

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



"MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑO EMPRESARIO QUE POSEE NEGOCIOS CON DIVERSOS GIROS COMERCIALES, UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO".

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

CARDOZA HERNÁNDEZ, CRISTINA VANESSA

CRUZ RAMÍREZ, ULISES OVIDIO

PARADA GONZÁLEZ, MARJORIE LISBETH

**PARA OPTAR EL GRADO DE:**

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**NOVIEMBRE, 2020**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

Rector	:Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Secretario General	:Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:Lic. Nixón Rogelio Hernández Vásquez
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	:Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	: Lic. Gilberto Díaz Alfaro
Coordinador general de Seminario de Graduación	:Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinador de Seminario de Graduación de la Escuela de Contaduría Pública	:Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente Director	:MAF. Wilson Alexander Pérez Clemente
Jurado Examinador	: Lic. Benito Miranda Beltrán. Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla.

**NOVIEMBRE, 2020**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

## **AGRADECIMIENTOS.**

Agradecer primeramente a Dios por darme bendiciones y fortaleza. Quiero mencionar que, durante el desarrollo de mi carrera y finalización de la misma por medio del proceso de graduación, hubo muchas personas que me brindaron su apoyo por medio de consejos y buenos deseos. Tanto a mi familia, amigos, conocidos, compañeros de trabajo y compañeros de tesis. Gracias.

Pero especialmente quiero agradecer a mi familia nuclear formada por mi papi Rafael Cardoza, mi mami Cristina Hernández y mi hermanita Tiffany Cardoza Hernández; porque para mí son valiosos, ya que desde siempre me enseñaron buenos valores y como ponerlos en práctica. Agradecerles también por todo el amor, fortaleza, la enseñanza de una familia unida, el apoyo económico-material, por creer en mis decisiones y apoyarme en ellas, y por muchas cosas más. Los amo.

**Cristina Vanessa Cardoza Hernández**

Doy gracias primeramente a Dios por derramar fuerzas y sabiduría para culminar mi carrera; A mi madre Dinora Ramírez; por brindarme todo su apoyo incondicional y económico durante este largo proceso; a mi tío Iván Ramírez por apoyarme y empujarme a seguir adelante, y a la Universidad de El Salvador quien me faculta como un profesional más para ser útil a la sociedad; también a mis compañeras de tesis que depositaron su confianza para formar un verdadero equipo de estudio de investigación con responsabilidad y disciplina; así como a mi

novia y todas aquellas amistades y profesionales que me han dado el ánimo a lo largo de este proyecto.

**Ulises Ovidio Cruz Ramírez.**

Primeramente, le doy Gracias a Dios por darme fuerzas y amor incondicional, que fueron mi soporte para afrontar las adversidades que a lo largo de mi carrera se presentaron; a mi madre **Kyra de Jesús González**, por ser mi padre y amiga, que con su amor me enseñó valores que me impulsaron a ser mejor persona y aprender a aprovechar las oportunidades que se presentan, que siempre veló por mi bienestar económico y al cumplimiento de mis metas; a mi hermana **Liliana González** y mi tía **Marina Castillo** que siempre me tuvieron en sus oraciones y me dieron las palabras adecuadas para seguir adelante.

A mis amigos de la Universidad **Pauly Lozano**, amiga, compañera fiel, por extenderme su mano en los momentos difíciles; a **Diego Mira, Manrique Gómez, Vanessa Cardoza y Ángel Rivas**, por brindarme su apoyo y ser partícipes de muchas alegrías y desafíos a lo largo de la carrera; a mis compañeros de tesis por afrontar este reto conmigo y correr los riesgos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación; a cada una de los asesores, licenciados y compañeros de trabajo que fueron partícipes de este proceso y me dieron las palabras correctas para seguir adelante.

**Marjorie Lisbeth Parada González**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° PÁGINA</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>i</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>v</b>
<b>CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>1</b>
<b>1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.</b>	<b>4</b>
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>7</b>
1.4.1 Objetivo General.	7
1.4.2 Objetivos específicos.	7
<b>1.5 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>8</b>
1.5.1 Hipótesis de trabajo.	8
1.5.2 Determinación de variables.	8
<b>1.6 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, TÉCNICO Y LEGAL.</b>	<b>10</b>
<b>2.1 ESTADO ACTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>10</b>
<b>2.2. MARCO TEÓRICO</b>	<b>11</b>
2.2.1 Antecedentes de los sistemas de gestión de información financiera.	11
2.2.2 Conceptos.	13
2.2.3 Sistema de gestión de información financiera.	15
2.2.4 Pasos para el diseño de sistema de gestión de información financiera.	28
2.2.5 Mejores prácticas en la implementación de un sistema de gestión de información financiera	33

<b>2.3 MARCO LEGAL.</b>	<b>35</b>
<b>2.4 MARCO TÉCNICO.</b>	<b>41</b>
<b>CAPITULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>44</b>
<b>3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>44</b>
3.1.1 Enfoque.	44
3.1.1 Tipo de investigación.	44
<b>3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.</b>	<b>45</b>
3.2.1 Delimitación temporal.	45
3.2.2 Delimitación espacial.	45
<b>3.3 UNIDADES DE ANÁLISIS.</b>	<b>45</b>
3.3.1 Universo y muestra.	46
<b>3.4 VARIABLES E INDICADORES.</b>	<b>46</b>
3.4.1 Variables.	46
3.4.2 Indicadores.	46
<b>3.5 TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS.</b>	<b>47</b>
3.5.1 Técnica.	47
3.5.2 Instrumento.	47
<b>3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.</b>	<b>48</b>
<b>3.7 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO – MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑO EMPRESARIO QUE POSEE NEGOCIOS CON DIVERSOS GIROS COMERCIALES, UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.</b>	<b>53</b>
<b>4.1 Planteamiento del caso.</b>	<b>53</b>
<b>4.2 Estructura del plan de solución.</b>	<b>54</b>
<b>4.3. Beneficios y limitaciones</b>	<b>63</b>

4.3.1	Beneficios	63
4.3.2	Limitaciones.	65
<b>4.4.</b>	<b>Desarrollo de caso práctico</b>	<b>67</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>120</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>121</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>122</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>123</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° PÁGINA</b>
Tabla 1: Cuadro resumen sobre normativa del Código de Comercio	37
Tabla 2: Cuadro resumen sobre normativa del Código Tributario.	38
Tabla 3: Cuadro resumen sobre normativa del Código de Salud.	39
Tabla 4: Cuadro resumen sobre normativa de la Ley de Medicamentos.	40
Tabla 5: Cuadro de obligaciones tributarias y laborales	66
Tabla 6: Checklist de las problemáticas del empresario	71
Tabla 7: Matriz de problemática del empresario	72
Tabla 8: Lista de documentos que debe poseer el pequeño empresario	74



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° PÁGINA</b>
Figura 1: Jerarquía entre los controles internos contables y administrativos	25
Figura 2: Esquema de modelo de sistema de gestión de información financiera	55
Figura 3: Cuadro de base legal para la creación de una sociedad	83
Figura 4: Diagrama de los procesos de la entidad	85
Figura 5: Cuadro diagnóstico de las razones financieras	115

## **RESUMEN EJECUTIVO.**

El departamento de Chalatenango, a través de instituciones que se caracterizan por impulsar a los pequeños empresarios a invertir en nuevos proyectos para que aprovechen al máximo las oportunidades de mercado que pueden surgir, ayudar a su economía y al de los habitantes. Emprenden negocios con posibles factores de crecimiento, velan por la necesidad de los clientes y mejoran la calidad de sus empleados, para así generar actividades eficientes.

En el marco de este estudio y las formas en cómo se invierten en nuevos proyectos, se consideró a un pequeño empresario del departamento de Chalatenango, quien a la fecha es dueño de dos franquicias de venta de helados y una farmacia, negocios con diversos giros comerciales que no generan información administrativa, contable-financiera y legal apropiada, para conocer cuáles han sido los ingresos y gastos de estos, así como las políticas para el tratamiento de los recursos, empleados, las obligaciones surgidas en el marco de la ley, entre otras.

Por lo tanto, al estudiar este tipo de empresarios y los negocios que manejan hemos considerado establecer:

### **1) Los orígenes de la investigación.**

El documento que se presenta a continuación aborda aspectos importantes en cuanto a la falta de un modelo para la administración y manejo de la información financiera y legal de empresarios que poseen negocios con diversos giros comerciales, en vista de que muchos de ellos no tienen controles y adecuados registros de las operaciones y actividades que surgen de sus negocios, por lo cual se presenta un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeños empresarios, con el fin de que su información administrativa, contable, financiera y

legal esté bien presentada y le ayude a la toma de decisiones, para poder expandirse con sus negocios actuales o invertir en nuevos proyectos.

## **2) Objetivos trazados.**

Para dar orientación a los lectores sobre lo que se quiere lograr en la investigación, se realiza la descripción general de los objetivos a implementar:

Proponer un modelo de sistema de gestión de información financiera que permita a pequeños empresarios unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable negocios con más de un giro comercial que generan rentas diversas, para facilitar la toma de decisiones oportuna y contribuir a la sostenibilidad económica e inversiones futuras.

Para ello primeramente se debe describir el contenido principal de dicho modelo, luego describir por medio de que formatos se organizará la información administrativa, contable-financiera y legal; además, presentar una guía para la implementación de control en las áreas descritas y para finalizar detallar la metodología a seguir en la ejecución de la propuesta presentada.

## **3) Metodología utilizada.**

Para la implementación de un modelo de sistema de gestión de información financiera a un pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, se recomienda unificar los mismos en un solo ente jurídico en el cual se desarrollará una serie de pasos que ayudarán a la organización y control de las áreas administrativas, contables-financiera y legal.

**Paso 1. Información de los negocios.** Descripción general de la información de todos los negocios que posee el pequeño empresario.

**Paso 2. Diagnóstico de la situación actual de los negocios.** Descripción de la información que actualmente no poseen los negocios en las áreas administrativas, contable-financiero y legal.

**Paso 3. Análisis de la situación actual de la empresa.** Descripción de documentos que no posee y son necesarios para la organización de la sociedad.

**Paso 4. Plan de acción.** Se describen los procedimientos a seguir para la creación de una sociedad.

**Paso 5. Mapeo de procesos.** Describe la implementación de procesos estratégicos, de realización y de apoyo, que ayudarán a la organización de principio a fin del proceso de operación de la sociedad.

**Paso 6. Creación de un subsistema administrativo.**

**Paso 7. Creación de un subsistema contable-financiero.**

**Paso 8. Creación de un subsistema legal.**

Los pasos 6, 7 y 8, contienen información a manejar de las principales áreas administrativas, contables-financiera y legal sucesivamente, explicando cómo será de utilidad en la sociedad y por medio de qué formatos se implementará el control y desarrollo de las mismas.

**Paso 9. Implementar y operar.** Se verificará el control de esta propuesta con la implementación del modelo COSO 2013, detallando a través de formatos de cuestionarios un listado de los requisitos de cada componente que contiene este modelo, para evaluar y ponderar la eficiencia de la sociedad.

#### **4) Resultados obtenidos.**

Por lo tanto, la aplicación de este modelo contribuye a que el empresario objeto de estudio, pueda ordenar y controlar las actividades y operaciones diarias, producto de sus negocios, presentar y registrar de manera oportuna sus obligaciones legales, así como orientar a sus empleados al cumplimiento de objetivos mediante manuales, funciones y capacitaciones, obteniendo así información administrativa y financiera que le sea útil para su análisis y considerar si tienen la capacidad de iniciar un proyecto de interés o si este le será rentable.

#### **5) Principales conclusiones y recomendaciones.**

En el desarrollo de la investigación, se pudo detectar cuáles fueron las principales problemáticas que el pequeño empresario afrontó a lo largo de los años en que formó sus negocios, al no contar con la asesoría contable-financiera adecuada que le permitiría establecer las bases para poder manejar la información que generan los negocios con diversos giros comerciales.

Por lo tanto, se propone implementar un modelo de sistema de gestión de información financiera, el cual permitirá organizar toda la información generada por las áreas administrativas, contable-financiera y legal de los negocios, a través de la creación de una sociedad que engloba las actividades de estos, permitirá verificar la rentabilidad, desarrollar cálculos presupuestarios y establecer las bases para el análisis de las razones financieras, que surgirá en el desarrollo de la formación de los Estados Financieros de la entidad.

Por consiguiente, una de las principales recomendaciones es que al implementar este modelo ayude a mejorar las finanzas de pequeños empresarios y a profesionales de la contaduría pública apoyarse en documentos informativos para fortalecer sus conocimientos.

## INTRODUCCIÓN.

La actividad comercial en el país es sumamente importante, para lograr el desarrollo socio-económico de nuestras regiones y de los municipios en su totalidad, los pequeños empresarios forman parte fundamental al generar y emprender ideas que ayudan a la población. En términos generales, toda persona de una u otra manera es emprendedora, algunas son más determinadas a realizar este tipo de actividades.

Algunos comerciantes buscan implementar negocios con diferentes giros comerciales, con el fin de buscar oportunidades de expansión en otras áreas estratégicas que le permitan fortalecer su economía, avanzar en el mundo de las finanzas para su beneficio y el de las personas de su entorno.

Por ello, en el trabajo de investigación se propone un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, ubicados en el departamento de Chalatenango.

Iniciando en el capítulo uno, con el establecimiento del planteamiento del problema, donde se detallará la principal situación problemática de estudio, cómo se originó, el desarrollo que ha tenido con el paso del tiempo, sus consecuencias para el pequeño empresario, lo novedoso y útil que será su análisis para el profesional de la contaduría pública, los principales objetivos que se desea alcanzar, las hipótesis que nos permitan establecer criterios, variables e indicadores para detectar cómo se generó y sobre todo las principales limitaciones que se encontraron para el desarrollo de la investigación.

El capítulo dos señalará el marco teórico del problema a ejecutar, los antecedentes que describen la línea de tiempo del surgimiento de los sistemas de gestión de información financiera, los métodos de control que fueron progresando según la necesidad de los empresarios, los medios para ser implementado efectivamente; además, se definen los conceptos que encierra el problema, los temas generales, y sobre todo la base técnica y legal que se utilizará para el estudio en cuestión.

Dentro del capítulo tres, se abordará el diseño metodológico utilizado para dar respuesta a la interrogante planteada en relación a la problemática; además de brindar una guía para la realización de objetivos definidos anteriormente, incluyendo el tipo de estudio y el procesamiento de la información, los resultados obtenidos y el tiempo para ejecutarlo, tomando una de las áreas más importantes que es el diagnóstico de la investigación.

Finalizando en el capítulo cuatro con la propuesta de establecer un modelo de sistema de gestión de información financiera que permita unificar, controlar y estructurar de forma administrativa, contable, financiera y legal, los negocios con diversos giros comerciales que posee el pequeño empresario, mediante la propuesta de crear una sociedad en la cual se implementará dicho sistema que proporcione procedimientos para ejecutar las funciones, señalar los pasos a seguir para lograr objetivos gerenciales y proteger los activos, estructurando métodos de control interno que se espera ayude a determinar las actividades que se desempeñan dentro de cada área a estudiar para la toma de decisiones oportuna y razonable.

Finalizando así con la presentación de anexos que corresponderá a toda aquella información estrictamente necesaria que explique los elementos a profundizar dentro de la investigación.

## **CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN.**

En El Salvador existen comerciantes que invierten en diferentes negocios con el único propósito de mejorar su estatus económico y crecer empresarialmente, por lo cual asisten a instituciones financieras para la adquisición de un financiamiento, corriendo el riesgo que el negocio no sea rentable y no cuente con la liquidez suficiente para pagar las deudas contraídas. Dicha situación financiera en la que incursionan pequeños empresarios es cambiante, frágil y fácil de desequilibrar, por no poseer una estructura sólida, con políticas firmes que permitan crear bases para establecer negocios generadores de ganancias donde se pueda invertir en nuevos mercados.

Por ello, en el departamento de Chalatenango existe una institución que ayuda a estos pequeños empresarios denominada CDMYPE, la cual funciona gracias a la alianza entre CONAMYPE y la Asociación de Municipios de Cayagua, dicha asociación tiene la finalidad de promover y fortalecer el desarrollo económico-social a través del turismo local en dichos municipios, ofreciendo servicios de asesorías empresariales sobre el establecimiento de negocios.

Institución que impulsó la visión de un pequeño empresario residente del municipio de Agua Caliente, Chalatenango; a emprender pequeños negocios con diversos giros comerciales que le permiten fortalecer sus finanzas e incrementar las ganancias, los establecimientos que posee actualmente son dos franquicias de venta de helado y un establecimiento de venta de medicamentos, también tiene el objetivo de expandirse a nuevos mercados visualizando como el más próximo el de bienes y raíces. Estos fueron los factores que atrajeron consigo la acumulación



de deudas monetarias y tasas de interés considerablemente altas, causando complicaciones financieras en la obtención de ingresos.

El pequeño empresario al no poseer un orden en la información administrativa, como son métodos eficientes sobre el sistema de ventas, un organigrama que detalle las áreas y su jerarquía, un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y de administración eficiente de sus recursos materiales, tecnológicos, financieros, de tiempo; presenta dificultades para lograr sus objetivos y metas, impidiendo la toma de decisiones oportuna para mantener la organización de sus negocios.

Consecuentemente, en el aspecto contable, la falta de un eficiente control de inventarios que detalle la cantidad de productos próximos a vencer, las unidades en existencias, el costo unitario, provocan pérdidas que impactan financieramente; además, la falta de registros contables en cuanto a los movimientos de cada negocio genera que la información obtenida no sea exacta o adecuada para conocer la rentabilidad; también, la falta de un acuerdo de responsabilidades entre empresario y proveedor que establezca políticas sobre cambios por daño total o averías del producto genera pérdidas de los mismos de la cual el empresario debe asumir los costos.

De igual manera, la falta de administración sobre las finanzas de los negocios que soporte la información financiera de los mismos, genera que el control sobre el dinero que ingresa y sale de las ventas diarias no sea el adecuado, asimismo la inexistencia de políticas que determinen el manejo del flujo de efectivo y la caja chica exponen al pequeño empresario a sufrir el riesgo potencial de que exista fraude o hurto de parte de sus empleados. Por otro lado, al no ejecutar presupuestos que detallen sus gastos e ingresos no permite tomar decisiones sobre financiamiento externo para poder invertir en nuevos proyectos que se ajusten a sus necesidades económicas.

Por otra parte, se tiene dificultades con el cumplimiento de obligaciones legales que surgen de la actividad económica de cada negocio, como la presentación de aspectos formales de emisión de facturas, ticket y registros contables que respalden los ingresos y gastos, lo cual ayudaría a la adecuada presentación de documentación en las instituciones correspondientes como Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registros y Alcaldía Municipal.

Por lo mismo, detallar la importancia de la información ya sea en grandes y pequeñas empresas es primordial, porque es un recurso valioso que muestra un control de los recursos administrativos y los resultados contable-financiero de una entidad para la toma de decisiones oportuna y razonable; por consiguiente; para lograrlo, puede ser de utilidad el implementar un sistema de gestión de información financiera a los negocios de un pequeño empresario, donde se incorporé las actividades administrativas, contables, financieras y legales de cada negocio para llevar un control sobre la gestión y así lograr los objetivos de la empresa, obtener la correcta presentación de estados financieros, ejecución de presupuestos y considerar a futuro la inversión en nuevos proyectos.

Pero es importante considerar, que para ejecutar un modelo de sistema de gestión de información financiera adecuado, es necesario conocer a detalle toda las actividades comerciales y contables que pueda poseer el pequeño empresario objeto de estudio, ya que dicho modelo hace énfasis en su recopilación, organización, análisis y control dentro del margen de actividad económica en que está gira; para lograr una estrategia financiera que cumpla con las metas de gestión establecidas, es importante contar con datos confiables para obtener conocimiento profundo de la operatividad de los negocios.

Además el empresario, debe comprender que por sí mismo no puede manejar la información generada por las diversas actividades y responsabilidades legales que los negocios

generan, por lo cual, es necesario que consideré la intervención de un profesional de la contaduría pública, el cual deberá conocer la actividad económica de cada uno, la obtención de ingresos, los gastos incurridos, los métodos y políticas contables adecuadas a implementar, mediante el establecimiento de un modelo de sistema de gestión de información financiera que permita concentrar las rentas generadas por cada comercio, las operaciones administrativas, contable-financieras y legal, con el único fin de comunicar la funcionalidad de las principales áreas del negocio para la toma de decisiones.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.**

A consecuencia que el pequeño empresario invirtió en tres negocios con más de un giro económico y con ideas de expansión a futuro, obteniendo como resultado rentas diversas, créditos con tasas de intereses altos, y teniendo la necesidad de poseer gestión financiera para la presentación adecuada de información administrativa, contable-financiera y legal razonablemente, surge la incógnita siguiente:

“¿Cómo afecta a los pequeños empresarios la falta de un sistema de gestión de información financiera que permita unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable los negocios desarrollados en el departamento de Chalatenango?”.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **1.3.1 Novedoso.**

Para los pequeños comerciantes, que poseen negocios con diversos giros comerciales, y que no llevan un adecuado control y registro de sus operaciones cotidianas mediante la implementación de un sistema de gestión de información financiera, puede ser un reto complejo que muchos deciden ignorar por falta de asesoría a través de profesionales dedicados a esta área.

Consecuentemente, esta situación genera deficiencia en la presentación de información financiera, que conlleva a la toma de decisiones erróneas y riesgosas en la inversión o expansión de nuevos proyectos; por ello la implementación de este sistema permitirá a la organización, control y registro de las operaciones diarias de negocios con giros comerciales distintos, y ayudará a verificar si los ingresos y gastos de cada uno es beneficioso para el pequeño empresario.

Por lo tanto, la investigación contribuirá a orientar al pequeño comerciante y el profesional en contabilidad a la implementación de un adecuado sistema de gestión de información financiera para negocios establecidos con más de un giro comercial a ordenar, controlar, registrar y unificar las diversas actividades de cada uno, con el fin de obtener información financiera oportuna y razonable para la toma de decisiones.

#### **1.3.2 Factibilidad.**

La investigación a desarrollar estará compuesta por toda aquella información obtenida a través de libros de carácter financiero, económico o gerenciales, trabajos de investigación, páginas web, leyes que regulan el país en aspectos tributarios como la presentación de declaraciones provenientes de las actividades comerciales del contribuyente, códigos en materia laboral y normas

contables; además, mediante el estudio de campo se realizarán visitas programadas en el municipio de Agua Caliente, Chalatenango, debido a que un pequeño empresario de esta zona posee negocios que cumplen con la problemática de investigación y se ubican en lugares que cuentan con seguridad y facilidad de transportarse.

De igual manera, para el desarrollo del trabajo de investigación, se dispondrá de un tiempo prudencial a través de la creación de un cronograma de actividades donde refleje las fechas a utilizar para reuniones y respectivas discusiones sobre los avances del proyecto, un presupuesto adaptado al margen de duración de la investigación, también se dispondrá de folletos, libros y charlas proporcionados por el asesor a cargo, recursos tecnológicos que permitan la accesibilidad, procesamiento y manejo de la información obtenida a través del estudio de campo.

### **1.3.3 Utilidad Social.**

Los principales beneficiarios en el desarrollo de un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales ubicados en el departamento de Chalatenango, se enumeran de la siguiente forma:

- a) **El Empresario**, por ser el principal beneficiario a quien irá dirigido el proyecto de investigación y resultando así el enfoque sobre como dirigir futuros negocios en cualquier mercado que considere de interés económico, evitando caer en decisiones erróneas.
- b) **Los contadores (estudiantes y personas en el desarrollo de la profesión)**, al tomarlo en cuenta como alternativa de estudio o guía para el desarrollo de asesorías a pequeños empresarios, que se abren paso en mercados de diferente rama económica.

- c) **Pequeños empresarios**, personas que desean iniciar negocios tomando en consideración los recursos económicos que poseen para la inversión de los mismos, los consumidores y espacios geográficos.
- d) **Otros beneficiarios**, demás personas que desean conocer sobre el tema de estudio.

## 1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

### 1.4.1 Objetivo General.

“Proponer un modelo de sistema de gestión de información financiera que permita a pequeños empresarios unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable negocios con más de un giro comercial que generan rentas diversas, para facilitar la toma de decisiones oportuna y contribuir a la sostenibilidad económica e inversiones futuras”.

### 1.4.2 Objetivos específicos.

- ✓ Describir el principal contenido de un modelo de sistema de gestión de información financiera donde se detallen las funciones de gestión administrativa y control de recursos contables y financieros.
- ✓ Recomendar una organización de información de los aspectos principales que posee un negocio (administrativo, contable-financiero y legal), mediante formatos de tablas que detalle las actividades que realizan dichas áreas.
- ✓ Sugerir un plan de control interno para el manejo de la información obtenida de los subsistemas administrativo y contable, además de métodos para la prevención de riesgos

mediante una matriz que detalle los incumplimientos comerciales y fiscales que pueden provocar sanciones y multas para la solvencia legal de los negocios.

- ✓ Elaborar un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeños empresarios con negocios de diversos giros comerciales.

## **1.5 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.5.1 Hipótesis de trabajo.**

La implementación de un modelo de sistema de gestión de información financiera permitirá a pequeños empresarios unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable negocios con más de un giro comercial que generan rentas diversas, facilitando así la toma de decisiones oportuna, contribuir a la sostenibilidad económica e inversiones futuras.

### **1.5.2 Determinación de variables.**

Variable independiente: Modelo de sistema de gestión de información financiera permitirá unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable negocios con más de un giro comercial.

Variable dependiente: Toma de decisiones oportuna, que contribuirá a la sostenibilidad económica e inversiones futuras.

## 1.6 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

Las principales limitantes que se nos presentan como grupo, para el desarrollo de la investigación son:

- La falta de información histórica que permita la fácil recolección de la misma, para la formación de un sistema de gestión de información financiera para pequeñas empresas.
- La poca información que el pequeño empresario posee sobre los ingresos y gastos que ha obtenido desde los inicios de su actividad económica en la formación de negocios con giros comerciales diversos, no permite determinar si sus operaciones se han desarrollado bajo el marco tributario y legal adecuado.
- La falta de información administrativa, contable-financiera y legal ordenada razonablemente para su procesamiento, no permita crear un modelo de sistemas de gestión de información financiera, el cual minimice los riesgos latentes y promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones, así mismo la obtención de rentas diversas.



## **CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO, TÉCNICO Y LEGAL.**

### **2.1 ESTADO ACTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.**

Emprender un negocio que genere ingresos para la sostenibilidad económica de un empresario es cuestión de decisión e iniciativa del mismo, donde debe aceptar que el secreto para materializar sus ideas y sueños es necesario correr riesgos financieros para el establecimiento de nuevos proyectos e inclusive la pérdida de dinero propio para afrontar los errores que puedan traer consigo dichas actividades, con el único fin de contribuir en la formación de empresas con seguridad financiera de manera eficiente y eficaz.

Los pequeños empresarios han surgido de forma rápida en el país, convirtiéndose en parte fundamental del entorno económico del mismo, estableciendo negocios que ofrecen productos, empleos y generan rentabilidad; no obstante, en la formación de estos nuevos negocios el empresario debe tener total conocimiento sobre el ambiente en que invertirá, la problemática del mercado, el producto a ofrecer, la estructura del establecimiento, entre otros factores.

Sin embargo, cuando un pequeño empresario no cuenta con la asesoría administrativa, contable y financiera adecuada sobre la formación de estos negocios, el mismo incurre en la omisión de controles sobre estas áreas, lo cual perjudica la obtención de información financiera razonable para la toma de decisiones y la inversión en nuevos establecimientos comerciales.

Por lo tanto, el pequeño empresario objeto de estudio procedente del departamento de Chalatenango, al no contar con la experiencia y herramientas necesarias para la sostenibilidad de un negocio, provocaron que algunos proyectos no obtuvieran los resultados que se esperaban, generando pérdidas de dinero y la adquisición de deudas crediticias con entidades financieras. Sin

embargo, esta misma experiencia le permitió tomar en cuenta aspectos importantes como el fácil acceso al lugar, la concentración de personas, la existencia de otros negocios en la zona para la generación de competitividad, lo que incentiva la inversión de dos franquicias de venta de helados y una venta de medicamentos (farmacia).

No obstante, dichos negocios carecen de una estructura organizacional y contable que proporcionen orden administrativo y reflejen los ingresos y egresos que estos generan en un periodo determinado; por lo tanto, la adopción de un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeños empresarios, contribuirá a la organización de las finanzas de cada uno de los negocios que posee, a través de la creación de un solo ente jurídico que permita la concentración de todas las actividades tanto administrativas, contables-financieras y legales, mediante un adecuado proceso de control interno debidamente implementado y gestionado por la dirección y supervisión del mismo empresario, para obtener información financiera oportuna, eficiente y razonable.

Sin embargo, aunque el control interno es aplicado en todas las entidades, las medianas y pequeñas empresas lo implementan de manera diferente, es menos formal y riguroso, pero suele ser efectivo para el rendimiento y seguridad de sus operaciones administrativas y contables.

## **2.2.MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 Antecedentes de los sistemas de gestión de información financiera.**

El término gestión proviene de la acepción latina *gestio-oñis*, acción del verbo “genere” que quiere decir acción y efecto de gestionar y administrar personas y actividades con objetivos

de eficiencia y eficacia. La gestión de la información financiera es indispensable dentro del proceso de toma de decisiones empresariales, permitiendo mejorar la competitividad dentro del sector económico, ya que busca que la información esté disponible en los momentos oportunos para la funcionalidad y crecimiento financiero de los negocios.

Los negocios que inician sus operaciones sin tener un sistema de gestión de información financiera, influyen en el acceso a la obtención de información oportuna y razonable, por lo cual al momento de tomar decisiones que permitan fortalecer su actividad económica, se tiene deficiencia para su veracidad y exactitud, además las operaciones se manejan de forma desordenada por la ausencia de controles.

Los sistemas de información han ido evolucionando durante los últimos años, hasta ser constituidos de forma empresarial para ser considerados como un instrumento simplificador de los trámites y reducción de la burocracia. Su finalidad era básicamente llevar la contabilidad y el procesamiento de los documentos a un nivel operativo exitoso. (Hernández, 2003, p.4)

Actualmente los negocios que cuentan con un sistema que le permite administrar, organizar y ordenar sus operaciones cotidianas, conlleva a que la información financiera que arroje sea más certera y de mayor utilidad sobre aquellos negocios que no cuentan con uno, dando mayor acceso y utilización para la toma de decisiones sobre financiamiento o inversión en nuevos establecimientos. Estos negocios suelen ser los que tienen más antigüedad en el sector empresarial, los cuales al querer maximizar sus utilidades y reducir sus costos, se ven en la necesidad de implementar un modelo de sistema de gestión de información financiera.

Estos sistemas, permiten un aumento considerable de la productividad y racionalización de los procesos que generan los negocios, debido a que presentan de forma más ordenada y oportuna,

información que puede ser útil para la toma de decisiones en la inversión y financiamiento. De tal manera, la gestión de información financiera es la capacidad de administrar información relevante sobre la situación económica de los negocios que posee un pequeño empresario.

### **2.2.2 Conceptos.**

#### **Sistema.**

Es el conjunto de procedimientos, procesos, métodos, rutinas, técnicas o máquinas y equipos, unidos por alguna forma de interacción regulada, para constituir un todo organizado. (Román. J, 2017, p.18).

#### **Control.**

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una empresa, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia o a la regulación sobre un sistema.

#### **El sistema de control interno.**

Puede ser definido como un “conjunto de acciones, actividades, planes, procedimientos y métodos que desarrollan los miembros de una empresa con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad”

#### **Sistema de gestión de información financiera.**

Es un **conjunto de elementos** que permite el uso y manejo de los recursos que posee una empresa, mediante un modelo que incluya la organización de la información en las áreas principales como son administrativa, contable-financiera y legal; con el fin de obtener resultados que ayuden a la toma de decisiones y garanticen la rentabilidad y sostenibilidad de los negocios.

**Métodos para prevención de riesgos.**

Estructura de elementos con secuencia lógica para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, desarrollada a través de una secuencia de actividades que incluyen la identificación y el análisis de posibles riesgos.

**Control interno.**

Es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013)

**Control interno administrativo.**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Incluyen controles tales como: el análisis estadístico, estudio de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Catacora, 2001, p.244).

**Control interno contable.**

Son métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros, no aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, sin embargo, están diseñados para ayudar a las empresas a cumplirlos.

### **2.2.3 Sistema de gestión de información financiera.**

Un sistema de gestión de información financiera, es indispensable dentro del proceso de toma de decisiones de las operaciones de una entidad, ya que permite la organización y manejo adecuado de información administrativa, contable-financiera y legal, que surge en las áreas principales de un negocio como son estructura organizacional, recursos humanos, efectivo y equivalentes del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, proveedores, propiedad planta y equipo, activos fijos, cuentas por pagar, compras, planes de inversión; además, permite analizar y controlar la información financiera disponible para conocer la rentabilidad para proyecciones en inversión futuras.

En las pequeñas empresas, al existir procesos de dirección adecuados, trae como resultado el control, cantidad, calidad y sistematización de las actividades que generan la información contable adecuada para lograr la correcta preparación y presentación de estados financieros, así mismo alcanzar los objetivos trazados para la toma de decisiones.

La correcta presentación de información contable y financiera, es utilizada para incrementar la eficiencia y eficacia de operaciones en el negocio, esto se puede lograr haciendo uso de herramientas tecnológicas, el recurso humano mediante la delegación de funciones, ya que se pueden generar saturación de responsabilidades que no pueden ser llevadas por una sola persona; además al ser interpretada y analizada adecuadamente a través de una serie de indicadores que permiten conocer cómo se compone la estructura financiera de una empresa permitirá al empresario considerar el crecimiento de sus operaciones en el mediano y largo plazo.

Las razones financieras son esos indicadores que permiten identificar la estructura de una empresa y evaluar su desempeño económico para invertir en uno o más proyectos que sean favorables su crecimiento, las cuales son:

- **Razón de liquidez**, mide y evalúa la capacidad que tiene una empresa para hacer frente a sus obligaciones en el corto plazo.
- **Razón de eficiencia**, permite cubrir las obligaciones o cargos fijos que comprometen las finanzas de la empresa, tales como: el arrendamiento de locales, el pago de impuestos y los intereses generados por el financiamiento hacia terceros.
- **Razón de endeudamiento**, establece el nivel de deuda sobre los activos que posee una empresa y son financiados por terceros (proveedores o acreedores).
- **Razón de rentabilidad**, pretende medir el grado de rentabilidad respecto a las ventas, el monto de los activos y el capital aportado por terceros.

El análisis de las razones financieras, contribuirá a los pequeños empresarios a tener un mayor criterio y bases suficientes para tomar decisiones que solo mejoren la capacidad financiera de sus negocios, ayuda a mantener los recursos obtenidos para generar beneficios futuros y verifica el cumplimiento de obligaciones hacia terceros para poder mantener amplios márgenes de utilidad con alto grado de satisfacción para una gestión administrativa exitosa.

El propósito básico de implementar un modelo de sistema de gestión de información financiera en una pequeña empresa, es proveer una guía para la recolección, organización, almacenamiento y comunicación de información confiable y veraz, para visualizar de forma clara el área administrativa, contable-financiera y legal; todo esto con el fin de conocer la situación actual de la empresa y proyectar informes financieros para fines de control y toma de decisiones.

Para verificar su funcionalidad, en primera instancia se especifican las actividades administrativas a ejecutar, su planeación, organización, dirección y control, orientadas hacia un ambiente externo que permita concentrar una excelente relación entre empresario y cliente;

aprender a ejecutar tareas como la preparación de estructura organizacional, aspectos a considerar para el reclutamiento de personal y formas de comportamiento, mediante un manual de funciones.

Además, dicho modelo permite tener control sobre el área contable, así como cancelaciones totales o parciales a las cuentas por pagar, con el objetivo principal de controlar los desembolsos necesarios que posee la empresa, diseño de sistema contable, libros contables, manejo de inventarios; para visualizar de forma veraz si se está generando utilidad y así gestionar la correcta preparación y presentación de estados financieros, y analizar sobre el rendimiento operativo de la organización y sobre todo la situación financiera en un periodo determinado para la toma de decisiones sobre inversiones futuras.

Así también, en el área financiera el cual constituye el efectivo y sus equivalentes, esto se logrará mediante la supervisión del flujo de dinero que entra y sale de la entidad sobre las operaciones de cheques, cortes de caja y conciliación de todos los movimientos realizados en el día, además de la ejecución de presupuestos que manifiesten los gastos e ingresos de los negocios, por otro lado, controlar las cuentas por pagar que se origina por la necesidad de financiamiento de una empresa para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios que le permitan llevar a cabo la operatividad del negocio y planes de inversión.

El área legal contendrá controles sobre las principales obligaciones formales y sustantivas que debe presentar un pequeño empresario por ser sujeto pasivo desde el momento que inició operaciones en negocios con diversos giros comerciales, permitiendo así, el cumplimiento normativo y tributario para la prevención de riesgos a fin de controlar requisitos comerciales y contables que generen infracciones o multas.

Todo lo anteriormente mencionado es posible mediante la creación de:



- Subsistema de información administrativa.
- Subsistema de información contable-financiera.
- Subsistema de información legal.

Posteriormente para el cumplimiento de los objetivos y metas, la utilización eficiente de los recursos y manejo de la información financiera en la implementación de los subsistemas (administrativo, contable-financiero y legal) se considerará como herramienta la ejecución de los componentes que conforman el modelo de control interno COSO 2013, donde el modelo de sistema de gestión de información financiera detallará las áreas en que se ejecutarán eficazmente.

**a) Subsistema de Información administrativa.**

Permite facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones gerenciales de proyectos a corto o largo plazo, a través de evaluaciones en la eficiencia de áreas operativas del negocio, mediante el desempeño de funciones del recurso humano, la elaboración de presupuestos y determinación de costos.

Su estructura permite determinar la disposición de recursos, los niveles jerárquicos, la funcionalidad de los puestos, el papel de los empleados, factibilidad de actividades y coordinación de su funcionamiento, a través del esfuerzo cotidiano de todos los involucrados.

Este subsistema detalla la estructura organizacional y los elementos principales que componen un negocio para la administración del mismo, esquemas que detallen su principal contenido, los cuales se harán a través de la implementación del siguiente listado:

- ✓ Modelo de organigrama especificando las principales jerarquías.
- ✓ Plantilla sobre el contenido y correcta redacción que debe tener la visión, misión, objetivos, metas, valores y responsabilidades del empresario para el manejo de los negocios.

- ✓ Estructura sobre el contenido que debe tener la creación de un modelo FODA acorde a los negocios del pequeño empresario.
- ✓ Formato sobre contenido que se debe evaluar en contratación de personal: perfil que debe cumplir, cuestionario para saber si conoce sobre el negocio, entrevista para conocer su desenvolvimiento.
- ✓ Esquema sobre el cumplimiento del empleador: normativas y leyes que amparan los derechos del trabajador.
- ✓ Formato del contenido de los manuales de funciones de empleados.
- ✓ Formado del contenido de manual de inducción del personal.
- ✓ Formato de requisitos que se debe cumplir para implementar la ética profesional.
- ✓ Formatos de planilla de empleados y sus respectivas retenciones.

**b) Subsistema de información contable-financiera.**

Está conformado por una serie de elementos como: normativa aplicable a los registros contables de una empresa, políticas contables y formas de presentación de la información financiera a usuarios externos (accionistas, acreedores, consumidores, organismos reguladores fiscalmente), expresada en términos cuantitativos de las transacciones que realiza una pequeña empresa sobre los acontecimientos económicos que le afectan. Aplicando controles que generen eficiencia en las operaciones de una pequeña empresa, que proporcione una seguridad razonable de sus actividades para la toma decisiones sobre proyectos a corto plazo o inversiones a futuro, mediante la organización de la información financiera en la forma correcta, para ejecutarla en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado para tomar acciones que maximicen su valor, beneficio y responsabilidad en el uso de su efectivo.

- **Área contable.** Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de la cual se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros, comprensibles, útiles, confiables, oportunos y comparables para representar fielmente las actividades económicas del empresario. Es una técnica para la elaboración y presentación de la información de las transacciones comerciales, financieras y económicas del mismo negocio. Permite controlar y registrar los gastos e ingresos que generan los diversos negocios, es imprescindible para el funcionamiento interno y externo de la empresa, puesto que enlaza obligaciones legales.

Este subsistema ejecutado adecuadamente permitirá la creación de:

- ✓ Formato de sistema contable (catálogo de cuentas, manual de aplicación y políticas), detallando su contenido, formación y ejecución.
  - ✓ Formato de plantillas sobre manual de políticas de compra y venta, detallando su contenido, tratamiento y aplicación para las operaciones del negocio.
  - ✓ Formatos para el control de entradas y salidas de efectivo.
  - ✓ Tabla de formatos que enliste los proveedores.
  - ✓ Formatos de inventario que detalle los productos según sistema PEPS.
  - ✓ Tabla de formatos que enliste las cuentas por cobrar: detallando plazos de vencimiento.
  - ✓ Tabla que detallen el mobiliario y equipo del negocio, y el activo fijo.
  - ✓ Estructura de libro diario-mayor.
  - ✓ Formatos de libros de IVA (compra y ventas).
- **Área en finanzas.** La dirección deberá planificar, ejecutar y analizar las finanzas del negocio para posibles inversiones, mediante el control del efectivo y equivalente de

efectivo, a través del establecimiento de revisiones de flujos de caja, control sobre las operaciones por cheques, de tesorería o caja chica utilizada para hacer frente a los pagos inmediatos y cortes diarios de caja.

- ✓ Manual donde describa criterios sobre las condiciones financieras de compra y venta, así como políticas de pagos a terceros.
- ✓ Tabla de amortización que detalle las deudas crediticias que contenga: plazos de vencimiento de las cuotas, tasas de interés y monto a pagar a final del mes.
- ✓ Descripción para la elaboración de presupuestos que manifiesten la probabilidad de invertir en proyectos futuros a largo plazo.
- ✓ Estructura de elaboración de juego de estados financieros, el tratamiento adecuado para la unificación de diversos negocios.
- ✓ Establecer controles sobre la administración del efectivo obtenido, a través del análisis de razones financieras.

**c) Subsistema de información legal.**

Diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las grandes o pequeñas empresas respecto a usuarios específicos: el fisco. Todas las autoridades gubernamentales les interesan contar con la información de las diferentes organizaciones económicas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido de acuerdo con las leyes y obligaciones legales en vigor como producto de sus actividades y así determinar la cantidad de impuestos que le corresponde pagar. (Sánchez, E. 2013).

Por lo tanto, es importante especificar como se determinarán las obligaciones legales del pequeño empresario a través de:

- ✓ Manual de políticas donde se describan las formalidades a cumplir de una empresa clasificada como contribuyente.
- ✓ Elaboración de una matriz que detalle los cumplimientos formales y sustantivos para prevenir sanciones y multas, la cual contendrá las consecuencias, la probabilidad de ocurrencia y la cancelación oportuna de las obligaciones de la empresa.
- ✓ Calendario de pago de obligaciones formales y sustantivas.
- ✓ Checklist sobre los requisitos para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.

**d) Aplicación de control interno para un modelo de sistema de gestión de información financiera.**

Para un pequeño empresario que posee diversos negocios con más de un giro comercial unificados, permitirá crear una estructura gerencial efectiva mediante la formación de subsistemas administrativos, contable-financiero y legal, donde se establecerán medidas de control interno que proporcione seguridad razonable para la orientación estratégica de las operaciones de cada establecimiento comercial, su aplicación efectiva proporcionará una evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previstos por la dirección o gobierno corporativo.

El control interno es la base para la confiabilidad de un sistema financiero, ya que determina la objetividad de las operaciones reflejadas y la veracidad de las mismas. Además, este provee a los dueños de negocios una seguridad razonable, pero no absoluta de que los recursos están protegidos contra pérdidas. (Ver figura No. 1. Jerarquía entre los controles internos contables y administrativos).

A través del COSO 2013 el cual es un proceso efectuado por el consejo de administración, dirección y personal de una entidad con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable, para cumplir los objetivos dentro de las categorías de:

- ✓ Confiabilidad de la información.
- ✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- ✓ Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

Este modelo es más adecuado aplicarlo a las pequeñas y medianas empresas, ya que es mundialmente aceptado para tener un efectivo control de las operaciones que efectúa una entidad, reduciendo sus riesgos a un nivel razonable.

Por lo tanto, para el modelo de sistema de gestión de información financiera es importante implementar métodos de control interno, el cual en este caso se utiliza como referencia la estructura de COSO 2013; ya que está diseñado para proporcionar seguridad razonable sobre el cumplimiento de objetivos en la categoría de: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Por ello se aplicará dicho modelo el cual consta de cinco componentes interrelacionados entre sí, estos pueden ser integrados en los procesos que se realizan en los diversos negocios del pequeño empresario, los cuales son:

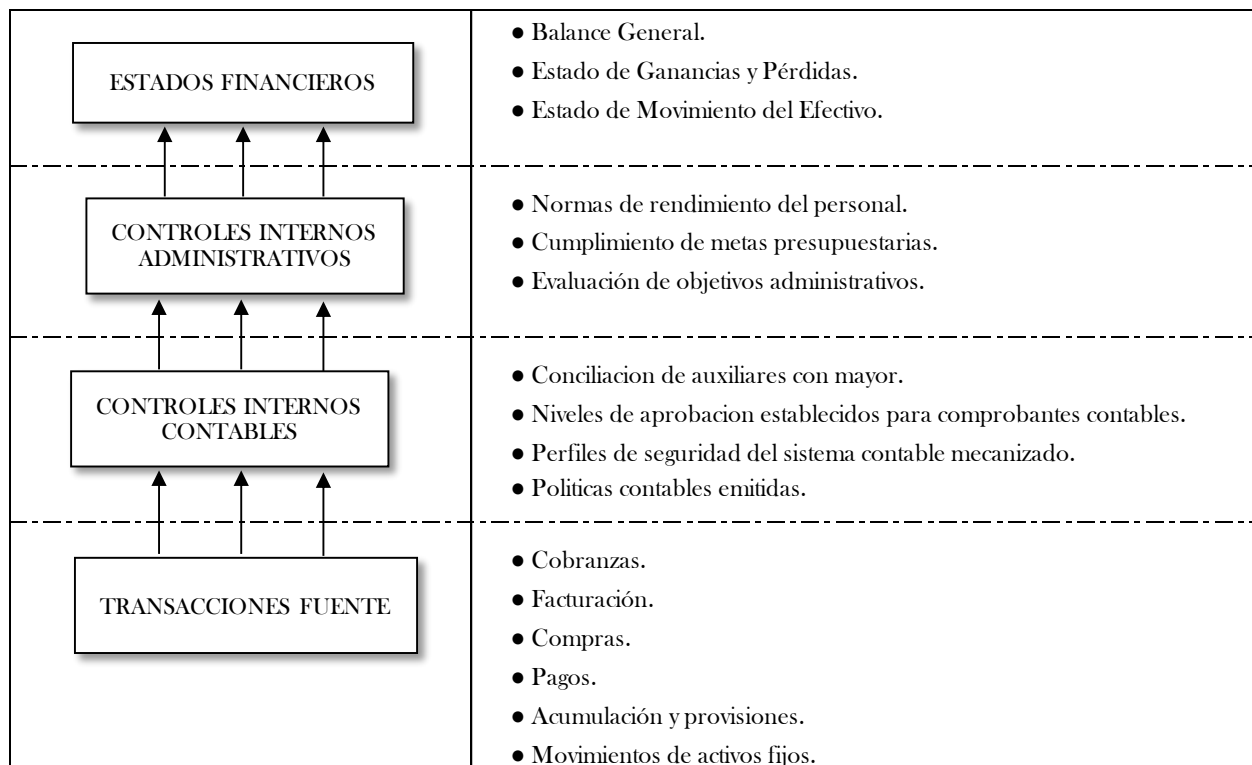
- **Ambiente de control.**

Componente básico en la implementación de un modelo de sistema de gestión de información financiera, que aporta disciplina, estructura y refleja la actitud general de la organización, la conciencia y acciones de la administración respecto a la importancia de los

controles y el peso que ejercen en la determinación de las políticas, sus procesos y estructura organizacional, controlando además las actividades de su personal, afectando las probabilidades de que exista información financiera fraudulenta y sustracción de activos.

El ambiente de control está influido principalmente por las acciones y decisiones del subsistema administrativo, enmarca una serie de factores para su adecuada implementación, los cuales son:

- **Conciencia de control y estilo operativo.** La administración será responsable de dirigir y controlar las operaciones, así como establecer, comunicar, vigilar sus políticas y procedimientos.
- **Integridad y valores éticos.** Son elementos que afectan al diseño, administración y vigilancia de los procesos claves de la entidad. La integridad y los valores son producto tanto de las normas éticas como del comportamiento de la administración.
- **Estructura organizacional.** Proporciona el marco general del cual se planean, ejecutan, controlan y vigilan las actividades para lograr los objetivos de la empresa. Se desarrollará la estructura organizacional idónea a las necesidades del pequeño empresario, de acuerdo con su tamaño y la naturaleza de sus actividades.
- **Políticas y prácticas de recursos humanos.** La eficacia de las políticas, procedimientos y controles, generalmente dependen de las personas que las ejecutan.



**Figura 1** Jerarquía entre los controles internos contables y administrativos (Catacora, 2001, p.246).

- **Evaluación de riesgos.**

Aplicado eficazmente en el subsistema contable-financiero, logrará evaluar los niveles de riesgos en la creación y formación de nuevos negocios, la inclusión en mercados financieros a los que usualmente no se aventuran los pequeños empresarios, tomando en cuenta las acciones, eventos o circunstancias internas o externas pueden afectar la capacidad de la empresa y el funcionamiento del subsistema para lograr sus objetivos.

Algunas situaciones que pueden generar riesgos en el área financiera de los negocios actuales son:

- Cambios en el entorno de la entidad.
- Obsolescencia tecnológica.
- Pérdida de mercado.



- Dependencia hacia pocos clientes o proveedores.
  - La experiencia y competencia del responsable de una cuenta bancaria.
  - Información financiera desordenada y sin claridad de los datos.
  - Inexistencia de políticas contables sobre la pérdida de producto.
  - La no realización de arqueos de caja periódicas.
  - Personal nuevo.
- **Actividades de control.**

Las actividades de control desarrolladas en el subsistema contable-financiero, reflejarán las operaciones que se realizan conforme a las políticas establecidas por la administración, para prevenir y detectar riesgos, proporcionando una seguridad razonable de lograr los objetivos en el desarrollo de dichas actividades y el registro de las operaciones de los negocios.

Su principal finalidad es la investigación de resultados inesperados o extraordinarios que permitan a los pequeños empresarios decidir acciones correctivas necesarias. La efectividad de las mismas disminuye el grado de riesgo a posibles errores o irregularidades que afectan su información financiera.

- **Información y comunicación.**

Este proceso captura e intercambia la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones de una entidad, sobre todo una pequeña empresa. La calidad de la información como la comunicación afectan la toma de decisiones oportunas, en el control de sus actividades y en la preparación de toda información financiera confiable.

Diferenciando ambas situaciones de la siguiente manera:

- **Información.** Se canaliza como el conjunto de datos generados por las operaciones y actividades (financieras y no financieras) que realizan los pequeños empresarios, a través de sistemas de información donde se identifican, capturan, procesan los datos provenientes por las actividades y operaciones que realiza el pequeño empresario y sistemas de información financiera estableciendo métodos y registros para contabilizar, procesar, resumir e informar las operaciones, eventos, condiciones de los negocios que tiene en marcha, así mantener responsabilidad sobre los activos y pasivos.
- **Comunicación.** Es el intercambio de información entre el personal idóneo para descargar las responsabilidades en tiempo y forma. Esta se realiza en todos los niveles de la organización a través de manuales de políticas, procedimientos de información financiera, memorandos, mensajes verbales y acciones administrativas. Esta debe contener todos aquellos controles que den seguimiento oportuno a comunicaciones que recibe de compradores, proveedores, autoridades y otras entidades externas.
- **Supervisión.**

Los sistemas de control evolucionan con el tiempo, según la naturaleza de los negocios y su crecimiento económico, los procedimientos y políticas pueden perder efectividad o dejar de aplicarse adecuadamente debido a los cambios constantes que ocurren dentro y fuera de la entidad. La administración dirigida por un pequeño empresario es la responsable de establecer acciones que permitan determinar si el sistema de control interno es efectivo, continuo y eficiente.

La supervisión es el componente en el cual la administración evalúa la ejecución del control interno en el tiempo oportuno; implica evaluar el diseño y la operación de un modelo de gestión de información financiera para tomar acciones correctivas necesarias. Ejecutando una evaluación continua en el transcurso de las operaciones, que incluyen las actividades normales de

administración y supervisión, tales como conciliaciones, toma física de inventarios, revisiones de desempeño.

Además, este componente permite establecer controles en el subsistema legal que regula el cumplimiento de las regulaciones tributarias y fiscales, comprobando que un empresario está cumpliendo con todas las formalidades legales para establecer negocios con productos para el consumo humano y farmacéuticos, detallando la realización de declaraciones de impuestos y presentación de planillas a las instituciones.

#### **2.2.4 Pasos para el diseño del sistema de gestión de información financiera.**

Respecto al establecimiento de un modelo de sistema de gestión de información financiera para un pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, es necesario detallar las ventajas que dicho modelo podría representar y como el mismo generará competitividad entre otros comerciantes, debido a que permitirá recopilar, organizar, almacenar y comunicar aquella información, para controlar las principales áreas de un negocios que encierran la parte administrativa, contable-financiera y legal.

Por lo tanto, este análisis del rendimiento operativo del pequeño empresario de las áreas de administración, contable, y su cumplimiento legal, ayuda a la prevención de riesgos inherentes en la manipulación de activos físicos y económicos por parte de su personal, con el único fin de controlar fraudes externos e internos.

Además, se detalla una estructura a la medida y respecto a la necesidad que posee el pequeño empresario para la mejora de sus finanzas, proporcionando las herramientas adecuadas para que se cree una sola entidad jurídica, que permita llevar el control de la información de cada

negocio y así reflejar los movimientos de forma globalizada, con el fin que la responsabilidad no la posea una sola persona sino también de los socios que la conformarán.

- 1. Información de los negocios.** Describir la información referente al giro de los negocios, su razón social, ubicación geográfica, estructura física, cantidad de empleados, propiedad, planta y equipo, su efectivo y equivalente y la verificación de las obligaciones formales y sustantivas.

Sobre todo, al conformarse la sociedad donde se manejarán los negocios del pequeño empresario se ejecutará un checklist, donde se detallen las principales obligaciones formales y sustantivas que el empresario tuvo que ejecutar para la creación de la misma y está podrá ser revisado por el representante legal acompañado del profesional de la contaduría pública seleccionado.

- 2. Diagnóstico de la situación actual de los negocios.** Se ordenará la información administrativa, contable-financiera y legal que tiene a disposición el pequeño empresario por cada negocio, para formar una sola unidad gerencial que detalle el avance financiero de la empresa. Además, de realizar una evaluación por cada área a implementar; así mismo conocer la madurez que podría generar la empresa y establecer criterios para la toma de decisiones oportuna.

- 3. Análisis de la situación actual de los negocios.** Mediante la observación y evaluación se enumerarán las dificultades que ha presentado el empresario en la creación de sus negocios, se detallará un mapeo de procesos donde se describa el estado en que se encuentran estos, a donde se quiere llegar con los ingresos obtenidos, cuáles son los objetivos y metas a futuro; mediante un plan para la ejecución de un modelo de sistema de gestión de

información financiera, que permita corregir problemas y establezca soluciones para el control de sus operaciones relacionadas con los clientes y recursos de la empresa.

Se implementará a través de:

- Estudio de campo, enlistando las principales problemáticas del empresario, para posteriormente, realizar un diagnóstico sobre la situación real de los negocios.
- Detallar matriz de problemáticas clasificándolas en leve, grave y muy grave.
- Proponer que los negocios se encuentren en una sola entidad jurídica y presentar los respectivos pasos a seguir para de ser posible lo propuesto.

**4. Plan de acción.** Se define un plan de acción para implementar el sistema de gestión de información financiera propuesto. Mediante esta metodología, el sistema resultante se alinea con los objetivos y metas de la entidad, a través de procesos que permiten enfocar los esfuerzos en los asuntos prioritarios para la práctica de la actividad económica.

Por consiguiente, se enumerarán todos los pasos que el empresario deberá seguir para la creación de una empresa en la que pueda concentrar los ingresos y gastos provenientes de cada negocio con diversos giros comerciales.

**5. Mapeo de procesos.** Se establecerán los diferentes procesos que el pequeño empresario ejecutará en cada uno de los negocios, mediante un ente jurídico que concentre y describa la generación de información, como registra sus operaciones, si ejecuta controles efectivos para la administración de sus recursos.

Al realizar el estudio de campo, se describirán los procesos que existen en cada negocio, desde la adquisición de la mercadería, su existencia en bodega, la venta a los clientes y su registro. Los medios para que fluya la información respecto a los procesos que cada empleado debe seguir y se deberá ejecutar lo siguiente:

- **Identificar los procesos a mapear:** se definirán los procesos más importantes de cada negocio, además de la entrega del producto por parte de los proveedores, la interacción con los clientes y el tiempo de entrega.
  - **Diagramar los procesos:** se ejecutará un diagrama que ejemplifique los diferentes procesos de los negocios como: procesos estratégicos, de clave o realización y de apoyo.
  - **Documentar procesos:** En este punto solo se describirá de manera teórica el desarrollo de: nombre del proceso, objetivo, justificación, alcance, participantes, evento de inicio y fin, descripción o narrativa, reglas de negocio.
6. **Creación de un subsistema administrativo.** Enumerando los procesos administrativos que el pequeño empresario deberá ejecutar para el manejo de recursos de la empresa. mediante políticas sobre la funcionalidad de puestos, código de ética aplicable, plantillas o formatos que contribuyan a la elaboración y ejecución de manuales de procedimientos que ayuden a la administración a cumplir los objetivos planteados.
  7. **Creación de un subsistema contable-financiero.** Para lograr el correcto control, orden y registro de la información financiera procedente de las operaciones de cada negocio, se establecerán políticas contables, manual de políticas de compra y ventas, manual y catálogo de cuentas, formatos, plantillas o formularios que ayuden al procesamiento de datos obtenidos de cada negocio. Así también, los documentos necesarios que soporten estas actividades, con el fin de elaborar estados financieros oportunos y razonables que unifique la información recolectada y que estos contribuyan a medir la realidad económica de la empresa a través de razones financieras para la toma de decisiones
  8. **Creación de un subsistema legal.** El cual detalla las principales obligaciones tanto formales y sustantivas que el pequeño empresario deberá cumplir ante las instituciones

gubernamentales. Además, ejemplifica los principales formularios vigentes para su presentación, así como también los libros legales que debe tener para el cumplimiento de la normativa comercial.

- 9. Implementar y operar.** Se aplicarán técnicas y procedimientos de análisis con el fin de evaluar las metodologías para el diseño de sistema de control interno mediante un conjunto de variables y aspectos a evaluar.

A través de un marco integrado de control interno llamado COSO, ya que forman un sistema que responde de manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno y los componentes, representan lo que se necesita para lograr los objetivos organizacionales. Por ello se detallará lo siguiente:

- ✓ Se describirán los componentes de COSO 2013.
- ✓ Se realizarán checklist por componente, donde se detalle preguntas referentes a los mismos para verificar si los negocios han realizado alguna de esas actividades.
- ✓ Con los datos anteriores se hará una matriz de calificación del nivel de riesgo y confianza, para medir en qué porcentaje cumple la empresa con un adecuado SGIF.
- ✓ Se realizará un checklist de las debilidades detectadas
- ✓ Se realiza propuesta o recomendaciones para el correcto desempeño, es decir para darle solución al punto anterior.

### **2.2.5 Mejores prácticas en la implementación de un sistema de gestión de información financiera.**

Al implementar un sistema de gestión de información financiera, es necesario que el pequeño empresario pueda contemplar algunas prácticas que beneficien la ejecución en la creación de un solo ente jurídico que servirá para la administración de tres negocios con diversos giros comerciales. Por lo tanto, podríamos mencionar las siguientes:

- ✓ Mejor capacidad para dirigir los negocios.
- ✓ Ayuda al administrador de la empresa a la planificación y control, a través de formatos que registren las operaciones de las áreas administrativas, contables, financieras y legales.
- ✓ Control sobre la gestión de activos.
- ✓ Control sobre la gestión de cobros.
- ✓ Gestión de gastos de personal.
- ✓ Control de los ingresos y egresos de cada negocio.
- ✓ Mayor capacidad en el tratamiento del Recurso Humano.
- ✓ Políticas internas que regulen el funcionamiento de las actividades de la empresa.
- ✓ El empresario tendrá acceso a fuentes de financiamiento más flexibles al contar con el detalle de registro de sus Estados Financieros.
- ✓ Facilidad para la toma de decisiones en temas de inversión y consolidación de créditos.
- ✓ Desarrollará mayor conocimiento sobre la preparación de libros administrativos, contables y estados financieros.
- ✓ Podrá cumplir con las normas contables y legales.
- ✓ Seguridad en la información y sistemas.
- ✓ Tendrá mayor control de las operaciones tributarias.



- ✓ Apoyo en el área administrativa con el proceso de constitución e inscripción de la entidad.
- ✓ Controles internos adecuados.
- ✓ Oportunidad de expansión.

## 2.3 MARCO LEGAL.

Para el desarrollo de la investigación y planteamiento de un modelo de sistema de gestión de información financiera para un pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, es necesario mencionar las leyes y códigos que regulan las diferentes actividades comerciales que el empresario ha establecido en el departamento de Chalatenango, las cuales permitirán tener un enfoque sobre las obligaciones a las que estará sujeto ante las instituciones fiscales correspondientes.

**Código de comercio.** En su marco regulatorio detalla quienes actúan como comerciantes, siendo personas naturales y las sociedades; además, describe cuales son los actos de comercios y las principales obligaciones que poseerá el empresario al constituir un ente jurídico donde manejará las actividades y los beneficios obtenidos por cada negocio. Sus disposiciones legales se detallan en la Tabla 1.

**Código Tributario.** Este contiene los principios y normas jurídicas que dan origen a los tributos establecidos por el estado, por consiguiente, se utilizará el margen de este código en lo referente a métodos de control sobre la documentación a utilizar para el registro de operaciones contables, con el fin de obtener información veraz y razonable. Sus disposiciones legales se detallan en la Tabla 2.

**Código de salud.** El presente código regula las formalidades legales y sanitarias que el pequeño empresario debe cumplir para el establecimiento y venta de helados, clasificados como productos de alimento natural o artificial, listo para el consumo humano; el no cubrir dicha

legislación promueve el cierre inmediato de esta actividad económica. Sus disposiciones legales se detallan en la Tabla 3.

**Ley de Medicamentos.** En su marco regulatorio esta ley especifica las modalidades sanitarias que el empresario debe cumplir para la venta, compra y distribución de medicamentos. Sus disposiciones legales se detallan en la Tabla 4.

Tabla 1

*Cuadro resumen sobre normativa del Código de Comercio*

<b>Artículo</b>	<b>Aplicación</b>
Art.- 191 al 295	<p>• <b>Regula la constitución de la Sociedad Anónima.</b></p> <p>Establece los principales requisitos y presentación para la constitución de una sociedad, los cuales son:</p> <p>Denominación,            Forma de conformar las acciones,            Títulos de participación,            Conformación de junta general y directiva,            Informe sobre estados financieros,            La administración y representación de la sociedad y la vigilancia de la misma.</p>
Art.- 435 al 455	<p>• <b>Regula la obligación de llevar contabilidad.</b></p> <p>Establece los requisitos para implementar contabilidad, mediante:</p> <p>Registro histórico de los ingresos y gastos mediante Libros legales (diario y mayor).            Elaboración de estados financieros.</p>

**Nota:** Se muestra un resumen de la normativa mercantil aplicable a los negocios del pequeño empresario.

Tabla 2

*Cuadro resumen sobre normativa del Código Tributario*

<b>Artículos</b>	<b>Aplicación</b>
	Adecuadamente se utilizará el margen de esta ley sobre los métodos de control referentes a documentos usados por contribuyentes, como:
Art.- 107	Emisión de comprobantes de crédito fiscal y otros documentos.
Art.- 108	Comprobantes de Liquidación.
Art.- 109	Nota de remisión.
Art.- 110	Reemplazo de comprobantes de crédito fiscal. Notas de débito y crédito
Art.- 112	Obligación de expandir comprobantes de retención.
Art.- 113	Normas administrativas sobre emisión de los documentos.
Art.- 114	Requisitos formales de los documentos.
Art.- 115	Emisión de tiquetes en sustitución de facturas por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados.

**Nota:** Se muestra un resumen de la normativa fiscal aplicable a las operaciones de los negocios del pequeño empresario.

Tabla 3

*Cuadro resumen sobre normativa del Código de Salud*

<b>Artículos</b>	<b>Aplicación</b>
Art. 82 al 95	<p data-bbox="451 317 732 352"><b>Alimentos y bebidas</b></p> <p data-bbox="451 373 1425 451">Detalla las principales características que debe cumplir un producto para ser categorizado como alimento natural o artificial.</p> <p data-bbox="451 472 695 508"><b>Venta de helados.</b></p> <p data-bbox="451 529 1425 646">Se establecen las obligaciones que debe hacer cumplir el Ministerio de Salud en caso que el pequeño empresario no cumpla con las disposiciones de este código las cuales son:</p> <p data-bbox="451 667 1425 785">a) La inspección y control de todos los aspectos de la elaboración, almacenamiento, refrigeración; envase; distribución y expendio de los artículos alimentarios y bebidas;</p> <p data-bbox="451 793 1425 911">De los locales o sitios destinados para ese efecto, sus instalaciones, maquinarias, equipos; utensilios u otro objeto destinado para su operación y su procesamiento</p> <p data-bbox="451 919 1425 997">b) La autorización para la instalación y funcionamiento de los establecimientos mencionados en el párrafo anterior</p> <p data-bbox="451 1005 1425 1123">c) El examen médico inicial y periódico de gicos que se estimen necesarios para conocer la calidad, composición, pureza y valor nutritivo de los artículos alimentarios y bebidas;</p> <p data-bbox="451 1131 1425 1247">d) El control a posteriori de la propaganda comercial de artículos alimentarios y bebidas para evitar que induzcan o constituyan peligro para la salud al anunciar cantidades o propiedades que en realidad no poseen;</p>
<p data-bbox="196 1297 1425 1373"><b>Nota:</b> Se muestra un resumen de la normativa aplicable en términos de alimentos y bebidas, sobre las operaciones del negocio de venta de helados a cargo del pequeño empresario.</p>	

Tabla 4

*Cuadro resumen sobre normativa de la Ley de Medicamentos*

Artículos	Aplicación
Art.- 27	<p><b>Distribución y venta de medicamentos.</b> Este artículo detalla que la venta de medicamentos la podrá realizar laboratorios, droguerías, farmacias y personas naturales, que estén debidamente inscritas en el registro específico, siempre que tengan productos registrados garantizando un servicio de calidad.</p>
Art.- 28	<p><b>Obligaciones de las distribuciones.</b> Hace énfasis en la disposición de locales, equipos dotados de recursos humanos, materiales y técnicos para garantizar la correcta conservación de los medicamentos.</p>
Art.- 29	<p><b>Autorización de medicamentos.</b> Las personas naturales o jurídicas podrán comercializar, almacenar, transportar o promocionar medicamentos siempre y cuando tengan la autorización de la Dirección Nacional de Medicamentos.</p> <p>La DNM, establece una serie de requisitos para la distribución, venta y comercialización de productos farmacéuticos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apertura de establecimiento farmacéutico.</li> <li>-Inscripción de regente de establecimiento farmacéutico.</li> <li>- Solicitud de sello de establecimiento farmacéutico.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla un resumen de la legislación en términos de la distribución y venta de medicamentos a través del establecimiento de una farmacia a cargo del pequeño empresario.

## 2.4 MARCO TÉCNICO.

### **Normas Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).**

Esta normativa técnica es aplicable a todas las pequeñas y medianas empresas constituidas en El Salvador, tal como lo menciona la sección 1 donde describe las características de las PYMES, en el caso que estas no cumplan con las características de no tener la obligación de rendir cuentas al público y sus estados financieros son con propósito de información general para usuarios externos. Al mismo tiempo la norma técnica es aplicable para la preparación de los estados financieros, por profesionales de la contabilidad, en donde se especifica que:

La sección 2 menciona los conceptos y principios que deben cumplir las pequeñas entidades para reflejar información financiera razonable y con propósito; detalla el objetivo que deben cumplir los estados financieros sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, así mismo sus características cualitativas: comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad, equilibrio entre costo y beneficio; sobre todo se especifica lo que se reconocerá como activo, pasivo, patrimonio, rendimiento, ingresos y gastos.

La sección 3 indica la presentación de estados financieros, su uniformidad, materialidad la identificación y presentación de los mismos; su cumplimiento con las NIIF para las PYMES, la información comparativa respecto al periodo contable anterior y el periodo corriente. Además, se enumeran el conjunto completo de estados financieros que una entidad debe presentar, los cuales



son: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

Las secciones 4 a la 7 detalla la estructura de cada estado financiero, su naturaleza, alcance, presentación, enfoque y el objetivo que cada uno cumple dentro de la entidad. El estado de situación financiera presentará los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica; el estado de resultados presentará las partidas de ingreso y gastos reconocidos en el periodo; el estado de cambios en el patrimonio presenta los resultados del periodo sobre el que se informa de una entidad, los cambios en las políticas contables y las correcciones reconocidas en dicho periodo; el estado de flujo de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalente, separado por actividades de operación, inversión y financiamiento; y por último pero no menos importante las notas a los estados financieros que contiene información adicional a la presentada en cada estado financiero.

La sección 10 establece la formación de políticas contables, estimaciones y errores, su uniformidad, aplicación y correcciones de las mismas; las especificaciones de cuando es necesario cambiar una política y lo que esta debe revelar sobre dicha modificación.

Sección 13 nos detalla sobre manejo, registro, reconocimiento y medición de los inventarios, el nivel de costos de adquisición y transformación.

La sección 17 establece el tratamiento de propiedad, planta y equipo, así como las propiedades de inversión, su reconocimiento, medición en el momento y posterior a ella, depreciación, métodos de depreciación, deterioro del valor.

Sin dejar atrás la sección 28 que nos estipula los beneficios a los empleados que indica los tipos de contraprestaciones que la entidad proporcionará a los trabajadores, incluyendo jefaturas.

### **Normas ISO (International Organization for Standardization).**

ISO es la Organización Internacional de Normalización o Estandarización dedicada a la creación de normas para asegurar la calidad, seguridad y eficiencia de productos y servicios que ofrece una entidad desde pymes hasta grandes empresas.

Para el desarrollo de un SGIF eficiente, se ha considerado que el pequeño empresario pueda aplicar la ISO 9001, que es una norma genérica aplicable a todas las organizaciones sin tener en cuenta el tipo y tamaño.

Está orientada al cumplimiento de un Sistema de Gestión de Calidad de los productos ofrecidos al cliente, permite identificar la gestión de los procesos empleados, los requisitos para ser implementada, a quienes ira orientada su aplicación, una mejora continua de los procesos, políticas y objetivos; así mismo, el papel de la dirección ante esta normativa.

Contar con una certificación de ISO 9001 genera que los clientes se inclinen por adquirir los productos que la entidad les proporciona, ya que les da una seguridad de que la empresa seleccionada dispone de un buen sistema de gestión de calidad.

## **CAPÍTULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **3.1 ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

#### **3.1.1 Enfoque de la investigación.**

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo en el cual permite estudiar la realidad de un pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, a través de una variedad de instrumentos como son la entrevista y la observación que ayudan a describir la situación problemática del fenómeno objeto de estudio. Este tipo de enfoque da las pautas necesarias para recolectar datos descriptivos sobre la opinión de las personas, sean de forma escrita o hablada siguiendo un diseño de investigación flexible, realizando una serie de interrogantes que bien formuladas dan respuestas a cómo surgió el problema, las personas involucradas, los escenarios a estudiar como un todo. Dicha investigación, proporciona metodologías para comprender las experiencias vividas por los personajes que están siendo estudiados, lo que ocurre, lo que la gente dice y como lo dice, presentadas en una narración única.

#### **3.1.1 Tipo de investigación.**

El tipo de estudio a implementar es el hipotético-deductivo, basándose en la observación de la problemática con el establecimiento de hipótesis que expliquen cómo dio origen la problemática de estudio, las consecuencias, verificar y comprobar la verdad de los acontecimientos comparándolos con la experiencia. Permite deducir las consecuencias propias de la hipótesis, su verificación o comprobación de la verdad, combina la reflexión o momento racional de la misma.

## **3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.**

### **3.2.1 Delimitación temporal.**

El periodo de estudio comprendió la información disponible en agosto de 2017, por ser el año en que el pequeño empresario inició operaciones en el negocio de venta de helados, obteniendo márgenes de ganancias significativas, que dieron oportunidad en octubre de 2018 a un segundo establecimiento del mismo giro económico. Así mismo, la productividad y rendimiento de ambos dio paso a la creación de una farmacia en marzo de 2019, que actualmente está en total funcionamiento.

### **3.2.2 Delimitación espacial.**

El lugar objeto de estudio se localiza en el departamento de Chalatenango, específicamente en los municipios de Agua Caliente, donde se encuentra el primer establecimiento de venta de helados abierto al público en 2017; en Santa Fe se ubican el segundo negocio con mismo giro comercial iniciando operaciones en 2018 y un local de venta de medicamentos comenzando operaciones en marzo de 2019.

## **3.3 UNIDADES DE ANÁLISIS.**

La unidad de análisis del problema de investigación es un pequeño empresario con domicilio en el departamento de Chalatenango, propietario de tres establecimientos; dos referentes

a un contrato de franquicia en la venta de helados y un negocio dedicado a la de venta de medicamentos. Además de la inversión a futuro en el mercado de bienes y raíces.

### **3.3.1 Universo y muestra.**

Según la naturaleza del problema de estudio sobre la situación de un pequeño empresario poseedor de tres negocios con giros comerciales diversos, no será necesario definir el universo y por consiguiente una muestra, debido a que el empresario se considera un todo para la realización de esta investigación.

## **3.4 VARIABLES E INDICADORES.**

### **3.4.1 Variables.**

Variable independiente: Modelo de sistema de gestión de información financiera para unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable en negocios con más de un giro comercial.

Variable dependiente: Toma de decisiones oportuna, que contribuirá a la sostenibilidad económica e inversiones futuras.

### **3.4.2 Indicadores.**

- Criterios para el establecimiento de negocios con giros comerciales diversos.
- Control de la información financiera de los negocios.
- Estructura sobre el control interno administrativo y contable.

- Control sobre el cumplimiento de funciones laborales.
- Documentación que ampare la venta y compra de productos.
- Control sobre el inventario de cada establecimiento.
- Estados Financieros oportunos.
- Control sobre el cumplimiento de leyes de criterio comercial y fiscal.
- Rentabilidad de los negocios.

### **3.5 TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS.**

#### **3.5.1 Técnica.**

La técnica adecuada a utilizar para la obtención de información en la realización de dicha investigación fue la entrevista, misma que se llevó a cabo de manera presencial, con la interacción entre estudiante y el pequeño empresario objeto de estudio, con el único propósito de medir su opinión, actitudes, percepciones sobre el avance que hasta la fecha conlleva la principal problemática a la que él está expuesto.

#### **3.5.2 Instrumento.**

El instrumento para la recolección de información fue por medio de una serie de preguntas que guiaron respectivamente a cómo surgió el problema, el avance y la evolución con el paso de los años; cada interrogante contendrá el enfoque necesario para conocer la situación financiera del pequeño empresario, su capacidad para administrar cada negocio, las principales dificultades que tuvo para presentar información veraz, oportuna y razonable para beneficio propio. Además de las principales ventajas de implementar un modelo de sistema de gestión de información financiera.

### 3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El presente cronograma de actividades sufrió modificaciones con respecto al presentado en el anteproyecto de nuestra investigación; se adecuaron fechas respecto a la presentación y aprobación de los capítulos que forman parte de la problemática de estudio, además se modificó el contenido de los capítulos según la respectiva guía para la elaboración del trabajo de graduación final año 2019.

ACTIVIDADES	Meses											
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>CAPÍTULO I.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>												
Situación Problemática				■	■							
Enunciado del problema					■							
Justificación de la Investigación					■	■						
Objetivos de la Investigación						■						
Hipotesis						■						
Limitaciones de la investigación						■						
<b>CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO</b>												
Estado Actual						■						
Antecedentes							■					
Marco teorico							■					
Marco Legal								■				
Marco Técnico y normativo								■				
<b>CAPÍTULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>												
Enfoque y tipo de investigación								■				
Delimitación espacial y temporal								■				
Sujetos y objetos de estudio								■				
Técnicas, materiales e instrumentos								■				
Cronograma de actividades								■				
Presentación de los resultados								■	■			
<b>CAPÍTULO IV.- PROPUESTA</b>												
Generalidades									■	■		
Esquema operativo de la guía									■			
Caso práctico										■		
Conclusiones											■	
Recomendaciones												■
<b>ENTREGA DE TRABAJO FINAL</b>												
<b>DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACION</b>												■

### 3.7 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.

El empresario considera los negocios como oportunidades para crecer económicamente, es decir, medios para incrementar su economía, tomando en cuenta factores importantes como el entorno, los clientes y todo aquello que le permita incursionar en la inversión de nuevos proyectos, no se deja llevar por impulsos o ideas que a la larga solo le puedan causar problemas financieros, que agraven su situación económica y provoquen la pérdida de recursos.

El acceso a créditos bancarios es una de las mayores problemáticas a las que se enfrenta, ya que tiene dificultades para adquirir financiamiento en los bancos debido a que solo cuenta con el crédito personal, el cual lo obtiene a través de cooperativas a intereses muy altos no siendo de mucha ayuda para el crecimiento de sus negocios.

Es necesario tener en cuenta que una empresa por pequeña que sea, debe evaluar los niveles de endeudamiento bajo la necesidad de un financiamiento a corto o largo plazo, por ello, se deben establecer medidas de control para su tratamiento, utilidad y compromiso para el pago de intereses y reembolso de capital.

Con la propuesta de la creación de una sociedad para manejar las actividades de los negocios actuales, el empresario podrá optar a créditos en Entidades Bancarias dejando en garantía sus negocios y obteniendo tasas de interés bajas a las ofrecidas por las cooperativas, aumentando el límite de financiamiento y consecuentemente ayudando al emprendimiento de nuevos proyectos.

A pesar que no cuenta con un manual propio para el tratamiento del personal respecto al reclutamiento, selección, contratación e inducción, si conoce de su formación, objetivo, alcance y



los principales métodos a considerar para evaluar el perfil de los empleados, posee un manual de procedimientos proporcionado por la casa matriz de la venta de helados.

Dicho manual establece y menciona criterios de los cuales debe obedecer el personal de cada sucursal; detalla las medidas de saneamiento y salubridad a cumplir, como el cuidado del producto refrigerante próximo a vencer, el tratamiento de los pasteles, paletas, helados, que hacer en caso se dañe un producto, el lavado de las manos para servir el producto, el cuidado con el cabello haciendo uso de redecillas el cual evitará que este caiga sobre los productos en venta.

En el caso de la farmacia no hay acuerdos o políticas establecidas, dado que las compras que realiza el empresario son por medio de otra farmacia la cual no le da garantía por el daño o vencimiento de un producto. Por tal razón, el trato directo con droguerías sería lo ideal para este caso, debido a que estas empresas si se hacen responsables de los productos que ya estén vencidos o dañados, pero actualmente el empresario al no tener volúmenes adecuados de ventas no puede adquirir la cantidad que le pide la droguería comprar.

El monitoreo de las actividades que ejecutan los empleados se realiza por medio de visitas presenciales en cada negocio, considerando que el pequeño empresario cuenta con el tiempo para hacerlo mas no descarta que habrá un momento en que ya no le será factible; por lo cual, necesitará otras medidas para hacerlo, la más considerable seria contratar a personal que cumpla la función de supervisión.

El empresario no contiene un registro formal de las ventas diarias que realiza, sino que lo hace mediante formatos que han estructurado por conteo manual en un libro donde totaliza los productos que ha vendido en el día, además no entrega factura o ticket por las ventas realizadas. Esto puede generar que al momento que una entidad pública que vela por el cumplimiento fiscal le pueda imponer multas o sanciones por no cumplir con esa obligación.

Además de las ventas, no se lleva un registro formal de compras donde detalle la cantidad de productos que se adquieren, solamente se lleva un conteo manual de estos a través de las facturas entregadas por los proveedores.

El método de inventario que utiliza es el PEPS para la venta de sus productos dentro de los locales, en el caso de las compras lo hace verificando los estantes para comprobar la cantidad de productos que tiene para la venta y así determinar cuánto necesita pedir. No cuenta con un formato kardex adecuado para el registro de este método, lo cual puede ocasionar desorden para saber cuáles son los productos próximos a vencer y la necesidad de adquirirlos según las existencias.

El empresario menciona que lleva contabilidad formal pero solo para una franquicia ubicada en Agua Caliente, por lo cual dicha contabilidad no permite cubrir las necesidades contables-financieras que los negocios necesitan. Por ello, no establece bases ni políticas para el tratamiento de las actividades de operación, control y análisis resultantes de cada establecimiento.

Cabe mencionar, que él solo conoce de las obligaciones legales a las que debe obedecer para la presentación y pago de impuestos en el ejercicio fiscal; sin embargo, sus conocimientos aún pueden presentar vacíos debido a que no cuenta con un asesoramiento contable-financiero totalmente efectivo. No obstante, la presentación de un modelo de sistema de gestión de información financiera permitirá mostrar un mejor horizonte y enumerar las principales obligaciones a cumplir en un periodo de tiempo específico.

El pequeño empresario contempla que la creación de una sociedad es muy costosa de implementar, sin embargo, al plantearle la posibilidad de mejorar sus finanzas bajo un solo ente jurídico y que podrá traer consigo mayor beneficios que pérdidas, le permitirá ordenar su información administrativa, contable-financiera y legal, de la cual mostrará el funcionamiento

efectivo de la entidad controlando las actividades de operación, inversión y financiamiento; además, ayudará a emitir informes y razonamiento sobre la liquidez, rentabilidad, apalancamiento y métodos para controlar los niveles de endeudamiento externo.

Otra problemática detectada, es que al llevar de manera manual las ventas diarias sin un formato ni registro adecuado puede generar errores al momento de calcular los ingresos obtenidos; por otro lado, no se hace una comparativa de las compras realizadas en el mes y solo se remesa al banco lo que en el momento se tiene en efectivo, es decir, no se prepara un informe sobre los ingresos y egresos que se tienen desconociendo la rentabilidad exacta.

Por ello, es importante la preparación de balances de comprobación para verificar mejor los movimientos monetarios y financieros de los negocios.

El empresario considera que un modelo de sistema de gestión de información financiera para negocios con diversos giros comerciales es de utilidad para unificar, controlar y conocer la rentabilidad global que estos le generan; además, le permitirá la obtención de financiamiento con entidades bancarias, con la debida presentación en estas instituciones para poder invertir en nuevos proyectos que se tienen pensados, por consiguiente, considera que con la información que le brindará este modelo podrá tomar decisiones para saber en cual proyecto podrá invertir considerando la disponibilidad monetaria que posee, o en cuál negocio debe mejorar sus funciones.

## **CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO – MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑO EMPRESARIO QUE POSEE NEGOCIOS CON DIVERSOS GIROS COMERCIALES, UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.**

### **4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO.**

Los pequeños empresarios al crear nuevos negocios para mejorar su estabilidad económica representan una parte importante para la economía del país, su visión hacia el futuro es lo que impulsa a los comerciantes de hoy en día a estar a la vanguardia con sus establecimientos, mejorar su atención al cliente, ofrecer productos de calidad que llamen la atención del mercado al que están invirtiendo y así no pierdan el interés de los consumidores actuales y de los nuevos.

Pero para crear nuevos negocios es necesario contar con el apoyo de instituciones financieras que ayuden a formar en realidad estos proyectos, aunque esto implique adquirir deudas con tasas de interés considerablemente altas, pero es un riesgo que todo empresario es consciente a tomar para tener una economía estable y sólida. Por otra parte, es importante también contar con la opinión de un profesional de la contaduría pública que amplíe los conocimientos financieros y contables necesarios para dirigir un negocio, conozca las obligaciones legales a cumplir ante las autoridades gubernamentales correspondientes.

Para el desarrollo de este capítulo se consideró un pequeño empresario residente del departamento de Chalatenango, quien posee dos franquicias de venta de helado y un negocio de venta de medicamentos, los cuales no cuentan con un sistema de información financiera que refleje los ingresos y gastos en los que incurren cada negocio, manteniendo así un desorden y descontrol de sus finanzas arriesgándose a obtener pérdidas.

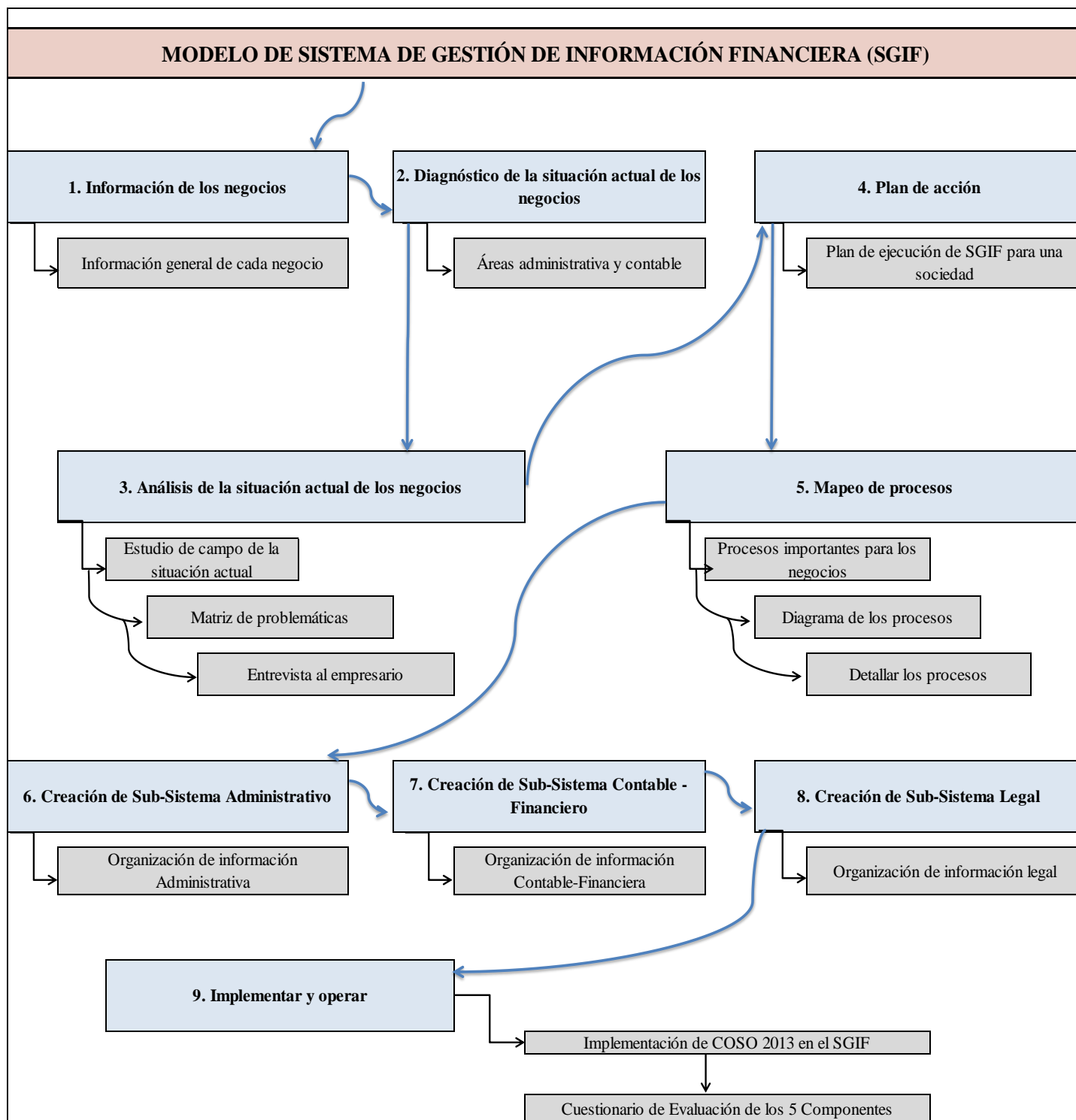
Por lo tanto, se ha considerado en proponer la creación de una sociedad según los criterios establecidos en el Código de Comercio, para el manejo de los negocios que posee el pequeño empresario objeto de estudio, implementando así un modelo de sistema de gestión de información financiera que ayude a manejar toda la información administrativa, contable, financiera y legal que ya se posee y la que se generará según el avance de la nueva empresa.

#### **4.2 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.**

Para la ejecución del modelo de sistema de gestión de información financiera se han descrito en nueve pasos cómo se implementará el modelo, los procesos a seguir, los beneficios y sobre todo los métodos para el manejo de la información administrativa, contable-financiera y legal a generarse en el transcurso de los negocios, considerando de igual manera el principal papel que representaría el modelo COSO 2013 para verificar el cumplimiento del sistema en cuestión.

Para la implementación del modelo descrito anteriormente, se recomienda la creación de una sociedad, que sirva para unificar los negocios que posee el empresario, actualmente establecidos bajo el régimen de persona natural. Dicha propuesta, servirá para que el empresario obtenga apoyo de parte de los socios para la administración de los negocios y mantener una responsabilidad compartida.

Además, para la organización y control de las actividades comerciales generadas por la sociedad, se proponen una serie de formatos a implementar en las áreas administrativa, contable, financiera y legal; cabe destacar, que estos al presentarse adecuadamente son los básicos a utilizar para el inicio de las operaciones de la entidad, ya que a medida que irá creciendo se necesitan otros requerimientos, es decir, implementar otros procesos y controles más fuertes y efectivos.



**Figura 2:** Esquema de modelo de sistema de gestión de información financiera.

#### **4.2.1 Consideraciones para la implementación de un sistema de gestión de información financiera.**

En la implementación y ejecución del sistema de gestión de información financiera es importante considerar el tiempo que el pequeño empresario y el profesional de la contaduría pública se tomarían para crearlo eficazmente. Por lo tanto, podemos mencionar:

Para el paso 1, el profesional de la contaduría pública debe tomarse un tiempo estipulado de 5 días para conocer la actividad comercial de todos los negocios que posee el pequeño empresario, su ubicación, los clientes potenciales y el principal mercado al que están orientados sus productos.

En el paso 2, debe considerar un periodo de 15 días para el diagnóstico de la situación actual de los negocios y así detectar las deficiencias que se poseen a la fecha.

El paso 3, al tratarse sobre el análisis de la situación actual de los negocios y una vez detectadas las deficiencias, debe plantear y establecer en un checklist las principales problemáticas leves, graves y muy graves de todos los negocios en un tiempo no mayor a 10 días para dar respuesta y buscar soluciones.

El paso 4 que consiste en el plan de acción para la creación de una entidad que permita manejar los negocios con diversos giros comerciales que posee el pequeño empresario, es necesario tomar en cuenta cada uno de los procesos para su implementación y el tiempo de respuesta por parte de las entidades gubernamentales, cumpliendo con las leyes y reglamentos establecidos en el país, considerando así mismo un tiempo prudencial de 5 semanas para crear una sociedad anónima de capital variable.

Para el desarrollo del paso 5, se deben establecer y definir los procesos que ejecutará la nueva entidad, realizar un esquema de cada uno, establecer el objetivo y el área donde se implementarán, tomando en cuenta un periodo no mayor de 12 días.

La ejecución del paso 6 creación del subsistema administrativo, es necesario tomar en cuenta toda la información contenida para su implementación desde el manual de políticas, estructura organizacional y manejo del área de recursos humanos, comprendiendo así un tiempo máximo de 3 semanas.

El paso 7 orientado a la creación del subsistema contable-financiero, estará dividido en el tiempo que se tardaría el profesional de la contaduría pública para organizar y determinar las operaciones contables de cada negocio hasta ser concentradas en un mismo dato organizado que dará paso a la creación de estados financieros oportunos y razonables, y una vez desarrollados dar paso a su análisis mediante las razones financieras.

Para la ejecución del paso 8 creación del subsistema legal, el pequeño empresario como el profesional de la contaduría pública lo deben considerar por todo el tiempo que la entidad esté operando, ya que este hace énfasis al cumplimiento de la realización de declaraciones y pago de las mismas según la actividad comercial de los negocios.

El paso 9, al tratarse sobre la implementación del modelo COSO es importante considerarlo por todo el tiempo que la empresa decida operar.



### **4.3 BENEFICIOS Y LIMITANTES.**

Al desarrollar e implementar la propuesta de un modelo de sistema de gestión de información financiera para pequeño empresario que posee negocios con diversos giros comerciales, se podrían presentar beneficios y limitaciones las cuales se detallan a continuación:

#### **4.3.1 Beneficios.**

- Permitirá organizar la información administrativa, contable, financiera y legal que puedan generar cada uno de los negocios que maneja el pequeño empresario.
- Disminuirá la vulnerabilidad de alterar la información contable que genera cada negocio.
- Se evitará el mal uso de los recursos financieros de los negocios.
- Se mejorará la calidad de conservación, entrega y existencia de los productos.
- Permitirá determinar nuevos proyectos de inversión.

#### **4.3.2 Limitaciones.**

- Que no exista suficiente información para la implementación de un sistema de información financiera para pequeños empresarios.
- Que el modelo no cumpla las condiciones o necesidades del empresario por ser muy riguroso o de difícil comprensión y aplicación.
- Que el empresario no brinde la información suficiente para establecer el modelo de acuerdo a su situación actual y ayudarlo a mejorar.
- No contar con los recursos suficientes para la implementación del modelo.
- Que la propuesta del modelo de sistema de gestión de información financiera no este actualizado en cuanto a los formatos o requisitos que incluye.

**MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA PARA PEQUEÑO EMPRESARIO QUE POSEE  
NEGOCIOS CON DIVERSOS GIROS COMERCIALES,  
UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

#### 4.4 CASO PRÁCTICO.

##### Tabla de Contenido.

1	Información de los negocios.	63
1.1	Información general de cada negocio.	63
1.2	Principales obligaciones legales.	65
2	Diagnóstico de la situación actual de los negocios.	67
2.1	Información administrativa, contable-financiera y legal de los negocios.	67
3	Análisis de la situación actual de la empresa.	70
3.1	Estudio de campo de la situación actual.	70
3.1.1	Check list de las problemáticas del empresario.	70
3.2	Matriz de problemáticas.	71
3.2.1	Matriz de problemas leves, graves y muy graves.	71
3.3	Entrevista al empresario.	73
3.3.1	Nuevos proyectos de inversión.	73
4	Plan de acción.	75
4.1	Plan de ejecución del sistema de gestión de información financiera.	75
5	Mapeo de procesos.	84
5.1	Definición de procesos.	84
5.2	Diagrama de procesos.	85
5.3	Actividades de la entidad.	86
6	Creación del subsistema administrativo.	87
6.1	Manual de políticas administrativas.	89
6.2	Organización de la entidad.	90
6.3	Recursos humanos.	91
6.4	Nómina.	93

	<b>61</b>
7 Subsistema Contable- Financiero.	94
7.1 Subsistema contable.	94
7.1.1 Manual de políticas contables.	95
7.1.2 Efectivo y equivalente de efectivo.	96
7.1.3 Cuentas por cobrar.	97
7.1.4 Inventario.	98
7.1.5 Activo fijo.	99
7.1.6 Facturación.	100
7.1.7 Despachos de producto.	101
7.1.8 Cobros.	101
7.1.9 Activos intangibles.	102
7.1.10 Cuentas por pagar.	103
7.1.11 Libros contables.	104
7.2 Subsistema Financiero.	106
7.2.1 Políticas financieras.	108
7.2.2 Tratamiento de préstamos.	109
7.2.3 Presupuestos.	110
7.2.4 Presentación de Estados Financieros.	112
7.2.5 Razones financieras.	113
8 Subsistema legal.	117
8.1 Manual de políticas legales.	118
8.2 Matriz de obligaciones legales.	119
8.3 Calendario tributario.	119
8.4 Sistema de cumplimiento para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.	120
9 Implementar y operar.	121

9.1	Implementación del modelo COSO 2013.	121
9.1.1	Ambiente de control.	121
9.1.2	Evaluación de riesgo.	121
9.1.3	Actividades de control.	122
9.1.4	Información y comunicación.	122
9.1.5	Supervisión.	122

## **1 Información de los negocios.**



### **1.1 Información general de cada negocio.**

Chalatenango es uno de los 14 departamentos de El Salvador, que conforma una gran parte de la cultura de nuestro país, abarca mucha historia sobre los habitantes de este lugar, como es su gente, la belleza de su atracción turística, la cual es aprovechada por organizaciones que promueven el turismo en la zona y así mostrar lugares atractivos y pintorescos.


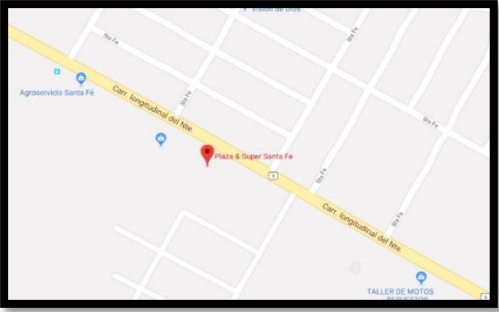
En el municipio de Agua Caliente, Chalatenango; reside un pequeño empresario que, con el fin de incrementar su economía, decide invertir en 2017 con la adquisición de una franquicia de venta de helado, la cual por estipulaciones de contrato se le proporcionó el producto a vender, la publicidad necesaria para llamar la atención del cliente tal como: banners, roll up. También se le entregaron todas aquellas herramientas para aclimatar el lugar acorde a las necesidades y demandas de los residentes del lugar, entre ellos mesas, sillas. Sin dejar atrás, la accesibilidad para el alquiler del local en un lugar transitado por comerciantes dispuestos a consumir productos de primera calidad, refrescantes, dulces y así compartir un momento ameno con toda la familia en un ambiente ideal.


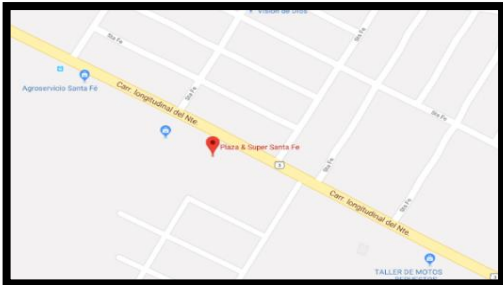
Al obtener pocas ganancias pero a un nivel aceptable y a través del financiamiento externo por parte de instituciones de ahorro y crédito de la zona, le permitió impulsar en 2018 el segundo local de venta de helados ubicado en el municipio de Santa Fe, Chalatenango; apuesta arriesgada pero efectiva que le permitió incrementar su economía y con ambos negocios en total funcionamiento y generando ingresos favorables, se logró en el año 2019 ampliar sus giros comerciales con la creación de una farmacia para la venta de medicamentos aptos para el consumo humano, beneficiando así a los habitantes de ese municipio ofreciendo no solo productos de consumo humano, sino que además de productos para la salud del mismo habitante.

### Franquicia de venta de helados, Agua Caliente, Chalatenango

<p><b>Descripción</b></p> <p>El establecimiento cuenta con un local ubicado en la zona central del municipio de Agua Caliente, lugar que gracias a la concentración de personas cumple con el objetivo del negocio de ofrecer sus productos. Su giro comercial es la distribución de diferentes sabores de helados, postres y bebidas no embriagantes, cuenta con un empleado encargado de prestar sus servicios.</p>	
<p><b>Ubicación</b></p> <p>El. A Agua Caliente, Agua Caliente, Chalatenango, El Salvador.</p>	

### Franquicia de venta de helados, Santa Fe, Chalatenango

<p><b>Descripción</b></p> <p>El establecimiento cuenta con un local ubicado en la zona central del municipio de Santa Fe, lugar que gracias a la concentración de personas cumple con el objetivo del negocio de ofrecer sus productos. Su giro comercial es la distribución de diferentes sabores de helados, postres y bebidas no embriagantes, cuenta con un empleado encargado de dar sus servicios.</p>	
<p><b>Ubicación</b></p> <p>Plaza y Súper Santa Fe, Carretera Longitudinal del Norte, Santa Fe, Chalatenango, El Salvador.</p>	

<b>Venta de medicamentos, Santa Fe, Chalatenango</b>	
<b>Descripción</b>	
<p>Establecimiento que cuenta con un local ubicado en una plaza comercial a la orilla de la carretera que conduce a la ciudad de Chalatenango, su giro comercial es la venta productos farmacéuticos, cuenta con un empleado el cual estará a cargo de ofrecer los productos que este posee.</p>	
<b>Ubicación</b>	
<p>Plaza y Súper Santa Fe, Carretera Longitudinal del Norte, Santa Fe, Chalatenango, El Salvador.</p>	

## 1.2 Principales obligaciones legales.

El pequeño empresario debe tener en cuenta las obligaciones legales que debe cumplir para el correcto funcionamiento de los negocios, tales como la inscripción e informe anual en la Alcaldía Municipal, Inscripción como contribuyente y declaración de tributos ante el Ministerio de Hacienda, la inscripción como patrono y cotización de seguro social y fondo de pensiones ante las instituciones pertinentes según lo establece el Código de Trabajo, la inscripción y presentación de contratos de trabajo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esto con el fin de que sus negocios no presenten problemas en el futuro con las autoridades pertinentes. Por lo tanto, para tener mayor claridad se detallan a continuación las obligaciones principales:



Tabla 5

*Cuadro de las Principales Obligaciones Legales.*

<b>Formales</b>	<b>Sustantivas</b>	<b>Laborales</b>
Exigir y retirar documentos tales como Crédito fiscal, Facturas o documentos equivalentes.	Obligación de retener el 10% por transferencia de activos intangibles.	Inscripción de contratos ante la Dirección General de Trabajo en el Ministerio de Trabajo.
La obligación de expedir comprobante de retención.	Obligación de retener el 20% del impuesto sobre la renta a personas no domiciliadas en el país.	Obligación de inscripción ante el ISSS y AFP.
La obligación de presentar informes sobre accionistas y utilidades.	Obligación de retención y percepción de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.	Obligación de presentación de planilla de salarios, horas extras, vacaciones de empleados ante las AFP e ISSS los primeros cinco días hábiles de cada mes.
La obligación de emitir comprobante de crédito fiscal y otros documentos.	Obligación de pagar impuesto municipales.	Obligación de pagar el porcentaje retenido a más tardar el último día hábil de cada mes
Solicitar autorización de correlativo de documentos.	Obligación de retener impuesto sobre la renta.	
Obligación de informar.	Obligación de declarar y pagar.	
Obligación de presentar información al Centro Nacional de Registro.	Liquidación, presentación y modificación de la declaración.	
Obligación de presentar información de proveedores, clientes acreedores y doctores.	Obligación de pago a cuenta o anticipo a cuenta.	
Obligación de elegir representante legal y de dar aviso.		
Obligación de inscribirse en el registro de contribuyentes e informar.		
Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambios de dirección para recibir notificaciones.		

**Nota:** Presentación de las principales obligaciones tributarias y laborales que el pequeño empresario debe cumplir en la formación de negocios con diversos giros comerciales.

## **2 Diagnóstico de la situación actual de los negocios.**

### **2.1 Información administrativa, contable-financiera y legal de los negocios.**

#### **Área de efectivo y equivalentes de efectivo.**

Siendo un área importante para cada negocio que posee el pequeño empresario, se observan deficiencias que podrían perjudicar sus operaciones. Tales como:

- Falta de caja registradora para controlar el dinero que ingresa en los locales establecidos.
- Falta de formato para realizar corte de caja.
- Poca supervisión para verificar el dinero que maneja el empleado.

#### **Área de bancos.**

Se poseen cuentas bancarias en diferentes entidades financieras, observándose lo siguiente:

- No se realizan conciliaciones bancarias para ver la disponibilidad en los bancos.
- No se lleva un control de los préstamos adquiridos con entidades financieras.
- No se controlan los depósitos hechos, ni apertura de los mismos a plazos que puedan generar intereses a favor.

#### **Área de activo fijo.**

El empresario al poseer establecimientos de negocios mantiene activos fijos de los cuales se observa lo siguiente:

- Falta de control de los bienes que posee el empresario.
- Falta de formato de depreciación de la maquinaria según la vida útil.

- Falta de reevaluación de los mobiliarios y equipos.

### **Área de inventarios.**

Para el correcto control de las compras y ventas de los productos que se ofrecen al consumidor, mostrando deficiencias en cuanto a:

- No se tienen formatos para controlar las entradas, salidas y unidades en existencias.
- Los costos por cada producto no se llevan por separado.
- Para los productos perecederos hace falta cuadro donde indique los próximos a vencer.

### **Área de proveedores.**

Al ser parte fundamental para el funcionamiento de los negocios, se observa lo siguiente:

- No se han establecido políticas de compras.
- Falta de acuerdo o políticas con los proveedores si algún producto está en mal estado o si existe diferencia en el pedido.
- Falta de políticas para el pago a proveedores.

### **Área de cuentas por cobrar.**

- Falta de cuadros de antigüedad de las cuentas por cobrar a clientes, plazos otorgados y fecha de cobro.
- Falta de listado de clientes frecuentes que solicitan crédito.
- Falta de políticas para provisiones de incobrabilidad.
- No se emiten quedan por los créditos otorgados.

### **Área de cuentas por pagar**

Refiriéndose a cuentas por pagar a entidades bancarias.

- No se obtiene cuadro de vencimientos de las cuentas o documentos por pagar.
- Falta de políticas de cuentas por pagar.

### **Área de recursos humanos.**

- No existe un proceso de selección, reclutamiento, contratación e inducción del personal.
- Falta de un manual de funciones, donde se detallen las actividades a realizar por cada negocio.
- Los empleados no están registrados para la cotización de prestaciones del ISSS y AFP.
- No hay contratos individuales de trabajo que amparen la obligación del trabajador y el empleado, su salario, forma y fecha de pago.

### **Área de contabilidad.**

- No se lleva contabilidad formal que registre, ordene y genere información de la situación contable-financiera de las operaciones de los negocios, falta de un catálogo y manual de cuentas, que serviría para la elaboración de los estados financieros que reflejen la razonabilidad de las cifras en una fecha determinada.

### **Área legal.**

- Los negocios no están constituidos legalmente, por lo tanto, no cumplen con el pago de impuestos.
- No se presentan declaraciones ni pago de impuestos a la fecha, según lo establecen las leyes y reglamentos del país.

- No posee control de facturación para el registro de las ventas diarias de los negocios.
- No posee libros legalizados.
- No se presenta la información financiera en la alcaldía de su domicilio.
- No se declaran ingresos, ni se informa al fisco y la DIGESTYC
- No está inscrito en el Ministerio de Trabajo como patrono.
- No cuenta con contratos de trabajo.
- No está inscrito como patrono en el ISSS y AFP.

### **3 Análisis de la situación actual de la empresa.**

#### **3.1 Estudio de campo de la situación actual.**

##### **3.1.1 Checklist de las problemáticas del empresario.**

En el marco para la realización de nuestra problemática de investigación, se estudió un pequeño empresario del departamento de Chalatenango, el cual mostraba dificultades para presentar la principal información administrativa, contable-financiera y legal de sus negocios.

No contaba con apoyo de profesionales expertos en la materia que lo guiaran para dirigir sus negocios de una manera más eficiente y eficaz. Provocando un descontrol del registro de sus operaciones, lo que nos permitió realizar una visita previa a los negocios que dirige y conocer más sobre las demandas que el exige para mejorar la calidad de los mismos, sus productos y el servicio al cliente. A continuación, en la Tabla N° 6 se detalla un checklist de las problemáticas que tiene el empresario, en base a lo comunicado por parte del mismo.

Tabla 6

*Checklist de las problemáticas del empresario*

<b>Problemáticas del empresario</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
*Acumulación de deudas monetarias y tasas de interés considerablemente altas.	✓	
* Falta de orden en la información administrativa.	✓	
* Organigrama que detalle las áreas y su jerarquía.	✓	
* Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	✓	
* Falta de administración sobre las finanzas de los negocios que soporte un control sobre el dinero que ingresa y sale de las ventas diarias.	✓	
* Inexistencia de políticas en el área administrativa, contable y financiera.	✓	
* Falta de control de inventarios que detalle la cantidad de productos próximos a vencer, las unidades en existencias, el costo unitario.	✓	
* Falta de cumplimiento de obligaciones legales-tributarias como la presentación de aspectos formales de emisión de facturas, ticket.	✓	

**Nota:** Se enlistan las diferentes problemáticas que el empresario ha presentado a lo largo del establecimiento de los negocios con diversos giros comerciales.

### 3.2 Matriz de problemáticas.

#### 3.2.1 Matriz de problemas leves, graves y muy graves.

En la siguiente matriz, se detalla los documentos que son útiles y esenciales para una sociedad; los cuales por el momento no los posee el pequeño empresario. Por ello, se desglosa en faltas leve, grave o muy grave según el criterio por parte de los integrantes del grupo.

**Detalle:**

Es poco necesario para la operación de la empresa	Leve
Es necesario para el buen funcionamiento de la empresa	Grave
Es imprescindible que lo debe poseer la empresa	Muy grave

Tabla 7

*Matriz de problemática del empresario.*

<b>Listado de Contenido</b>	<b>Leve</b>	<b>Grave</b>	<b>Muy grave</b>
* Organigrama			✓
* Visión, misión, objetivos		✓	
* Solicitud de empleo		✓	
* Reglamento interno de trabajo			✓
* FODA		✓	
* Manual de funciones			✓
* Obligaciones de código de ética institucional		✓	
*Página web	✓		
*Políticas administrativas			✓
* Tabla de amortización			✓
* Elaboración de presupuesto			✓
* Políticas contables y financieras			✓
* Sistemas contables (catálogo de cuentas, manual y políticas)			✓
* Planilla de empleados			✓
* Manual de compra y políticas			✓
* Manual de venta y políticas			✓
*Formato de caja chica			✓
* Formato de vóucher			✓

*Formato de conciliaciones bancarias			✓
*Formato de arqueo de caja			✓
*Tabla de control de entrada y salida de efectivo			✓
*Cuadro de antigüedad de cuentas por cobrar			✓
* Tabla de inventario según PEPS			✓
* Acta de inventario fijo			✓
* Levantamiento de inventario (kardex)			✓
* Cuadro de activo fijo			✓
* Cuadro de vencimiento de proveedores (pagos a corto largo plazo)			✓
*Estructura de libros contables			✓
*Estructura de Estados Financieros uniendo los negocios			✓
* Matriz de cumplimientos formales y sustantivos			✓
* Calendario de pago de obligaciones			✓

**Nota:** Presentación de las problemáticas presentadas por el pequeño empresario en el desarrollo y sostenibilidad de sus negocios, categorizadas como leves, graves y muy graves.

### 3.3 Entrevista al empresario.

#### 3.3.1 Nuevos proyectos de inversión.

A continuación, se detalla una entrevista inicial realizada al pequeño empresario, con las respuestas que él mismo proporcionó. Con el objetivo de conocer la situación actual de los negocios que posee y conocer de sus futuros proyectos de inversión, o en su caso el nuevo mercado económico al que se ha interesado.



Tabla 8

*Documentos que debe poseer el pequeño empresario.*

<b>Documentos que debe poseer el pequeño empresario</b>	<b>Respuestas obtenidas</b>
<b>1</b> Copia de tarjeta de NIT con el que registró los negocios ante el CNR.	R/ Los negocios no están registrados.
<b>2</b> Copia de tarjeta de acreditación a la inscripción en el registro de contribuyente del Impuesto a la Tránsito de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).	R/ Por requisito del DNM solo se registró la farmacia.
<b>3</b> Comprobante de la solicitud de inscripción de los locales donde están ubicados los negocios, presentado en las Alcaldías correspondientes.	R/ No se ha presentado ninguna información a la Alcaldía.
<b>4</b> Declaración de la Alcaldía para permitir la locación de los negocios.	R/ Nunca se ha presentado.
<b>5</b> Contrato de franquicia de la Nevería ubicada en Agua Caliente y Santa Fe, Chalatenango.	R/ El empresario posee una copia de dicha documentación.
<b>6</b> Licencia Sanitaria o aviso de funcionamiento para el comercio de medicamentos (D.N.M).	R/ Fueron adquiridas por el empresario para poder operar.
<b>7</b> Documentos de Excel en donde se lleven registradas las compras y las ventas hechas por el empresario en cada negocio.	R/ Solo se lleva control por manuscritos en cuadernos (sin ningún respaldo).
<b>8</b> Documentación que ampare compras realizadas por el empresario para el funcionamiento de los negocios.	R/ Solo se poseen los CCF y facturas que otorga por la compra de los productos de la franquicia.
<b>9</b> Facturas o ticket emitidos por las ventas realizadas, hasta la fecha.	R/ A los clientes no se les otorga ningún documento.
<b>10</b> Listado de los activos fijos que posee y fecha de adquisición.	R/ No se tiene checklist de activos.
<b>11</b> Listado de empleados y recibo del último pago efectuado.	R/ No posee planilla ni recibos por honorarios.
<b>12</b> Declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y Renta, presentadas en el Ministerio de Hacienda desde que inició los negocios a la fecha actual.	R/ Solo se presentan declaraciones de la franquicia ubicada en Agua Caliente, Chalatenango.
<b>13</b> Estado de cuenta bancaria donde se llevan el control de los ingresos obtenidos por cada negocio.	R/ Posee una sola cuenta bancaria para los ingresos de los negocios.
<b>14</b> Listado de proveedores que tienen los negocios (franquicia y farmacia).	R/ Solo se tiene control de los proveedores de la franquicia.
<b>15</b> Documento que ampare el control y registro de los inventarios (Excel).	R/ No se lleva control.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 16 | Posee documento de autorización de caja registradora otorgada por el Ministerio de Hacienda.  | R/ No, pero se tiene pensado establecer cajas registradoras. |
| 17 | Confirmación de créditos que respalden las inversiones de los negocios (estatus crediticios). | R/ El único control es el que proporciona el banco.          |

**Nota:** Para el desarrollo de la investigación se le realizaron una serie de preguntas al pequeño empresario, con el fin de determinar la documentación legal que él poseía para el desarrollo de las actividades comerciales.

## **4 Plan de acción.**

### **4.1 Plan de ejecución del sistema de gestión de información financiera.**

El modelo de sistema de gestión de información financiera, para poder presentar una mejor efectividad para controlar las actividades comerciales de los diversos negocios que posee el pequeño empresario, es recomendable que se implemente bajo un solo ente jurídico que monitoree las operaciones administrativas, contables, financieras y legales. Para conformar este tipo de entidad es necesario seguir los procesos siguientes:

#### **Proceso 1.- Empresario.**

Como primer paso, el empresario deberá elegir el nombre de la empresa, el giro económico, establecer el capital mínimo con el que desea iniciar y elegir el régimen con el que se desea constituir como sociedad de personas o de capital; además, necesitará los servicios profesionales de un notario para poder realizarlo.

#### **Proceso 2.- Pago al banco del capital contable.**

Se deberá realizar un cheque certificado que garantice los fondos del capital social con los que la entidad desea iniciar, haciendo el respectivo depósito en el banco y obteniendo el comprobante de pago.

**Proceso 3.- Notario.**

El empresario y sus socios para constituir la sociedad, deberán contratar los servicios de un notario el cual será el indicado para realizar y presentar la escritura de constitución, debidamente firmada por los socios en el registro de comercio del Centro Nacional de Registro bajo el régimen que el empresario haya elegido.

**Proceso 4.- Registro de escritura en registro de comercio.**

Se deberá presentar en el Registro de Comercio del CNR el testimonio de escritura pública preparada por el notario y los comparecientes, obtener la solicitud de matrícula de empresa, y local, sucursal o agencia por primera vez, comprobante de pago de inscripción de escritura.

**Proceso 5.- Inscripción de NIT e IVA en el Ministerio de Hacienda.**

Como siguiente paso, se debe inscribir como contribuyente en el Ministerio de Hacienda, presentar el formulario F210 especificando las actividades primarias, secundarias y terciarias; por consiguiente, la escritura de constitución registrada en el CNR junto con DUI, NIT y credencial del representante legal.

**Proceso 6.- Matrícula de empresa en el registro de comercio.**

Para obtener la matrícula de la empresa será necesario presentar el escrito de inscripción firmado por el representante legal, solicitud y comprobante de pago de matrícula de empresa, comprobante de pago de locales, sucursales o agencia y comprobante de pago de inscripción de escritura pública. Por otro lado, es importante también realizar el registro del balance inicial y estado de resultados inicial, debidamente firmado por el contador autorizado a realizar y legalizar el sistema contable de la empresa.

**Proceso 7.- Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)**

El empresario se deberá inscribir en DIGESTYC como requisito principal, presentando el formulario de inscripción, la escritura de constitución registrada en el CNR, copia de NIT de la empresa, copia del balance inicial y presentar comprobantes de derechos del pago del NIT.

**Proceso 8.- Legalización de la contabilidad.**

Para poder iniciar las labores se debe de autorizar el sistema contable que utilizará la empresa, estableciendo las políticas contables, catálogo de cuentas y manual de cuentas, todo esto podrá ser autorizado por un profesional en la contaduría pública.

**Proceso 9.- Legalización de los libros contables.**

Indispensables y necesarios para el manejo de las operaciones diarias de la empresa. Se deberá presentar la solicitud de los libros a legalizar y números de folios, la firma del solicitante autenticado por notario y otros documentos necesarios.

**Proceso 10.- Documentos legales.**

Como requisito se deben de emitir comprobantes legales que amparen las ventas y otros movimientos de la entidad; por tal razón, se debe solicitar talonarios de facturas y otros documentos por medio del formulario F940 del Ministerio de Hacienda.

**Proceso 11.- Inscripción en el Ministerio de Trabajo.**

Se deberá inscribir en el Ministerio de Trabajo como requerimiento legal por ser el ente regulador de las políticas del país, en cuanto a la seguridad social. Por lo cual, deberá llenar la solicitud de inscripción, la escritura de constitución, credencial del representante legal, fotocopia de estado de balance de situación financiera y otra documentación requerida.

**Proceso 12.- Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.**

Como parte del cumplimiento legal del patrono, se deberá inscribir como empleador en dicha institución, en la cual será necesario documentación tales como: copia autenticada de DUI y NIT del representante legal, nómina de empleados y croquis de la ubicación del lugar del negocio, además de otros requisitos necesarios.

**Proceso 13.- Inscripción en las Administradoras de Fondos de Pensiones.**

Como requisito de ley también deberá inscribirse en las AFP's, para cumplir con las obligaciones en cuanto a las pensiones de los trabajadores; por lo cual, deberá presentar: copia de NIT e IVA, copia de DUI del representante legal, Copia de la tarjeta patronal del ISSS, el formulario de inscripción y otra documentación necesaria.

**Proceso 14.- Inscripción de marca en el Ministerio de Hacienda.**

Se deberá inscribir en el Ministerio de Hacienda, la marca con la que se manejará la empresa, la cual se deberá hacer mediante la solicitud original y dos copias anexando 15 facsímiles, esperar 5 días hábiles para la elaboración del expediente y la publicación en el diario oficial, además se debe de presentar dos copias de publicación y pagar los derechos del registro.

**Proceso 15.- Solvencia de la alcaldía municipal.**

Será necesario obtener la solvencia de la alcaldía para poder operar en el municipio en que se establecen los negocios presentando el Formulario Único de Trámites Empresariales (FUTE), además de otros requisitos como la escritura de constitución registrada en el CNR, copia autenticada del NIT de la empresa, DUI, NIT y credencial del representante legal, balance inicial firmado y el capital inicial para el establecimiento de la sociedad.

**Cuadro de base legal para la creación de una sociedad.**

<b>Base Legal</b>	<b>Valor monetario</b>	<b>¿Dónde ir?</b>	<b>Anexos</b>
<b>PROCESO 1: Establecer datos de la entidad</b>			
Elegir nombre de la empresa, giro económico, régimen de constitución			Anexo 2
<b>PROCESO 2: Cheque certificado</b>			
Recibe depósito de capital a nombre de la sociedad. Emite cheque certificado.			Anexo 2
<b>PROCESO 3: Elaboración de Escritura de Constitución.</b>			
<b>Código de Comercio</b>  Art. 21, 22, 24, 25, 192, 194, 195, 411, 412, 414, 415  <b>Ley del Registro de Comercio</b>  Art.- 13, 63, 66, 86  <b>Reglamento de la ley de Registro de Comercio</b>  Art.- 9 y 10.	Deberá cancelar \$0.57 por cada \$100 o fracción de \$100 del activo, hasta un máximo de \$11,428.57.  Si su activo es entre \$0 hasta \$57,151: deberá cancelar \$91.43 Si su activo es entre \$57,151 hasta \$114,287: deberá cancelar \$228.57  Si su activo es entre \$114,287 hasta 228,572: deberá cancelar \$11.43 por cada \$100 o fracción de \$100 Si su activo es superior a \$228,572 hasta un máximo de \$11,428.57: deberá cancelar \$11.43 por cada \$100 o fracción de \$100 Casa matriz: \$3.29 Para cada local, sucursal o agencia: \$34.29 por local	Centro Nacional de Registros (CNR) de	Anexos N° 3

Base Legal	Valor monetario	¿Dónde ir?	Anexos
<b>PROCESO 4: Registro de Escritura</b>			
<b>Ley del Registro de Comercio</b> Art.- 13	De \$ 2,000.00 hasta \$ 57,150.00 paga \$91.43 De \$ 57,151.00 hasta \$114,286.00 paga \$137.14 De \$114,287.00 hasta \$228,572.00 paga \$228.57	Centro Nacional de Registros (CNR)	Anexos N° 3, 3.1
<b>PROCESO 5: Pasos para inscripción NIT e IVA.</b>			
Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco Art. 4 Art. 4-A Art. 4-B, 4-C	Servicio gratuito	Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente)	Anexos N° 4, 4.1, 4.2.
<b>PROCESO 6: Matricula de Empresa en el Centro Nacional de Registro.</b>			
<b>Código de Comercio</b> Art. 412 al 422. Derechos de inscripción: \$125.71	Inscripción del Balance Inicial: \$17.14. Inscripción de Estado de Resultados Inicial: \$17.14.	Centro Nacional de Registro (CNR)	Anexo N° 5
<b>PROCESO 7: Inscripción en DYGESTIC.</b>			
Ley de Registro de Comercio  Art. 107	Cancelar \$8. Si el capital es mayor que \$11,42857 pero menor \$ 57,142.86, Cancelar \$10. Si el capital es mayor que \$57,142.86 pero menor \$ 114,285.71, Cancelar \$15. Si el capital es mayor que \$114,285.71 pero menor \$228,571.43 Cancelar \$ 20. Si el capital es mayor a \$228,571.43 (* ) Por cada sucursal o establecimiento que tenga la empresa \$1.00	Dirección General de Estadísticas y Censos	Anexos N° 6, 6.1

Base Legal	Valor monetario	¿Dónde ir?	Anexos
<b>PROCESO 8: Legalización del sistema contable.</b>			
<p><b>Sistema Contable</b>  <b>Código de Comercio</b>  Art. 435 al art. 455.  <b>Ley de Registro de Comercio</b>  <b>Art. 70</b>  <b>Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.</b>  Art. 17  <b>Código Tributario.</b> En materia de especificar el método de valuación de inventarios  Art. 142 y 143.</p>	<p>Los honorarios pueden ser de \$0.10 ctv. Por hoja.</p>	<p>Despacho de contadores públicos debidamente autorizados.</p>	<p>Anexo 7, 7.1, 7.2, 7.3.</p>
<b>PROCESO 9: Legalización de los libros contables</b>			
<p><b>Código de Comercio</b>  Art. 438 al art. - 452   <b>Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.</b>  Art. 17   <b>Código Tributario.</b>  Art. 139, 140 y 141</p>	<p>Los honorarios pueden ser de \$800.00 a \$1,000.00</p>	<p>Despacho de contadores públicos debidamente autorizados.</p>	<p>Anexos N° 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5.</p>
<b>PROCESO 10: Trámite para la creación de documentos legales.</b>			
<p><b>Código Tributario</b>   SECCIÓN QUINTA  Art. 108.- Comprobantes de liquidación</p>	<p>Servicio gratuito para trámites de llenado de formularios</p>	<p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Anexos N° 9, 9.1, 9.2, 9.3</p>



Base Legal	Valor monetario	¿Dónde ir?	Anexos
Art. 109.- Nota de remisión Art.- 110.- Reemplazo de comprobantes de crédito fiscal. Notas de débito y crédito Art.- 114.- Requisitos formales de los documentos Art.- 115-A.- Autorización del correlativo de documentos legales a imprimir Art.- 116.- Control de Imprentas	Impresión de documentos legales: \$25.00 por talonario (dependiendo la imprenta que se elija)		
<b>PROCESO 11: Inscripción en el Ministerio de Trabajo.</b>			
<b>Código de Trabajo</b> LIBRO PRIMERO, DERECHO INDIVIDUAL DE TRABAJO  TITULO PRIMERO: Contrato Individual de Trabajo Art. 17-28, Art.- 55 (Despidos) TITULO TERCERO: Salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, asuetos y aguinaldo Art.- 119 al 203 TITULO CUATRO: Reglamento Interno de Trabajo Art.- 302 al 306	Servicio gratuito	Ministerio de Trabajo, Dirección General de Inspección de Trabajo	Anexos N° 10, 10.1, 10.2

<b>Base Legal</b>	<b>Valor monetario</b>	<b>¿Dónde ir?</b>	<b>Anexos</b>
LIBRO TERCERO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL TITULO PRIMERO Art.- 307 al 368			
<b>PROCESO 12: Inscripción de trabajadores al ISSS.</b>			
Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social. Art. 7.- CAPITULO III: Afiliación, Inspección y Estadística.	Servicio gratuito	Instituto Salvadoreño del Seguro Social – Oficinas Centrales.	Anexo N° 11, 11.1
<b>PROCESO 13: Inscripción a la AFP.</b>			
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Art. 2.- CAPÍTULO I: Características. Art. 4 al 9.- CAPÍTULO II: De la Afiliación y Traspaso.	Servicio gratuito	AFP de la elección del trabajador (CRECER-CONFIA)	Anexo N° 12
<b>PROCESO 14: Inscripción de la Marca de la empresa.</b>			
Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos Art. 10 Art. 8 y 9 Art. 13 y 14	Por búsqueda de marca: \$20.00  Pago de derechos de registro: \$100.00	Centro Nacional de Registro (CNR)	Anexo N° 13, 13.1
<b>PROCESO 15: Solvencia en Alcaldía Municipal</b>			
<b>Código de Comercio</b> Art. 412 al 422. Derechos de inscripción: \$125.71	Inscripción del Balance Inicial: \$17.14.	Centro Nacional de Registro (CNR)	Anexo N° 14, 14.1, 14.2, 14.3.

**Figura 3:** Cuadro que detalla la base legal correspondiente a la creación de una sociedad anónima de capital variable.

## 5 Mapeo de procesos.

### 5.1 Definición de procesos.

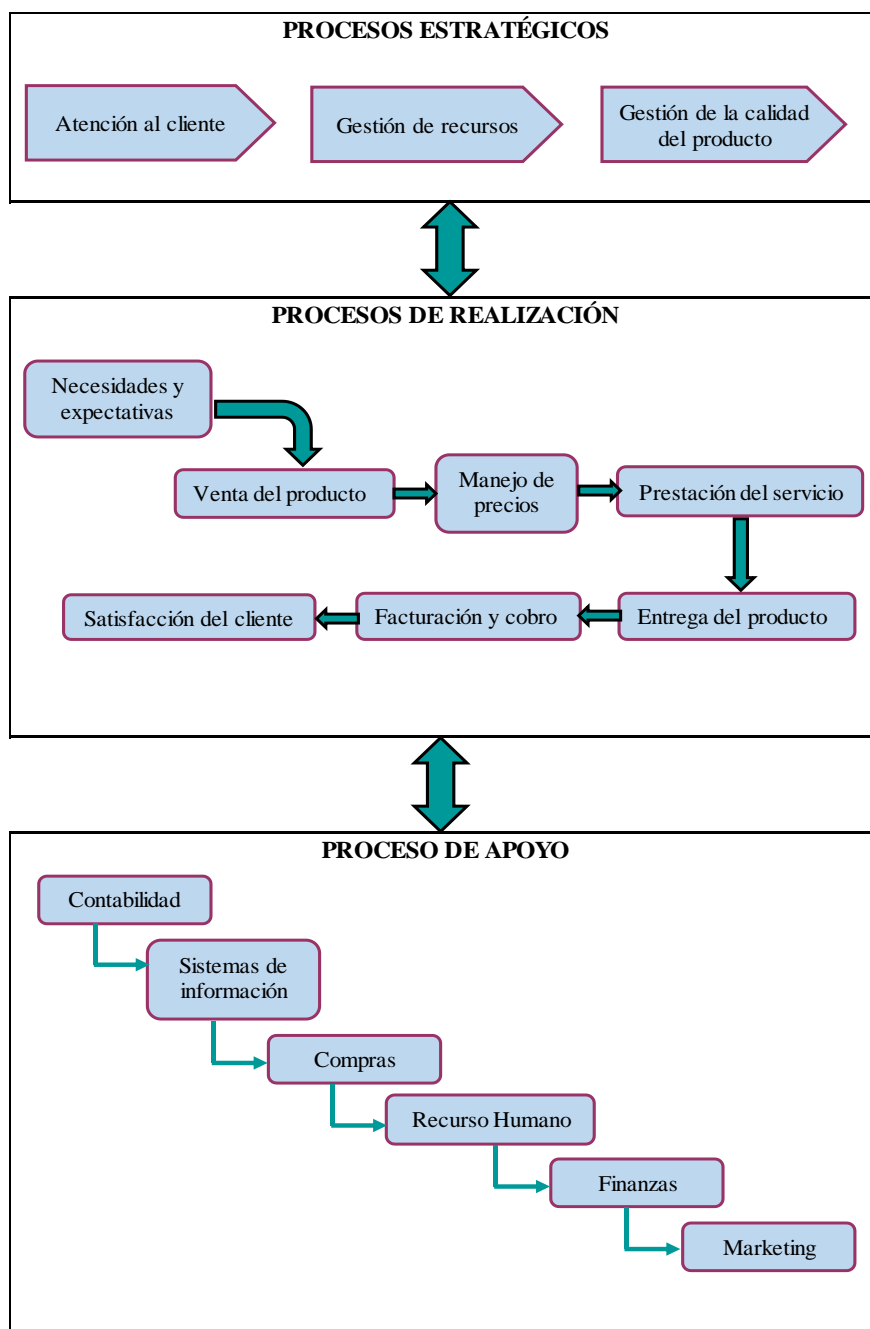
El pequeño empresario posee dos negocios de venta de helados y uno de venta de medicamentos ubicados en el departamento de Chalatenango, los cuales mantienen una estrecha interacción con los residentes del lugar quienes son sus principales clientes; por lo mismo, definir los procesos que se ejecutan para la venta de productos, la comercialización y entrega es primordial porque permite tener una visión más clara sobre el rumbo de los establecimientos. Los principales procesos son:

**Procesos estratégicos.** En este proceso se define la atención al cliente que el pequeño empresario motiva a sus empleados a mantener con los consumidores, ser cordiales, respetuosos y responsables con las demandas exigidas por ellos. Además, la gestión de los recursos y la calidad del producto ofertado, para que estos no pierdan el interés ante el público.

**Proceso de realización.** Se describen las demandas, necesidades y expectativas de los clientes. Para ambos negocios de venta de helados y la venta de productos farmacéuticos se verifica los pedidos de productos, que cumplan las condiciones refrigerantes adecuadas, la fecha de caducidad y la calidad del mismo. Además, este proceso nos detalla la prestación del servicio por parte de los empleados, como entregan el producto, la amabilidad que muestran a los clientes, los métodos de facturación y cobro.

**Procesos de apoyo.** La base de este proceso serán todas aquellas áreas que permitan dirigir eficientemente los negocios, con la creación de una sociedad donde se administrarán adecuadamente las ganancias generadas por cada uno. Las principales áreas que servirán de apoyo son: contabilidad, sistemas de información, compras, recurso humano, finanzas, marketing.

## 5.2 Diagrama de procesos.



*Figura 4:* Diagrama de procesos de los negocios del pequeño empresario

En la figura 5 se muestra el diagrama de los procesos que se ejecutan en los negocios de venta de helados y productos farmacéuticos, la relación que estos tienen para mejorar la prestación del servicio ofrecido, además de mostrar las áreas en las que se podrá ir mejorando. **Anexo 15**

### 5.3 Actividades de la entidad.

La organización en la empresa se puede implementar mediante el manejo y control de las áreas que la componen, clasificando las actividades de las mismas de la siguiente manera:

- **Actividades de Operación.**

Hace referencia a recursos procedentes de las operaciones principales y ordinarias de la empresa, así como: la facturación, cobros, despachos, importación y el pago a proveedores, etc.

- **Actividades de Control.**

El cual tiene en cuenta no sólo el resultado y el desempeño de la organización, sino también los recursos utilizados y los gastos generados durante el proceso; se pueden medir mediante: las cuentas por cobrar, proveedores, inventario, nomina, manual de cuentas, activo fijo, efectivo y préstamos.

- **Actividades de Análisis.**

Proporciona el resultado de la información que compone la empresa el cual debe ser correcto, completo, consistente y verificable; mediante la presentación de Estados Financieros, cálculo de razones financieras y la presentación de un informe gerencial.

Dichas clasificaciones de actividades se implementan en cada uno de los subsistemas que componen los pasos del modelo de sistema de gestión de información financiera a implementar. A continuación, se detallan dichos subsistemas.

La propuesta inicial es crear una empresa que administrará las finanzas de tres negocios con diversos giros comerciales, bajo el régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable, resumiendo su nombre en HERAGOZ, S.A. DE C.V.; permitiendo así la inversión de nuevos

proyectos para la obtención de beneficios futuros, identificar la función contable que servirá de apoyo para la toma de decisiones gerenciales.

Además, con la información financiera proyectada permitirá realizar un diagnóstico cualitativo sobre la imagen corporativa de la empresa, un diagnóstico cuantitativo sobre el desempeño, métodos, herramientas de los estados financieros que permitan proponer alternativas sobre inversiones futuras y un informe gerencial que detalle los resultados positivos y negativos del funcionamiento del negocio. Todo esto podrá ser posible con la creación de los subsistemas administrativos, contable-financiero y legal.

## **6 Creación del Subsistema administrativo.**

La administración dentro de una sociedad es importante para lograr la máxima eficiencia en el cumplimiento de las operaciones, la función laboral, el establecimiento de políticas, alcance de los objetivos y metas planteadas. Por lo tanto, el adecuado proceso y manejo del personal encargado a realizar dicha función, debe ser bien fundamentado para lograr la correcta segregación de funciones.

El subsistema administrativo se encargará de llevar a cabo la realización de las funciones de planeación, organización, ejecución y control de todos los recursos de la sociedad, sean estos materiales y humanos; brinda seguimiento oportuno a cada una de las funciones para el desarrollo de los diferentes manuales de procedimientos.

Para lograr una mayor comprensión del funcionamiento y control del subsistema, es necesario definir el objetivo principal, la finalidad y los métodos de implementación para el desarrollo del mismo; además, es recomendable agrupar las actividades que lo involucran, de la siguiente manera:

- Manual de políticas administrativas.
- Organización de la entidad:
  - Organigrama de la entidad.
  - Misión, visión, objetivos y valores de la entidad.
  - Matriz FODA.
- Recursos humanos
  - Solicitud de empleo.
  - Manual de funciones.
  - Reglamento interno de trabajo.
  - Código de ética empresarial.
- Nómina de empleados.

**Objetivo.**

Establecer procedimientos y manuales que ayuden a la nueva entidad a organizar y controlar los recursos materiales y humanos, con los que contará para el cumplimiento efectivo de los objetivos.

**Finalidad.**

Brindar una herramienta que ayude al empresario en la implementación de procedimientos y manuales para la correcta organización y control de los recursos con lo que cuenta la entidad para lograr que estos sean manejados efectivamente.

**Implementación.**

Con el fin de brindar procedimientos y manuales que ayuden a la entidad para el desarrollo de sus actividades, se han descrito las áreas que comprende la administración de la nueva gerencia,

los manuales a ejecutar según las obligaciones legales con la empresa y los empleados, la organización y control de los recursos, así mismo, de la información administrativa. Todo esto será posible mediante la creación de formatos que ejemplifiquen la redacción e implementación de las actividades administrativas de la entidad. **Referencia: Anexo 16.**

### **6.1 Manual de políticas administrativas.**

Se deberá establecer en la sociedad, un manual de políticas que describan: el desarrollo organizacional de la entidad, las regulaciones internas, selección y contratación de personal, sobre el pago de los salarios, vacaciones, aguinaldo; todo esto, para lograr que se cumplan las funciones descritas de manera adecuada, mediante la vigilancia, cumplimiento y aplicación a las diferentes actividades que realiza la entidad.

#### **Finalidad.**

Comprenderá la elaboración de una serie de políticas que ejemplifiquen al empresario, como formar la estructura organizativa de la entidad, determinar la jerarquía de los cargos, las funciones de la gerencia y los empleados a contratar; además, el tratamiento legal que se les dará por las obligaciones contraídas por el contrato individual de trabajo.

Por consiguiente, debe contener las bases para la aplicación del salario mínimo, la remuneración en caso de pagar horas extras, el tratamiento porcentual del monto y días de vacaciones, pago de asuetos, aguinaldo e indemnizaciones; además, las sanciones por incumplimiento de horario, la fracción de pago por llegadas tardías.

#### **Implementación.**

Se podrá tener el control de esta área con la creación de un manual de políticas, el cual tendrá la oportunidad de poder dirigir la administración de la empresa mediante lineamientos o



procesos a seguir según la situación que se presente, también serán aplicados por los empleados de cada negocio. Por otro lado, también ayudan a que la información administrativa que generan sea de utilidad para futuras decisiones, ya sea para crear nuevos procesos o departamentos e incluso mejorar la situación actual de los negocios. **Referencia: Anexo 16.1**

## **6.2 Organización de la entidad.**

Es fundamental que el empresario tenga claro la información de los negocios que componen la entidad, para lograr un control y manejo de los procesos que se poseen y el personal existente para las operaciones.

### **Finalidad.**

Dirigir tres negocios para un pequeño empresario puede ser complicado y riesgoso, si no se cuenta con la asesoría necesaria o herramientas para establecer las bases de una entidad sólida y capaz de generar ganancias. La información generada por las actividades de los negocios es imprescindible para el funcionamiento de estos, la principal propuesta para el manejo de estas operaciones es dirigir las funciones bajo un solo ente jurídico que contenga un modelo de organigrama identificando las máximas autoridades que administraran la entidad.

Se establecerá la visión, misión, valores y objetivos que la empresa desea cumplir a futuro, esperando resultados positivos, mostrar un modelo de como una administración que pueda enumerar las fortalezas y oportunidades a las que puede aspirar la empresa dentro de las actividades económicas a realizar; así como, las posibles debilidades y amenazas a las que puede estar expuesta, recomendando, así como detectarlas, corregirlas y resolverlas antes que los riesgos sean mayores.

## **Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante la creación de:

- ✓ Organigrama, dará un orden en la jerarquía de los miembros que conforman el negocio, ya que es fundamental para identificar las máximas autoridades que la administran y demás personal que se responsabilizan de sus operaciones, para el logro de metas y cumplimiento de objetivos. Se presenta un modelo de organigrama para esta sociedad. **Referencia: Anexo 16.2**
- ✓ Misión, visión, valores y objetivos, es de utilidad para que la empresa conozca los elementos esenciales y fundamentales para tener claro el alcance, propósito y metas que desea alcanzar en un tiempo establecido; además de inspirar a seguir con el crecimiento económico dentro de la sociedad. Por tal razón, se ejemplifica la redacción adecuada de cómo deberán hacer los administradores para plantear estos elementos y ponerlos en práctica. **Referencia: Anexo 16.3**
- ✓ Matriz FODA, permitirá al empresario conocer las Fortalezas y Oportunidades que tienen sus negocios y aprovecharlas al máximo para el crecimiento de sus operaciones. Por otro lado, detecta las Debilidades y Amenazas que pueden perjudicar a la entidad, mejorando los procesos o tomando medidas para disminuirlas. Para facilitar la elaboración de este, se recomienda un formato que será de utilidad para el empresario en cuanto a la autoevaluación de sus negocios y poder detectar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. **Referencia: Anexo 16.4**

### **6.3 Recursos humanos.**

Esta área es de gran importancia para el empresario ya que se encarga de buscar el mejor capital humano, de mantener en constante motivación a cada uno de los colaboradores y de

aprovechar al máximo cada una de sus destrezas y habilidades, así mismo sostener en continua capacitación a todo el personal, pues se considera que este es un factor determinante de los buenos resultados de la entidad.

### **Finalidad.**

Que la sociedad pueda aprovechar las habilidades y destrezas de su equipo, por medio del establecimiento de un mecanismo para contratar al personal, con perfil idóneo para obtener buenos resultados y el control de sus funciones.

### **Implementación.**

Se tendrá el control de esta área con la creación de bases para la selección, contratación, capacitación e inducción del personal a la entidad, mediante:

- ✓ Solicitud de empleo, que exprese el perfil a cumplir sobre empleados capaces y responsables de llevar a cabo sus funciones. **Referencia: Anexo 16.5**
- ✓ Manual de funciones de puestos, en donde se detallen las funciones y los objetivos que el empleado deberá cumplir para completar las metas y objetivos que tiene la entidad. En este se dará un formato donde detalle el perfil que debe cumplir cada puesto de trabajo, así como el objetivo de éste y las funciones que realizará dentro de la entidad, como la responsabilidad que tendrá a su cargo y la información que deberá cumplir a su superior.  
**Referencia: Anexo 16.6**
- ✓ Reglamento interno de trabajo, el cual es una herramienta en que se detallan normas, reglas o políticas en las que se basará para el cumplimiento de obligaciones. Los administradores deben instruir a los trabajadores en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones.  
**Referencia: Anexo 16.7**

- ✓ Código de ética empresarial, la empresa deberá tenerlo para velar por los principios y valores morales que deben tener los empleados y administradores, con el fin de implementar una gestión que promueva la ética mediante la adopción de prácticas y conductas, mismas que serán obligatorias y sancionatorias en caso de ser ignorado por algún miembro, siendo causante de destitución o despido dentro de la sociedad.

**Referencia: Anexo 16.8**

#### **6.4 Nómina.**

Forma parte de las actividades de control que la empresa debe poseer, ya que es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones; se utiliza para controlar la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.

#### **Finalidad.**

La planilla, mostrará la descripción de los empleados establecidas en el contrato individual de trabajo, como lo es el nombre completo, NIT de la persona, salario nominal según el marco normativo por el Ministerio de Trabajo, el pago de horas extras, comisiones, para reflejar el salario devengado.

Así mismo, el pago de las obligaciones laborales estipuladas por la ley como es el ISSS y AFP, además del aporte laboral por parte del patrono de las instituciones antes mencionadas.

También, el pago de obligaciones con el fisco como es el impuesto sobre la renta de las aportaciones laborales, sin dejar atrás el pago de las cuotas de préstamos bancarios, hipotecas o en casos extremos de la procuraduría general de la república.

**Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante una planilla de empleados, en el cual se detalla el pago por servicios prestados, más los pagos de horas extras, viáticos, bonificaciones, etc.

**Referencia: Anexo 16.9**

**7 Subsistema Contable- Financiero.****7.1 Subsistema Contable.**

Refleja los procesos y actividades de la entidad, garantizando una seguridad razonable en la gestión del manejo y control de la información contable. La organización de esta información permite a los administradores de la sociedad, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y para ser confiable, la información debe satisfacer los requisitos de representatividad y verificabilidad.

**Objetivo.**

Organizar la información contable mediante la implementación de formatos que permitan el control de las actividades de la empresa.

**Finalidad.**

Mediante la organización de la información contable se obtendrá mayor control sobre las cuentas que involucran esta área, ayudando así a la empresa en la toma de decisiones.

**Implementación.**

Con el fin de organizar la información contable de la empresa procedente de las operaciones de cada negocio, para la elaboración y presentación de las transacciones comerciales, se deberá realizar mediante formatos que permitan controlar y registrar los gastos e ingresos, el

tratamiento del efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, activo fijo, cuentas por pagar, financiamiento, etc. Todo esto es indispensable puesto que enlaza las obligaciones legales a cumplir por parte de la entidad. **Referencia: Anexo 17**

A continuación, se detallan los formatos a implementar:

### **7.1.1 Manual de políticas contables.**

Manual en el que se debe establecer todas aquellas políticas de carácter contable, que requieran la adecuada aplicación para el registro y análisis de las operaciones, tales como: el tratamiento del efectivo y equivalente del efectivo, instrumentos financieros y cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, provisiones, cuentas por pagar, préstamos; definidas correctamente, permitirán la preparación y presentación de Estados Financieros.

#### **Finalidad.**

Las políticas contables de la empresa, deben permitir establecer los criterios para la organización de la información obtenida por cada negocio, poder medir el efectivo y equivalente por actividad económica, los instrumentos financieros, las cuentas por cobrar, el tratamiento de inventarios respecto a la entrada, salida y fecha de vencimiento del producto a ingresar a las bodegas, la propiedad planta y equipo adquirida, las cuentas por pagar y el tratamiento de los préstamos.

#### **Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante el formato de un manual de políticas donde se detallen las áreas contables. Además, se establecerán las políticas respecto a las compras y los lineamientos generales y específicos, el formato de las órdenes de compra, solicitud de cheque, comprobación de cheque, recepción y el pago a los proveedores; las políticas de ventas que se

pueden generar por cada uno de los negocios, en este documento se describirán las políticas respecto a la lista de precios de los productos, ofertas y promociones, envíos de productos, tiempos de entrega, pagos, facturación y devolución de producto.. **Referencia: Anexo 7.1.**

### **7.1.2 Efectivo y equivalente de efectivo.**

Es un área que forma parte de las actividades de control dentro de la empresa, ya que suministra la información sobre cuánto efectivo queda realmente en la empresa, después de los gastos, intereses pagados y otros pagos de capital.

#### **Finalidad.**

Manejar las entradas y salidas de efectivo es primordial para la empresa, llevar un registro detallado de cuanto ingresa por actividad económica, por negocio y recopilar toda esa información para generar un solo informe que sirva para formar los estados financieros de la entidad.

#### **Implementación.**

Para reflejar todos los movimientos de efectivo que entra y sale de la empresa es importante para controlar los movimientos financieros; por lo tanto, es necesario especificarla mediante:

- ✓ Caja chica y arqueo de caja. Contendrá el detalle de número de factura o comprobante, proveedor, concepto del gasto, la cuenta reflejada y el monto monetario. Conciliando así los gastos con el fondo de la caja para obtener el monto a favor. Por consiguiente, se asegurará que los medios de facturación son los efectivos, si el empleado a cargo de cada una de las cajas chicas de cada negocio está cumpliendo con las reglas y se está controlando la pérdida de efectivo, en caso ocurra. **Referencia: Anexo 17.3**

- ✓ Bancos: conciliaciones bancarias. Proporcionará un informe detallado sobre los movimientos bancarios de la entidad, ver cuánto se deposita diariamente y mensualmente, este formato ayudará a la empresa a controlar los movimientos de efectivo tales como: depósitos, remesas, transacciones. **Referencia: Anexo 17.4**
- ✓ Formato arqueo de caja: Se recomienda realizar arqueos periódicos sorpresivos, detallando denominación en dólares, la cantidad por cada denominación, para obtener la sumatoria de efectivo, y sumando los cheques pendientes de cobro y otros gastos que haya realizado la empresa para el saldo total este conciliándolo con el fondo de caja. **Referencia: Anexo 17.5**
- ✓ Efectivo: corte de caja chica: Con un formato detallado, permitirá especificar la fecha en que el efectivo de cada negocio ingresa, según la actividad económica; además, mostrará la existencia, entrada y salida del efectivo en una fecha determinada, para poder crear un análisis sobre la liquidez de la entidad. **Referencia: Anexo 17.6**

### 7.1.3 Cuentas por cobrar.

Forma parte de las actividades de control, esta área refleja los saldos pendientes de créditos otorgados a clientes y préstamos concedidos a empleados; la empresa deberá tener control y registro adecuado sobre ellos para evitar la morosidad o pérdidas de los mismos.

#### **Finalidad.**

Reducir los riesgos de pérdidas de dinero, por la falta de políticas de cobranza efectuadas a principales clientes y evitando así el manejo inadecuado de los activos de la empresa.

Se elabora un método para controlar y enumerar las deudas contraídas por los principales clientes de la entidad, las fechas y plazos de cobro.



**Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante el formato de un cuadro de antigüedad, el cual los administradores deberán crear para tener un control y registro de las cuentas pendientes de cobro, la descripción de la deuda, la fecha en que se adquieren, el plazo sea de 0-30, 31-60, 61-90 o más de 90 días y sobre todo la cantidad a cobrar. **Referencia: Anexo 17.7**

**7.1.4 Inventario.**

Esta área forma parte de las actividades de control, ya que refleja los suministros que utiliza para sus operaciones, es decir, los productos destinados para la venta y aquellos que están almacenados. Estos inventarios se consideran un gasto deducible, regulado en el art. 29 11) Ley de Impuesto Sobre la Renta.

**Finalidad.**

Que la empresa lleve el control de los productos almacenados y conocer los próximos a vencer para evitar pérdidas, utilizando el método de valuación PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas), significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras mercancías que se compran, son las primeras que se venden.

**Implementación.**

El tratamiento del inventario es muy importante para el éxito de la entidad, manejar adecuadamente el ingreso y salida de producto es primordial, el empresario debe prestar mayor atención al producto que tiene en bodega por cada negocio, cuando entrara nueva mercadería y cual está lista para la venta (considerando y manejando las fechas de caducidad). Por consiguiente, se presentarán:

- ✓ Formato de entrada y salida de producto. Detallará el negocio de donde está entrando o saliendo producto, la descripción del artículo respecto a su contenido en kg o lt, así como la cantidad, costo, fecha de vencimiento y de compra, el fabricante o proveedor.

**Referencia: Anexo 17.8**

- ✓ Tabla de inventario según método PEPS. Este formato describe de igual manera la entrada y salida de producto, el documento que se nos remitió para verificar la entrada de la mercadería, el producto en existencia, costo unitario, cantidad, valor total y el precio nuevo al cual se dará la mercadería. **Referencia: Anexo 17.9**

Bajo el método PEPS, se describirá las primeras entradas del producto las cuáles serán las primeras salidas del mismo.

### **7.1.5 Activo Fijo.**

Esta área forma parte de actividades de control, la cual refleja los bienes de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo, son necesarios y no se destinan para la venta. Según referencia del art. 30 Ley de Impuesto sobre la Renta, los activos se deben depreciar.

#### **Finalidad.**

Controlar el total de propiedades, mobiliario y equipo que posee la empresa y su respectiva depreciación en el transcurso de los años.

#### **Implementación.**

Se detalla el control de los activos mediante el registro en formatos de esta área, los cuales son:

- ✓ Acta de inventario físico. Este formato describirá el día y la hora exacta en la que se hará constar la existencia del activo físico de los negocios de la empresa, así como de ella

misma; se tomará el margen del producto respecto al contenido de este, el lugar donde se compró el activo, la cantidad, el tipo de producto y la marca correspondiente, mediante esta acta se da fe de su existencia. **Referencia: Anexo 17.10**

- ✓ Cuadro de activo fijo. En donde se describe la fecha de adquisición, el nombre del artículo, costo de adquisición, porcentaje de depreciación, depreciación acumulada en el año y el valor en libro (que es el monto restante para la depreciación total del bien). **Referencia: Anexo 17.11**

#### **7.1.6 Facturación.**

Será el proceso que mayor importancia se le dará en el marco de la nueva gerencia, debido que su principal función será reflejar el valor obtenido por las ventas diarias de cada negocio, separados del proceso de cobros. Además, controlará los precios de los diferentes productos, permitirá clasificarlos en grupos según su fecha de vencimiento, contenido y valor económico; por otro lado, la información generada se podrá utilizar para la emisión de presupuestos.

#### **Finalidad.**

Su principal objetivo será registrar y controlar las operaciones de las ventas de cada negocio y mediante una administración efectiva se podrá controlar el ingreso de efectivo.

#### **Implementación.**

El proceso de facturación comenzará con la creación del talonario de facturas, donde se refleje el giro de la empresa, el número de factura a emitir, el código del empleado que emitió el documento, el valor del producto con el impuesto IVA adicionado correctamente según el porcentaje que dicta las leyes del país. **Referencia: Anexo 9.3**

### **7.1.7 Despachos de producto.**

La mercadería que entra y sale debe contener la fecha de ingreso a las vitrinas y/o refrigeradores de cada negocio, debe mostrar el contenido en gramos y litros, con el fin de conocer cuánto producto se despacha en el día a día, a través de un reporte que detalle las salidas mensuales, trimestrales y anuales, en caso que el despachado sea por la importación de mercancía su tratamiento debe ejecutarse según las normativas aduaneras del país; sin embargo, la nueva gerencia por lo pronto no realizará importaciones de ninguna clase de productos.

### **Finalidad.**

La nueva gerencia debe tomar en cuenta que, al administrar financieramente tres negocios con diversos giros comerciales, deberá mantener un estricto control sobre la mercadería que ingresará a cada uno de los establecimientos, los métodos de despacho, resguardo y tratamiento para la venta del mismo, clasificándolos por tipo de producto según su fecha de vencimiento.

### **Implementación.**

Esta actividad se implementará para mantener un control sobre la mercadería que sale por actividad de los negocios en cuestión.

### **7.1.8 Cobros.**

La empresa deberá separar el proceso de facturación con la cobranza que refleja el valor del registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar de la empresa, los intereses o formas de financiamiento, el cálculo de las comisiones de los vendedores, la emisión de notas de débito y crédito, actualización de los saldos y el control de los gastos de la cobranza.

**Finalidad.**

Reducir los riesgos de pérdidas de dinero por la falta de políticas de cobranza efectuadas a nuestros principales clientes y evitando así el manejo inadecuado de los activos de la empresa.

**Implementación.**

Se establecerán métodos de cobranza que sean efectivos para la empresa y así perder la menor cantidad de ingresos posibles, mediante la creación de formatos: **Referencia: Anexo 17.7**

**7.1.9 Activos Intangibles.**

La sociedad deberá tener el debido control de los activos intangibles que posee, ya que estas se contabilizan por los costos que permitieron que la misma se encuentre activa para generar ingresos, la cual se debe amortizar para ello dependerá del tiempo que espera la empresa obtener ingresos por este bien intangible.

**Finalidad.**

Llevar el debido control de las dos franquicias que posee la sociedad, ya que no es beneficioso reconocerlo todo como un gasto, sino que resulta más práctico amortizarlo poco a poco mientras dure su plazo de su vida legal, es decir hasta la finalización del contrato.

**Implementación.**

Se llevará el control de esta área a través de un cuadro de amortización, donde detalle el costo del activo y la disminución de su valor a través del tiempo. **Referencia: Anexo 17.12**

### **7.1.10 Cuentas por pagar.**

En esta área se ve reflejado el pago a proveedores ya que sin ellos y la calidad de los productos no se podrían obtener las ganancias necesarias y mediante un acuerdo de pago se pueden establecer los métodos de entrega, calidad y tiempo de pago de los productos.

El propósito de controlar el pago de los proveedores, es documentar y respaldar toda aquella información proveniente de la adquisición de productos, el acuerdo con los proveedores sobre los medios de entrega, la fecha, la calidad del producto y valor unitario del mismo.

#### **Finalidad.**

Para que la nueva gerencia pueda manejar adecuadamente el pago a proveedores, es necesario que enumere los procesos a ejecutar y designar una persona que se encargue de su cumplimiento.

En otras palabras, el subsistema contable deberá establecer:

- a) Una revisión del catálogo de productos que el proveedor ofrece, verificando calidad, precio, forma y plazo de pago.
- b) Verificación del presupuesto, revisando los valores reflejados por la información tratada por el subsistema financiero y conocer el valor del flujo de efectivo disponible para la compra.
- c) Creación de la orden compra, donde se verifique la disponibilidad del dinero para realizar los pedidos de productos y establecer a que proveedor se destinara.
- d) Emisión de la orden de compra, debidamente llenada con los datos principales de la empresa y el pedido se hace llegar a nuestros principales proveedores.

- e) Emisión de factura por parte del proveedor, la cual nos confirmará la información de la orden de compra.
- f) Recepción de productos, cumpliendo con los acuerdos de entrega, el proveedor nos hace entrega del producto según las especificaciones y lugar establecido.
- g) Verificar que los productos entregados sean los correctos, en cantidad, calidad y precio.
- h) Autorización del pago a través del subsistema contable mediante el tesorero nombrado por la empresa, una vez que se verifique si se han cumplido las demandas.
- i) Por último, se lleva a cabo el pago a proveedor según las especificaciones del contrato, respecto a la fecha y tipo de pago, si se hará a corto o largo plazo, de manera inmediata.

### **Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante un cuadro de vencimiento de proveedores.

### **Referencia: Anexo 17.13**

#### **7.1.11 Libros contables.**

La entidad debe llevar contabilidad formal, por lo cual se requiere llevar anotaciones actualizados en libros debidamente autorizados por un Contador Público Certificado, de acuerdo a las regulaciones del Código de Comercio. Es recomendable que el empresario resguarde toda la información contable de cada negocio en un periodo de 10 años.

**Finalidad.**

Estos libros informan sobre la contabilidad generada por los negocios del empresario, extraen la información financiera y económica, un seguimiento cronológico de todas las operaciones y la obligatoriedad que existe de llevar contabilidad formal

**Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante la elaboración de los siguientes libros:

- ✓ Libro de Estados Financieros. Aquí se registran todas las operaciones de los negocios y la situación financiera de la empresa, este libro comprende el juego de estados financieros como: es el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas explicativas. Estos informes deberán satisfacer la necesidad de información para predecir, comparar y evaluar el potencial efectivo de la empresa.
- ✓ Libro diario. Este libro permitirá registrar los movimientos financieros y contables que se ejecutan en el día a día; por lo tanto, es recomendable que se redacten las operaciones por cada negocio según detalle de las cuentas y subcuentas que comprende el catálogo de la empresa, con el propósito de poder presentar un solo juego de estados financieros, manejando un solo flujo de información. El empresario debe considerar que para los asientos contables es necesario guiarse por las cuentas establecidas en el catálogo y manual de cuentas descritas en el sistema contable, aprobado por un profesional de la contaduría pública debidamente autorizado. **Referencia: Anexo 17.14**
- ✓ Libro mayor. Numerado correctamente, en cada página se destina el valor de los asientos contables plasmados en el libro diario, se establece que tipo de movimiento ha tenido cada



una de las cuentas de mayor registradas, si estas son deudoras, acreedoras y sobre todo el tipo de saldo que resulte de la diferencia de ambos movimientos. En el libro mayor se detallará los montos de las cuentas y los movimientos realizados en el periodo específico, para llevar un mejor orden y exactitud de los datos es recomendable que se realicen día a día por cada negocio. **Referencia: Anexo 17.14**

- ✓ Libro de compras. Registrará las compras realizadas por el empresario según el detalle de cada negocio, estableciendo la fecha de compra, el producto, la cantidad, los datos del proveedor como nombre y Número de Identificación Tributaria, el número y tipo de documento que se nos remitió para validar y respaldar la actividad realizada, el cual debe reflejar el importe con IVA incluido. **Referencia: Anexo 17.15**
- ✓ Libro de ventas a consumidor final. Detallará los clientes minoritarios que consumen los productos a vender en el día a día, donde su valor de entrada es de \$0.25 hasta una cantidad promedio de \$10 (aproximadamente). **Referencia: Anexo 17.16**
- ✓ Libro de ventas a contribuyentes. Enumerará la mercadería proveniente de los grandes contribuyentes encargados de transportar el producto necesario hacia las bodegas de la empresa, cumpliendo con los requisitos de calidad y cantidad. **Referencia: Anexo 17.17**

## 7.2 Subsistema Financiero.

Con el fin de organizar la información financiera de la empresa procedente de las operaciones de cada negocio, se deberá realizar mediante formatos que soporten las actividades de la empresa para una mejor estructura y el debido control. Este subsistema permitirá medir las finanzas en la empresa, determinar la condición actual de la misma mediante el análisis cualitativo y cuantitativo, el cual arrojará toda aquella información financiera que implique la obtención de

flujos de efectivo que aseguren la existencia de está, maximizar y aprovechar los recursos para la toma de decisiones operativa, de inversión y financiamiento.

Ejecutado adecuadamente por el administrador de la empresa, este subsistema podrá distribuir y administrar los fondos de los activos, plazos y fuentes de financiamiento para maximizar su valor económico.

- Manual de políticas financieras.
- Tratamiento de los préstamos.
- Presupuesto de ventas, cobros, compras, gastos de administración y ventas, de efectivo y operación.
- Presentación de estados financieros, compuestos por: el Estado de Situación Financiera, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujo de efectivo, Notas a los Estados Financieros.
- Análisis de las razones financieras de liquidez y solvencia, eficiencia, apalancamiento y rentabilidad

### **Objetivo.**

Organizar la información financiera resultante de las actividades operativas, de inversión y financiamiento generadas por los diversos negocios del empresario, donde se optimice la gestión de los activos y así obtener un rendimiento positivo para la generación de ingresos que permitan la inversión en futuros proyectos.

### **Finalidad.**

La empresa en funcionamiento estudiará y analizará las operaciones de los negocios que generen rendimiento con el propósito de maximizar las riquezas del empresario y minimizar los

posibles riesgos resultantes de los futuros proyectos a invertir y así mejorar las finanzas asegurando el éxito para la toma de decisiones financieras que favorezcan los intereses de la organización.

### **Implementación.**

Manejar la información financiera de la empresa es muy importante para el empresario, porque le permitirá transformarlas en informes que detallen la situación actual de esta, el control de las finanzas y el efectivo; permitirá realizar diagnósticos sobre las finanzas de un periodo determinado, mediante el análisis de las razones financieras que utilizando los datos de las diferentes operaciones reflejadas en los estados financieros, los cuales deben sustentar la actividad económica de la nueva gerencia, el manejo de activos, el pago de las obligaciones a corto y largo plazo, así como la distribución del capital social y el margen de utilidad. **Referencia: Anexo 18**

Por otra parte, para mejorar el funcionamiento del nuevo negocio en marcha es necesario la implementación y creación de:

#### **7.2.1 Manual de políticas financieras.**

Este manual debe contener aquellas políticas que describan cómo se deben manejar las finanzas de la empresa, controlar los ingresos generados por cada negocio, el efectivo que entra y sale de las diferentes operaciones, el manejo de la caja chica respecto a quién autoriza las salidas de efectivo para el pago de gastos menores y sobre todo los controles sobre el inventario y cobro a los proveedores.

### **Finalidad.**

Proporcionar al empresario pautas para informar y orientar a los empleados de la entidad en cuestiones de carácter financiero, además de agilizar los procesos a seguir y evitar

duplicaciones de información, también ayuda a la toma de decisiones en cuanto a negociaciones o tratos con clientes y proveedores en la adquisición de productos y contratación de servicios.

### **Implementación.**

Se implementará el control de esta área mediante un manual de políticas donde se detallen las reglas que deben seguir en las áreas de: liquidez, financiamiento, emisión de bonos (en caso la empresa decida ejecutarlos), pago a proveedores y depósitos a plazos. **Referencia: Anexo 18.1**

#### **7.2.2 Tratamiento de préstamos.**

El empresario debe conocer el detalle de los préstamos vigentes adquiridos, con el fin de obtener mayor financiamiento para la sostenibilidad de todos los negocios que componen la actividad económica de la empresa. Por ello, al contraer financiamiento externo, es necesario tener un control sobre el pago de los préstamos contraídos, establecer métodos para el pago de la cuota fija, intereses, abonos al capital, cumpliendo con los plazos establecidos por las instituciones financieras y así mismo evitar incurrir en mora, lo cual puede ser perjudicial para el buen funcionamiento de la empresa y sobre todo de los negocios en gestión.

### **Finalidad.**

Poseer una tabla de amortización por cada deuda contraída para la inversión y funcionamiento de los negocios, generando una proyección de los intereses a cancelar durante el plazo estipulado, además de conocer los montos adeudados en una fecha determinada.

### **Implementación:**

Se tendrá el control de esta área con la elaboración de una tabla de amortización, en la cual se presentará las condiciones de los préstamos adquiridos, detallando la fecha de aprobación,

monto y plazo. Otra tabla donde refleje los días de pago y monto cancelado a la fecha.

### **Referencia: Anexo 18.3**

#### **7.2.3 Presupuestos.**

Se realizan con el fin que los administradores de la empresa puedan ver reflejada sus operaciones a futuro para la toma de decisiones y así poder invertir en otros negocios.

#### **Finalidad.**

Realizar presupuestos mensuales que permitan contribuir para la toma de decisiones, ya que genera una proyección de los ingresos y gastos que se obtendrán en un tiempo determinado y de esta manera analizar la situación actual de los negocios que componen la empresa y considerar en qué áreas se podrá invertir o abstenerse de hacerlo.

Estos pronósticos son de utilidad para la planeación, coordinación, control y evaluación de las operaciones, recursos y actividades de la empresa, por lo que se debe detallar su información según la clasificación de campo, los cuales pueden ser:

- ✓ Presupuesto de ventas, mostrará el pronóstico de las ventas generadas en un periodo determinado, el precio y productos a vender; este presupuesto es el más importante al ejecutar porque los demás dependen de este, con la información obtenida se puede establecer el porcentaje sobre el incremento de las ventas mensuales, trimestrales o anuales, según sea la política que establezca la empresa.
- ✓ Presupuesto de cobros, describirá los importes de las cobranzas generadas por las ventas, además se deben detallar los plazos que debe cubrir la empresa, según las descritas en el manual de políticas.

- ✓ Presupuesto de compras, enumera la compra de productos que se realizaron en un periodo determinado; permite planificar y controlar el inventario de la empresa, comprando lo necesario a precios razonables, manteniendo las fechas de vencimiento del producto actualizados.
- ✓ Presupuesto de gastos de administración, serán los gastos en los que incurre la entidad de carácter administrativo como la remuneración a empleados, el alquiler de locales, el pago de seguros, limpieza y mantenimiento, papelería y útiles que sean necesarios para el funcionamiento de las actividades de los negocios y de la empresa misma.
- ✓ Presupuesto de gastos de venta, se relaciona con las actividades de comercialización de cada uno de los negocios que se dirigirán con la nueva gerencia, los gastos laborales de los empleados de cada sucursal, las comisiones con las que se cubrirá la actividad de los vendedores, el pago de fletes, la promoción y publicidad para llamar la atención del mercado.
- ✓ Presupuesto de efectivo, mostrará los ingresos y egresos que la empresa incurrió o incurrirá en un periodo determinado, los movimientos del efectivo, el monto de las ventas generadas y las compras realizadas.
- ✓ Presupuesto de operación, es básicamente el estado de resultados presupuestado que se formará con la información reflejada en los presupuestos anteriormente mencionados, el cual mostrará los ingresos y gastos de la empresa independientemente del cobro o pagos efectuados.

#### **7.2.4 Presentación de Estados Financieros.**

Los estados financieros en la entidad proporcionan información para analizar la situación actual de los negocios, mostrando la rentabilidad que generan los negocios, los flujos de efectivos que se han generado, los aumentos o disminuciones de los activos y pasivos que actualmente tienen el empresario con el fin de proyectar el rumbo del negocio.

#### **Finalidad.**

La nueva gerencia debe apoyarse en la presentación de los estados financieros, ya que son informes que permitirán conocer la situación económica y financiera de la empresa y de los diversos negocios, así como los cambios que podría sufrir en un periodo determinado, reflejando aquella información que será útil para la administración de los negocios.

Además, detallan las diferentes operaciones de los negocios, como es la entrada y salida de efectivo, el control del inventario, el manejo de los recursos como propiedad, planta y equipo, el recurso humano, las cuentas por cobrar y por pagar, los impuestos a pagar, el gasto de ventas, administrativo, financiero, el capital social y sobre todo las utilidades generadas en el periodo.

#### **Implementación.**

Se tendrá el control de esta área con la elaboración del juego de estados financieros, detallados a continuación.

- ✓ Estado de situación financiera, el cual mostrará los recursos de la entidad como el efectivo y equivalente, instrumentos financieros, cuentas por cobrar y el tratamiento de inventario, la adquisición de bienes inmuebles, el pago de obligaciones a corto y largo plazo, la

adquisición de franquicias y las aportaciones de los accionistas y el empresario, con el fin de proyectar el rumbo del negocio. **Referencia: Anexo 18.5**

- ✓ Estado de resultados, presentará los ingresos, costos y gastos que incurrirá la entidad con el manejo de los diversos negocios en un tiempo determinado. **Referencia: Anexo 18.4**
- ✓ Estado de flujos del efectivo, proporcionará los movimientos del efectivo y equivalentes del efectivo generados por las actividades de operación, de inversión y financiamiento de la entidad. **Referencia: Anexo 18.6**
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio, este informe describirá los cambios en el patrimonio de un periodo determinado, así como los ingresos y gastos del estado de resultados y los efectos generados por las políticas contables. **Referencia: Anexo 18.7**
- ✓ Notas, establecerán y detallarán los principios de la información presentada en los estados financieros, así como descripciones narrativas de las partidas presentadas.

#### **7.2.5 Razones financieras.**

Este método definido correctamente con la información obtenida por medio de los estados financieros, expresará la relación porcentual de cada una de las cuentas que lo conforman, así mismo determinará la liquidez, la solvencia, endeudamiento interno y externo, la eficiencia, rentabilidad y valor de mercado de todos los negocios y de la empresa misma.

Este análisis es necesario para el diagnóstico financiero de la empresa, medir el alto grado de eficacia, el manejo adecuado de los recursos, determinar las fortalezas y debilidades.



**Finalidad.**

Indicadores importantes que demuestran a un nivel más específicos la liquidez que tienen los negocios para solventar gastos o adquirir productos, además de demostrar los niveles de endeudamiento que tienen por los financiamientos obtenidos, por otro lado, mide la rentabilidad que están generando los negocios, todo esto se logra mediante la información que reflejan los estados financieros presentados, los cuales deben de estar lo más razonable posible.

**Implementación.**

Se tendrá el control con los datos tomados de los Estados Financieros, de los cuales se procede a determinar las siguientes razones financieras, detalladas en la figura 6: **Referencia:**

**Anexo 18.8**

<b>De liquidez:</b> Indicadores que describen la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo				
<b>Razón</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Que mide</b>	<b>Resultado</b>	<b>Interpretación</b>
Circulante	<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activos circulantes}}{\text{Pasivos circulantes}}$	Calcula el número de veces que se pueden pagar las obligaciones de corto plazo con el activo circulante.	Numérico	<p>a) Si el resultado es menor a 1 indica que la empresa no tiene la capacidad suficiente para cumplir sus obligaciones de corto plazo.</p> <p>b) Si el resultado es mayor que 1 indica la cantidad de veces que la empresa puede pagar sus obligaciones a corto plazo según sus activos circulantes.</p>
De liquidez	<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activos circulantes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos circulantes}}$	Calcula la liquidez inmediata de la empresa restando de los activos circulantes los inventarios por ser menos líquidos.	Numérico	<p>a) Si el resultado es menor a 1 indica que la empresa no tiene la liquidez inmediata para el pago de sus obligaciones de corto plazo.</p> <p>b) Si el resultado es mayor que 1 se considera que la entidad posee el efectivo para pagar sus obligaciones de corto plazo</p>
<b>De eficiencia:</b> Indicadores que miden la eficiencia con que la entidad convierte sus inventarios o cuentas por cobrar en efectivo, es decir el volumen de ventas de la empresa				
<b>Razón</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Que mide</b>	<b>Resultado</b>	<b>Interpretación</b>
De rotación de inventario	<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón de rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$	Calcula el número de veces que el inventario es realizado en un período determinado, es decir cuantas veces el inventario se convierte en dinero	Numérico	<p>a) Si el resultado es menor que uno, significa que el inventario esta siendo acumulado y no se esta haciendo efectivo.</p> <p>b) Si el resultado es mayor que uno indica el número de veces que el inventario se convierte en dinero o cuentas por cobrar.</p>
Período de cobro promedio	<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón de las Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	Ratio que indica el número de días que se demora una empresa para que las cuentas por cobrar comerciales se conviertan en efectivo	días	Entre menor sea el resultado obtenido indica que las cuentas por cobrar se hacen efectivas mas rápidamente
Razón de rotación de activo fijo	<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rotación de activo fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos fijos netos}}$	Describe la eficiencia relativa con que una empresa emplea su inversión en activos fijos o bienes de capital, para generar ingresos.	Numérico	Indica el número de veces que el activo fijo se realiza en el año, entre mayor sea el resultado indica que las ventas están en crecimiento.

<b>De apalancamiento:</b> Indicadores que demuestran el nivel de endeudamiento que posee una entidad en relación con los activos totales y el capital contable				
<b>Razón</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Que mide</b>	<b>Resultado</b>	<b>Interpretación</b>
De deuda total	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón de Deuda Total} = \frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}}$	Calcula el nivel de endeudamiento con relación de los activos totales.	Porcentual	El resultado obtenido demuestra el porcentaje de los activos totales comprometido para el pago de las deudas totales de la entidad.
De deuda a largo plazo	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Razón de Deuda a Largo Plazo} = \frac{\text{Deuda a largo plazo}}{\text{Activos totales}}$	Para indicar el nivel de endeudamiento de la entidad por obligaciones o financiamientos contraídos al largo plazo, es decir que la cancelación de estas deudas tardara más de un año plazo.	Porcentual	El resultado obtenido demuestra el porcentaje de endeudamiento a largo plazo que se tiene sobre los activos totales de la entidad
<b>De rentabilidad:</b> Indicadores que miden el grado de rentabilidad de una entidad en un período determinado.				
<b>Razón</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Que mide</b>	<b>Resultado</b>	<b>Interpretación</b>
Margen de utilidad bruta	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$	Esta razón nos permite medir la utilidad bruta respecto a las ventas anuales, nos indica los fondos disponibles que servirán para pagar los gastos en los que se incurrieron en el período.	Porcentual	El resultado obtenido demuestra el porcentaje de rentabilidad bruto que se obtiene sobre las ventas anuales, entre mayor sea el resultado indica que mejores resultados tenemos.
Margen de utilidad neta	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Margen de utilidad de neta} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Ventas}}$	Determina el margen obtenido luego de deducir de las ventas, todos los costos y gastos, inclusive el impuesto a la renta.	Porcentual	Si el resultado es bajo indica que no se esta obteniendo suficiente rentabilidad por lo cual se deben mejorar las ventas.
Rendimiento sobre activos totales	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rendimiento sobre activos totales} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Activos totales}}$	Mide la rentabilidad obtenida sobre los activos totales de la empresa.	Porcentual	Entre mayor sea el porcentaje obtenido mayor será el beneficio para la entidad.
Rendimiento sobre capital contable.	<p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rendimiento sobre capital contable} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Capital contable total}}$	Mide el desempeño de los accionistas en relación a la utilidad obtenida en un período.	Numérico	Por cada unidad monetaria de capital aportado se generara la cantidad unidades monetarias obtenida de la razón.

**Figura 5:** Cuadro diagnóstico de las razones financieras.

## **8 Subsistema legal.**

Al establecer y poner en marcha una sociedad, esta tiene que estar regida por la legislación del país, las cuales le obligan a inscribirse, declarar tributos, pagar obligaciones para su operación y presentar la información financiera en diferentes instituciones gubernamentales.

El subsistema legal implementado en la empresa, podrá verificar que se estén cumpliendo las leyes y normativas que rigen el país. Con personas capacitadas en la materia, se podrán ejecutar retenciones en el momento de las operaciones generadas por la actividad económica de la empresa, tales como: la compra y venta de productos, el pago de nómina, el pago de las obligaciones con la alcaldía de Chalaténango, entre otras. Además, se harán las declaraciones en las instituciones adecuadas resultantes de todas esas actividades generadas dentro de la empresa; a consecuencia, que los pagos se deberán realizar en el momento y lugar que establecen las leyes y reglamentos.

### **Objetivo.**

Controlar el pago y cancelación oportuna de las obligaciones legales que la empresa ha contraído con el país y así evitar problemas que pongan en riesgo el funcionamiento de la misma.

### **Finalidad.**

Conocer a detalle cuales son las principales obligaciones legales que la empresa tendría que cumplir cuando inicie operaciones, como sería el tratamiento contable a ejecutar y de qué manera se evitaría problemas con las instituciones encargadas de velar por el cumplimiento de las mismas.

**Implementación.**

Para evitar contratiempos en la retención, declaración y pago de obligaciones legales, se ha creado un manual de políticas donde: se enumeran los libros legales que la empresa debe llevar para el registro de las principales operaciones de cada negocio, la renovación de la matrícula de comercio, modificación de la escritura de constitución, presentación y pago de impuestos, pago de nómina, contratación de auditoría externa y la renovación de la credencial del representante legal. **Referencia: Anexo 19**

**8.1 Manual de políticas legales.**

El manual de políticas legales conlleva pasos y procesos a seguir de parte de los responsables de preparar y presentar los asuntos que tengan que ver con declaración y pago de impuestos, renovaciones mensuales o anuales, presentación de información financiera a las instituciones. De esta manera el empresario mantiene un orden y designa a los responsables de preparar esa información.

**Finalidad.**

Establecer criterios que mencionen el tratamiento de las obligaciones legales que la empresa puede presentar en el desarrollo de sus actividades. Permitirá crear bases con las cuales el empresario tomará en cuenta para a declaración y pago de los impuestos que exigen las leyes del país; además, de llevar una organización sobre las responsabilidades formales y sustantivas para con el ente jurídico que maneja las diversas actividades económicas.

**Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante la creación de un manual de políticas donde se detallan las áreas legales a tomar en cuenta para el funcionamiento de la empresa. **Referencia:**

**Anexo 19.1****8.2 Matriz de obligaciones legales.**

La matriz de obligaciones legales será el medio donde se establezcan todas las formalidades a cumplir como empresa clasificada como contribuyente.

**Finalidad:**

Permitirá establecer las principales obligaciones formales y sustantivas que el empresario en su momento inicial debe cumplir, para poner en marcha la sociedad con la que se pretende manejar las actividades comerciales de tres negocios con diversos giros comerciales, esperando resultados positivos; comparar las ventajas con las desventajas esperadas y así realizar un diagnóstico donde se ejemplifique la funcionalidad de está para con la población, el empresario y los socios involucrados.

**Implementación.**

Para comprender el objetivo de esta área, se elaborará una matriz donde se detallan las áreas legales a cumplir según las leyes que rigen el país. **Referencia: Anexo 19.2**

**8.3 Calendario tributario.**

Contribuirá a que el empresario no tenga retrasos o deje vencer los debidos pagos de impuestos en el mes, detallando los días que tiene para poder hacer la presentación y pago de las obligaciones tanto formales y sustantivas a las que está sujeto.

**Finalidad.**

Tener control de los días en los que la empresa deberá presentar en primera instancia la declaración de los impuestos generados por la actividad de los negocios, la fecha de presentación y pago de los mismos; además del vencimiento de la matrícula de comercio, entre otras obligaciones de carácter comercial

**Implementación.**

Se tendrá el control de esta área mediante el formato de un calendario tributario que ejemplifique las principales fechas de cumplimiento legal. **Referencia: Anexo 19.3**

**8.4 Sistema de cumplimiento para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.**

Tener una regulación de las actividades u operaciones que se realizan en la entidad fundamentándolo con la Ley de Lavado de Dinero y de Activos, ayuda al empresario a no ser víctima o cómplice de esta infracción a la ley; por tal razón, es importante mencionar cuales son las principales actividades ilícitas que utilizan las personas que cometen este delito y así evitar que el empresario se vea involucrado o tentado a realizarlas.

**Finalidad:**

La aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, se orientará a que la empresa tome las medidas necesarias para evitar ser cómplice o sujeto del delito de lavado de dinero al relacionarse con clientes o proveedores frecuentes.

Las sanciones penales que esto puede ocasionarle y las formas de denunciar dicho delito en caso de detectarlo.

**Implementación:**

Se llevará a cabo el cumplimiento de la ley antes mencionada, mediante un checklist que enumere los requisitos que la empresa tendrá que seguir para acreditar una unidad de oficialía de cumplimiento, con el objetivo de detectar el ilícito y dar el tratamiento para prevenirlo y reportarlo únicamente ante la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República de El Salvador. **Referencia: Anexo 19.4**

**9 Implementar y operar.****9.1 Implementación del modelo COSO 2013.**

Este modelo se enfocará en verificar el funcionamiento de las actividades establecidas por la gerencia en cada subsistema de la empresa, permitirá controlar la entrada y salida de efectivo, la veracidad de cada manual que detalle las tareas a ejecutar por cada empleado, comprobar que los objetivos de la empresa se estén desarrollando adecuadamente y sobre todo monitoreará el cumplimiento de las obligaciones legales que pueda contraer la empresa, a través de:

**Referencia: Anexo 20**

**9.1.1 Ambiente de control.**

Este componente agregará estructura a la nueva administración de la empresa, mantendrá disciplina y organización de las actividades realizadas en cada negocio. A través de un cuestionario sobre los factores claves del mismo, se medirá y calificará como está funcionando la empresa. **Referencia: Anexo 20.1**

**9.1.2 Evaluación de riesgo.**

Aplicado al subsistema contable-financiero, se podrá medir las circunstancias en las que la empresa se puede enfrentar a diferentes riesgos, como el entorno de los negocios y la demanda



de clientes. Así mismo, se presenta un cuestionario con los objetivos que debe cumplir la empresa y la identificación de los riesgos potenciales.

### **9.1.3 Actividades de control.**

Serán actividades orientadas a reflejar el control ejecutado de las operaciones del subsistema contable-financiero, adecuado a las políticas establecidas por la administración. El cuestionario dará respuesta a cuáles son los procesos para generar información financiera confiable para la toma de decisiones oportuna, calificando el nivel de riesgo, en caso haya sido manipulada de alguna manera maliciosa.

### **9.1.4 Información y comunicación.**

En la empresa se deberán establecer los medios para manejar y manipular la información generada en cada subsistema, clasificada según el nivel de importancia para la toma de decisiones. Además, se controlará el intercambio de información y los medios para comunicar los resultados obtenidos, a través de manuales de las políticas descritas en cada área de la empresa, como se transmitirá a los empleados y jefaturas de la empresa.

Los cuestionarios monitorearán los riesgos potenciales de las personas que manipularán la principal información administrativa, contable-financiera y legal.

### **9.1.5 Supervisión.**

La administración a través de este componente y los cuestionarios, evaluarán periódicamente el cumplimiento de la ejecución del control interno en el tiempo oportuno; además, permitirá detectar riesgos potenciales y así tomar acciones correctivas necesarias al momento de que estos ocurran.

## CONCLUSIONES.

1. Con la finalización del modelo de sistema de gestión de información financiera, se concluye que es una guía la cual se implementa a través de una serie de pasos que ayudan a la organización de la información y de esta forma orientar a los emprendedores y profesionales de la contaduría en la toma de decisiones.
2. Mediante la implementación del modelo de sistema de gestión de información financiera en los negocios de un pequeño empresario con diversos giros comerciales, ayudará a tener conocimiento para la creación de una sola entidad jurídica y que esto permita unificar la información que estos generen y tener la organización en las áreas administrativas, contables-financiera y legal.
3. Este modelo ayuda al pequeño empresario para la preparación y presentación de Estados Financieros y de esta forma podrá desarrollar cálculos presupuestarios y basarse en razones financieras, para verificar si tienen los suficientes recursos financieros que permita la expansión de sus negocios o/y la inversión en nuevos proyectos.

## RECOMENDACIONES.

1. Considerar el tiempo y los recursos disponibles para la implementación del modelo de sistema de gestión de información financiera, con el fin de que las actividades desarrolladas se presenten debidamente ordenada y adecuada para ser incorporada a la información administrativa, contable-financiera y legal.
2. Al empresario y profesionales de la contaduría pública interesados en la propuesta, se les recomienda ampliar el conocimiento sobre técnicas de administración y manejo de negocios que le favorezca, al establecer políticas según las áreas a crear y formatos adecuados tomando en consideración el volumen operativo de sus locales.
3. A los profesionales de la contaduría pública, se les recomienda apoyarse en documentos informativos que puedan fortalecer los conocimientos en materia administrativa, contable-financiera y legal a considerar la aplicación del modelo propuesto.
4. Considerar si el modelo cumple con las perspectivas y necesidades del pequeño empresario interesado antes de implementarlo, dado que las operaciones pueden variar por las distintas actividades económicas por las que están establecidas.

**BIBLIOGRAFÍA.**

- AEC, (2019). *COSO*. Recuperado de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Catacora, F. (2001). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Bogotá, Colombia, Quebecor World Bogotá S.A.
- Decreto N° 498, (1998). *Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos*. San Salvador, El Salvador, Diario Oficial N°240.
- Del Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E., y Santos, C. (2005). *Control interno, II programa para preparación de control interno*. Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros, La Habana, Cuba.
- Fornos, M. (2016). *Administración Financiera I y II*. San Salvador, El Salvador, Ediciones Contables.
- IFRS, F. (2012). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Londres: IASC.
- ISO (2015). *Sistema de Gestión de la Calidad, Normas Internacionales ISO 9001*. Ginebra, Suiza
- Mendoza, R. (2013). *Código de Salud*. San Salvador, El Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña.
- PwC, (2013). *Control Interno-Marco Integrado, COSO 2013, Resumen Ejecutivo*. Estados Unidos.
- Román, J. (2017). *Estados Financieros Básicos*. Ciudad de México, México, Editorial ISEF.
- Ruiz, R. (2012). *Sistema de control interno. Plan 2012*. (tesis de pregrado). Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, México.

Sánchez, E. (2013). *Los sistemas de información contable*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-informacion-contable/>

Vásquez, L. (2015). *Ley de Medicamentos, Decreto N° 1008*. San Salvador, El Salvador, Editorial Lis.

Vásquez, L. (2015). *Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Código Tributario*. San Salvador, El Salvador, Editorial Lis.

**ANEXOS.**

## ANEXO 1: Modelo de entrevista realizada a pequeño empresario.



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



Estudiantes de la carrera de Licenciatura en contaduría pública realizan entrevista sobre la problemática “¿Cómo afecta a los pequeños empresarios la falta de un sistema de gestión de información financiera que permita unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable los negocios desarrollados en el departamento de Chalatenango?”

**DIRIGIDO A:** Pequeño empresario que cuenta con tres negocios con diversos giros comerciales ubicado en el departamento de Chalatenango.

**OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:** Recopilar información que permita elaborar un modelo de sistema de gestión de información financiera que ayude a pequeños empresarios a unificar, controlar y estructurar de forma administrativa y contable las operaciones de los negocios que han sido establecidos.

**INDICACIONES:** Responda de manera breve las interrogantes que se le han planteado, tomando criterio de la experiencia obtenida al establecer negocios con diversos giros comerciales.

**INDICADOR:** Criterios para el establecimiento de negocios con giros comerciales diversos.

1. ¿Cuáles fueron los motivos que lo llevaron a invertir en negocios con diversos giros comerciales?

Objetivo: conocer los motivos de emprender negocios con diversos giros comerciales.

2. ¿Cuáles son los principales problemas financieros de los negocios que actualmente posee?

Objetivo: Conocer los problemas financieros que ha tenido el empresario sobre el manejo, control y registro de sus ingresos y gastos.

3. ¿Considera que hay suficiente información sobre sistema de gestión de información financiera?

Objetivo: saber si el empresario ha tenido acceso a información sobre sistemas de gestión de información financiera.

**INDICADOR: Control de la información financiera de los negocios.**

4. Para la administración de sus negocios ¿Elabora presupuestos mensuales que le permita saber cuáles serán sus ingresos y gastos, conociendo cuanto puede destinar para invertir en nuevos proyectos?

Objetivo: Especificar la problemática que tendría el empresario al no ejecutar presupuestos mensuales sobre gastos en los que incurre.

**INDICADOR: Estructura sobre el control administrativo y contable.**

5. ¿Cuenta con un manual para evaluar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal?

Objetivo: Determinar el control para contratación de personal y el desarrollo de sus funciones.

6. ¿Cuenta con un manual de funciones que detalle las actividades de sus empleados?



Objetivo: Verificar que los empleados realizan sus actividades conforme su horario de trabajo.

7. ¿Ha tenido dificultades para obtener financiamientos para la inversión de nuevos proyectos?

Objetivo: Conocer las dificultades para adquirir financiamiento en las entidades bancarias.

8. ¿Posee un acuerdo con los proveedores sobre políticas de cambio de productos dañados?

Objetivo: Conocer el manejo sobre las pérdidas de productos.

**INDICADOR: Control sobre el cumplimiento de funciones laborales**

9. Basándonos en las diferentes ubicaciones que tienen sus negocios, ¿Qué tipo de controles ha implementado para monitorear las actividades que realizan sus empleados en cada negocio?

Objetivo: Conocer los controles que el empresario utiliza para monitorear las actividades de los empleados en cada comercio.

**INDICADOR: Documentación que ampare la venta de productos.**

10. Para el control de las ventas ¿Cuál es el proceso para el registro de sus ventas y compras diarias de los negocios?

Objetivo: Identificar los controles de registro de ventas que genera cada negocio.

**INDICADOR: Control sobre el inventario de cada establecimiento**

11. En cuanto a los productos alimenticios y de consumo humano ¿Cómo controla los inventarios para vender los productos a vencer en corto plazo?

Objetivo: Conocer sobre el control de productos próximos a vencer y así evitar pérdidas de efectivo.

12. ¿Qué métodos utiliza para el registro de las entradas, salidas y existencias de los productos dentro de sus negocios?

Objetivo: Conocer los métodos de inventario que utiliza el pequeño empresario.

**INDICADOR: Estados Financieros oportunos.**

13. ¿Actualmente tiene contratado los servicios de un profesional de la contaduría pública para control de sus negocios mediante contabilidad formal?

Objetivo: Conocer si el pequeño empresario posee ayuda profesional de un contador público para el manejo de sus finanzas.

**INDICADOR: Control sobre el cumplimiento de leyes de criterio comercial y fiscal.**

14. ¿Conoce las obligaciones legales que aplican sobre los negocios que posee?

Objetivo: Conocer si el empresario cumple con obligaciones fiscales formales y sustantivas.

15. ¿Ha considerado manejar sus negocios bajo un mismo ente jurídico?

Objetivo: Especificar si el pequeño empresario conoce sobre la formación de sociedades que permitan el manejo de negocios diversos.

16. ¿Los negocios que posee están constituidos legalmente?

Objetivo: Conocer si los negocios del pequeño empresario están constituidos bajo las leyes que rigen el país.

17. ¿En alguna ocasión el Ministerio de Hacienda u otra institución regulatoria le ha notificado sobre infracción o multa por incumplimiento fiscal y/o legal?

Objetivo: Conocer si por la falta de presentación formal en las instituciones tributarias de los ingresos que ha generado los negocios, ha generado multas o infracciones.

**INDICADOR: Rentabilidad de los negocios.**

18. ¿Qué reporte o informe utiliza para saber la utilidad o pérdida que le ha generado cada negocio mensualmente?

Objetivo: Conocer como el pequeño empresario sabe si su negocio le está siendo rentable.

19. ¿Considera usted útil la implementación de un modelo de sistema de gestión de información?

Objetivo: Conocer si el pequeño empresario después de haberle mostrado la información, tomara en cuenta la propuesta del modelo de sistema de gestión de información.

## ANEXO 2. Procesos para la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

**PROCESO 1:** Escoger nombre de la empresa asegurándose que no exista otra con misma denominación, de ser así debe seleccionar otro que no esté existente, especificar la principal actividad económica y el capital social con el que se apertura la empresa.

Nombre con el que se pretende denominar a la Sociedad: **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

El giro o actividad principal a lo que se dedicará la empresa será:

**VENTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, VENTA DE HELADOS, PALETAS, PASTELES Y OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS PREVIAMENTE NO CLASIFICADOS.**

Capital Social: Las reformas a la ley relacionada al principio, expresan que tanto para salvadoreños como para Extranjeros el Capital Social como mínimo debe ser de USD 2,000.00, de los cuales deberán pagarse con cheque certificado de un Banco salvadoreño a nombre de la nueva Sociedad, la cantidad total o USD 100.00 (que es el 5% del capital mínimo requerido) El saldo del Capital social se pagará en un plazo no mayor de UN año.

**PROCESO 2:** Presentación de cheque certificado.

El Capital Social para la empresa HERAGOZ, S.A. DE C.V. es de \$2,000 emitiendo un cheque de Banco Agrícola por la misma cantidad.



El porcentaje de participación accionaria para cada socio; forma en que se repartirán las acciones. Todos los socios tendrán equidad en la repartición de acciones, obteniendo cada uno de ellos un porcentaje del 33.33%. Quien será el Representante Legal y el suplente; además de cómo estará conformada la dirección de la nueva sociedad a crear.

**JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD**

<b>Presidente</b>	David Alejandro Tejada Pérez
<b>Vice-Presidente:</b>	Carlos Antonio Tejada Pérez
<b>Secretario</b>	Ana Deysi López de Tejada

Documento Único de Identidad (DUI), Carné de Residente o Pasaporte de cada uno de los socios; para el caso de ser accionistas otras empresas se requiere los documentos de fundación de la sociedad y credenciales que acrediten la personería de la sociedad.

Socio 1

Socio 2

Socio 3



**PROCESO 3: Notario.**

Contratar los servicios de un notario para la creación y presentación de la Escritura Pública, firmada y sellada por él mismo, así como de todos los socios involucrados.

**ESCRITURA  
PÚBLICA DE:**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**ANTE LOS OFICIOS DEL  
NOTARIO:**

Miguel Ángel Godoy

**Lugar y fecha:** San Salvador, 01 de marzo de 2019



**NÚMERO catorce, LIBRO treinta y dos.** En la ciudad de Agua Caliente, Chalatenango a las diez horas y treinta minutos del día uno de marzo de dos mil diecinueve. Ante mí, Miguel Ángel Godoy, Notario, de este domicilio, **COMPARECEN:** Los señores David Alejandro Tejada Pérez, de treinta y dos años de edad, empresario, del domicilio de Agua Caliente, departamento de Chalatenango y de nacionalidad salvadoreña, a quien (no ) conozco, pero identifiqué por medio de Documento Único de Identidad, número cero cuatro nueve ocho cinco cero cero cero-nueve, con Número de Identificación Tributaria cero dos uno cero-cero ocho uno dos ocho seis uno cero dos-cuatro; y la señora Ana Deysi López de Tejada de treinta años de edad, empresaria, del domicilio de Agua Caliente, departamento de Chalatenango profesión y de nacionalidad salvadoreña, a quien (no ) conozco, pero identifiqué por medio de Documento Único de Identidad número siete cuatro cinco ocho seis cero uno cero-ocho, con Número de Identificación Tributaria cero dos uno cero-cero nueve uno dos ocho ocho-uno cero dos-uno; y el señor Carlos Antonio Tejada Pérez de treinta y cuatro años de edad, empresaria, del domicilio de Agua Caliente, departamento de Chalatenango profesión y de nacionalidad salvadoreña, a quien (no ) conozco, pero identifiqué por medio de Documento Único de Identidad número seis cero cero nueve dos tres cuatro uno-cero, con Número de Identificación Tributaria cero dos uno cero-cero siete ocho ocho cuatro-uno cero dos-cuatro;. **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACIÓN, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “**HERAGOZ**”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es el



Municipio de Agua Caliente, Departamento de Chalatenango. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados; **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un **Capital Social de dos mil DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, moneda de curso legal, representado y dividido en doscientas acciones comunes y nominativas de un valor nominal de diez DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, cada una, siendo su Capital Mínimo la suma de dos mil DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El señor David Alejandro Tejada Pérez ha suscrito sesenta y siete acciones; la señora Ana Deysi López de Tejada ha suscrito sesenta y seis acciones; y el señor Carlos Antonio Tejada Pérez ha suscrito sesenta y seis acciones. El pago respectivo es hecho por medio de cheque que al final de esta escritura relacionaré. Dicho cheque corresponde al cien por ciento del valor de cada acción suscrita por los socios. La parte insoluble del capital suscrito, se pagará en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio; el cual se hará por medio de llamamientos hechos por la administración. **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y 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 Representante Legal de la Sociedad. 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, 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 REPRESENTACIÓN LEGAL:** La administración de la sociedad, estará confiada a una Junta Directiva compuesta de David Alejandro Tejada Pérez Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán: Ana Deysi López de Tejada y Carlos Antonio Tejada Pérez. Los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores de la 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 Junta Directiva, también podrá confiar las atribuciones de representación judicial y extrajudicial a cualquiera de los Directores que determine o a un gerente de su nombramiento. Asimismo, para el caso de la representación judicial la Junta Directiva podrá nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:** La Junta Directiva estará encargada de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:** La Junta Directiva se reunirá cuando lo crea conveniente, pudiendo ser convocada por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se



encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o Junta General Ordinaria en su caso, podrá nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **XV) AUDITORÍA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario,



dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio.

**XVI) EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio.

**XVIII) DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA**

**ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, nombran para el primer período de dos años, a los señores David Alejandro Tejada Pérez, mayor de edad, del domicilio de Agua Caliente, Departamento de Chalatenango, de nacionalidad salvadoreña para los cargos de Administrador Único Propietarios respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque certificado Número uno, Serie cero cero cinco tres seis, librado en la ciudad de Chalatenango, contra el Banco Agrícola, S.A. por la suma de dos mil dólares de los Estados Unidos de América a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE. -**

**Anexo 3.1: Presentación de DUI y NIT de los socios.**

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p>		<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p><i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUJANO JEFE SOC. REGIST. DE CONTR. Y MAG. EJENTADOR</p>
<p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>TEJADA PEREZ, DAVID ALEJANDRO</p>	<p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <p>0210-081286-102-4</p>	
<p>Fecha de Expedición</p> <p>30/09/2016</p>	<p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p>	<p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGALO APODERADO</p> <p>I F210M120200      veronica.castillo</p>

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p>		<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p><i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUJANO JEFE SOC. REGIST. DE CONTR. Y MAG. EJENTADOR</p>
<p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>LOPEZ DE TEJADA, ANA DEYSI</p>	<p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <p>0210-091288-102-1</p>	
<p>Fecha de Expedición</p> <p>30/09/2016</p>	<p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p>	<p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGALO APODERADO</p> <p>I F210M120200      veronica.castillo</p>

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p>		<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p><i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUJANO JEFE SOC. REGIST. DE CONTR. Y MAG. EJENTADOR</p>
<p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>TEJADA PEREZ, CARLOS ANTONIO</p>	<p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <p>0210-070884-102-4</p>	
<p>Fecha de Expedición</p> <p>30/09/2016</p>	<p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p>	<p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGALO APODERADO</p> <p>I F210M120200      veronica.castillo</p>

**ANEXO 4. Proceso 5: Inscripción de NIT e IVA en el Ministerio de Hacienda (F210)**

**CREDENCIAL VIGENTE DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD  
01 LIBRO 1 PAGINA 65**

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS de la SOCIEDAD **“HERAGOZ, S.A. DE C.V.”** la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número CATORCE del Libro TREINTA Y DOS del Registro de Sociedades, CERTIFICA:

Que según consta en el Libro de Actas de Junta General de Accionista que legalmente lleva esta sociedad, se encuentra asentada la Acta Numero 1 de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de San Salvador, a las trece horas del día uno de marzo de dos mil diecinueve, en la cual de conformidad con la cláusula XIX del pacto social, se acordó nombrar la nueva administración, la cual será confiada a una Junta Directiva, la que quedará compuesta de la siguiente manera:

**REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADO:**

DAVID ALEJANDRO TEJADA PÉREZ

**VICEPRESIDENTE**

CARLOS ANTONIO TEJADA PÉREZ

**SECRETARIO**

ANA DEYSI LÓPEZ DE PÉREZ

Todos mayores de edad, de nacionalidad salvadoreña y de este domicilio. Con número de Identificación 04985000-9, 60092341 y 74586010-8 respectivamente.

Las personas nombradas fungirán para el periodo de dos años, contados a partir de la fecha de elección.

**Y PARA SER PRESENTADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LAS DIEZ HORAS DEL DIA UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

  
LIC. MARIA ISABEL LOPEZ DE LOPEZ  
SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA




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

Anexo 4.1: Trámite para tarjeta NIT (F210)

F-210 V3

NUMERO DE FOLIO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

10

5

01	NIT		-			-				3	02	NRC								7						
TRAMITE											SECCION A MODIFICAR															
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION																					
NIT	03	05	07	09	8																					
NRC	04	06	08	11	12	4	A	B	C	D	E	F	G	H	I											
																13	14	21	15	16	17	18	19	20		

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL					PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )					
22	PRIMER APELLIDO		7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	HERAGOZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE				7
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA		6	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD	HERAGOZ, S.A. DE C.V.				5
24	NOMBRES		5	27	NOMBRE COMERCIAL	HERAGOZ, S.A. DE C.V.				2
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO		2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$		2	DOMICILIADA		34
29	PROFESION U OFICIO		4	25	IMPORTADOR		6	SI	NO	

B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL					PERSONA JURIDICA											
31	FECHA DE NACIMIENTO		6	32	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)		4	31	FECHA DE CONSTITUCION		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		Agua Caliente				5	
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO		2	38	PAIS DE NACIMIENTO		5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION		2	39	PAIS DE CONSTITUCION	El Salvador		3

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION														
41	CALLE / AVENIDA	Calle Las Amapolas	4	42	NUMERO		0	43	APTO / LOCAL	9	44	COMPLEMENTO	3	
45	COLONIA / BARRIO	Colonia San Pedro	8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	heragoz@gmail.com					1			
47	DEPARTAMENTO	Chalatenango	2	48	MUNICIPIO	Agua Caliente	9	49	TELÉFONO		7	50	FAX	9

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ														
52	CALLE/AVENIDA	Calle Las Amapolas	4	53	NUMERO		0	54	APTO./LOCAL	9	55	COMPLEMENTO	5	
56	COLONIA / BARRIO	Colonia San Pedro	2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	heragoz@gmail.com					1			
58	DEPARTAMENTO	Chalatenango	5	59	MUNICIPIO	Agua Caliente	7	63	TELÉFONO		3	61	FAX	7

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)										CODIGO DGII	
63	PRIMARIA	Venta de productos farmacéuticos	4	64							3
65	SECUNDARIA	Venta de helados, paletas y pasteles	9	66							5
67	TERCIARIA	Otros productos y servicios previamente no clasificados	3	68							9

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																								
69	CALIDAD EN QUE ACTUA	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>	APODERADO <input type="checkbox"/>	2	70	NIT	0	2	1	0	-	0	8	1	2	8	6	-	1	0	2	-	4	1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)																							7
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	No. CREDENCIAL	No. PODER	No. ACUERDO																			3	
73	No. DUI/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)																							5
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION																							8

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO												
76	NIT		-			-					1	
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)											5
78	Tejada Pérez, David Alejandro											
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)	04985000-9										3
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	DUI										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.  <i>David Alejandro Tejada Pérez</i>						OFICINA RECEPTORA	
						82	
<b>David Alejandro Tejada Pérez</b> NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				<b>FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO</b>		FECHA DE RECEPCION	
						83	

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

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>										ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL <b>FARMACIA SANTA FE</b>													0	
86	CALLE/AVENIDA	<b>FARMACIA SANTA FE</b>	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO			8	
90	COLONIA / BARRIO <b>FARMACIA SANTA FE</b>										6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO	<b>Chalatenango</b>	2	93	MUNICIPIO	<b>Santa Fe</b>	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIPI

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>										ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL <b>NEVERIA AGUA CALIENTE</b>													0	
86	CALLE/AVENIDA	<b>NEVERIA AGUA CALIENTE</b>	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO			8	
90	COLONIA / BARRIO <b>NEVERIA AGUA CALIENTE</b>										6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO	<b>Chalatenango</b>	2	93	MUNICIPIO	<b>Agua Caliente</b>	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIPI

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>										ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	NOMBRE DE SUCURSAL <b>NEVERIA SANTA FE</b>													0	
86	CALLE/AVENIDA	<b>NEVERIA SANTA FE</b>	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO			8	
90	COLONIA / BARRIO <b>NEVERIA SANTA FE</b>										6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO	<b>Chalatenango</b>	2	93	MUNICIPIO	<b>Santa Fe</b>	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIPI

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>										ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 DGII
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO		1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIPI

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>										ELIM.	ADIC.	MODIF.	7	
	(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 DGII
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO		1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIPI

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

NIT													% DE PARTICIPACION	NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL							
0	6	1	5	-	0	2	0	2	9	2	-	1	0	2	-	0	115	34%	124	<b>David Alejandro Tejada Pérez</b>	3
0	6	1	4	-	2	6	0	4	9	4	-	1	3	9	-	4	115	33%	124	<b>Ana Deysi López de Tejada</b>	3
																	115	33%	124	<b>Carlos Antonio Tejada Pérez</b>	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 4.2: Trámite para tarjeta IVA (F210)

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

10

5

Table with 2 rows and multiple columns. Row 1: 01 NIT, 02 NRC. Row 2: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )

Table with rows 22-29. 22: PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL. 23: SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA, ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD. 24: NOMBRES, NOMBRE COMERCIAL. 27: NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO, CAPITAL O PATRIMONIO. 29: PROFESION U OFICIO, IMPORTADOR.

B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Table with rows 31-37. 31: FECHA DE NACIMIENTO, No. DUI/PASAPORTE. 35: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION, MUNICIPIO DE NACIMIENTO. 37: DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO, PAIS DE NACIMIENTO.

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION

Table with rows 41-47. 41: CALLE / AVENIDA, NUMERO, APTO./LOCAL. 45: COLONIA / BARRIO, CORREO ELECTRONICO. 47: DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, TELÉFONO, FAX.

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

Table with rows 52-58. 52: CALLE/AVENIDA, NUMERO, APTO./LOCAL. 56: COLONIA / BARRIO, CORREO ELECTRONICO. 58: DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, TELÉFONO, FAX.

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)

Table with rows 63-67. 63: PRIMARIA, Venta de productos farmacéuticos. 65: SECUNDARIA, Venta de helados, paletas y pasteles. 67: TERCIARIA, Otros productos y servicios previamente no clasificados.

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Table with rows 69-74. 69: CALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL APODERADO. 71: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S). 72: No. ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN, No. CREDENCIAL, No. PODER, No. ACUERDO. 73: No. DUI/PASAPORTE. 74: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION.

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO

Table with rows 76-80. 76: NIT. 77: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S). 78: No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA. 79: No. DUI / PASAPORTE. 80: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.



Handwritten signature and stamp

Table with rows 82-83. 82: CODIGO DGII. 83: FECHA DE RECEPCION (DIA, MES, AÑO).

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

David Alejandro Tejada Pérez
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>												ELIM.	ADIC.	MODIF.	7
(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	<b>NOMBRE DE SUCURSAL FARMACIA SANTA FE</b>															0
86	CALLE/AVENIDA	FARMACIA SANTA FE	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO				8	
90	COLONIA / BARRIO		FARMACIA SANTA FE	6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	Chalatenango	2	93	MUNICIPIO	Santa Fe	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIP.	4

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>												ELIM.	ADIC.	MODIF.	7
(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	<b>NOMBRE DE SUCURSAL NEVERIA AGUA CALIENTE</b>															0
86	CALLE/AVENIDA	NEVERIA AGUA CALIENTE	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO				8	
90	COLONIA / BARRIO		NEVERIA AGUA CALIENTE	6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	Chalatenango	2	93	MUNICIPIO	Agua Caliente	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIP.	4

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>												ELIM.	ADIC.	MODIF.	7
(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	<b>NOMBRE DE SUCURSAL NEVERIA SANTA FE</b>															0
86	CALLE/AVENIDA	NEVERIA SANTA FE	3	87	NUMERO	5	88	APTO./LOCAL	1	89	COMPLEMENTO				8	
90	COLONIA / BARRIO		NEVERIA SANTA FE	6	91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)						4	CODIGO DGII			
92	DEPARTAMENTO	Chalatenango	2	93	MUNICIPIO	Santa Fe	1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIP.	4

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>												ELIM.	ADIC.	MODIF.	7
(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	<b>NOMBRE DE SUCURSAL</b>															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 DGII			
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO		1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIP.	4

84	<b>NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO</b>												ELIM.	ADIC.	MODIF.	7
(MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
85	<b>NOMBRE DE SUCURSAL</b>															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 DGII			
92	DEPARTAMENTO		2	93	MUNICIPIO		1	94	TELEFONO	3	95	FAX	0	96	DEPTO   MUNICIP.	4

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

NIT														% DE PARTICIPACION	NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL						
0	6	1	4	-	2	6	0	4	9	4	-	1	3	9	-	4	115	34%	124	David Alejandro Tejada Pérez	3
0	6	1	4	-	2	6	0	4	9	4	-	1	3	9	-	4	115	33%	124	Ana Deysi López de Tejada	3
0	6	1	4	-	2	6	0	4	9	4	-	1	3	9	-	4	115	33%	124	Carlos Antonio Tejada Pérez	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 5. Proceso 6: Presentación de matrícula de empresa, balance inicial y estado de resultados inicial en el registro de comercio.**

**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 Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, **David Alejandro Tejada Pérez**; de **treinta y dos** años de edad, **empresario**, con domicilio en el Municipio de **Agua Caliente**, Departamento de **Chalatenango**; portador del Documento Único de Identidad número **04985000-9**, con Número de Identificación Tributaria **0210-081286-102-4**, actuando en mi calidad de **Representante Legal** de la sociedad **HERAGOZ, Sociedad Anónima de Capital Variable** que puede abreviarse: **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**, inscrita en el Registro de comercio según asiento **14** del libro **32** de Sociedades, de nacionalidad **Salvadoreña**, del domicilio de **Agua Caliente, Chalatenango.**

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 **2019**, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa: **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

2.- Naturaleza económica de la empresa:

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( **X** ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa: **Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos previamente no clasificados.**

4- Dirección de la Empresa: **Calle Las Amapolas #20, Local 5, Colonia San Pedro, Agua Caliente, Chalatenango.**

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

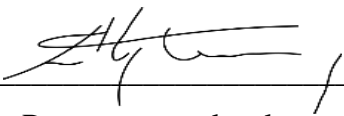
- Oficinas Centrales, Agua Caliente, Chalatenango.
- Venta de Helados, Agua Caliente, Chalatenango.
- Venta de Helados, Santa Fe, Chalatenango.
- Venta de medicamentos, Santa Fe, Chalatenango.

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año **2019**, número **045** y balance inicial de fecha **marzo 2019**; y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono **2245-1075** correo electrónico **heragoz@gmail.com**, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a **Ana Deysi López de Tejada**, con NIT **0210-091288-102-1** para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite.

**San Salvador, 01 de marzo de 2019**

*(Lugar y fecha de la solicitud)*

F.   
Representante legal  
David Alejandro Tejada Pérez  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

**Anexo 5.1: Balance Inicial.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INICIAL AL 01 DE MARZO DE 2019**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**

**ACTIVO**

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

\$ 2,000.00

TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE

\$ 2,000.00

**TOTAL ACTIVO**

\$ 2,000.00


**PATRIMONIO**


CAPITAL SOCIAL

\$ 2,000.00

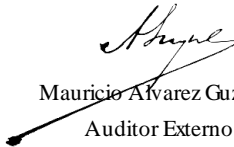
**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

\$ 2,000.00

  
David Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
N° Acreditacion 4165



  
Mauricio Álvarez Guzmán  
Auditor Externo  
N° Acreditacion 0946



**ANEXO 6. Proceso 5: Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC).**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**



**MINISTERIO  
DE ECONOMÍA**

**DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

**CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACION ESTADÍSTICA**

**CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO N° 05**

**Nombre comercial:** HERAGOZ

**Nombre del propietario o razón social:** HERAGOZ, S.A. DE C.V

**Ubicación del establecimiento:**

**Departamento:** CHALATENANGO Municipio: AGUA CALIENTE

**Dirección postal:** Calle Las Amapolas, Colonia San Pedro #20, local 5

**Teléfono:** 2245-1075

**Actividad principal:** Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados.

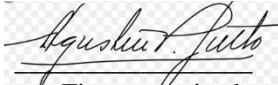
**Fecha de vencimiento:** 31 de marzo de 2019

**Lugar y Fecha de registro de información estadística:** 01 de marzo de 2019

San salvador, 03 de marzo de 2019

SELLO



  
Firma autorizada



GOBIERNO DE EL SALVADOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y SOLVENCIAS**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

INDUSTRIA	<input type="text"/>	AGROPECUARIO	<input type="text"/>
COMERCIO	<input type="text" value="X"/>	BENEFICIO DE CAFÉ	<input type="text"/>
SERVICIO	<input type="text"/>	EMPRESAS DE ELECTRICIDAD	<input type="text"/>
CONSTRUCCIÓN	<input type="text"/>	INGENIOS AZUCAREROS	<input type="text"/>
TRANSPORTE	<input type="text"/>	EMPRESAS INACTIVAS NUEVAS (APERTURAS)	<input type="text"/>
		EMPRESAS INACTIVAS	<input type="text"/>

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

FECHA DE ENTREGA: 03 de marzo 2019

TOTAL A PAGAR:	Establecimiento:	<input type="text" value="\$5.00"/>
	Sucursales:	<input type="text" value="\$2.00"/>
	TOTAL.....	<input type="text" value="\$7.00"/>

SELLO



Firma autorizada

## ANEXO 7. Proceso 8: Legalización de la Contabilidad.

### MODELO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Licenciado (a)  
Pilar Azucena de Montenegro  
Presente.

Yo, **David Alejandro Tejada Pérez**, mayor de edad, **empresario**, de nacionalidad **Salvadoreña**, del domicilio de **Agua Caliente**, Departamento de **Chalatenango**, actuando en calidad de Representante Legal de la sociedad denominada **HERAGOZ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se puede abreviar **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número **14** del Libro número **32** del Registro de Sociedades, folios del **72** al **85**, con fecha **01** del mes de **marzo** de dos mil **diecinueve** y domiciliada en **Agua Caliente**, Departamento de **Chalatenango**, cuya actividad económica principal es **Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados**.

Solicito se legalice:

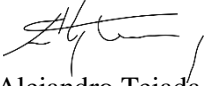
El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, los libros contables y sociales que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 141, literal d del Código Tributario y al Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría:

- ✓ Libro de Actas de Junta General de Accionistas.
- ✓ Libro de Juntas Directivas.
- ✓ Libro de Registro de Accionistas.
- ✓ Libro de Aumento y Disminución de Capital.
- ✓ Un Libro Diario y/o Mayor (folios del número 1 al 100).
- ✓ Un Libro de Estados Financieros (folios del número 1 al 25).
- ✓ Un Libro para el Registro de las Compras (folios del número 1 al 100).
- ✓ Un Libro para el Registro de las Ventas a Consumidor Final (folios del número 1 al 100).
- ✓ Un Libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente (folios del número 1 al 100).

Estos libros servirán para desarrollar el sistema contable de la sociedad y para registrar las operaciones afectas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; asimismo para cumplir con lo establecido en el Código de Comercio referente a los libros sociales, para lo cual declaro la siguiente información:

Asimismo, autorizo a **Carlos Antonio Tejada Pérez**, para que retire la resolución y la documentación que se derive de esta solicitud.

San Salvador, a los veinticinco días del mes de **marzo** de dos mil **diecinueve**.

  
David Alejandro Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**CATÁLOGO DE CUENTAS**  
**Y MANUAL DE APLICACIÓN**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.**

**a) ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

- Nombre de la Empresa: HERAGOZ, S.A. de C.V.
- Nombre del representante Legal: David Alejandro Tejada Pérez.
- Dirección de la empresa y teléfono: Carretera a Chalatenango, Colonia Santa Fe, Frente a El Paraíso.  
Santa Fe, Chalatenango.  
2357-6001
- Número de Identificación Tributaria: 0614-010319-101-5
- Número de Registro de Contribuyente: 5274538-9
- Actividad Principal de la Empresa: Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados.
- Monto de Activo a la fecha: \$2,000.00
- Nombre del Contador: Licda. Pilar Azucena de Montenegro
- Número de Autorización: 4165
- Nombre del Auditor: -
- Número de Autorización: -

## **b) BASES DE MEDICIÓN, PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **❖ BASES DE MEDICIÓN.**

#### **MEDICIÓN.**

La base utilizada para la determinación de los importes monetarios en los que la empresa mide sus Activos Pasivos, Capital, Ingresos y Gastos son Costo Histórico y Valor razonable.

#### **BASE CONTABLE.**

Los estados financieros se elaborarán sobre la Base Contable de Acumulación (o devengo) excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo. De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

#### **MEDICIÓN DE NEGOCIO EN MARCHA.**

Cada cierre de cada periodo se realiza una evaluación de la capacidad que tiene la entidad para continuar su funcionamiento (Hipótesis de Negocio en Marcha) y en base a dicho cumplimiento o no elabora sus estados financieros.

### **❖ PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

#### **PERÍODO CONTABLE Y FRECUENCIA DE LA INFORMACIÓN**

El periodo contable está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año de manera comparativa, si existiera algún cambio en la fecha final del periodo contable sobre el que informa la empresa y los estados financieros se presenten para un periodo superior o inferior a un año se deberá revelar:

- La razón por la cual se utiliza este periodo inferior o superior.

- El hecho que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comprables.

### **UNIFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN.**

La empresa mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro a menos que exista un cambio importante de la naturaleza de las actividades de la entidad, que la Normativa utilizada requiera un cambio en la presentación o que la empresa realice una reclasificación de los importes comparativos.

### **IMPORTANCIA RELATIVA Y AGRUPACIÓN DE DATOS.**

La empresa presenta por separado las partidas de naturaleza o función distinta a menos que no tengan importancia relativa.

### **PRESENTACIÓN DE CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS.**

El Contador General deberá presentar a la Administración en el momento en que sea requerido un conjunto completo de estados financieros el cual se compone de:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un estado de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio
- Un estado de flujos de efectivo
- Notas que comprendan un resumen de las políticas contables significativas y

otra información explicativa.

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

La empresa identifica claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distingue de otra información contenida en el mismo documento, esta identificación se compone de los siguientes elementos:

- Nombre de la empresa (si los estados financieros pertenecen solo a la empresa o a un grupo).
- Fecha del cierre del periodo sobre el que se informa.
- Moneda de presentación (grado de redondeo si lo hay)

**Las notas incluirán:**

- El domicilio y la forma legal de la empresa, país en que se ha constituido.
- Una descripción de la naturaleza de sus operaciones.

**DISTINCIÓN ENTRE PARTIDAS CORRIENTES Y NO CORRIENTES.**

La empresa debe presentar sus activos y pasivos corrientes y no corrientes como una categoría separada en su estado de situación financiera excepto cuando una presentación basada en su grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante.

**CLASIFICACIÓN ENTRE ACTIVOS CORRIENTES Y NO CORRIENTES.**

Se clasifica entre activos corrientes todos aquellos que:

- Se espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.

**Se clasificará como no corriente en las siguientes circunstancias:**

Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

## **CLASIFICACIÓN ENTRE PASIVOS CORRIENTES Y NO CORRIENTES**

Se clasificará como pasivo no corriente en las siguientes circunstancias:

- Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
- Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- La entidad no tiene derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

## **INFORMACIÓN A APRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y EN LAS NOTAS.**

La empresa revela ya sea en el estado de situación financiera o en las notas un detalle a cerca de las subcuentas que componen dicho estado, también hará revelaciones a cerca de eventos importantes que se presenten en el periodo presentado o cualquier otro tipo de evento que trascienda en el tiempo y que sea de importancia relativa. Algunas de las sus clasificaciones son las siguientes:

- Composición de efectivo y equivalentes.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar a terceros o cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- Inventarios que muestre por separado importes de inventario:
  - Que se mantiene para la venta en el curso normal de las operaciones.
  - Que se mantienen en consignación y cualquier otro tipo de mercadería que se

encuentre a cargo de la empresa y que represente una responsabilidad para la misma.

El método de valuación de inventario.

- Gastos pagados por anticipado.

Propiedad planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la entidad, así como la variación existente entre la depreciación fiscal de la financiera.

- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren por separado los importes por pagar a proveedores, partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones.

- Provisiones por beneficios a empleados y otras provisiones.

- Patrimonio en el cual se detallará las acciones emitidas y el tipo, su valor suscrito y el pendiente, además el valor nominal y una conciliación entre el número de acciones en circulación al inicio y final del periodo. También revelara cualquier cambio en el patrimonio generado en el periodo.

- Una descripción de cada reserva que figure en el patrimonio.

- Se revelará cualquier acuerdo que se realice para la disposición de cualquier activo de importancia relativa.

## **INFORMACIÓN A PRESENTAR EN EL ESTADO DE RESULTADO Y GANANCIAS ACUMULADAS.**

- Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.

- Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.

- Re expresión de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de los periodos anteriores.

- Re expresiones de ganancias acumuladas por cambios de políticas contables.

- Ganancias acumuladas por el periodo sobre el que se informa.

## **INFORMACIÓN A PRESENTAR EN EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.**

La empresa presentara en su estado de cambios en el patrimonio:

- El resultado integral total del periodo mostrando en forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios.
- Los efectos generados a partir de cambios en las políticas contables.
- Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros al comienzo y final del periodo, revelando cambios en el resultado del periodo, en cada partida de otro resultado integral y los importes de las inversiones hechas por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas por estos.

## **INFORMACIÓN A PRESENTAR EN EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.**

La empresa presenta un estado de flujos de efectivo que muestra flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos en actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

## **2. POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN Y VALUACIÓN.**

### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.**

#### **Clasificación y registro**

El efectivo y los equivalentes de efectivo se clasifican y contabilizan como activos corrientes, atendiendo su ocurrencia, grado de disponibilidad, naturaleza, origen y destino; excepto en el caso de los depósitos a plazo cuyo vencimiento sea posterior a 12 meses.

### **Reconocimiento y medición.**

El efectivo y los equivalentes de efectivo se reconocen al valor de ocurrencia de la transacción, que se ajusta, en el caso de los equivalentes de efectivo, al valor de mercado que se determina, previa valuación, al final de cada periodo.

### **Presentación**

La presentación del efectivo y los equivalentes de efectivo en los estados financieros obedece a criterios de disponibilidad, naturaleza, destino y vencimiento.

### **Revelación**

En los estados financieros se revela:

La naturaleza, origen y destino del efectivo y equivalentes de efectivo. El valor nominal, plazo, tasa de interés, vencimiento, operaciones de venta o liquidación, y fecha de percepción y pago de los dividendos, de los equivalentes en efectivo.

El riesgo de precio, liquidez y flujo de efectivo, y cualquier otra condición que afecte de manera significativa las condiciones fijadas al momento de la compra, apertura o adquisición de los equivalentes de efectivo.

### **CUENTAS POR COBRAR.**

#### **Clasificación y registro**

Las cuentas por cobrar se clasifican y contabilizan como activo corriente, atendiendo su origen, naturaleza y vencimiento; aun en el caso de aquellas cuyo periodo de recuperación es posterior a 12 meses.

#### **Reconocimiento y medición**

Las cuentas por cobrar se reconocen al valor de ocurrencia de la operación; que se ajusta, al final de cada periodo, mediante una estimación de incobrabilidad determinada a



partir de criterios técnicos definidos por la administración para cada sub partida de clasificación.

El reconocimiento como gasto de las cuentas incobrables se realiza a partir de lo dispuesto en las leyes tributarias vigentes al momento de la contabilización.

Los intereses generados por depósitos a plazo e inversiones temporales se reconocen como cuenta por cobrar al final de cada mes, a menos que se perciban durante el periodo de su generación.

La pérdida de cuentas por cobrar, ocurrida después del cierre del periodo informado en los estados financieros, pero antes de su autorización por la Junta General de Accionistas, se reconoce y ajusta dentro del periodo informado, con cargo a los resultados del mismo.

#### **Presentación:**

La presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros obedece a criterios de naturaleza, origen, destino, vencimiento, garantía y exigibilidad.

En los estados financieros se presenta de manera específica el valor estimado como incobrable de las cuentas por cobrar, a partir de su clasificación.

#### **Revelación:**

En los estados financieros se revela:

- La naturaleza, origen y destino de las cuentas por cobrar.
- El valor nominal, plazo, vencimiento y fecha de percepción y pago de los flujos en recuperación.
- El riesgo de crédito, liquidez y flujo de efectivo, y cualquier otra condición que afecte de manera significativa las condiciones fijadas en el momento de la concesión del crédito.

- Los valores que adeudan los clientes en conceptos diferentes a los de la actividad principal del negocio.
- Las políticas adoptadas para la clasificación, registro, medición y reconocimiento de las cuentas por cobrar.

## **INVENTARIOS.**

### **Medición de Inventarios**

La medición de inventario se realiza con base al costo de adquisición el cual comprende el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

### **Método de valuación**

Primeras Entradas Primeras Salidas (Art.- 143 del Código Tributario): Bajo éste método, se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del periodo corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente.

### **Sistema de inventario**

De acuerdo con el artículo 142 del Código Tributario vigente, el control de inventarios se llevará bajo el método permanente en forma computarizada. Bajo éste método, el control es individualizado por producto de acuerdo con los movimientos diarios, tanto en unidades como en valores.

## **Evaluación de deterioro de inventario**

La empresa evaluará al final de cada período si los inventarios están deteriorados, es decir si el importe en libros no es totalmente recuperable ya sea por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes.

Para determinar que existe deterioro de inventario la Administración realizará una evaluación comparando el importe en libros del inventario con su precio de venta menos los costos de determinación y venta. Si existiere deterioro en el valor de inventario se reducirá el importe en los libros a su precio de venta menos los costos de determinación y venta, generando inmediatamente una pérdida en los resultados.

El registro de inventario deberá contener como mínimo:

- Un encabezado que identifique el título del registro; nombre de la empresa, período que abarca, NIT y NRC.
- Correlativo de la operación
- Fecha de la operación
- Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 del Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso.
- Nombre, razón social o denominación del proveedor
- Nacionalidad del proveedor
- Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente

- Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos
- Número de unidades que ingresan.
- Número de unidades que salen.
- Saldo en unidades.
- Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan.
- Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen
- Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

### **Reconocimiento**

El criterio a aplicar para el reconocimiento de un bien como activo fijo estará determinado por las siguientes razones:

- Que sea probable obtener benéficos económicos del bien (Criterio basado en clasificación de activo)
- El costo del bien es fácilmente medible.

Las piezas de repuesto importantes en el equipo de mantenimiento permanente son parte de Propiedad Planta y equipo cuando la empresa espera utilizarla más de un periodo, caso contrario deberá reconocerse como gasto en el resultado del periodo.

Las mejoras realizadas a un bien se reconocerán como mobiliario y equipo solo cuando la empresa espera obtener un beneficio futuro adicionales, por lo tanto, se dará de baja en libros a la sección del bien que fue sustituida.

Los terrenos y los edificios son activos separables y se contabilizara por separado, incluso si hubieran sido adquiridos en forma conjunta.

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

Se medirá por su costo en el momento de su reconocimiento inicial, entre los componentes del costo se incluirán:

- El precio de adquisición
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en su lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.

### **Medición posterior a su reconocimiento inicial**

Los elementos de la Propiedad Planta y Equipo tras su reconocimiento inicial se medirán al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Se reconocerá los costos por mantenimiento diario de un elemento de Propiedad Planta y Equipo en el periodo en el que se incurran dichos costos.

### **Depreciación**

La depreciación se calcula en base al método de línea recta. La empresa utiliza el mismo método de cálculo de depreciación para fines fiscales y financieros.

Las tasas principales utilizadas son:

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| •Edificaciones        | 5%  |
| •Maquinaria           | 20% |
| •Vehículos            | 25% |
| •Otros Bienes Muebles | 50% |

## **INVERSIONES.**

Las Inversiones con importancia significativa se reconocerán por el método de participación en el cual se reconocerán inicialmente al precio de la transacción (incluyendo los costos por transacción) y se ajustará posteriormente para reflejar la participación del inversor. En el momento en que se pierda esta importancia significativa las inversiones deberán reconocerse al costo menos las pérdidas por deterioro del valor. Los ajustes a reconocerse:

- Distribuciones y otros ajustes al importe de los libros
- Derechos de votos potenciales
- Plusvalía implícita y ajustes del valor razonable
- Deterioro del valor
- Transacciones del inversor con asociadas
- Fecha de los estados financieros de las asociadas
- Políticas contables de las asociadas
- Pérdidas por encima de la inversión

Las inversiones que posean poca importancia significativa deberán reconocer dicha inversión bajo el método del costo en el cual el inversor reconocerá los dividendos y otras distribuciones recibidas procedentes de la inversión como ingresos, sin tener en cuenta si las distribuciones proceden de las ganancias acumuladas de la asociada, surgidas antes o después de la fecha de adquisición.

## **PROVISIONES Y CONTINGENCIAS.**

### **Reconocimiento inicial**

Se reconocerá una provisión en el momento en que se identifique que la empresa tiene una obligación en el periodo y que esta es el resultado de un suceso pasado (servicio prestado que aun este pendiente de pago o un servicio que esta por recibirse), este debe poseer una alta probabilidad de existencia y el importe de la provisión puede ser estimado de forma fiable.

### **Medición inicial**

La empresa medirá la provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación de manera racional al final del periodo o se podrá transferir a un tercero a esa fecha.

### **Medición posterior**

La empresa cargará contra un pasivo únicamente los desembolsos para lo que fue originalmente reconocida.

La empresa deberá revisar y ajustar esta provisión en cada fecha sobre a que se informa para así reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha.

### **Información a revelar**

La empresa deberá revelar de las provisiones los siguientes aspectos los cuales además contribuirán a un mejor control a cerca de los pagos pendientes de realizar:

- Una conciliación que muestre:

El importe en los libros al inicio y final del periodo, las adiciones realizadas en el periodo, incluyendo los ajustes, los importes cargados contra la provisión, los importes no utilizados y que fueron revertidos en el periodo.

- Una breve descripción de la naturaleza de la obligación y del importe y calendario esperado de cualquier pago resultante.
- Una incertidumbre relativa al importe o al calendario de pago.
- El importe de cualquier reembolso esperado.

## **BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.**

La empresa reconocerá beneficios a empleados que comprenden a todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes a cambio de sus servicios.

### **Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a empleados**

La empresa reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que tengan derecho como resultado de los servicios prestados a la entidad durante el periodo en el que se informa.

Al final del periodo la empresa deberá revelar el total de la provisión reconocida en concepto de beneficios a los empleados así también deberá hacer una evaluación sobre dicha estimación para que esta se adecue a la situación actual de la empresa.

## **INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS.**

### **Medición.**

La empresa mide sus ingresos por actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, se incluirán únicamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos o por recibir por parte de la empresa por su cuenta propia, los importe recibidos por cuenta de terceros como IVA no deberán ser incluidos dentro de los ingresos por actividades ordinarias.



### **Clasificación y registro.**

- Los registros se clasifican de acuerdo a su origen y naturaleza.
- Los ingresos provenientes por operaciones eventuales como la venta de activos fijos y bienes que son del giro normal del negocio se clasifican como otros ingresos del ejercicio.
- Los ingresos se respaldan mediante factura o Comprobante de Crédito Fiscal que se emiten diaria y correlativamente, de acuerdo a las circunstancias. El control y registro de los mismos se efectúa por medio de registros especiales de conformidad con el Código Tributario y las leyes respectivas.

### **Reconocimiento.**

Los ingresos se reconocen en el momento en que tiene lugar la operación de venta o prestación de servicio, mediante el sistema del devengado.

Los ingresos en concepto de intereses o dividendos provenientes de instrumentos financieros o de capital, percibidos por los mismos después de la fecha de compra, se reconocen en el periodo en que se devengan. Y en el caso de que sean producto de operaciones anteriores a su adquisición, como una disminución de su costo original.

### **Presentación.**

Los ingresos se presentan en los estados financieros en un renglón separado, a partir de su naturaleza: ingresos por ventas y otros ingresos.

### **Revelación.**

En los estados financieros se revela:

- El monto de los ingresos reconocidos en el periodo, su origen y naturaleza, y la cuantía de los anticipos y retenciones efectuadas y recibidas en el periodo.

- Los dividendos e intereses percibidos por inversiones en instrumentos financieros y de capital.
- Las ganancias o pérdidas contingentes resultantes de contratos de sistemas en desarrollo.
- Las políticas adoptadas para la clasificación, reconocimiento y medición de los ingresos percibidos y de las pérdidas ocurridas durante el periodo.

## **COSTOS Y GASTOS.**

### **Clasificación y registro.**

Los costos y gastos del periodo se clasifican de acuerdo a su origen, naturaleza y funcionalidad: Costo de Ventas, Gastos de Ventas, Gastos de Administración, Gastos Financiero y Otros Gastos.

Los costos de ventas, gastos de ventas, administración, financieros y otros incluyen todas las erogaciones realizadas bajo esos conceptos durante el periodo.

### **Reconocimiento y medición.**

Los costos de ventas se reconocen en el momento en que se reconoce el ingreso generado por los mismos.

Los gastos se reconocen en el momento en que ocurre la operación que los origina.

Los costos de una operación cuyo ingreso no es probable se reconocen como gasto en el momento en que se tiene la certeza de esa condición.

Para efectos financieros, los valores irrecuperables de una transacción contabilizada como ingreso se reconocen como gasto del periodo. No obstante, para efectos impositivos, se considera también lo estipulado por la legislación tributaria. Lo mismo ocurre con los

gastos provenientes de pérdidas de valor en instrumentos financieros o de capital, inventarios, irrecuperabilidad de cuentas por cobrar.

### **Presentación.**

Los costos y gastos se presentan en los estados financieros de acuerdo a su origen, naturaleza y funcionalidad, relacionados directamente con los ingresos o actividad que generan su ocurrencia: Costos de Ventas, Gastos de Ventas, Gastos Administración, Gastos Financieros y Otros Gastos.

### **Revelación.**

En los estados financieros se revelan:

El monto de los costos y gastos reconocidos bajo cada concepto o actividad, subclasificados por su naturaleza: sueldos y salarios, honorarios, bonificaciones, aportaciones patronales, amortizaciones y depreciaciones, combustibles, etc.

Las políticas adoptadas para su reclasificación y registro, reconocimiento y medición, y presentación.

### **3. REGISTROS CONTABLES.**

Los libros principales se llevarán en hojas separadas y en libros empastados. Estas hojas y libros empastados serán debidamente autorizadas por el Auditor de la sociedad, quien las sellará y verificará que estén debidamente foliadas, para que en ellas se imprima la información emanada de un programa contable.

1. La forma de operar será por operaciones diarias

Se legalizarán y foliarán las hojas separadas y libros empastados así:

Hojas separadas

- Libro Diario y Mayor

Registros para el IVA:

- Registro de Compras
- Registro de Ventas a Contribuyentes
- Registro de Ventas a Consumidores Finales

Libros empastados:

- Libro de Actas de Junta General de Accionistas
- Libro de Registro de Accionistas
- Libro de Aumento y Disminución de Capital
- Libro de Estados Financieros

Se asentarán diariamente de acuerdo a las operaciones que manejan la empresa de movimiento de cheques, ingresos por pago de clientes y partidas de diario por transferencias.

#### **4. CUMPLIMIENTO DE NIIF PARA PYMES**

A partir del 1 de enero de 2011, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, obligará a los Auditores a verificar el cumplimiento por parte de las empresas de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera ya sean las NIIF completas o el modelo diseñado para PYMES de acuerdo al tamaño y su financiamiento siguiendo lineamientos internacionales.

La empresa, realiza este traslado a partir del 31 de marzo de 2019, para lo cual ha resumido toda la información contable financiera. De conformidad a los considerados anteriores y en base al art. 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. De lo anterior autorizamos y firmamos de conformidad al art. 438 del Código de Comercio vigente:

**Anexo 7.2: Catálogo de cuentas.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.  
CATÁLOGO DE CUENTAS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>6</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>	<b>0</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TIPO</b>	<b>SIGNO</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>111</b>	<b><u>EFECTIVO Y EQUIVALENTES</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1111	CAJA GENERAL	3	C	+
111101	Caja General	4	S	+
1112	CAJA CHICA	3	C	+
111201	Caja Chica Farmacia Santa Fe	4	S	+
111202	Caja Chica Nevería Santa Fe	4	S	+
111203	Caja Chica Nevería Agua Caliente	4	S	+
1113	EFECTIVOS EN BANCOS	3	C	+
111301	Bancos Cuentas Corrientes	4	S	+
11130101	Cuenta Corriente Banco Agrícola	5	S	+
11130102	Cuenta Corriente Banco Scotiabank	5	S	+
111302	Bancos Cuentas de Ahorro	4	S	+
11130201	Cuenta Corriente	5	S	+
1114	INVERSIONES TEMPORALES	3	C	+
111401	Reportos en Bolsa	4	S	+
11140101	Reportos en Bolsa	5	S	+
<b>112</b>	<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1121	CLIENTES COMERCIALES	3	C	+
112101	Clientes de Farmacia Santa Fe	4	S	+
112102	Clientes de Nevería Santa Fe	4	S	+
112103	Clientes de Nevería Agua Caliente	4	S	+
112197	Abonos pendientes aplicación clientes	4	S	-
112198	Estimación incobrables	4	S	-
112199	Deterioro de las cuentas por cobrar comerciales	4	S	-

1122	DEUDORES DEL EXTERIOR (DÉBITOS)	3	C	+
112201	Deudores de Farmacia Santa Fe	4	S	+
112202	Deudores de Nevería Santa Fe	4	S	+
112299	Deudores de Nevería Agua Caliente	4	S	+
1123	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A PERSONAL	3	C	+
112301	Personal de Ventas de Farmacia Santa Fe	4	S	+
11230101	(Referencia Empleado)	5	S	+
112302	Personal de Ventas de Nevería Santa Fe	4	S	+
11230201	(Referencia Empleado)	5	S	+
112303	Personal de Ventas Nevería Agua Caliente	4	S	+
11230301	(Referencia Empleado)	5	S	+
112304	Personal de Administración Farmacia Santa Fe	4	S	+
11230401	(Referencia Empleado)	5	S	+
112305	Personal de Administración Nevería Santa Fe	4	S	+
11230501	(Referencia Empleado)	5	S	+
112306	Personal de Administración Nevería Agua Caliente	4	S	+
11230601	(Referencia Empleado)	5	S	+
1124	DEUDORES VARIOS	3	C	+
112401	Pagos por Cuenta Ajena	4	S	+
11240101	(Referencia de empresa)	5	S	+
112402	Alquileres por Cobrar	4	S	+
11240201	(Referencia)	5	S	+
1125	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3	C	+
112501	(Referencia Deudor)	4	S	+
<b>113</b>	<b><u>INVENTARIOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1131	MERCADERÍA PARA LA VENTA	3	C	+
113101	Mercadería para la venta Farmacia Santa Fe	4	S	+
113102	Mercadería para la venta Nevería Santa Fe	4	S	+
113103	Mercadería para la venta Nevería Agua Caliente	4	S	+
1132	CONSIGNACIÓN	3	C	+
113201	Consignación de Farmacia Santa Fe	4	S	+
113202	Consignación de Nevería Santa Fe	4	S	+
113203	Consignación de Nevería Agua Caliente	4	S	+
1133	PRODUCTO VENCIDO	3	C	+
113301	Producto Vencido de Farmacia Santa Fe	4	S	+
113302	Producto Vencido de Nevería Santa Fe	4	S	+
113303	Producto Vencido de Nevería Agua Caliente	4	S	+

1134	MUESTRA MEDICA	3	C	+
113401	Muestra Medica de Farmacia Santa Fe	4	S	+
1135	DETERIORO DE INVENTARIOS	3	C	-
113501	Deterioro de inventario	4	S	+
<b>115</b>	<b><u>CUENTA POR COBRAR IMPUESTOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1151	IVA CRÉDITO FISCAL POR COMPRAS LOCALES	3	C	+
115101	IVA Crédito Fiscal Farmacia Santa Fe	4	S	+
	IVA Crédito Fiscal Nevería Santa Fe			
	IVA Crédito Fiscal Nevería Agua Caliente			
1152	IVA A CUENTA POR RETENCIÓN	3	C	+
115201	IVA por retención Farmacia Santa Fe	4	S	+
115202	IVA por retención Nevería Santa Fe	4	S	+
115203	IVA por retención Nevería Agua Caliente	4	S	+
1154	IVA PERCIBIDO	3	C	+
115401	IVA percibido Farmacia Santa Fe	4	S	+
115402	IVA percibido Nevería Santa Fe	4	S	+
115403	IVA percibido Nevería Agua Caliente	4	S	+
1154	REMANENTE DE IVA	3	C	+
115401	Remanente de IVA Farmacia Santa Fe	4	S	+
	Remanente de IVA Nevería Santa Fe	4	S	+
	Remanente de IVA Nevería Agua Caliente	4	S	+
1155	PAGO A CUENTA	3	C	+
115501	Corriente	4	S	+
11550101	Corriente Farmacia Santa Fe	5	S	+
11550102	Corriente Nevería Santa Fe	5	S	+
11550103	Corriente Nevería Agua Caliente	5	S	+
115602	Años anteriores	4	S	+
11560201	Años anteriores Farmacia Santa Fe	5	S	+
11560202	Años anteriores Nevería Santa Fe	5	S	+
11560203	Años anteriores Nevería Agua Caliente	5	S	+
<b>116</b>	<b><u>GASTOS ANTICIPADOS Y DEPÓSITOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1161	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	3	C	+
116101	Seguros Pagados por anticipado	4	S	+
116102	Fianzas	4	S	+
116199	Otros gastos pagados por anticipado	4	S	+

1162	DEPOSITOS EN GARANTIA	3	C	+
116201	Depósitos en Garantía	4	S	+
11620101	(Referencia del depósito)	5	S	+
116202	Garantía pendientes de liquidar	4	S	+
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>121</b>	<b><u>PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1211	BIENES INMUEBLES	3	C	+
121101	TERRENOS	4	S	+
12110101	Terrenos Propios	5	S	+
12110102	Revaluación Terreno	5	S	+
121102	EDIFICACIONES	4	S	+
12110201	Edificaciones - propios	5	S	+
12110202	Edificaciones en proceso	5	S	+
12110203	Revaluación Edificaciones	5	S	+
121103	INSTALACIONES	4	S	+
12110301	Costo	5	S	+
12110302	Revaluación Instalaciones	5	S	+
1212	BIENES MUEBLES	3	C	+
121201	EQUIPO DE TRANSPORTE	4	S	+
12120101	Costo	5	S	+
12120102	Revaluación Equipo de Transporte	5	S	+
121202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4	S	+
12120201	Costo	5	S	+
12120201	Costo Farmacia Santa Fe	6	S	+
01				
12120201	Costo Nevería Santa Fe	6	S	+
02				
12120201	Costo Nevería Agua Caliente	6	S	+
03				
12120202	Revaluación Mobiliario y Equipo de Oficina	5	S	+
12120202	Revaluación Mobiliario y Equipo de Oficina Farmacia Santa Fe	6	S	+
01				
12120202	Revaluación Mobiliario y Equipo de Oficina Nevería Santa Fe	6	S	+
02				
12120202	Revaluación Mobiliario y Equipo de Oficina Nevería Agua	6	S	+
03	Caliente			
121203	HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO	4	S	+
12120301	Costo	5	S	+



12120302	Revaluación Herramientas y Equipo Pequeño	5	S	+
121205	OTROS BIENES MUEBLES DEPRECIABLES	4	S	+
12120501	Costos	5	S	+
12120502	Revaluación Equipo en Otros Bienes Muebles depreciables	5	S	+
<b>122</b>	<b><u>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1221	TERRENOS	3	C	+
122101	Costo	4	S	+
122102	Ajuste al valor razonable	4	S	+
1222	EDIFICACION	3	C	+
122201	Costo	4	S	+
122202	Ajuste al valor razonable	4	S	+
<b>123</b>	<b><u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
1231	DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES	3	C	-
123101	(Referencia de Edificaciones)	4	S	-
1232	DEPRECIACIÓN DE INSTALACIONES	3	C	-
123201	(Referencia de Instalaciones)	4	S	-
1233	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3	C	-
123301	(Referencia de Equipo de Transporte)	4	S	-
1234	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	3	C	-
123401	Depreciación de Mobiliario y Equipo de oficina de Farmacia Santa Fe	4	S	-
123402	Depreciación de Mobiliario y Equipo de oficina de Nevería Santa Fe	4	S	-
123403	Depreciación de Mobiliario y Equipo de oficina de Nevería Agua Caliente	4	S	-
1235	DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO	3	C	-
123501	(Referencia de Herramienta y Equipo Pequeño)	4	S	-
1237	DEPRECIACIÓN DE OTROS BIENES DEPRECIABLES.	3	C	-
123701	(Referencia de Otros Bienes)	4	S	-
<b>124</b>	<b><u>DETERIORO DE VALOR PROPIEDAD, MOBILIARIO Y EQUIPO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
1241	EDIFICACIONES E INSTALACIONES	3	C	-
124101	(Referencia de Edificaciones e Instalaciones)	4	S	-
		3	C	-

1242	EQUIPO DE TRANSPORTE			
124201	(Referencia de Equipo de Transporte)	4	S	-
1243	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	3	C	-
124301	Mobiliario y Equipo de Oficina de Farmacia Santa Fe	4	S	-
	Mobiliario y Equipo de Oficina de Nevería Santa Fe	4	S	-
	Mobiliario y Equipo de Oficina de Nevería Agua Caliente	4	S	-
<b>125</b>	<b><u>ACTIVOS INTANGIBLES</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1251	COSTO DE ADQUISICIÓN DERECHO DE LLAVE	3	C	+
1252	LICENCIAS Y CONCESIONES	3	C	+
125201	Software Sistema Contable	4	S	+
1253	OTROS INTANGIBLES	3	C	+
125301	Franquicias	4	S	+
12530101	Franquicia Nevería Santa Fe	5	S	+
12530102	Franquicia Nevería Agua Caliente	5	S	+
1258	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES	3	C	-
125801	( R ) Amortización (derecho de llave)	4	S	-
125802	(R) Amortización licencias y concesiones	4	S	-
125803	(R) Amortización otros intangibles	4	S	-
12580301	Amortización de Franquicia Nevería Santa Fe	5	S	+
12580302	Amortización de Franquicia Nevería Agua Caliente	5	S	+
1259	DETERIORO DE INTANGIBLES	3	C	-
125901	Deterioro (derecho de llave)	4	S	-
125902	Deterioro de licencias y concesiones	4	S	-
125903	Deterioro de otros intangibles	4	S	-
<b>126</b>	<b><u>INVERSIONES PERMANENTES</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
1261	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	3	C	+
126101	(Referencia de la compañía)	4	S	+
1262	INVERSIONES EN ASOCIADAS	3	C	+
126201	(Referencia de la compañía)	4	S	+
1263	INVERSIONES EN OTRAS EMPRESAS	3	C	+
126301	(Referencia de Empresa)	4	S	+
1264	DETERIORO DE INVERSIONES.	3	C	-
126401	(Referencia de Inversión)	4	S	-
<b>127</b>	<b><u>IMPUESTO DIFERIDO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>

1271	CORRIENTE	3	C	+
127101	(Referencia de año)	4	S	+
1272	AÑOS ANTERIORES.	3	C	+
127201	(Referencia de años anteriores)	4	S	+
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			
<b>21</b>	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>211</b>	<b>SOBREGIROS BANCARIOS</b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2111	SOBREGIROS BANCARIOS	3	C	-
211101	(Referencia del Banco)	4	S	-
2112	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	3	C	-
211201	(Referencia del Banco)	4	S	-
2113	PORCIÓN CIRCULANTE DEUDA A LARGO PLAZO	3	C	-
211301	(Referencia del Banco)	4	S	-
<b>212</b>	<b><u>PROVEEDORES</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2121	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	3	C	-
212101	(Referencia del Proveedor)	4	S	-
2122	PROVEEDORES LOCALES	3	C	-
212201	Proveedores de Farmacia Santa Fe	4	S	-
212202	Proveedores de Nevería Santa Fe	4	S	-
212203	Proveedores de Nevería Agua Caliente	4	S	-
<b>213</b>	<b><u>CUENTAS POR PAGAR</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2131	LOCALES	3	C	-
213101	Locales de Farmacia Santa Fe	4	S	-
213102	Locales de Nevería Santa Fe	4	S	-
213103	Locales de Nevería Agua Caliente	4	S	-
2132	PLANILLAS Y OTROS DEVENGOS POR PAGAR	3	C	-
213201	Planillas Por Pagar de Farmacia Santa Fe	4	S	-
213202	Planillas Por Pagar de Nevería Santa Fe	4	S	-
213203	Planillas Por Pagar de Nevería Agua Caliente	4	S	-
<b>214</b>	<b><u>ACREEDORES VARIOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2141	IMPUESTOS POR PAGAR	3	C	-
214101	Pago a cuenta por Pagar	4	S	-

21410101	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21410102	Nevería Santa Fe	5	S	-
21410103	Nevería Agua Caliente	5	S	-
214102	Alcaldía Municipal	4	S	-
21410201	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21410202	Nevería Santa Fe	5	S	-
21410203	Nevería Agua Caliente	5	S	-
214103	IVA Débito Fiscal	4	S	-
21410301	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21410302	Nevería Santa Fe	5	S	-
21410303	Nevería Agua Caliente	5	S	-
21410301	IVA cobrado	5	S	-
21410302	IVA retención a terceros	5	S	-
21410303	IVA Percibido	5	S	-
214104	Renta sobre fletes	4	S	-
2142	INTERESES POR PAGAR	3	C	-
214201	Banco Agrícola	4	S	-
2143	RETENCIONES POR PAGAR	3	C	-
214301	Retenciones Impuesto sobre la renta empleados	4	S	-
21430101	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21430102	Nevería Santa Fe	5	S	-
21430103	Nevería Agua Caliente	5	S	-
214302	Retenciones Impuesto sobre la renta honorarios	4	S	-
21430201	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21430202	Nevería Santa Fe	5	S	-
21430303	Nevería Agua Caliente	5	S	-
214303	Retenciones Seguro Social	4	S	-
21430301	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21430302	Nevería Santa Fe	5	S	-
21430303	Nevería Agua Caliente	5	S	-
214304	Retenciones Fondo de Pensiones	4	S	-
214305	Retenciones Fondo Social para la Vivienda	4	S	-
214306	Retenciones sobre préstamos bancarios	4	S	-
214307	Retenciones Prestamos IPSFA	4	S	-
2144	OTROS ACREEDORES	3	C	-
214401	Fondos en Custodia	4	S	-
214402	Otros Acreedores	4	S	-

2145	DIVIDENDOS POR PAGAR	3	C	-
214501	(Referencia Accionista)	4	S	-
<b>215</b>	<b><u>CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2151	SUBSIDIARIAS	3	C	-
215101	(Referencia compañía)	4	S	-
2152	ASOCIADAS	3	C	-
215201	(Referencia compañía)	4	S	-
2153	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	3	C	-
215301	(Referencia de Personal)	4	S	-
<b>216</b>	<b><u>IMPUESTO POR PAGAR</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2161	IVA DÉBITO FISCAL	3	C	-
216101	IVA comprobantes de crédito fiscal	4	S	-
21610101	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21610102	Nevería Santa Fe	5	S	-
21610103	Nevería Agua Caliente	5	S	-
216102	IVA facturas consumidor final	4	S	-
21610201	Farmacia Santa Fe	5	S	-
21610202	Nevería Santa Fe	5	S	-
21610203	Nevería Agua Caliente	5	S	-
2162	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	3	C	-
216201	Impuesto sobre la Renta Farmacia Santa Fe	4	S	-
216202	Impuesto sobre la Renta Nevería Santa Fe			
216203	Impuesto sobre la Renta Nevería Agua Caliente			
<b>217</b>	<b><u>OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2171	OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO	3	C	-
217101	(Referencia)	4	S	-
<b>22</b>	<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>221</b>	<b><u>DEUDA A LARGO PLAZO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2211	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	3	C	-
221101	(Referencia Banco)	4	S	-
221102	(Referencia Banco)	4	S	-

<b>222</b>	<b><u>OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2221	INSTITUCIÓN	3	C	-
222101	(Referencia Institución)	4	S	-
<b>223</b>	<b><u>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2231	VACACIONES	3	C	-
223101	Farmacia Santa Fe	4	S	-
22310101	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223102	Nevería Santa Fe	4	S	-
22310201	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223103	Nevería Agua Caliente	4	S	-
22310301	(Referencia de Empleado)	5	S	-
2232	AGUINALDOS	3	C	-
223201	Farmacia Santa Fe	4	S	-
22320101	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223202	Nevería Santa Fe	4	S	-
22320201	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223203	Nevería Agua Caliente	4	S	-
22320301	(Referencia de Empleado)	5	S	-
2233	INDEMNIZACIONES	3	C	-
223301	Farmacia Santa Fe	4	S	-
22330101	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223302	Nevería Santa Fe	4	S	-
22330201	(Referencia de Empleado)	5	S	-
223303	Nevería Agua Caliente	4	S	-
22330301	(Referencia de Empleado)	5	S	-
<b>224</b>	<b><u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2241	Corriente	3	C	-
224101	(Referencia de año)	4	S	-
2242	Años Anteriores	3	C	-
224201	(Referencia de años anteriores)	4	S	-
<b>225</b>	<b><u>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
2251	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO	3	C	-

225101	(Referencia de Obligaciones)	4	S	-
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>			
<b>31</b>	<b><u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>311</b>	<b><u>CAPITAL SOCIAL</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
3111	CAPITAL SOCIAL MÍNIMO	3	C	-
311101	Capital Social Mínimo	4	S	-
3112	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	3	C	-
311201	Capital Social variable	4	S	-
3113	CAPITAL SUSCRITO Y NO PAGADO	3	C	+
311301	Capital Suscrito y no Pagado	4	S	+
<b>312</b>	<b><u>SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
3121	SUPERÁVIT POR REVAL. DE TERRENOS	3	C	-
312101	(Referencia de Terreno)	4	S	-
3122	SUPERÁVIT POR REVAL. DE EDIFICACIONES	3	C	-
312201	(Referencia de Edificaciones)	4	S	-
3123	SUPERÁVIT POR REVAL. DE INSTALACIONES	3	C	-
312301	(Referencia de Instalaciones)	4	S	-
3124	SUPERÁVIT POR REVAL. DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO	3	C	-
312401	(Referencia de Herramienta y Equipo Pequeño)	4	s	-
3125	SUPERÁVIT POR REVAL. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	3	C	-
312501	(Referencia de Mobiliario y Equipo de oficina)	4	S	-
3126	SUPERÁVIT POR REVAL. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3	C	-
312601	(Referencia de Equipo de transporte)	4	S	-
<b>313</b>	<b><u>UTILIDADES RESTRINGIDAS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
3131	RESERVA LEGAL	3	C	-
313101	Reserva Legal	4	S	-
3132	AJUSTE POR CONVERSIÓN	3	C	-

313201	Ajustes corrientes	4	S	-
313202	Ajustes revaluación	4	S	-
<b>314</b>	<b><u>RESULTADOS ACUMULADOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
3141	UTILIDADES EJERCICIOS ANTERIORES	3	C	-
314101	(Referencia año)	4	S	-
314102	(Referencia año)	4	S	-
3142	UTILIDADES PRESENTE EJERCICIO	3	C	-
314201	(Referencia año)	4	S	-
<b>315</b>	<b><u>(R) DÉFICIT ACUMULADO</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
3151	(R) DÉFICIT ACUMULADO EJERCICIOS ANTERIORES	3	C	-
315101	(Referencia de años anteriores)	4	S	-
315102	(Referencia de año anterior)	4	S	-
3152	(R) DÉFICIT PRESENTE EJERCICIO	3	C	-
315201	(Referencia de año)	4	S	-
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE COSTOS DE OPERACIÓN</b>			
<b>41</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>411</b>	<b><u>COSTO DE VENTA</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4111	REFERENCIA PRODUCTO IMPORTADO	3	C	+
411101	(Producto Importado)	4	S	+
4112	REFERENCIA PRODUCTO-LOCAL	3	C	+
411201	Producto Local Farmacias Santa Fe	4	S	+
411202	Producto Local Nevería Santa Fe	4	S	+
411203	Producto Local Nevería Agua Caliente	4	S	+
4113	GASTOS DE COMPRAS	3	C	+
411301	Gasto de compras Farmacias Santa Fe	4	S	+
411302	Gasto de compras Nevería Santa Fe	4	S	+
411303	Gasto de compras Nevería Agua Caliente	4	S	+
<b>42</b>	<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>421</b>	<b><u>VENTA</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4211	(Referencia de gasto)	3	C	+



421101	Referencia	4	S	+
<b>422</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4221	(Referencia de gasto)	3	C	+
422101	Referencia	4	S	+
<b>43</b>	<b><u>OPERACION DE FINANCIAMIENTO</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>431</b>	<b><u>FINANCIEROS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4311	INTERESES	3	C	+
431101	Intereses	4	S	+
4312	COMISIONES BANCARIAS	3	C	+
431201	Comisiones Bancarias	4	S	+
<b>44</b>	<b><u>RESULTADOS EXTRAORDINARIOS</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>441</b>	<b>COSTOS Y GASTOS POR ACTIVOS SINIESTRADOS</b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4411	(Referencia de costo y gasto)	3	C	+
441101	Regencia	4	S	+
<b>442</b>	<b><u>COSTO POR VENTA DE ACTIVOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
4421	(Referencia de costo)	3	C	+
442101	Referencia	4	S	+
<b>5</b>	<b><u>CUENTA DE INGRESOS</u></b>			
<b>51</b>	<b><u>INGRESOS POR VENTA</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>511</b>	<b><u>VENTA DE MERCADERÍA</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
5111	Venta de Mercadería Farmacias Santa Fe	3	C	-
511101	Referencia	4	S	-
5112	Venta de Mercadería Nevería Santa Fe	3	C	-
511201	Referencia	4	S	-
5113	Venta de Mercadería Nevería Agua Caliente	3	C	-
511301	Referencia	4	S	-
<b>52</b>	<b><u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>521</b>	<b><u>INGRESOS FINANCIEROS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
5211	(Referencia de Ingresos Financieros)	3	C	-
521101	Referencia	4	S	-
<b>522</b>	<b><u>DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>

5221	(Referencia de Dividendos y Participaciones)	3	C	-
522101	Referencia	4	S	-
<b>523</b>	<b><u>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>-</b>
5231	GANANCIAS EN VENTA DE ACTIVOS	3	C	-
523101	(Referencia de Activo)	4	S	-
5232	INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO	3	C	-
523201	(Referencia por tipo de ingreso extraordinario)	4	S	-
<b>53</b>	<b><u>AJUSTES A LAS VENTAS</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>-</b>
<b>531</b>	<b><u>REBAJAS SOBRE VENTAS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
5311	(Referencia tipo de devolución)	3	C	+
531101	Referencia	4	S	+
<b>6</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>			
<b>61</b>	<b><u>CUENTAS DE CIERRE</u></b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>+</b>
<b>611</b>	<b><u>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</u></b>	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>+</b>
6111	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	3	C	+
611101	(Referencia de Pérdidas y Ganancias)	4	S	+

### Anexo 7.3: Autorización del Sistema Contable.

#### MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

La Licda. **Pilar Azucena de Montenegro** con Inscripción No. **4165** en el CVPCPA CERTIFICA: que ha preparado y revisado, por lo tanto autoriza la documentación complementaria presentada por el Sr. **David Alejandro Tejada Pérez** de nacionalidad salvadoreña del domicilio de Chalatenango actuando en calidad de Representante Legal de **HERAGOZ, S.A. DE C.V** cuya actividad económica principal es: **Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados**, en la que solicita se le AUTORICE el **Sistema Contable**, el cual se procesara de acuerdo al Catálogo de Cuentas y Manual de Instrucciones preparado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

CONSIDERANDO: Que está comprobada la existencia legal de la sociedad antes mencionada y su respectiva matricula de Empresas POR TANTO: De conformidad a los considerados anteriores y al Artículo 17 literal “a” de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría RESUELVO I AUTORIZAR a la sociedad **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**, llevar su contabilidad debidamente organizada, de acuerdo a la Descripción de su Sistema Contable , aplicando las cuentas del Catálogo de Cuentas en la forma que lo explica su respectivo Manual de Aplicaciones el cual está preparado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. II DEBERA observar todos los requisitos ordenados en el Libro Segundo. Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicadas. III CUALQUIER: cambio de dirección o domicilio deberá informarse a las Instituciones Correspondientes. IV: ENTREGUESE: original de la Descripción del Sistema de Contable, Catalogo de Cuentas y Manual de Aplicaciones debidamente sellados y firmados.

Es conforme con su original con el cual se confrontó, Chalatenango, a los veintidós días de Marzo de 2019.



Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
Nº Acreditacion 4165




**ANEXO 8. Proceso 9: Legalización de Libros Contables.**



**HERAGOZ, S.A DE C.V.**



**01**

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<p>LEGALIZACIÓN DE LIBROS: ART. 438 AL 442 DEL CODIGO DE COMERCIO Y D.L. NO 646 DEL 22/11/2017.</p> <p>EN ESTA FECHA SE LEGALIZA EL SIGUIENTE LIBRO DE: <b>DIARIO-MAYOR.</b></p> <p>PROPIEDAD DE: <b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b></p> <p>EL PRESENTE LIBRO CONSTA DE: <b>2</b> FOLIOS U HOJAS ÚTILES, LAS CUALES VAN SELLADAS DESDE LA PAGINA # <b>1</b> A LA PÁGINA <b>2</b> SE HACE CONSTAR QUE PREVIA A SU LEGALIZACIÓN SE PRESENTO LA CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE MATRICULA Y LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, SEGÚN RECIBO # <b>49</b></p> <p><b>EN CHALATENANGO 22-MARZO-2019</b></p>			
	<p><i>Pilar Azucena de Montenegro</i></p> <p>Firma: Pilar Azucena de Montenegro Contador Público</p> 			



Anexo 8.2: Legalización de libro de ventas a consumidor final



HERAGOZ, S.A. DE C.V.



01

Libro de registro sobre operaciones de ventas a consumidor final

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Nombre de contribuyente: \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ N.R.C.: \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre del cliente	Producto	Cantidad	Documentos emitidos		Ventas exentas	Ventas internas gravadas	Exportaciones	Total, ventas diarias propias
				N°	Tipo de documento				
<p><b>LEGALIZACIÓN DE LIBROS: ART. 141, LITERAL D) DEL CÓDIGO TRIBUTARIO Y ART. 17 LITERAL B) LREC.</b></p> <p>EN ESTA FECHA SE LEGALIZA EL SIGUIENTE LIBRO DE: <b>REGISTRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL.</b></p> <p>PROPIEDAD DE: <b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b></p> <p>EL PRESENTE LIBRO CONSTA DE: <b>2</b> FOLIOS U HOJAS ÚTILES, LAS CUALES VAN SELLADAS DESDE LA PAGINA # <b>1</b> A LA PÁGINA <b>2</b> SE HACE CONSTAR QUE PREVIA A SU LEGALIZACIÓN SE PRESENTO LA CANCELACIÓN DE LOS DERECHOS DE MATRICULA Y LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, SEGÚN RECIBO # <b>49</b></p> <p>FECHA: <b>CHALATENANGO 22 DE MARZO DE 2019</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> </div> <p>Pilar Azucena de Montenegro Contador General N° Acreditacion 4165</p>									
<b>Total del mes</b>						\$	\$	\$	\$

**RESUMEN**

Ventas exentas: \$ \_\_\_\_\_  
 Ventas netas gravadas: \$ \_\_\_\_\_  
 Débito fiscal: \$ \_\_\_\_\_  
 Exportaciones: \$ \_\_\_\_\_  
 Ventas totales: \$ \_\_\_\_\_



**Anexo 8.4: Modelos de autorización para legalizar libros contables.**

Autorización No. 4165

En esta fecha y por este medio se autoriza el libro **Diario-Mayor, Ventas a contribuyentes, Ventas a consumidor final y Compras** el cual consta de 50 hojas útiles, numeradas del número 01 al número 100.

Que servirá para llevar la contabilidad de **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

Las hojas han sido selladas como constancia de haberse autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 438 del Código de Comercio, artículo 141 literal d) del Código Tributario y artículo 17 literal b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Chalatenango, 22 de marzo de 2019.



Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
Nº Acreditación 4165





**Anexo 8.5: Balance Inicial**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INICIAL AL 01 DE MARZO DE 2019**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**

**ACTIVO**

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

\$2,000.00

**PATRIMONIO**

CAPITAL SOCIAL

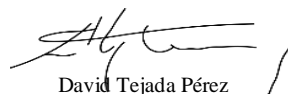
\$2,000.00


**TOTAL ACTIVO**

\$2,000.00

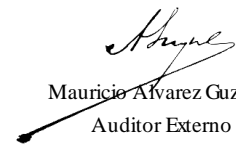
**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

\$2,000.00

  
David Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
N° Acreditacion 4165



  
Mauricio Alvarez Guzmán  
Auditor Externo  
N° Acreditacion 0946



**ANEXO 9. Proceso 10: Documentos legales.**

**SEÑORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
MINISTERIO DE HACIENDA  
PRESENTE**

Yo, David Alejandro Tejada Pérez, mayor de edad, con fecha de nacimiento del nueve de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho, originario de Agua Caliente, Chalatenango), de nacionalidad salvadoreña, con Documento Único de Identidad número 04985000-9 extendido el día 15 de diciembre de 2006, en la Ciudad de Agua Caliente y con Número de Identificación Tributaria 0210-081286-102-4 (*este dato aplica si el solicitante ya posee la tarjeta del NIT*), a usted manifiesto:

Que por este medio AUTORIZO a Ana Deysi López de Tejada, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número 74586010-8 y Número de Identificación Tributaria 0210-091288-102-1, para que a mi nombre pueda gestionar ante su Dirección, la obtención del Registro del Número de Identificación Tributaria, del Número de Registro de Contribuyente - NRC y la **Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Legales** (facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, etc.), de acuerdo a las solicitudes contenidas en los formularios anexos, identificados con los números de Folio 059700 (*anotar el número correlativo de color rojo, ubicado en la esquina superior derecha de los formularios F-210 y -F940*).

San Salvador, 25 de marzo de 2019.



Firma del Representante Legal

Notas:

- La firma del comerciante individual debe ser autenticada por notario.
- Adjuntar copia certificada por notario del Documento Único de Identidad o del pasaporte de la persona autorizada.
- Adjuntar copia simple del Número de Identificación Tributaria de la persona autorizada.

**Anexo 9.1: Presentación de F940 – Documentos legales.****SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO  
PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos**POR IMPRENTA****F940 V3**

NUMERO DE FOLIO

10 3 **059700** 3**A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

01	NIT	0	6	1	4	-	0	1	0	3	1	9	-	1	0	1	-	5
02	Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación																	

**B. DIRECCIÓN CASA MATRIZ SUCURSAL O BODEGA DEL CONTRIBUYENTE DONDE SE EMITIRÁN LOS DOCUMENTOS**

03	Calle / Avenida	Calle Las Amapolas	Número	Apto	Local
04	Colonia / Barrio	Colonia San Pedro	Complemento		
05	Departamento	Chalatenango	Municipio	Agua Caliente	
06	Teléfono	2245-1075	Fax		

**C. IDENTIFICACIÓN IMPRENTA**Este trámite también puede realizarlo por Internet,  
[www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)

07	NIT	0	6	1	4	-	1	0	1	9	0	0	-	1	0	2	-	3
08	Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación IMPRESSOS, S.A. DE C.V.																	

**D. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR**

09	Tipo de Documentos	Cantidad Solicitada (Unidad)	Tipo de documentos	Cantidad Solicitada (Unidad)
10	Factura	500	Factura de Exportación	
11	Comprobante de Crédito Fiscal	300	Factura de Venta Simplificada	
12	Nota de Remisión	100	Comprobante de Liquidación	
13	Nota de Crédito	100	Documento Contable de Liquidación	
14	Nota de Débito	100	Comprobante de Donación	
15	Comprobante de Retención	50	Formulario Único	

**E. AUTORIZACIÓN A TERCERO PARA REALIZAR EL TRÁMITE**

Autorizo a Ana Deysi López de Tejada con Documento Único de Identidad número 74586010-8 para presentar y recibir notificación relacionada con el presente formulario.

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad. Por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello de Receptor Autorizado

**Anexo 9.2: Modelo de factura comercial.**

HERAGOZ, S.A. de C.V.  
FUNDADA EN 2018

GIRO: VENTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS,  
VENTA DE HELADOS, PALETAS, PASTELES Y OTROS  
PRODUCTOS Y SERVICIOS PREVIAMENTE NO  
CLASIFICADOS

Calle Las Amapolas, #20, local 5, Agua Caliente,  
Chalatenango

Tel: 2503-2013 Fax: 2271-1492

N° 14SD000U

NIT: 0614-100319-101-5

NRC: 5274538-9

FECHA:

CLIENTE:

C.C.:

N° DE REGISTRO:

DIRECCIÓN:

GIRO:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

NIT N° Y/O DUI:

ORDEN

VEND

SUCURSAL

FORMA DE PAGO

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VTAS. NO SUJETAS VTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
--------	-------------	----------	-----------------	----------------------------------	-----------------

**SALAS DE VENTA**

29 calle oriente N° 487  
PBX: 2234-6600, 2226-8920  
FAX: 2225-2828

**SUCURSAL AGUACALIENTE**

Paseo General Escalón N° 47  
Tel: 2263-6175, 2263-

**SUMAS**

13% IVA  
SUB TOTAL  
VENTAS NO SUJETAS  
VENTAS EXENTAS  
VENTA TOTAL

SI ES COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL: "COPIA NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL.  
SI ES NOTA DE CREDITO "COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS.  
SI ES FACTURA: "NINGUNA DE LAS ANTERIORES"

**NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES SIN LA PRESENTACION DE ESTE DOCUMENTO**

RECIBI CONFORME


REVISO

ENTREGADO

DUPLICADO: COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL/NOTA CREDITO: EMISOR

FACTURA: EMISOR

### Anexo 9.3: Modelo de comprobante de crédito fiscal.

	<b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b> Venta de productos farmaceuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados. Departamento de Chalatenango * El Salvador * Centroamérica Teléfono: (503) 2245-1075	<b>COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL</b>  <b>N° 0001</b>  <b>REGISTRO N° 5274538-9</b> <b>NIT 0614-010319-101-5</b>		
Cliente: _____ Dirección: _____ Departamento: _____	Fecha: _____ Registro N°: _____ NIT: _____ Giro: _____ Condiciones de Pago: _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
<b>ENTREGADO POR:</b> NOMBRE: _____ DUI: _____ FIRMA: _____		<b>RECIBIDO POR:</b> NOMBRE: _____ DUI: _____ FIRMA: _____		Sumas IVA Sub -Total (-) IVA Retenido Ventas Exentas Ventas Total
<b>OBSRVACIONES:</b> _____ <b>CANCELADO:</b> _____				
IMPRESOS, S.A. DE C.V. NIT: 0614-101900-102-3 Reg. N° 000234-5, Calle Principal N° 10, San Salvador, T el: 2503-7868 Autorización Imprenta N° 034, D.G.I.I. de Fecha 31/12/2018		Fecha de Impresión: 14/03/2019		ORIGINAL: Cliente (blanco) DUPLICADO: Emisor (rosado) TRIPLICADO: Cliente (verde)

**ANEXO 10. Proceso 11: Inscripción en el Ministerio de Trabajo.**

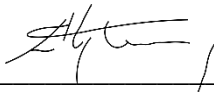
San Salvador, 05 de marzo de 2019

**Licda.  
Emigdia Mayari Merino García  
Directora General del Ministerio de Trabajo  
Presente. -**

Yo, David Alejandro Tejada Pérez en calidad de Representante Legal de la empresa/sociedad HERAGOZ, Sociedad Anónima de Capital Variable, por este medio le remito un ejemplar de contrato individual de trabajo suscrito con las personas trabajadoras.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Atentamente.



---

Representante Legal  
David Alejandro Tejada Pérez  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

**Anexo 10.1: Formato de contrato individual de trabajo.**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**GENERALES DE LA  
PERSONA TRABAJADORA**

**GENERALES DEL CONTRATANTE  
PATRONAL**

**Nombre:**  
**Sexo**  
**Edad**  
**Estado Familiar**  
**Profesión u Oficio:**  
**Domicilio**  
**Residencia:**  
**Nacionalidad:**  
**DUI No.**  
**Expedido en**  
**NIT**

**Nombre**  
**Sexo**  
**Edad**  
**Estado Familiar**  
**Profesión u oficio**  
**Domicilio**  
**Residencia**  
**Nacionalidad**  
**DUI N°**  
**Expedido**  
**NIT**

Actividad Económica de la Empresa: Comercial

NOSOTROS: David Alejandro Tejada Pérez en representación de HERAGOZ, S.A DE C.V.. (Nombre del Contratante Patronal) (En representación de: razón Social)

Oscar Adalberto Ramírez Martínez (Nombre de la persona trabajadora)

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) **CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:**

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como Supervisor Administrativo

b) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:**

El presente Contrato se celebrará por: un plazo indeterminado

(Tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

En caso de que el empleado decida retirarse de la empresa, puede hacerlo en el momento que sea oportuno siempre y cuando sea bajo las políticas establecidas por la empresa, las cuales indican que sea de manera legal y con un aviso previo de un tiempo de un mes anticipado a su retiro.

A partir de: 01 de abril del 2019

Fecha desde la cual la persona trabajadora presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto.

c) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:**

El lugar de prestación de los servicios será: HERAGOZ, S.A DE C.V. y el trabajador habitará en su lugar de residencia

dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento

d) **HORARIO DE TRABAJO:**

Del día lunes al día viernes de 8:00 am a 12:00 m

Y de 1:00 pm a 5:00 pm

Día sábado de 8:00 am a 12:00 m

Semana Laboral 44 horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal o la persona asignada por éstos y la persona trabajadora.

e) **SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:**

El salario que recibirá la persona trabajadora, por sus servicios será la suma de

(Indicar la forma de remuneración, por unidad tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisión, etc.)

Y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en San Salvador  
(Lugar de pago: Ciudad)

Oficinas de HERAGOZ, S.A. DE C.V.

(Casa, Oficina, etc.)

Dicho pago se hará de la manera siguiente: Mensual mediante Deposito en Cuenta Bancaria  
(Semanal, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.)

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la respectiva fecha en caso de reclamo del trabajador originado por dicho pago de salarios deberá resolverse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

**f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:**

El patrono suministrará a la persona trabajadora las herramientas y materiales siguientes:

Equipo de oficina necesario para llevar a cabo sus actividades dentro de la institución

Que se entregan en Oficinas de HERAGOZ, S.A. DE C.V. y deben ser devueltos así por la persona trabajadora (Estado y calidad) cuando sean requeridas al efecto por su jefe inmediato, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

**g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE LA PERSONA TRABAJADORA:**

Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección
Nombre	Apellido	Edad	Dirección

**h) OTRAS ESTIPULACIONES:**

---



---



---

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes y Reglamentos, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y la persona trabajadora, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas a la persona trabajadora en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: San Salvador  
(Ciudad)

A los 5 días del mes marzo de 2019

(f) \_\_\_\_\_  
PATRONO O REPRESENTANTE

(f) \_\_\_\_\_  
TRABAJADOR(A) SI NO

PUEDE EL (LA) TRABAJADOR(A) FIRMAR:

(f) \_\_\_\_\_  
A ruego del Trabajador(a)





**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, David Alejandro Tejada Pérez, con Documento de Identidad 04985000-9 y NIT 0210-081286-4 en mi calidad de Representante Legal, de la Sociedad denominada HERAGOZ, Sociedad Anónima de Capital Variable, que se puede abreviar HERAGOZ, S.A. DE C.V. del domicilio de Chalatenango, la cual fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de Chalatenango a las catorce horas y cero minutos del día uno del mes de marzo del año 2019 con giro o actividad económica principal Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados.

**(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)**

Inscrita bajo el Número 14 de Folios 072 al 085 del Libro Número 32 del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción 01 de marzo del 2019; 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 0614-010319-101-5 correo Electrónico heragoz@gmail.com  
Nombre del Representante Legal: David Alejandro Tejada Pérez

**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: calle las Amapolas, #20, local 5, Colonia, Agua Caliente, Chalatenango.

Teléfono: 2245-1075

(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 materias 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: 01 de marzo del 2019  
Presentado al Número 5340 con un activo de (letras y números) Dos mil dólares (\$2,000.00).

**(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)**

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento Carlos Antonio Tejada Pérez **(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, al 31 días del mes de Marzo de 2019

f. 

Sello



**ANEXO 11. Proceso 12: Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR**

1. N° de Afiliación

2. Nombre del Trabajador según Documento de Identidad

3. Sexo

M  F

Nombres

Apellidos

4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad)

Nombres y Apellidos de la Madre

5. Lugar de Nacimiento

6. Fecha de Nacimiento

7. Estado Familiar

Viudo  
 Divorciado  
 Acompañado

Solterc  
 Casadc

Depto./ (País para Trabajador Extranjero)

Municipio

Día

Mez

Año

8. Domicilio de Trabajador

9. Salario Mensual Estimado

\$

Departamento

Municipio

Barrio, Colonia, Cantón, etc.

N° Horas  
Diarias  
Laborales:

Calle, Pasaje, etc.

N° de casa

Teléfono fijo/celular

e-mail

10. N° Documento de Identidad presentado

Otros documentos:

11. Ocupación Trabajador

12. Fecha de Ingreso a la Empresa

DUI N°:

NIT N°:

Pasaporte N°:

Carné de Residente N°:

Carné de Minoridad N°:

Extendido en Alcaldía:

Actividad que Realiza

Día Mes Año

13. Posee Discapacidad  
SI NO

Lugar y Fecha

Firma del Trabajador

Sello

Firma del Patrono o Autorizado

C. SAFISS 130101014

**DATOS PATRONALES**

14. Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal)

15. N° Patronal

HERAGOZ, S.A. DE C.V.

16. Dirección del Patrono

Calle Las Amapolas, colonia San Pedro #20, local 5

Correo Electrónico

heragoz@gmail.com

17. Actividad Principal de la Empresa

Venta de productos farmacéuticos, venta de helados, paletas, pasteles y otros productos y servicios previamente no clasificados

Teléfono Fijo/ Celular

18. Nombre del Centro de Trabajo

19. Dirección del Centro de Trabajo

**BENEFICIARIOS PENDIENTES DE INSCRIBIR AL ISSS (ESPOSA(O), COMPAÑERA(O) DE VIDA E HIJOS (0 A 12 AÑOS))**

Nombres y Apellidos

Sexo

F M

Parentesco

Fecha de Nacimiento

Día Mes Año

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS**

CENTRO DE ATENCIÓN

FECHA DE INSCRIPCIÓN

Día Mes Año

Revisión

Localización

Codificación

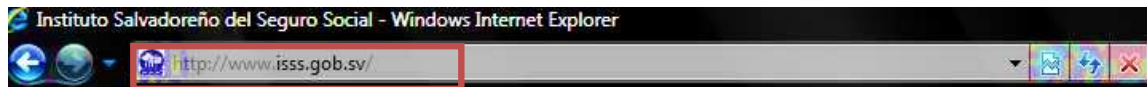
Digitación

Control de Calidad

## Anexo 11.1: Formulario de servicios web – Inscripción de trabajadores en ISSS.

### Señor Usuario

Para solicitar la inscripción de trabajador debe ingresar a este link: [www.iss.gov.sv](http://www.iss.gov.sv)



Ingresar a la etiqueta



Enlaces Directos, Ingresar al link  y le presenta la sig. Pantalla:

Ingresar en la opción 5. Acceso al Sistema con el USUARIO y CLAVE entregado dar clic al icono



**SERVICIOS WEB**  
**ISSS**

Señor Empresario:

1. Si se encuentra afiliado al ISSS y desea solicitar los Servicios WEB COL, acceder al link [Solicitud para empleador registrado](#)
2. Si NO se encuentra afiliado como empleador ISSS, deberá consultar los requisitos de documentación para filiación al ISSS, en la dirección [www.iss.gov.sv/servicios](http://www.iss.gov.sv/servicios), la cual contiene los formularios para filiarse, los que deberá complementarlos y firmarlos, o por su Representante Legal o Apoderado.
3. Dependencias en las cuales puede realizar trámites para Servicios WEB [Sucursales para realizar trámites Servicios WEB](#)
4. Requisitos del equipo informático:
  - Velocidad de internet: 256Mb mínimo.
  - Navegador web: Microsoft Internet Explorer 6+, Mozilla Firefox 5+ u Opera.
  - Lector PDF: Adobe Reader, Foxit PDF Reader u otro.
5. Acceso al sistema, para **usuarios web registrados**

**Acceso al Sistema**

Usuario:

Clave:



El uso no autorizado de este sitio esta sujeto a acciones civiles y penales. Visite [www.iss.gov.sv](http://www.iss.gov.sv)

El sistema le muestra el sig. Menú:



El sistema muestra el menú de inscripción y debe seguir los pasos:

1. Le aparecen los datos generales del Empleador que lo inscribe
2. Digitar generales del trabajador a inscribir
3. Digitar los Datos de los beneficiarios del trabajador



## APLICACION PARA SOLICITUD DE AFILIACION DE TRABAJADOR

### Indicaciones :

Ingrese los datos del Trabajador que se le solicitan y de click al boton enviar, por correo electronico se le notificara el dia y la hora de la cita del Trabajador.

Datos Patronales			
Nº Afiliacion :	101700067	Nº ISSS :	91365
Razon Social :	EMPRESAS		
Nom.Comercial :	EMPRESAS		
Correo electrónico :	gustavo.cortez@issss.aob.sv		
Direccion :	BLVD DEL EJERCITO NACIONAL C MONTECARMELO N800		
Departamento :	SAN SALVADOR	Municipio :	SOYAPANGO
Telefono Fijo :	22772277	Telefono Fax :	22770352
Categoria :	Industrias manufactureras		
Actividad Eco. :	Comercio al por Mayor		

Datos del Trabajador

**Sexo:** Masculino

**Fecha de Ingreso:**

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Apellido del Esposo:

**Nombres:**

Nombre del Padre:

Nombre de la Madre:

**Fecha de Nacimiento:**  **Estado Civil:** SOLTERO(A)

Departamento Nacimiento: SAN SALVADOR Municipio Nacimiento: SAN SALVADOR

**Direccion:**

Departamento: SAN SALVADOR Municipio: SAN SALVADOR

Telefono Casa:  Telefono Celular:

E-Mail:

Salario Mensual Estimado:  Nº Horas Diarias:

DUI:  NIT:

Pasaporte:  Residente:

Carnet de Minoridad:

Grupo Ocupacion: Empleados de oficina

Codigo Ocupacion: Cajeros y expendedores de billetes

Datos de Beneficiarios

Nombre:

Sexo: Masculino Parentesco: Seleccionar

Fecha de Nacimiento:



ANEXO 12. Proceso 13: Inscripción en las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).



Lugar y fecha de la solicitud: S a n S a l v a d o r 2 0 d e m a r z o d e 2 0 1 9

4 INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Tipo de persona: Natural  Jurídica  Tipo de empleador: Público  Privado

NIT: 0 6 1 4 - 0 1 0 3 1 9 - 1 0 1 - 5

Número patronal del ISSS: 1 9 5 8 3 0 0 2 1

Nombre: D a v i d A l e j a n d r o T e j a d a P é r e z

Razón Social: H E R A G O Z S A D E C V

Nombre Comercial: H E R A G O Z

Dirección: C a l l e l a s A m a p o l a s c o l o n i a S a n P e d r o 2 0  
l o c a l 5

Departamento: C h a l a t e n a n g o

Municipio: A g u a C a l i e n t e

País de origen del empleador: E l S a l v a d o r

Actividad económica: V e n t a s d e p r o d u c t o s f a r m a c e u t i c o s

Teléfono: 2 2 4 5 - 1 0 7 5

Fax: -

Correo electrónico: h e r a g o z @ g m a i l . c o m

Nombre del Representante Legal: D a v i d A l e j a n d r o T e j a d a P é r e z

Nombre del contacto en la empresa: C a r l o s A n t o n i o T e j a d a P é r e z

Correo electrónico del contacto: c a r l o s a t p @ g m a i l . c o m

Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.

- DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES:
- Fotocopia de NIT del empleador
- Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS
- Fotocopia de la tarjeta del IVA (si aplica)

Nombre y firma Representante Legal o Apoderad



Sello de la empresa

**ANEXO 13. Proceso 14: Inscripción de marca en el Ministerio de Hacienda.**

**MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR EXPRESION O SEÑAL DE  
PUBLICIDAD COMERCIAL  
(*REPRESENTANTE LEGAL*)**

**Viñeta**

SEÑOR LEGISLADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo David Alejandro Tejada Pérez mayor de edad, con profesión u oficio empresario del domicilio Agua Caliente, departamento de Chalatenango, de nacionalidad salvadoreña actuando en la actualidad de Representante Legal de la Sociedad HERAGOZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que se abrevia HERAGOZ, S.A. DE C.V., del domicilio Agua Caliente, departamento de Chalatenango, de nacionalidad salvadoreña tal como lo compruebo con la Escritura Pública en el Registro de Comercio al número catorce del libro treinta y dos de Registro de sociedad a usted

Atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el artículo 3 de la ley de Marcas y Otros signos Distintivos, que en adelante llamare Ley de Marcas, con instrucciones expresas de mi representado, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como de su exclusiva propiedad, la EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL consiste en un logo con las letras HERAGOZ, en color magenta, y una variedad de líneas en celeste y rosa que conforman el nombre de la empresa; además de publicidad respecto a la farmacia establecida en el departamento de Santa Fe, Chalatenango; sin dejar de mencionar que según contrato de franquicias estamos obligados a presentar toda aquella publicidad proporcionada por casa matriz de las sucursales de venta de helados.



Servirá para llamar la atención del público consumidor sobre (venta de productos farmacéuticos y de helados y sus variedades) según sea el caso del cliente.

Mi representada se reserva el derecho de usar dicha expresión o señal de publicidad comercial tal como aparece en los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atente PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le dé a la misma el trámite de ley correspondiente.

ANEXO a la presente: 15 Facsímiles.

Señalo para oír notificaciones: David Alejandro Tejada Pérez y autorizo, A Carlos Antonio Tejada Pérez para que pueda recibir documentos y notificaciones relacionados con esta solicitud.

Chalatenango, 05 de marzo de 2019.

F 

Firma del Representante Legal


F 

Firma y sello de Abogado directo

- Si la expresión o señal de publicidad Comercial consiste únicamente en un diseño, el solicitante le asignará una forma de identificación
- Si la Expresión señal de publicidad Comercial estuviese constituida por algún elemento denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del castellano, se deberá incluir una simple traducción.
- Si la persona interesada no se presenta personalmente la firma deberá ser autenticad

**Anexo 13.1: Solicitud para registrar marca.**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE SEÑAL O EXPRESION DE PUBLICIDAD COMERCIAL  
(Formulario FSPI03)**

<b>Hora / fecha de presentación y sello</b>			
<b>REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>NOMBRE:</b> David Alejandro Tejada Pérez		<b>Código</b>	
<b>NIT:</b> 0210-091288-102-1			
<b>EDAD:</b> 31 años		<b>PROFESION:</b> empresario	
<b>DOMICILIO:</b> Agua Caliente, Chalatenango		<b>NACIONALIDAD:</b> Salvadoreño	
<b>CIUDAD:</b>			
<b>PAIS:</b> El Salvador			
<b>CALIDAD EN QUE ACTUA:</b>			
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Apoderado <input checked="" type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor Oficioso			
Si es <b>Apoderado</b> , datos de inscripción de Poder en el Registro de Comercio:			
Número.		Libro      De Otros Contratos Mercantiles	
Posee alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil			
<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no			
a. Si es <b>Representante legal</b> , datos de inscripción en el Registro de Comercio de:			
b. a) Escritura de Constitución de Sociedad (o Pacto Social vigente):			
c. Número 14		d. Libro 32      e. De Sociedades anónimas	
f. b) Credencial de Junta Directiva:			
g. Número		h. Libro      i. De Sociedades	
j. Si actúa como <b>Gestor Oficioso</b> , justificar gravedad y urgencia:			
Conforme al numeral 3) del Art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (vigente desde 13/02/2019, según Diario Oficial. N° 30 Tomo N° 418), manifestar:			
<input checked="" type="checkbox"/> Conoce Nombre y generales de <b>terceros interesados</b> , domicilio y el lugar donde pueden ser notificados, describirlos a continuación: Carlos Antonio Tejada Pérez			
<input type="checkbox"/> Marcar esta casilla en caso de que NO fueren de su conocimiento el nombre y generales de terceros interesados.			
k.			

<b>DATOS DEL TITULAR</b>	
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL:</b> HERAGOZ, S.A. DE C.V.	
<b>NIT:</b> 0614-010319-101-5	
<b>DOMICILIO:</b> Agua Caliente, Chalatenango	<b>NACIONALIDAD:</b> Salvadoreña
<b>CIUDAD:</b> Chalatenango	
<b>PAIS:</b> El Salvador	
Si es persona jurídica: NATURALEZA: Sociedad Anónima de Capital Variable	
Si es persona natural: EDAD:	Si es persona natural: PROFESION:
<b>DATOS DE LA EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL</b>	
NOMBRE/IDENTIFICACION DE LA EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL: Letras color magenta con el nombre de la empresa HERAGOZ, mostrando cuatro franjas de colores magenta, celeste, rosa pastel y fucsia.	
<b>Signo Distintivo al que hace referencia:</b> <b>Marca</b> <input type="checkbox"/> <b>Nombre Comercial/Emblema</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>I. Inscripción:</b> Número _____ Libro _____	
<b>m. Si está en trámite de inscripción</b> Número de expediente: <u>1234</u>	
Se presentará simultáneamente <input type="checkbox"/>	
<b>n. Nombre Comercial/Emblema no registrado:</b> Ubicación: _____	
<b>Otro dato de identificación: (Ej.: matrícula de comercio, registro de contribuyente de IVA, etc.)</b> _____	
TRADUCCION:	
<b>PRODUCTO(S), SERVICIO(S), EMPRESA(S) O ESTABLECIMIENTO(S) SOBRE LOS QUE ATRAERA LA ATENCION DEL PUBLICO CONSUMIDOR:</b> (si el espacio no es suficiente, escribir al reverso o en hoja anexa)	
<b>RESERVAS:</b> <input type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo en cualquier tipo de letra, color o combinación de colores <input checked="" type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo tal como se presenta <input type="checkbox"/> Otra: (especificar)	

**PETICIONES:**

- Tener por parte al solicitante
- Admitir la solicitud y darle trámite de ley
- Inscribir el signo distintivo solicitado

- Agregar documentación adjunta
- Otra: (especificar)

**ANEXOS:**

- Continuación de giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica
- Documentos de personería (especificar)
- Documento de fianza (gestor oficioso)

- 15 modelos o ejemplares del signo distintivo
- Autorización de
- Otro: (especificar)

**NOTIFICACIONES**

Dirección de correo Electrónico (e-mail)  
(utilizar letra de molde)

h e r a g o z @ g m a i l . c o m

[Empty grid for additional email addresses]

Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones en sede del Registro de la Propiedad Intelectual:  
David Alejandro Tejada Pérez

LUGAR Y FECHA: martes 10 de marzo de 2019

FIRMA SOLICITANTE

SELLO ABOGADO



FIRMA ABOGADO DIRECTOR

**AUTENTICA DE FIRMA DEL SOLICITANTE**

(si la solicitud es presentada por persona distinta del solicitante)

DOY FE: Que la firma que calza la anterior solicitud es AUTENTICA por haber sido \_\_\_\_\_ a mi presencia por \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, a quien \_\_\_ conozco e identifico por medio de su \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**ANEXO 14. Proceso 15: Solvencia en Alcaldía Municipal.**



**SOLVENCIA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO**

N° 12005482  
Recibo N° 99905

Esta Alcaldía hace constar que la Cuenta N° 20069922261/ 27231001  
Por Inmueble

A nombre de: **HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

Ubicado en: **Calle Las Amapolas, colonia San Pedro #20, local 5.**

Esta solvente del pago de sus Servicios Municipales: HASTA 31 de marzo de 2019

SEGÚN RECIBO N° 99904 DE FECHA 01 de marzo 2019

Exclusivamente para: **Licencia de funcionamiento**

Fecha de Emisión: **01 de marzo 2019** Fecha de Vencimiento: **31 de mar. 2019**

\_\_\_\_\_  
Cuentas Corrientes \_\_\_\_\_, Tesorería Municipal  
Original Contribuyente

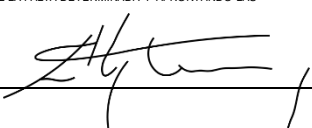
NOTA: Cualquier alteración en esta solvencia la declarara sin valor

# Anexo 14.1: Presentar Formulario Único de Trámites Empresariales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALATENANGO  
PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES

Nº
Distrito Nº
NIT DE CONTRIBUYENTE
0614-010319-101-5

TRAMITE A REALIZAR											
IMPUESTOS						LICENCIAS Y PERMISOS				ROTULOS Y MANTAS	
1	2	3	4	5	6	7		8		10	
Inscripción	Traspasos	Inactividad	Sustitución de vehículo	Modificaciones	Cierre	Patentes Económicas		Matrícula Simbólica		Rotulos	
						Primera vez	Renovación	Primera vez	Renovación	Primera vez	Renovación
						X					
SECCIÓN DEL FORMULARIO A MODIFICAR											
A	B	C	D	E	F	G	H				
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>											
SEXO	PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL				SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				NOMBRES		
M	F	SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE								HERAGOZ	
NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL											
HERAGOZ, S.A. DE C.V.											
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO											
CALLE O AVENIDA			NUMERO		APARTAMENTO O LOCAL		BARRIO O COLONIA				
Calle Las Amapolas			20		5		Colonia San Pedro				
COMPLEMENTO			CLAVE CATASTRAL		TELEFONO		FAX		CORREO ELECTRONICO		
					2245-1075				heragoz@gmail.com		
<b>B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>											
TIPO DE DOCUMENTO		DUI	PASAPORTE	TARJETA DE RESIDENTE	NUMERO DE DOCUMENTO			DOMICILIADO		FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	
								SI x NO		DIA 01 / MES marzo / AÑO 2017	
<b>C. DOMICILIO DE NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>											
CALLE O AVENIDA			NUMERO		APARTAMENTO O LOCAL		BARRIO O COLONIA				
Calle Las Amapolas			20		5		Colonia San Pedro				
COMPLEMENTO			CLAVE CATASTRAL		TELEFONO		FAX		CORREO ELECTRONICO		
					2245-1075				heragoz@gmail.com		
<b>D. ACTIVIDAD ECONOMICA</b>											
GIRO, ACTIVIDAD ECONOMICA O PROFESIÓN					SI LLEVA CONTABILIDAD FORMAL			NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL			
Venta de productos farmacéuticos											
					ACTIVO SEGÚN BALANCE INICIAL \$145,000.00			ACTIVO SEGÚN INVENTARIO \$			
<b>E. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>											
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA			NOMBRE			NIT		
Tejada			Pérez			David Alejandro			0210-081286-102-4		
<b>F. SUCURSALES</b>											
NOMBRE COMERCIAL			DIRECCIÓN			FECHA DE APERTURA			FECHA DE CIERRE		
<b>G. SOCIOS O RESPONSABLES SOLIDARIOS</b>											
NIT		NOMBRE				DIRECCIÓN			% DE PARTICIPACIÓN		
0210-081286-102-4		David Alejandro Tejada Pérez				Agua Caliente			34%		
0210-091288-102-1		Ana Deysi López de Tejada				Agua Caliente			33%		
0210-070884-102-4		Carlos Antonio Tejada Pérez				Agua Caliente			33%		
<b>H. SUSTITUCION DE VEHICULOS</b>											
NUMERO DE MOTOR			NUMERO DE CHASIS			MARCA			MODELO		
<p>PARA LOS TRÁMITES QUE REQUIEREN INSPECCIÓN, PREVIA RESOLUCIÓN, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROBANTE DEL INICIO DEL PROCESO DEL TRÁMITE SOLICITADO POR EL USUARIO. LA RESOLUCIÓN DEL MISMO SERÁ POSTERIORMENTE ELABORADA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS</p>											
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>											
<p>DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE ABSOLUTA Y FIDELGMENTE A LA REALIDAD Y QUE SE ADECUA A LO EXIGIDO POR LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. MANIFIESTO MI PLENO CONOCIMIENTO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN ESTABLECIDAS POR EL CÓDIGO MUNICIPAL, LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTIVAS, ESTA FACULTADO PARA SANCIONAR SI CONSTATASE LA FALSIEDAD DE LO DECLARADO, HACIÉNDOME RESPONSABLE DE LA FALTA DETERMINADA Y AFRONTANDO LAS</p>						SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN					
<p>David Alejandro Tejada Pérez</p> 						<p>NOMBRE DEL RECEPTOR</p> <p>DIA MES AÑO</p>					
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>						<p>FECHA DE PRESENTACION DEL TRAMITE</p>					

REQUISITOS DE LOS TRAMITES A REALIZAR			
TRAMITE	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS	
<b>IMPUESTOS</b>			
<b>SI ES EMPRESA O NEGOCIO NACIONAL</b>		<b>SI ES EMPRESA EXTRANJERA</b>	
1) Inscripción de Negocios: Fecha ( / / )	... Copia de DUI, Pasaporte vigente o Tarjeta de residente ... Copia de NIT ... Balance Inicial o Inventario inicial (original) A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonías, que deberán presentar: Permiso o Matrícula debidamente sellado por la jefatura de licencias y permisos.	... Copia de DUI y NIT del Representante legal. ... Copia de NIT de la Sociedad. ... Copia de Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio, o el Acuerdo de constitución inscrito en el Ministerio de Gobernación ... Balance Inicial o Inventario inicial (original) A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonías, que deberán presentar: Permiso o Matrícula ... Balance inicial a la fecha de constitución. (original)	
2) Traspaso de Cuenta Comercial Fecha ( / / )	... Copia de DUI y NIT del nuevo propietario ... Documento legal que ampara la Cesión o traspaso de la cuenta		
3) Inactividad de Operaciones Fecha ( / / )	Si lleva contabilidad formal: ... Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. Si no lleva contabilidad formal: ... Copia de Declaración de IVA (12 meses) o Declaración jurada que indique la inactividad.	... Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. ... Constancia de la municipalidad donde realiza sus operaciones	
4) Sustituciones de vehículos Fecha ( / / )	... Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características o la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte ... Copia de DUI y NIT	... Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características, o la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte ... Copia de NIT de la sociedad	
<b>MODIFICACIONES</b>	Nombre o Razón Social	Copia de NIT y DUI	... Copia de escritura pública de cambio de Razón Social debidamente inscrita en el Registro de Comercio
	Cambio de Dirección o domicilio Fecha ( / / )	... Contrato de arrendamiento de la nueva dirección ... Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere contrato de arrendamiento ... Copia de escritura cuando el inmueble es propio	... Contrato de arrendamiento de la nueva dirección. ... Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere contrato de arrendamiento ... Copia de escritura cuando el inmueble es propio
	Cambio de actividad económica	... Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexos	
	Cambio de Representante Legal Fecha ( / / )	No aplica.	... Copia de Credencial Inscrita en el Registro de Comercio
	Aperturas o Cierres de Sucursales:	Nota especificando la apertura o cierre de Sucursales	... Punto de Acta certificada, de la apertura o cierre de la sucursal
5) Aumento o Disminución de Socios Fecha ( / / )	No aplica.	... Copia de Escritura de modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio	
6. Cierre de cuentas Fecha ( / / )	... Balance final (si lleva contabilidad formal) ... Inventario final (si no lleva contabilidad formal) Si el Cierre es más de un año, anexas Declaración jurada A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de solicitud de cancelación de matrícula o permiso	... Balance final, inscrito en el Registro de Comercio y original para confrontar ... Copia de escritura de liquidación o Fusión de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio A excepción de las empresas que cambian de domicilio ... Copia de escritura Pública de cambio de domicilio, inscrita en el Registro de Comercio. Si el Cierre es más de un año, anexas Declaración jurada. A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de solicitud de cancelación de matrícula o permiso ... Balance intermedio a la fecha del cambio.	
<b>MATRICULAS Y LICENCIAS</b>			
7) Licencia o Permiso para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas	... Calificación del lugar OPAMSS, ... Permiso de MSPAS	... Pago de inspección ... Solvencia Municipal	
Renovación de la Licencia o Permiso para la comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas	... Recibo de cancelación del valor de la licencia (Hasta que se aprueba la licencia) ... Licencia o Permiso vencido ... Solvencia Municipal, ... Recibo de cancelación de la licencia y las multas si las hubiere.		
8) Matrícula de Sinfonía:	... Copia de DUI y NIT ... Solvencia Municipal ... Documento de compraventa da ... Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere	... Copia de NIT de la Sociedad ... Copia de escritura de constitución ... Copia de credencial del representante legal ... Solvencia Municipal ... Documento de compraventa ... Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubieren	
9) Matrícula de Imprenta:	... Copia de DUI y NIT ... Solvencia Municipal ... Anexar nómina y cargo de cada empleado ... Anexar detalle de maquinaria ... Recibo cancelado por pago matrícula y multas en caso que las hubiere	... Copia de NIT de la Sociedad ... Copia de escritura de constitución ... Copia de credencial del representante legal ... Solvencia Municipal ... Anexar nómina y cargo de cada empleado ... Anexar detalle de maquinaria ... Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubieren	
Renovación Matrícula de Imprenta y Sinfonía:	... Solvencia Municipal ... Recibo cancelado por el valor de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere	... Solvencia Municipal ... Recibo cancelado por el valor de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere	
<b>RÓTULOS Y MANTAS</b>			
10. Instalación (o renovación) de Rótulos: Con Nomenclatura y Pintado en Pared (No mayores a 2 metros cuadrados) Instalación ... Renovación ...	... Fotomontaje o diseño del rotulo ... Recibo por inspección <b>DATOS DEL RÓTULO</b> Dimensiones, _____ Clase de material, _____, _____ Leyenda y figura, _____ Altura de colocación _____ Alineamiento: _____ A instalarse en propiedad: Propia ... Estatal ... Municipal ... Tipo de iluminación, Propia (interna) ... Indirecta ... sin iluminación ... Dirección donde se ubica el rótulo:	... Recibo de pago de tasa anual por el rótulo (Una vez aprobado el trámite)	
Cierre o retiro de rótulos	... Presentar permiso de instalación ... Recibo de pago de última tasa si es cierre		

## Anexo 14.2: Presentar tarjeta NIT e IVA.

11. Instalación de Man

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p><b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b></p> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <p><b>0614-010319-101-5</b></p> <p>Fecha de Expedición 30/09/2016</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p>	<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL APODERADO</p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTACIONES</p> <p>I F210M120200 veronica.casillo</p>
--	---

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p><b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b></p> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)      N° DE REGISTRO (NRC)</p> <p><b>0614-010319-101-5</b>      <b>5274538-9</b></p> <p>GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> <p>PRIMARIA: ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS SECUNDARIA: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL TERCIARIA:</p> <p>I F210A20999 veronica.casillo</p> <p>Fecha de Expedición 14/09/2016</p>	<p>DIRECCION DE CASA MATRIZ</p> <p>Calle Las Amapolas, Colonia San Pedro #20, local 5</p> <p>CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE: OTRO</p>  <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTACIONES</p> <p>ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>I F210A20999 veronica.casillo</p>
--	--



Anexo 14.3: Presentar Balance Inicial.

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INICIAL AL 01 DE MARZO DE 2019**  
**(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**

**ACTIVO**

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

\$ 2,000.00

**PATRIMONIO**

CAPITAL SOCIAL


\$ 2,000.00


**TOTAL ACTIVO**

\$2,000.00

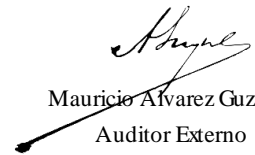
**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

\$2,000.00

  
David Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
N° Acreditacion 4165



  
Mauricio Alvarez Guzmán  
Auditor Externo  
N° Acreditacion 0946





**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

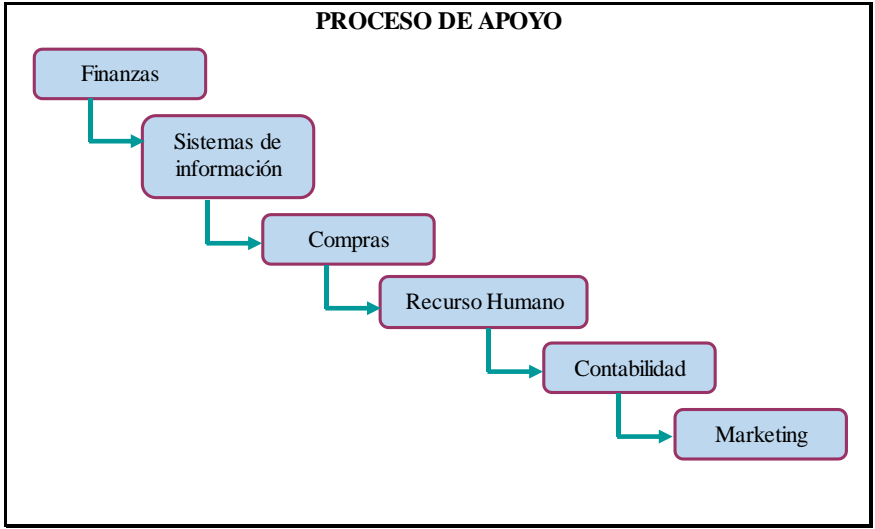
1	<b>Nombre del Proceso</b>	Proceso Estratégico
2	<b>Objetivo</b>	Especificar la estrategia de trabajo a implementar en cada negocio para mejorar la gestión de los recursos disponibles.
3	<b>Justificación</b>	El proceso estratégico permitirá definir como debe ser la atención al cliente en cada negocio, los métodos de comportamiento que los empleados deben desarrollar cuando un cliente se ponga renuente ante el producto que se le ha entregado; además de manejar adecuadamente los recursos disponibles. También es importante considerar la calidad de los productos de helados y farmacéuticos, que estos mantengan las condiciones de refrigeración adecuadas, estén en excelentes condiciones para ser vendidos al público, sin presentar daños o averías por el traslado de estos por parte de los proveedores.
4	<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso es tomar en cuenta las estrategias que permitan dirigir los negocios eficientemente y tomar decisiones oportunas sobre la gestión de estos para conocer los ingresos y gastos generados en el transcurso del ejercicio contable.
5	<b>Participantes</b>	El pequeño empresario quien funge como administrador único.
		Los empleados
6	<b>Evento de inicio y fin</b>	El evento inicial es mantener una excelente atención al cliente, finalizando con la gestión de recursos y calidad del producto.
7	<b>Diagrama del proceso</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b></p> <pre> graph LR     A[Atención al cliente] --&gt; B[Gestión de recursos]     B --&gt; C[Gestión de la calidad del producto] </pre> </div>

1	<b>Nombre del Proceso</b>	Proceso Realización
2	<b>Objetivo</b>	Enumerar los procesos claves para la realización de la actividad comercial de los negocios.
3	<b>Justificación</b>	El proceso de realización considera primordial las demandas del cliente respecto al servicio y producto ofertado; cubrir sus necesidades y expectativas es el principal objetivo para el pequeño empresario ya que sin ellos los negocios no podrán tener el margen de ganancias necesario para seguir adelante y en un futuro poder invertirlos en nuevos proyectos.
4	<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso es enlistar una serie de pasos que permitan al pequeño empresario vender su producto según las demandas del cliente, registrar las ventas dejando constancia a través de comprobantes contables, que los empleados manejen los precios y entreguen el producto para conseguir la satisfacción del cliente.
5	<b>Participantes</b>	El pequeño empresario quien funge como administrador único.
		Los empleados
		Los clientes
6	<b>Evento de inicio y fin</b>	El evento inicial es cumplir con las necesidades y expectativas del cliente, vender el producto, registrarlo y entregarlo.
7	<b>Diagrama del proceso</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>PROCESOS DE REALIZACIÓN</b></p> <pre> graph TD     A[Necesidades y expectativas] --&gt; B[Venta del producto]     B --&gt; C[Manejo de precios]     C --&gt; D[Prestación del servicio]     D --&gt; E[Entrega del producto]     E --&gt; F[Facturación y cobro]     F --&gt; G[Satisfacción del cliente] </pre> </div>

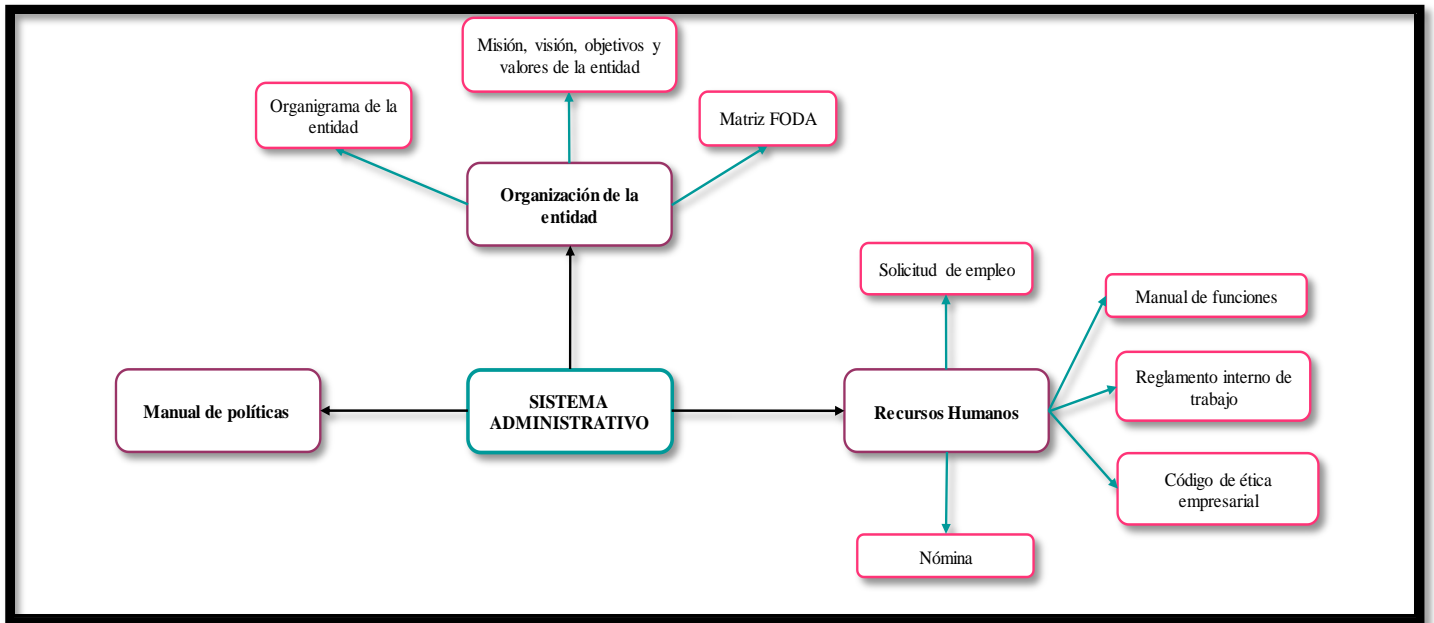
<b>1</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	Proceso de apoyo
<b>2</b>	<b>Objetivo</b>	Describir la importancia de las actividades que se realizan en cada área de la empresa.
<b>3</b>	<b>Justificación</b>	Dirigir una empresa no es una tarea fácil a cumplir pero tampoco es imposible, siempre y cuando se tengan enumeradas las actividades que se realizan en cada área, considerando que todas son importantes, pero algunas merecen más atención que otras, debido a que su rol es manejar la parte financiera de los negocios lo cual permitirá reflejar las ganancias a obtener en un periodo de tiempo determinado.
<b>4</b>	<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso es describir el papel de cada área para el manejo de los negocios; el área de finanzas permite tener un enfoque sobre cómo se maneja el flujo de dinero que entra y sale de las ventas generadas en el día a día, los sistemas de información detallan como se genera, comunica y resguarda la información de las operaciones diarias, el registro de las compras hechas a los proveedores es importante para conocer los costos incurridos, el recurso humano es el alma de los negocios ya que sin los empleados no se pueden esperar resultados positivos, la contabilidad sin duda es el área de mayor interés, debido a que está refleja los ingresos y gastos en un periodo de tiempo determinado, permitiendo así transformar esa información en decisiones oportunas; el marketing es la imagen de los negocios y como estos se mueven dentro del mercado empresarial.
<b>5</b>	<b>Participantes</b>	El pequeño empresario quien funge como administrador único. Los empleados
<b>6</b>	<b>Evento de inicio y fin</b>	El evento inicial es la información financiera que arroja el flujo de dinero, culminando con la publicidad como imagen de que también funcionan los negocios.

7

**Diagrama del proceso**



## ANEXO 16: Esquema Subsistema Administrativo.





**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**



## **INTRODUCCIÓN**

La empresa HERAGOZ, S.A. DE C.V., en el ejercicio de su negocio se compromete a establecer todas aquellas responsabilidades de carácter administrativas, que requieran la atención adecuada para el control de sus operaciones, así mismo mantener un ambiente laboral tranquilo, apto para trabajar eficientemente y obtener los resultados esperados para el cumplimiento de la misión.

La iniciativa es identificar y establecer políticas con la finalidad que sus empleados y ejecutivos, se integren a fomentar el trabajo en equipo, coordinar esfuerzos en todas las áreas de la empresa para ser dirigida con liderazgo y así cumplir sus objetivos.

## **OBJETIVO.**

Mejorar la gobernanza de la empresa a través de una serie de políticas aplicadas al área administrativa, que permita revisar y elaborar planes, programas, procedimientos y administrar eficientemente los recursos.

## **1. POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

### **Estructura Organizativa.**

La administración deberá actualizar en un periodo no mayor a dos años la estructura de la empresa, según el crecimiento económico que está desarrolle, mostrando claridad en cuanto a jerarquía, áreas implementadas y a crear.

La estructura organizativa debe orientarse hacia el cliente, como satisfacer sus necesidades, mejorar la calidad de nuestros productos y servicios, sobre todo mantener la vanguardia en cuanto a los avances tecnológicos.

### **La organización.**

Cada sucursal debe contar con áreas de apoyo para el manejo de información financiera y contable, para que está no pierda su valor. Se asignarán recursos según la demanda del empleado a cargo.

## **2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA.**

### **Comunicación de las políticas.**

La gerencia deberá informar a cada empleado y autoridad pertinente sobre las políticas, reglamentos, normas, procesos y estructura que conforman la empresa, los cambios efectuados con el pasar de los años, la organización de las áreas y el cumplimiento de cada documento, estableciendo niveles de la siguiente manera:

- ✓ 1er Nivel. - Las políticas derivadas de cada área que conforman la empresa.
- ✓ 2do Nivel. - Los reglamentos.
- ✓ 3er Nivel. - Constituidos por los manuales que establecen las actividades a desarrollar.

### **3. POLÍTICA SALARIAL.**

- ✓ El sistema de remuneraciones obedecerá un modelo de valoración laboral en la que se estipule el salario del empleado según las actividades que ejecuta en cualquier área de la empresa, este no podrá ser menor al inferior fijado en el Código de Trabajo de la República de El Salvador.
- ✓ El empleado podrá optar por un aumento salarial siempre y cuando sus evaluaciones de desempeño muestren capacidad para el desarrollo de sus actividades y sea favorable para la situación financiera de la empresa.
- ✓ Para el pago de horas extras y viáticos deberá obedecer la programación de trabajo previamente establecida y en función de su costo-beneficio; y deberán ser autorizados por los gerentes de cada sucursal dentro del respectivo presupuesto aprobado.

### **4. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

- ✓ Para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos de trabajo, se ofertarán en los diferentes medios de comunicación de acceso al público las nuevas plazas a contratar, el perfil del empleado que se busca, las actividades a realizar y los objetivos que se espera que cumplan dentro de la empresa.
- ✓ Se realizará una depuración de CV, tomando en cuenta aquellos perfiles que no cumplan los requisitos establecidos para el puesto.
- ✓ Para el proceso de selección de personal se realizará una entrevista con la presencia del Jefe de RRHH, seguidamente del jefe del área a la que se hará la contratación y por último el empleado que aplica a la plaza ofertada.
- ✓ No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección establecido.

- ✓ Para la incorporación del personal se hará la debida presentación de toda aquella información que conforma la imagen de la empresa, como: organigrama, misión, visión, objetivos, valores, manual de ética institucional, reglamento interno de trabajo; además de la presentación oficial de las autoridades de la empresa y los empleados existentes, también un recorrido por el lugar donde llevará a cabo sus actividades.

## **5. POLÍTICA DE VACACIONES.**

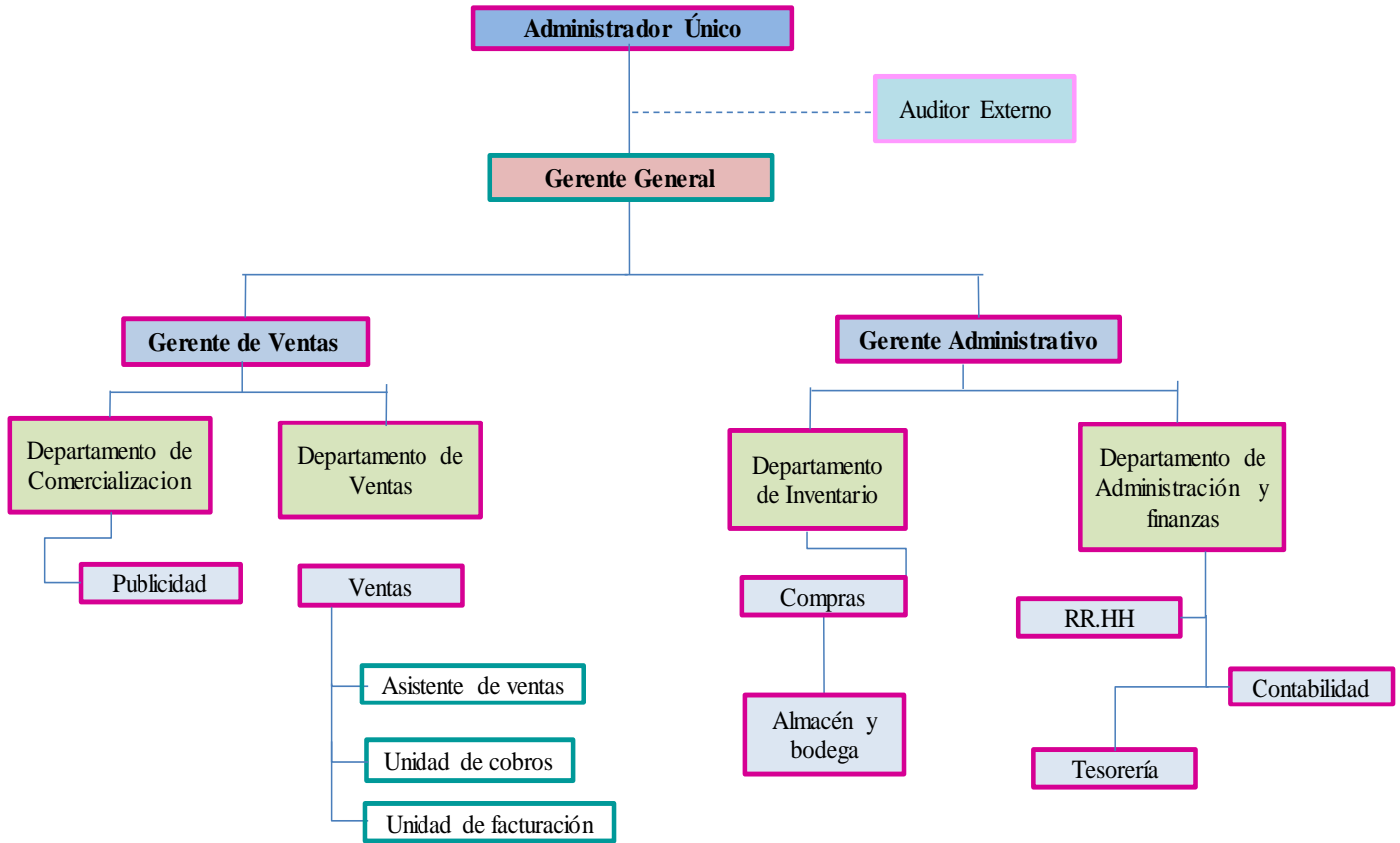
Las vacaciones serán regidas bajo lo estipulado en el art. 177 del Código de Trabajo, las cuales serán de 15 días, con una prestación equivalente al salario ordinario más un 30% del mismo. Dicho monto deberá pagarse tres días antes que el empleado goce de ellas.

## **6. POLÍTICA DE AGUINALDO.**


Todo trabajador tiene derecho en concepto de aguinaldo, una prima por cada año trabajado, las cuales se estipulan en el art. 198 del Código de Trabajo, como:

- ✓ Para quien tuviere un año y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.
- ✓ Para quien tuviere tres años más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de 19 días.
- ✓ Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de 21 días.

Anexo 16.2: Modelo sugerido de organigrama para HERAGOZ, S.A. DE C.V.



## Anexo 16.3: Misión, visión, valores y objetivos.

<b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b> <b>PLANTILLA PARA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS</b>	
<b>Misión</b>	
Ofrecer una amplia gama de productos y servicios de excelente calidad, precios accesibles y variedad que supere las expectativas de nuestros clientes, que puedan ser disfrutados en cualquier momento del día y para todas las edades mejorando así su calidad de vida.	
<b>Visión</b>	
Ser una empresa líder en ofrecer productos diversos que cuiden la nutrición, salud y bienestar de nuestros clientes, sin perder de vista la obtención de resultados sólidos que generen confianza para resolver los desafíos que se pueden presentar en el día.	
<b>Valores</b>	
* <b>Responsabilidad.</b> Se deberá mantener para todas las áreas de la empresa y así obtener resultados favorables para el crecimiento de la misma.	
* <b>Liderazgo.</b> Guiar a nuestros empleados a trabajar eficientemente y tengan confianza a mejorar sus capacidades.	
* <b>Seguridad.</b> Proporcionar a nuestros empleados y clientes seguridad sobre el lugar donde se ubica nuestra empresa y sobre todo que los productos son de excelente calidad.	
* <b>Calidad.</b> Los productos y servicios ofrecidos irán de la mano con la calidad, cantidad y precio accesible.	
* <b>Libertad.</b> La que podrán expresar nuestros empleados y clientes sobre cómo podemos mejorar el servicio ofrecido.	
* <b>Honestidad.</b> Con la calidad de nuestros productos, su fecha próximo a vencer, su precio de venta y los beneficios que pueden tener al ser consumidos.	
* <b>Compromiso.</b> Con los clientes a no ofrecer productos y servicios de mala calidad, sobre todo a las autoridades que rigen al país respecto a la presentación de documentos legales que especifican la veracidad de nuestra actividad económica.	
<b>Objetivos</b>	
<b>Objetivo General.</b>	
Incrementar el margen anual de las ventas de cada negocio en un 50% y contemplar la posibilidad de expansión en nuevos mercados de manera responsable.	
<b>Objetivo Específico</b>	
* Reducir los gastos generados por negocio en un 35% en el año.	
* Controlar la información administrativa, financiera-contable y legal generada en el desarrollo del ejercicio de nuestra actividad económica de manera eficiente y así evitar contratiempos respecto a la pérdida de información y recursos.	

## Anexo 16.4: Matriz FODA

### ERAGOZ, S.A. DE C.V. MATRIZ FODA



#### Objetivo

Ejecutar una matriz FODA que detalle las nuevas perspectivas que el negocio emprenderá desde sus inicios hasta el final, definiendo el objetivo a cumplir en el nuevo mercado.

#### Desarrollo del FODA

Se enlistarán en un diagrama las Fortalezas identificadas por el empresario, las Oportunidades que se tendrán en el mercado, las Debilidades que se podrían presentar y las Amenazas a enfrentar en el funcionamiento del negocio.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Ser una empresa arriesgada en la administración de negocios con diversos giros económicos. Llamar la atención de los clientes con la variedad que ofrecemos en cuanto a producto y servicio. Precios accesibles. Locales posicionados en lugares estratégicos. Empleados leales y comprometidos a lograr la misión y visión de la empresa.	Crecimiento empresarial respecto a la inversión en nuevos proyectos. Incremento en las ganancias de cada negocio al poseer ordenada la información financiera-contable Mejorar las expectativas de vida de nuestros clientes con productos de calidad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No poseer la información administrativa, financiera-contable y legal ordenada oportunamente. No ser la única empresa con una franquicia de venta de helado en la zona, genera mayor competitividad y un riesgo al no obtenerse las ganancias esperadas.	Sufrir pérdidas en la entrega de productos por parte de nuestros proveedores. No generar las ganancias oportunas en las ventas de cada negocio.

#### Ejecución

Al identificarse y evaluarse los resultados del FODA, permitirá establecer estrategias que ayuden a la empresa a seguir en el mercado sin contratiempos y responder al entorno de manera eficaz y proactivamente.

## Anexo 16.5: Formato de solicitud de empleo.

SOLICITUD DE EMPLEO		
Puesto solicitado	Fecha	FOTOGRAFIA
Favor de llenar esta solicitud con letra de molde Nota: La informacion aquí proporcionada sera tratada confidencialmente	Sueldo Mensual Deseado	
	Sueldo Mensual Autorizado	

DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad
			Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Domicilio (calle y número)	Colonia	Teléfono	Teléfono (celular)
Municipio	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico
Vive con Padres <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/>			Fecha de Nacimiento
Personas que dependen de usted Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro _____

DOCUMENTACIÓN			
Número de Identificación Tributaria (NIT)		Documento unico de identidad (DUI)	
Número de Seguro Social	AFP	Pasaporte Núm.	
Licencia de manejo	Tipo y Núm Licencia	Si es extranjero cuenta que documento le permite laborar en el país	

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES		
¿ Cómo considera su estado de salud actual ?	¿ Padece alguna enfermedad crónica ? ¿ cuál ?	¿ Pertenece a algún Club Social o Deportivo ?
¿ Practica Ud. algún Deporte ?	¿ Cual es su pasatiempo favorito ?	¿ Cuál es su meta en la vida ?

DATOS FAMILIARES				
NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Cónyuge				
Nombre, edades y ocupación de los hijos				

ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS		AÑOS	Recibió título o certificado
		DE	A		
Primaria					
Secundaria o Prevocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras					
Estudios que esta efectuando en la actualidad :					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	



EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES								
Tiempo que prestó sus servicios	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A
Nombre de la Compañía								
Domicilio								
Teléfono								
Puesto desempeñado								
Sueldo Mensual	Inicial							
	Final							
Motivo de su separación								
Nombre de su jefe directo								
Puesto de su jefe directo								
Podemos solicitar informes de usted	SI	NO ¿Por qué?	SI	NO ¿Por qué?	SI	NO ¿Por qué?	SI	NO ¿Por qué?

REFERENCIAS PERSONALES (Favor de no incluir parientes o jefes anteriores)				
NOMBRE	TELEFONO	DOMICILIO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES
Como supo del empleo <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro (explique)
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Tiene disponibilidad de horarios NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Problemas de traslado / transporte? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Disposicion de viajar NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Disponibilidad a cambiar su lugar de residencia NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Fecha en que podría presentarse a trabajar

DATOS ECONÓMICOS		
¿Tiene usted otros ingresos? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (explique)	Importe mensual	\$
¿Su cónyuge trabaja? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (explique)	Percepcion Mensual	\$
¿Vive en casa propia? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Valor Aproximado	\$
¿Paga renta? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Importe	\$
¿Tiene automóvil propio?	Marca	Modelo
¿Tiene deudas? ¿Con quién?	Importe	\$
¿Cuánto abona mensualmente?	Importe	\$
¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?		

Comentarios del entrevistador
¿Candidato pasa a siguiente filtro? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Hago constar que mis respuestas son verdaderas
Nombre Completo y Firma del Candidato



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**



## Manual de función encargado de tienda de venta de helados.



### MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS HERAGOZ S.A. DE C.V.

Identificación del cargo	
<b>Nombre del cargo:</b>	Encargado de Tienda
<b>Dependencia:</b>	Área de ventas
<b>Reporta a:</b>	Jefe inmediato

Requisitos Mínimos	
<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador o Comerciante con buen manejo de relaciones sociales
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Un año de experiencia

Jornada Laboral
Mañana y tarde de 8:00 am a 5:00 pm

Objetivo Principal
Encargado de ofrecer y vender los productos disponibles, asistiendo los clientes que visiten el local de la manera más amable, respetuosa y eficiente.

Funciones Esenciales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura el local en la hora establecida por el patrono</li><li>• Mantener limpio y ordenado el local para mantener un ambiente agradable</li><li>• Dar la bienvenida a los clientes que se acerquen al local</li><li>• Ofrecer los productos disponibles para la venta</li><li>• Tomar el pedido de los clientes</li><li>• Prepara y entregar el pedido solicitado</li> <li>• Cobrar y agradecer la visita al lugar, incitando a que vuelva a visitarlo</li><li>• Entregar factura o ticket por la venta realizada</li><li>• Reportar las ventas diarias al jefe inmediato.</li> <li>• Guardar los utensilios y apagar los electrodomésticos que han sido de utilidad</li><li>• Cerrar el local en la hora establecida o hasta que el ultimo cliente haya abandonado el local.</li></ul>



## Manual de función encargado de tienda de venta de productos farmacéuticos.



### MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS HERAGOZ S.A. DE C.V.

Identificación del cargo	
<b>Nombre del cargo:</b>	Encargado de Tienda
<b>Dependencia:</b>	Área de ventas
<b>Reporta a:</b>	Jefe inmediato

Requisitos Mínimos	
<b>Requisitos de formación:</b>	Administrador o Comerciante con buen manejo de relaciones sociales
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Un año de experiencia

Jornada Laboral
Mañana y tarde de 8:00 am a 5:00 pm

Objetivo Principal
Encargado de ofrecer y vender los productos disponibles, asistiendo los clientes que visiten el local de la manera más amable, respetuosa y eficiente.

Funciones Esenciales
Apertura el local en la hora establecida por el patrono
Mantener limpio y ordenado el local para mantener un ambiente agradable
Dar la bienvenida a los clientes que se acerquen al local
Ofrecer los productos disponibles para la venta
Tomar el pedido de los clientes
Prepara y entregar el pedido solicitado
Cobrar y agradecer la visita al lugar, incitando a que vuelva a visitarlo
Entregar factura o ticket por la venta realizada
Reportar las ventas diarias al jefe inmediato
Guardar y ordenar los papeles y documentos utilizados para la venta
Cerrar el local en la hora establecida o hasta que el ultimo cliente haya abandonado el local.



## Manual de función Jefe de ventas



### MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS HERAGOZ S.A. DE C.V.

Identificación del cargo	
<b>Nombre del cargo:</b>	Jefe de ventas
<b>Dependencia:</b>	Administración
<b>Reporta a:</b>	Gerente

Requisitos Mínimos	
<b>Requisitos de formación:</b>	Estudiante o licenciado de mercadeo con experiencia en manejo de personal ubicados en locales
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Dos años de experiencia

Jornada Laboral
Mañana y tarde de 8:00 am a 5:00 pm

Objetivo Principal
Encargado de verificar y enterar la ventas diarias de los locales de venta de helados y de medicamentos, haciendo reporte diaria para el gerente.

Funciones Esenciales
Verificar que los empleados encargados de tienda habrán el lugar a la hora establecida
Supervisar que los empleados mantengan el lugar en correcto orden y aseo.
Supervisar que el empleado encargado de tienda este cumpliendo con el trato indicado hacia los clientes
Reporta al gerente sobre cualquier anomalía o incumplimiento en cuanto a los empleados
Dar recomendaciones de venta a los empleados cuando estos inician su trabajo en la tienda
Verificar que los productos que se están vendiendo vayan en las mejores condiciones para satisfacción del cliente
Dar reporte diario al gerente sobre las ventas del día de cada establecimiento.
Verificar que se cumpla con la entrega de documentación que res palde la venta a los clientes.
Hacer corte de caja diario y la respectiva remesa al banco al finalizar la jornada laboral

Manual de funciones Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS  
HERAGOZ S.A. DE C.V.**

<b>Identificación del cargo</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Gerente
<b>Dependencia:</b>	Accionistas
<b>Reporta a:</b>	Representante legal

<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Requisitos de formación:</b>	Licenciado en administración de empresas o contaduría pública, con conocimiento sobre el manejo de personal y administración de negocios con diversos giros comerciales.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Cinco años de experiencia

<b>Jornada Laboral</b>
Mañana y tarde de 8:00 am a 5:00 pm

<b>Objetivo Principal</b>
Administrar y reportar los cumplimientos de las operaciones en los diferentes negocios asignados, así como la correcta labor del jefe de ventas y encargado de tiendas.

<b>Funciones Esenciales</b>
Definir las acciones o procesos para alcanzar los objetivos de la entidad
Aprovechar los recursos disponibles para hacer una correcta distribución del trabajo.
Analizar y reportar los ingresos y gastos obtenidos en los diferentes negocios
Hacer levantamiento de inventarios de los negocios.
Hacer cortes de caja adicional para comprobar lo reportado por el jefe de ventas
Tomar acuerdos con los proveedores de los productos que se desean adquirir para los distintos locales.
Liderar y motivar a los subordinados al cumplimiento de la meta para el logro de objetivos
Reportar al representante local o a los accionistas los resultados obtenidos mensualmente.

**Anexo 16.7: Reglamento interno de trabajo.**

**MEMORANDUM**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---

**NORMAS DE TRABAJO.**

Las presentes normas están incorporadas al contrato individual de trabajo y establecen requisitos de presentación y de conducción en las oficinas de nuestros clientes, y deben ser adoptadas por todo el personal que trabaja para esta oficina, puesto que constituyen la base de la relación profesional con nuestros clientes, y deben cumplirse cualquiera que sea la forma de nuestra relación. Cualquier desviación de las mismas requiere autorización previa de Superiores que dirigen la empresa.

**MANEJO DE LOS TRABAJOS Y DUDAS.**

La organización de todos los trabajos siempre comprenderá la asignación de tareas según el cargo del personal.

Todas las tareas con respecto a las funciones asignadas requerirán la elaboración y seguimiento de un plan preestablecido y aprobado por el Administrador; dicho plan será documentado por escrito y aprobado mediante las firmas del caso.



En el proceso de trabajo, los empleados tienen el derecho de consultar con los superiores las dudas que se les presenten, y no hacer comentarios al cliente sobre ellas o sobre lo que no comprendan de sus políticas de trabajo.

Los empleados no deben cuestionar con los clientes, lo correcto o incorrecto de una función o mala actitud presentada ya sea por proveedores o clientes, sino solo consultarlo con el superior para que sea él quien averigüe la situación hasta entender el problema y así, plantear por escrito las soluciones y formas de comunicarlo al cliente o proveedor, ya sea por correo electrónico o pedir una reunión profesional.

### **RESULTADOS DE LOS TRABAJOS.**

Al concluir la jornada diaria laboral, de cualquier tipo que fueren deben comunicarse los resultados al Superior, con los respectivos documentos que amparen las actividades del día.

### **SUPERVISIÓN DEL SUPERIOR.**

El Superior ejercerá la supervisión de las actividades, mediante visitas recurrentes al establecimiento.

También deberá revisar la documentación que amparen las actividades realizadas por el personal y verificar que se dé el uso adecuado a los materiales y herramientas que le son proporcionadas.

El personal debe mantener informado de forma inmediata al superior sobre actividades peculiares presentadas así también el avance, calidad, dificultades y demás pormenores de tareas.





## **HORARIOS DE TRABAJO.**

El trabajo se desarrolla en el mismo horario que posee en el contrato infibula de trabajo el cual es asignado dependiendo del cargo a ejercer. La prolongación de los citados horarios, requieren la aprobación previa del superior.

De ser necesarios trabajo en jornadas más prolongadas, se harán con el consenso de los superiores.

El trabajo abarcara las cuarenta y cuatro horas semanales que exige el Código de Trabajo para su cumplimiento. Solo con la autorización del superior se computarán horas extras, las cuales serán compensadas.

## **MANEJO DE INFORMACIÓN.**

Toda la información recibida en los diferentes negocios se considera confidencial, y no debe ser comentada, ni proporcionada a nadie ajeno a la empresa. La contravención a esta disposición es una falta grave y se pueden tomar medidas drásticas por la pérdida de la confianza.

## **MANEJO DE EQUIPO DE LA EMPRESA.**

Todo el mobiliario, equipo, materiales y herramientas proporcionadas al personal deben de tratarse con mucho cuidado ya que el personal será el responsable de su buen manejo, cuidado y resguardo en un lugar apropiado si es el caso, para su conservación y seguridad.

## **VESTUARIO.**

Deben de vestirse con el vestuario proporcionado que identifique con el logo en el vestuario a que negocio trabaja. Ante todo, tener presente que el trabajo a realizar no da pauta a vestimenta provocativa y tener en cuenta que el trato a los clientes es importante tener decoro ya que de eso



depende que visiten nuevamente el establecimiento, por lo tanto, no debemos de incurrir en confianzas y bromas que hagan sentir mal al cliente. Las llamadas telefónicas personales no deben hacerlas en los momentos que se atiende al cliente, ni mucho menos abusar de las facilidades que proporciona el cliente al respecto. Los celulares son para recibir llamadas cortas durante el tiempo de trabajo, no para extenderse en detalles.

**Anexo 16.8: Código de ética empresarial.**



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>246</b>
<b>I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL:</b> .....	<b>246</b>
1. Objetivo .....	246
2. Alcance. ....	246
<b>II. PRINCIPIOS ÉTICOS</b> .....	<b>247</b>
1. Moralidad:.....	247
2. No discriminación:.....	248
3. Imparcialidad: .....	248
4. Justicia: .....	248
5. Confidencialidad:.....	248
6. Responsabilidad: .....	248
7. Disciplina: .....	248
8. Lealtad: .....	249
9. Decoro:.....	249
10. Eficiencia y eficacia:.....	249
11. Respeto:.....	249
12. Tolerancia: .....	249
<b>III..... NORMAS ÉTICAS DE APLICACIÓN DEL PERSONAL DE HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b> .....	<b>250</b>
1. Derechos éticos del personal:.....	250
2. Prohibiciones éticas para el personal de HERAGOZ, S.A. DE C.V. ....	250

- **INTRODUCCIÓN:**

Con este código se pretende implementar un estilo de gestión que promueva la ética y una cultura organizacional con valores y que se deba conducir al personal de manera íntegra impulsando procesos que permitan reafirmar prácticas con transparencia y confianza. Debe ser una premisa general de carácter ética que todos en HERAGOZ, S.A. DE C.V. tengan el deber de obrar con transparencia en cada una de sus decisiones y, desde sus propias actuaciones, lograr garantizar una gestión confiable para los usuarios.

Por tanto, el presente código debe considerarse como un instrumento eficaz para promover la conducta ética en el ejercicio de las funciones de cada miembro de la empresa.

## **I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL:**

### **1. Objetivo.**

Promover el cumplimiento de los principios éticos que deben inspirar la conducta y el que hacer de todo el personal de HERAGOZ, S.A. DE C.V. en el ejercicio de sus funciones, a efectos de promover y mantener los valores dentro del clima laboral de los negocios, aportando una guía fundamental para que el talento humano desarrolle sus tareas con la máxima responsabilidad y transparencia e impacto directo en la atención al usuario y la calidad del trabajo.

### **2. Alcance.**

Los principios y valores consignados en este código deben ser cumplidos por todo el personal de HERAGOZ, S.A. DE C.V. desde la máxima autoridad que integra el organigrama hasta los respectivos departamentos. puede ser definido como una normativa

complementaria de las demás obligaciones y directrices expresadas en los diferentes instrumentos como lo es Reglamento Interno de Trabajo.

## **II. PRINCIPIOS ÉTICOS.**

Los valores son esenciales para la convivencia en una empresa, convirtiéndose así en la cúspide de una cadena que desciende a través de los propósitos y metas, para alcanzar finalmente los objetivos. En ese contexto se desarrollan tanto los principios y valores éticos que podemos caracterizar de la siguiente manera:

- Los principios éticos son parte del comportamiento decoroso, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general.
- Entonces, los valores éticos se convierten en ideas genéricas que guían el pensamiento y la acción; los que guían la dinámica de los hombres y mujeres individualmente y de la sociedad, y requieren de un liderazgo efectivo para volverse multiplicadores;
- Los valores y las creencias tienen que ser parte integral de la cultura de una organización; las identificaciones de estos valores inciden en los hábitos de pensamientos de la gente y su forma de relacionarse unos con otros.

Con la identificación de valores éticos, políticas y estrategias en HERAGOZ, S.A. DE C.V. se busca mejorar el entorno ético de la empresa que oriente cualquier proceso de toma de decisiones. Por ello, en la empresa deberá regirse por los siguientes principios

### **1. Moralidad:**

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

## **2. No discriminación:**

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.

## **3. Imparcialidad:**

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

## **4. Justicia:**

Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, según derecho o razón.

## **5. Confidencialidad:**

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

## **6. Responsabilidad:**

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

## **7. Disciplina:**

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores, así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

**8. Lealtad:**

Actuar con fidelidad y respeto a los clientes, jefes, compañeros, colaboradores, dentro de los límites de las leyes y la ética.

**9. Decoro:**

Actuar con honor, respeto y debida atención para los clientes que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

**10. Eficiencia y eficacia:**

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

**11. Respeto:**

Trabajamos en armonía manteniendo las líneas de autoridad, considerando, atendiendo y valorando los aportes, opiniones y posiciones de las personas en general.

**12. Tolerancia:**

Aceptamos la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa; desarrollamos la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona.



### **III. NORMAS ÉTICAS DE APLICACIÓN DEL PERSONAL DE HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

#### **1. Derechos éticos del personal:**

El personal de la empresa HERAGOZ, S.A. DE C.V. podrán tener los siguientes derechos éticos:

- 1.1. Consentir los gastos y pagos por horas extras.
- 1.2. Realizar consultas a los superiores sobre las funciones del cargo que se le ha asignado.

#### **2. Prohibiciones éticas para el personal de HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

Son prohibiciones éticas para todo el personal de HERAGOZ, S.A. DE C.V.:

- 2.1. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo.
- 2.2. Prevalerse de su cargo para obtener o procurar beneficios privados.
- 2.3. Retardar o acelerar el proceso de atención del cliente.
- 2.4. Utilizar para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.
- 2.5. Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio de la empresa.
- 2.6. Alterar documentos
- 2.7. Discriminar a la persona en la prestación de un servicio por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.

**Anexo 16.9: Formato de planilla de empleados.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.  
PLANILLA DE SALARIOS CORRESPONDIENTE A MARZO 2019**

Correlativo 1 de 1

N°	Nombre	Salario nominal o base	Horas extra	Descuento sin goce de sueldo	Vacaciones	Salario devengado	AFP 7.25%	ISSS 3%	Monto sujeto a retencion	Renta	Otros descuentos	Salario líquido a pagar
1	Empleado 1	\$ 304.17			\$ 24.33	\$ 328.50	\$ 23.82	\$9.86	\$ 294.83	\$ -	\$ 100.00	\$ 194.83
2	Empleado 2	\$ 304.17			\$ 24.33	\$ 328.50	\$ 23.82	\$9.86	\$ 294.83	\$ -	\$ 50.00	\$ 244.83
3	Empleado 3	\$ 304.17			\$ 24.33	\$ 328.50	\$ 23.82	\$9.86	\$ 294.83	\$ -	\$ 32.00	\$ 262.83
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
		\$ -			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -

Elaborado por:  
Gabriela Contreras  
Jefe de Recursos Humanos



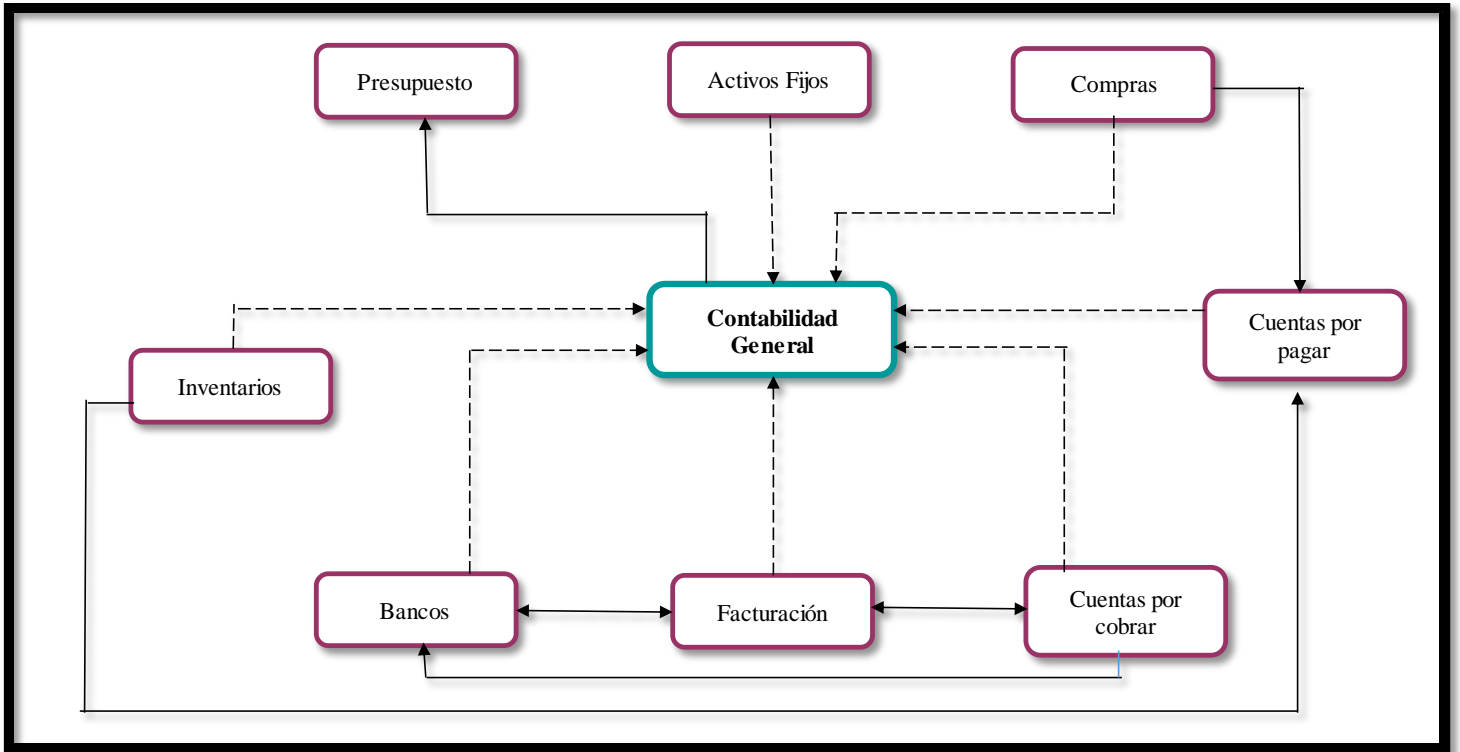
Revisado por:  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General N°4165



Autorizado por:  
David Tejada Pérez  
Representante Legal



**ANEXO 17: Esquema Subsistema Contable.**





**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE COMPRAS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

## **INTRODUCCIÓN**

El manejo adecuado de los recursos de la entidad es primordial para la búsqueda de la eficiencia y optimización de las existencias que se podrían tener en un tiempo determinado. Dirigir tres negocios con diversos giros comerciales implica una mayor responsabilidad sobre la compra o adquisición de bienes y servicios, por lo tanto, se busca desligarse de las obligaciones perniciosas del círculo elevado de costos, que puede indicar el control desmedido de los márgenes de utilidad.

Por lo cual, este manual permitirá regular el egreso de los fondos de la entidad, para concentrar el pago a la decisión de compra o contratación de bienes y servicios, bajo la medición del costo-beneficios que consigan mejorar los márgenes de rentabilidad.

## **OBJETIVO.**

Entregar la información necesaria para la adquisición exitosa de las compras de recursos, bienes o servicios de la entidad; así mismo organizar y controlar las adquisiciones de pagos, donde se permitan realizar el control presupuestal, eficientar el gasto y asegurarse que estos cumplan los requisitos de calidad y precio justo.

## **ESPECIFICACIONES GENERALES.**

Cuando se compre producto o se adquieran la prestación de un servicio en específico se deberán seguir los siguientes lineamientos generales, aprobados por el administrador general y el encargo del departamento de compras.

- a) En caso de requerir cualquier producto o servicio independientemente de la jerarquía del solicitante, este deberá realizar la respectiva solicitud y cumplir los requisitos plasmados en este documento.
- b) Las solicitudes de producto o prestación de servicios deberán en primera instancia consultarse con la base de datos de los proveedores que cumplen los requisitos de calidad y servicio adecuados.
- c) Los criterios para seleccionar a los proveedores que proporcionaran el producto y servicio requerido, deben cumplir los criterios de calidad, tiempo de entrega, métodos de pagos y garantía, que se adecuen a los beneficios de la entidad estableciendo que el encargado de autorizar dichas compras será el TESORERO.
- d) Todas las compras realizadas por la entidad deberán estar amparadas con su respectivo comprobante contable (factura, comprobante de crédito fiscal), donde registre el precio total del producto, la fecha de compra, el nombre del proveedor, su número de registro.
- e) Para gestionar el cheque para el pago de las compras, este se debe solicitar a la unidad financiera encargada de gestionar dicha operación.
- f) Cada compra que se realiza se debe justificar su necesidad o utilidad para con la entidad.

## **LINEAMIENTOS ESPECIFICOS.**

- a) La entidad destinará la responsabilidad de documentar e informar por escrito quienes podrán realizar las compras al tesorero, quien manejará la lista de proveedores registrados.
- b) En caso que se desee realizar una compra de un producto con más de dos opciones de proveedores, el encargado de solicitar las compras, deberá especificar los precios, fechas de entrega y marca al tesorero, quien será el que tomará la decisión de que proveedor se adecua a las necesidades de la entidad en el momento de realizar dicha actividad.
- c) El tesorero debe evaluar a los proveedores según la calidad del producto o servicio que ofrecen, que le generen un porcentaje de ahorro a la entidad, que se respete los tiempos de entrega, que otorguen líneas de créditos accesibles según las demandas.
- d) Se registrarán en un listado la información principal del proveedor, el departamento que solicita la orden de compra, quien autoriza, la fecha del pedido y entrega del mismo.
- e) Se seleccionarán aquellos proveedores que ofrezcan líneas de créditos y descuentos para seleccionar aquel que satisfaga la necesidad financiera de la empresa.

## **ORDENES DE COMPRAS.**

Cada área que conformará la entidad debe tener el formato de orden de compras debidamente aprobado y en caso de solicitar un producto en específico deben presentar original y copia.

Si el producto es equipo informático este debe ser evaluado primero por el técnico encargado del área del manejo tecnológico de la entidad. además, esta área debe mantener un control estricto sobre el uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopidora y los insumos que podrían servir para su funcionamiento, con el único propósito solicitar la autorización de compras de los productos.

Las ordenes de compras se recibirán en tesorería los días martes de 8:00 a 12:00 md. Y el trámite de autorización se realizará el día jueves.

### **SOLICITUD DE CHEQUE.**

Las solicitudes de cheque se deben hacer llegar a la administración de la entidad, para ser tramitada en la fecha pertinente con la documentación que respalde dicha actividad.

El monto plasmado en la factura debe coincidir con la orden de compra realizada.

En las solicitudes de cheques de compras de bienes y servicios la factura debe mostrar el nombre y firma de la persona que recibe el producto y el área donde irá destinada.

En caso existan pagos de facturas de meses anteriores las solicitudes de cheques se recibirán los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

Los cheques se firmarán el día jueves.

### **CAJA CHICA.**

El trámite de solicitud de caja chica se realizará dos veces al mes.

En caso existan viajes fuera del departamento de Chalatenango, se debe indicar el lugar y asunto a tratar, así mismo, el nombre y firma de la persona que realizara el gasto autorizado por el administrador de la empresa.

Para reembolsos de caja chica, se debe realizar la pertinente solicitud.

Para la reposición de la caja chica, se debe solicitar su reembolso siempre que este no sea menor \$300.00 ni mayor a ese fondo.



Cada gasto realizado mediante la caja chica debe ser amparado con su respectiva factura y anotada en un listado desglosando la actividad que se realizó.

### **COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

- ✓ Para que las compras puedan ser efectivas, es necesario comprobar que se tienen:
- ✓ La orden de compra.
- ✓ Descripción y detalle del producto o servicio a comprar.
- ✓ El precio unitario más el impuesto IVA.
- ✓ Copia de la factura o comprobante.

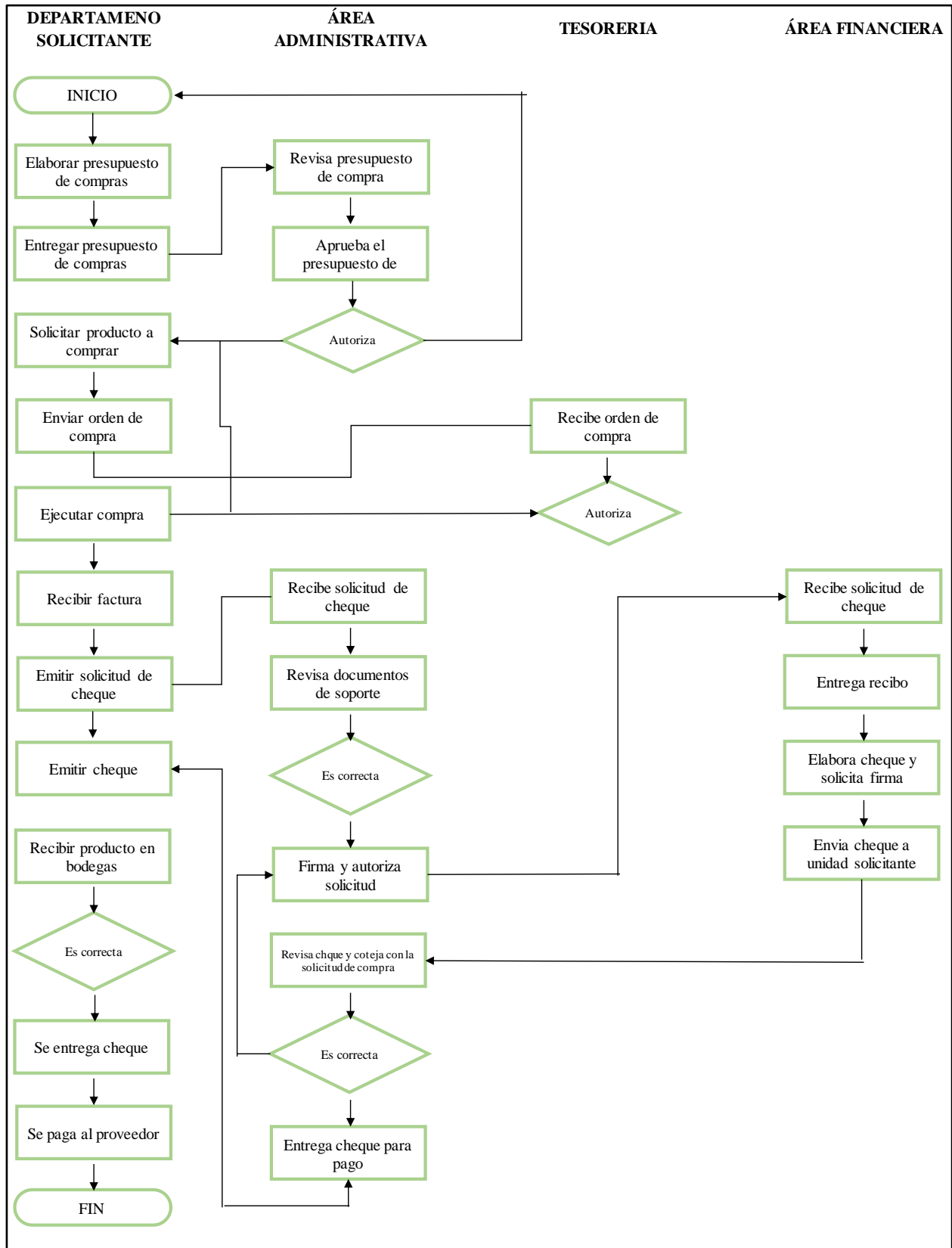
### **RECEPCIÓN DE CHEQUES.**

Al momento de cancelar el producto o servicio adquirido, el cheque emitido podrá ser retirado en un periodo no mayor de un mes entregando el original al proveedor y dejando una copia de este, la cual se entregará a la unidad de tesorería quienes serán los encargados de registrar el valor de la compra, la serie del cheque entregado, la persona que firmo de recibido.

### **POLÍTICA DE PAGO A PROVEEDORES.**

El pago a los proveedores se realizara según las estipulaciones descritas en el contrato para la adquisición de productos o servicios, siempre y cuando este contemplado en el presupuesto de la entidad: así mismo, comprendiendo la forma de pago (sea con cheque o electrónicamente), la fecha de pago respetando los términos de créditos concedidos por ellos mismos.

# PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.



**Solicitud de requerimiento de compra.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**Jefe del Área Administrativa**

**Por medio del presente permito solicitar a usted los siguientes requerimientos para el mes \_\_\_\_\_**

**Área solicitante:** \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTOS	JUSTIFICACIÓN	AUTORIZACIÓN		Vo. Bo.	FECHA
		SI	NO		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del requerimiento

**Solicitud de autorización de compra.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA COMPRAR**

ÁREA

FACTURAR A:

DIRECCIÓN:


FECHA:

FOLIO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Nº ART.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
			<b>SUBTOTAL</b>	\$
			<b>IVA</b>	\$
			<b>TOTAL</b>	\$

PROVEEDOR		DÍAS DE CRÉDITO	
CONTACTO		TELÉFONO Y/O MAIL:	

JUSTIFICACIONES
FECHA EN LA QUE SE REQUIERE
ULTIMA FECHA DE COMPRA

\_\_\_\_\_  
SOLICITA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

**Formato de orden de compra.**

<b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b>				
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				
SOLICITANTE		CARGO		CÓDIGO DE UNIDAD
PROVEEDOR		CÓDIGO		CONTACTO
<b>ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD</b>				
Código	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total
<b>CONDICIONES</b>				
PREPARADO:		APROBADO:		FECHA:
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRA				PROCESADO

**Formato de solicitud de cheque.**

<b>HERAGOZ, S.A. DE C.V.</b>			
<b>SOLICITUD DE CHEQUE</b>			
FAVOR REALIZAR CHEQUE A NOMBRE DE:			
POR LA CANTIDAD DE:			
POR CONCEPTO DE:			A COMPROBAR SI( ) NO ( )
SE PRESENTO		FECHA DE RECIBO	FECHA PARA COMPROBAR
POR LA CANTIDAD DE:			
LUGAR A PAGAR:		FECHA DE PAGO	
ELABORA	RESPONSABLE	AUTORIZA	



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE VENTAS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

## **INTRODUCCIÓN.**

Describir un manual de las ventas que se pueden realizar en el día a día, es primordial para registrar cuanto es el nivel de ingresos que la entidad reportaría en un periodo determinado. Además, brindaría los insumos ofrecer un producto de calidad, dar atención pertinente al cliente, convivir con los compañeros de trabajo de las diferentes sucursales que se posean a disposición de la empresa.

Se controlará los precios establecidos, la entrega del producto a nuestros clientes en el plazo establecido y respetando las líneas de crédito concedidas; sin mencionar, el respaldo de los productos entregados, verificación de existencias.

## **OBJETIVO.**

Verificar la existencia de productos de calidad dentro de las bodegas de la entidad para ofrecerlos a precios razonables, calidad excelente, mantener un estrecho trato con el cliente.



## **LISTA DE PRECIOS.**

Se mantendrá un listado de precios en el que estipule el código del producto existente, la cantidad, descripción del producto en gr. Lt. O ml., el precio unitario sin IVA y el valor de este impuesto, todo expresado en dólares de los Estados Unidos de América, en caso que el pedido de producto sea en cantidades grandes en cualquiera de las sucursales de venta los costos de fletes y seguros correrán por cuenta del cliente.

La vigencia de los precios se mantendrá según acuerdo estipulado en el contrato con la casa matriz, que proporciona la franquicia de venta de helados; por otro lado, los precios de cualquier otro negocio que no refleje una estrecha relación con otro, estos se establecerán según estudio de mercado, necesidad y accesibilidad de las personas quienes consumirán los productos a vender. En caso existan cambios de precios, es responsabilidad de la gerencia comunicar a todas las salas de ventas y vendedores encargados, notificar la nueva lista de precios sugeridos vía correo electrónico y un memorando.

## **OFERTAS Y PROMOCIONES.**

Las ofertas y promociones de todas las sucursales de venta se mantendrán sujetas bajo una vigencia de un mes y los precios se mantendrán cuanto duren las promociones.

## **ENVÍOS.**

En caso que el cliente realice pedidos grandes, siempre y cuando los gastos de fletes sean asumidos por él, la confirmación de estos pedidos se debe verificar antes de las 12:00 m.d., siempre que estas estén aseguradas por el cliente y se haya realizado un anticipo no menor al 40% del valor total de los productos vendidos. No obstante, si como entidad se asume el costo de flete y siniestro (caja mojada, rota, alterada, incompleta el número de caja, dañada), el cliente deberá informar

dicha situación en un periodo no mayor de una hora, para que se haga efectivo la devolución monetaria según el porcentaje del producto dañado.

### **TIEMPOS DE ENTREGA.**

Cuando el producto que ha solicitado el cliente no se encuentra en totalidad en el stock de la empresa, se establecerá un periodo de entrega prudencial de quince días calendario y este se acordará entre cliente y ejecutivo de ventas.

### **PAGOS.**

Los pagos realizados por los clientes se harán de forma inmediata o en su caso respetando la línea de créditos acordadas según contrato, por consiguiente, el cliente realiza un anticipo y el producto no se es entregado de inmediato por no estar en el stock de la empresa, se entregará las facturas pertinentes donde se deje constancia del pedido. En caso los depósitos se hagan bajo las líneas bancarias pertinentes, estas se deben efectuar en las cuentas indicadas.

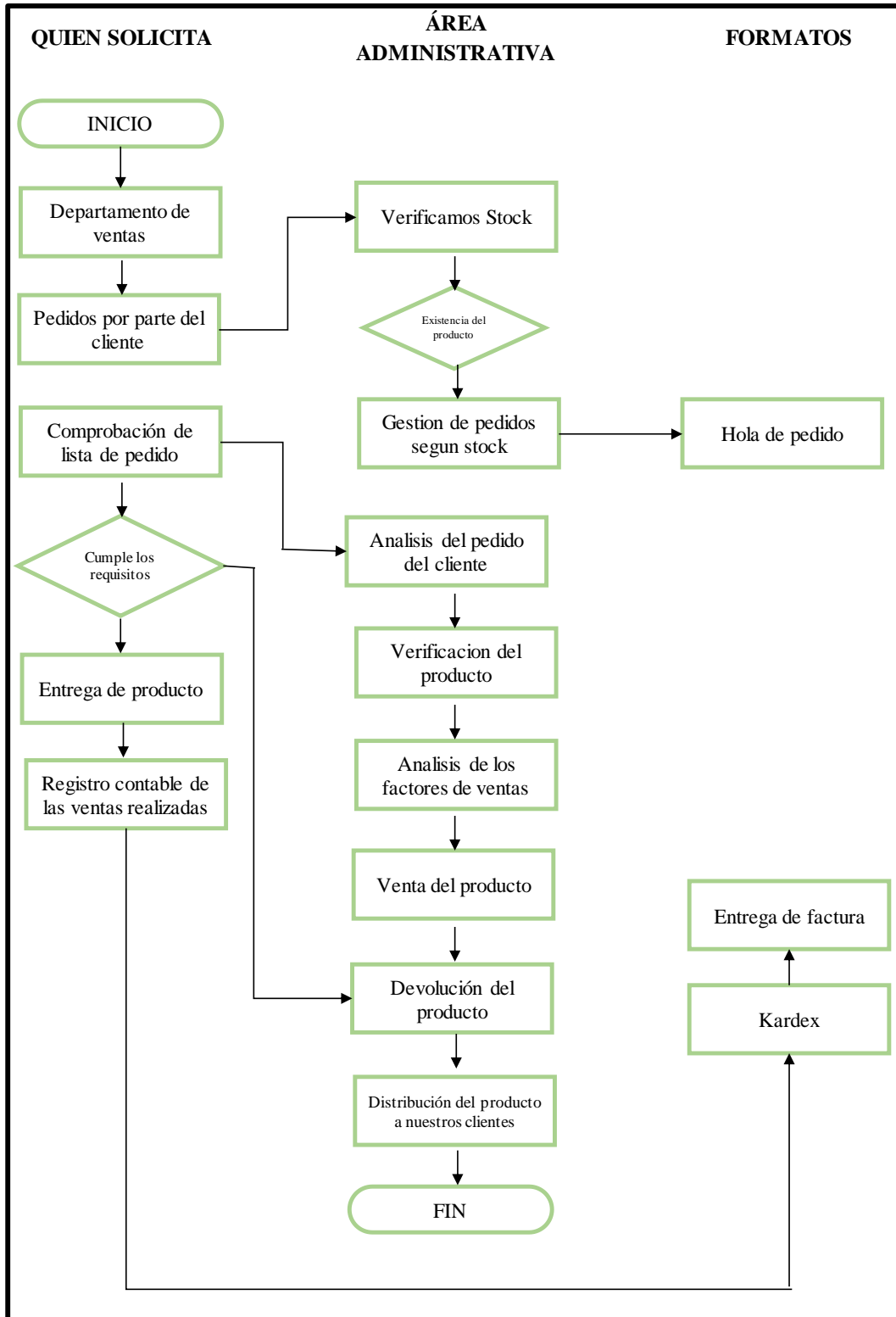
### **FACTURACIÓN.**

Como entidad a la hora de realizar una venta diaria se deberá entregara la factura que refleje correspondientemente el precio unitario, cantidad del producto, el valor del IVA en moneda nacional y se deberán registrar en los libros contables el valor de la venta, la serie de facturación.

### **DEVOLUCIÓN DEL PRODUCTO.**

En caso exista devolución por parte de nuestros clientes, este será evaluado por el gerente de ventas verificando que sea efectivo la devolución y se cobrara el valor del 20% de la mercancía retornada por gastos de administración y almacenaje. Todos los gastos de envió generados por la devolución de producto, corren a cuenta del cliente.

## ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS.



**Anexo 17.3: Formato de caja chica.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**Nombre del Negocio 1: Farmacia de Santa Fe**

**FECHA: 25/03/2019**

**LIQUIDACIÓN N° 02**

**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

**al 31/12/2019**

<i>Fecha</i>	<i>N° de Factura o Comprobante</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Concepto</i>	<i>Imputación contable</i>	<i>Importe</i>
			<i>Saldo inicial del mes</i>		\$50.00
9/3/2019	CCF0154	Limpieza, S.A. de C.V.	Compra de productos de limpieza para el aseo del establecimiento	4105 Aseo y Limpieza	\$15.00
18/3/2019	CCF05421	Ibérica, S.A. de C.V.	Compra de lapiceros y papel bond	4103 Papelería y Útiles	\$9.00
20/3/2019	Fact1847	Transporte, S.A. de C.V.	Pago a taxi por transportar al personal a su casa por trabajo de horas extra	4108 Otros Gastos	\$5.00
<b>Total Gasto</b>					<b>\$29.00</b>
<b>Diferencia a Favor</b>					<b>\$21.00</b>

Firma del/de la Responsable de la Caja Chica:

Firma del Administrador:

#### **Anexo 17.4: Formato para conciliaciones bancarias.**

Considerando que los movimientos de efectivo tales como depósitos, remesas, transacciones serán de manera frecuente el empresario deberá llevar formatos que le ayuden a controlar dichos movimientos, a continuación, se presentan unos modelos recomendados para registrar los movimientos de las cuentas corrientes en las diferentes entidades bancarias.

1. En caso que haya remesas echas por la entidad pendientes de aplicar por el banco.
2. Para el control de las remesas pendientes de contabilizar por parte de la entidad e informadas por el banco pero que aún no se tienen los comprobantes para realizar el registro.
3. Para controlar los cheques que han sido emitidos y aún no han sido cobrados por los titulares se deberá llevar un control por medio del siguiente formato.
4. Por consiguiente, se procede a colocar los resultados obtenidos en cada uno de los cuadros anteriores en el siguiente formato y conciliar los libros contables con el banco.

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**BANCO AMERICA CENTRAL**  
**CUENTA CORRIENTE NUMERO 0112333456**  
**CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE MARZO 2019**

Saldo segun libro: \$ 31,926.39

Saldo según estado de Cuenta: \$ 80,606.50

**MAS:**

Remesas Pendientes de Contabilizar: \$ 1.00

Diferencia en cheque \$ -  
\$ -  
\$ -  
\$ -

**MAS:**

Remesas Pend. de Aplicar por el Bco. \$ -

**MENOS:**

Notas de Cargo \$ -

**MENOS:**

Cheques pendientes de cobro \$ 48,679.11

**SALDO CONCILIADO** \$ 31,927.39

**SALDO CONCILIADO** \$ 31,927.39

**Anexo 17.5: Formato de arqueo de caja.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**Nombre del negocio 1: Farmacia de Santa Fe**

**FECHA: 01/03/2019**

**ARQUEO DE CAJA CHICA al 31/12/2019**

<b>Denominación en Dólares</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto</b>
100.00	0	-
50.00	0	-
20.00	0	-
10.00	1	10.00
5.00	1	5.00
1.00	4	4.00
0.50	0	-
0.25	7	1.75
0.10	2	0.20
0.05	1	0.05

<b>1</b>	Total Efectivo en Caja	<b>21.00</b>
<b>2</b>	Total Comprobantes en Caja sin rendir o de la rendición adjunta	29.00
<b>3</b>	Cheque pendiente de Cobro	
<b>4</b>	Rendición presentada pendiente de Cobro	
<b>5</b>	Total General	50.00
<b>6</b>	Total según mayor de caja chica (Contabilidad)	50.00
<b>7</b>	Diferencia (**)	-



Elaborado por:



Revisado por:

## INSTRUCCIONES

### ARQUEO:

- A fin de mes o antes de cada rendición (lo que ocurra primero), el proyecto debe completar este formulario de Arqueo de Caja
- Se recomienda realizar arqueos periódicos sorpresivos
- A fin de cada año, el proyecto debe cerrar la caja chica y depositar los fondos remen antes

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

Referencia	Concepto
Empresa	HERAGOZ, S.A. DE C.V.
Nombre del Negocio	Especificar a qué negocio pertenece la Caja Chica
Fecha	Fecha del arqueo
Efectivo en caja	Incidir cantidad de billetes y monedas en efectivo
1. Total efectivo en caja	Sumatoria de los montos indicados precedentemente
2. Total comprobantes sin rendir	Sumatoria de comprobantes pendientes de rendición. Este total deberá coincidir con la rendición que se presentará, si se trata de un arqueo previo a la rendición de gastos.
3. Cheque pendiente de cobro	Indicar el monto de cheque de reposición pendiente de cobro si correspondiera
4. Rendición presentada pendiente de cobro	Si correspondiera, indicar el monto de una rendición en proceso de aprobación y/o pago. Se sugiere que el responsable de caja guarde una copia de la planilla de rendición remitida para su pago.
5. Total General	Sumatoria de los ítems 1, 2, 3 y 4
6. Total según mayor de caja chica (Contabilidad)	Valor contable registrado por el proyecto ( $6 = 1 + 2 + 3 + 4$ ) El valor contable debe coincidir con el monto aprobado por el Director del Proyecto
7. Diferencia	Diferencia entre los puntos 5 y 6 ( $7 = 5 - 6$ ) La diferencia debe ser cero (0). Si no fuera cero, deberá identificarse la diferencia, explicarla y ajustarla.



**Anexo 17.6: Formato de corte de caja**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**CORTE DE CAJA**

**TOTAL DE VENTAS DESDE:**

Fecha:

Empresa:

NUMERO DE VENTA	CANTIDAD DE PRODUCTO	VENTA TOTAL	COSTO DEL PRODUCTO	UTILIDAD
1	25	\$ 18.75	\$ 16.25	\$ 2.50
2	36	\$ 45.00	\$ 32.40	\$ 12.60
3	28	\$ 26.60	\$ 21.00	\$ 5.60

**RESUMEN TOTAL:**

Ventas realizadas	3
Cantidad de producto vendido	89
Total de Importe de ventas	\$ 90.35
<b>Total de Utilidad</b>	<b>\$ 20.70</b>

**Anexo 17.7: Cuadro de antigüedad de cuentas por cobrar.**

El empresario al crear una sociedad deberá tener un control y registro de las cuentas pendientes de cobro por créditos otorgados a clientes.

En el cuadro siguiente se muestra un ejemplo de un cliente al cual se le entrego mercadería para que sea cancelada en un plazo de 60 días.

Según políticas de la entidad las cuentas por cobrar se pueden dar hasta un máximo de 90 días.

**REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR AL 30 DE MARZO 2019**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Día</b>	<b>Referencia</b>	<b>0-30</b>	<b>31-60</b>	<b>61-90</b>	<b>Mas de 90 días</b>	<b>cantidad</b>
0010	SALVADOR, S.A. DE C.V.	3/15/19	CCF 260		250.00			250.00
<b>0011</b>	<b>SALVADOR, S.A. DE C.V.</b>				<b>250.00</b>			<b>250.00</b>
<b>Report Total</b>					<b>250.00</b>			<b>250.00</b>

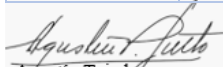
## Anexo 17.8: Formato de entrada y salida de producto.

INVENTARIO - PRODUCTOS

Fecha: 31/03/2019

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE	HERAGOZ, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN	Agua Caliente
CIUDAD	Chalatenango
TELÉFONO	257-0115
MÓVIL	7691-1541

ÁREA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	VENCIMIENTO		FECHA DE COMPRA	FABRICANTE o PROVEEDOR	N° COMPROBANTE	VALOR PARA VENTA	OBSERVACIONES
					SI	VÁLIDO HASTA					
NEVERIA DE AGUA CALIENTE											
NEVERIA DE SANTA FÉ											
FARMACIA DE SANTA FÉ											
TOTAL				\$0.00							

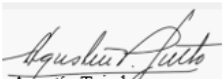
  
 Agustin Tejada  
 Encargado de Inventarios  
 HERAGOZ, S.A. DE C.V.

**Anexo 17.9: Tabla de inventario según método PEPS.**

**Plantilla para el manejo de inventarios (kardex) por el método de PEPS**

<b>Nombre de la Compañía</b>	HERAGOZ, S.A. DE C.V.	<b>Costo unitario del producto</b>	_____
<b>Código del producto</b>	123456	<b>Inventario disponible</b>	_____
<b>Descripción del producto</b>	Productos congelados		
<b>Unidad de medida</b>	Unidades		

Fecha	Tipo dcto.	N° dcto.	Entradas			Salidas			Saldo		
			Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
	Inventario inicial	XXXXX							-	-	-
15-mar-15	Compras	123	5,000.00	3,000.00	15,000,000.00		-	-	5,000.00	3,000.00	15,000,000.00
18-mar-15	Ventas	1		-		1,500.00	3,000.00	4,500,000.00	3,500.00	3,000.00	10,500,000.00
31-mar-15	Compras	124	2,000.00	2,875.00	5,750,000.00		-	-	5,500.00	2,954.55	16,250,000.00
				-			-	-	5,500.00	2,954.55	16,250,000.00

  
 Agustín Tejada  
 Encargado de Inventarios  
 HERAGOZ, S.A. DE C.V.

**Anexo 17.10: Acta de inventario físico.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**ACTA DE INVENTARIO FÍSICO**

N° de acta de inventario físico \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

Se hace constar mediante el Acta de inventario físico lo siguiente:

El inventario de los productos contenidos en \_\_\_\_\_ se ha llevado a cabo conforme a lo establecido en el art. 142 del Código Tributario vigente. Contabilizando, así, los productos que allí se encuentran.

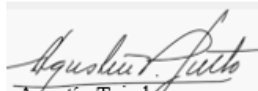
<b>Lugar</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Producto</b>	<b>Marca</b>

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mediante esta acta se da fe de la existencia de los productos mencionados arriba, y que todos ellos se encuentran en excelentes condiciones.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se cierra el acta de inventario físico.

  
Agustín Tejada  
Encargado de Inventarios  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.

## Anexo 17.11: Levantamiento de activo fijo.

HERAGOZ, S.A. DE C.V.  
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA

### MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

NO.	CANTIDAD	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	N° CRÉDITO FISCAL DE COMPRA	IMPORTE	80% VALOR A DEPRECIAR (USADO)	20% GASTO NO DEDUCIBLE (BIEN USADO)	VIDA ÚTIL AÑOS	VALOR A DEPRECIAR	MEJORAS Y REVALUOS	ADICIONES
1	00001	1201020301	ESCRITORIO	1/8/2019	CCF 0144	\$ 300.00	\$ 240.00	\$ 60.00	1	\$ 240.00	\$ -	\$ -
2	00001	1201020301	EQUIPO DE COMPUTO APLE	1/8/2019	CCF 0144	\$ 410.60	\$ 328.48	\$ 82.12	2	\$ 328.48	\$ -	\$ -
<b>TOTALES</b>						<b>710.6</b>	<b>568.48</b>	<b>142.12</b>	<b>3</b>	<b>568.48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CUADRO DE DEPRECIACIÓN 2019			
DESCRIPCIÓN	ESCRITORIO	EQUIPO DE COMPUTO APLE	TOTALES
AGOSTO	\$ 20.00	\$ 13.69	\$ 33.69
SEPTIEMBRE	\$ 20.00	\$ 13.69	\$ 33.69
OCTUBRE	\$ 20.00	\$ 13.69	\$ 33.69
NOVIEMBRE	\$ 20.00	\$ 13.69	\$ 33.69
DICIEMBRE	\$ 20.00	\$ 13.69	\$ 33.69
<b>DEPRECIACION AÑO 2019</b>	<b>\$ 100.00</b>	<b>\$ 68.43</b>	<b>\$ 168.43</b>
<b>TOTAL DEPRECIACION</b>	<b>\$ 100.00</b>	<b>\$ 68.43</b>	<b>\$ 168.43</b>
<b>VALOR ACTUAL</b>	<b>\$ 140.00</b>	<b>\$ 260.05</b>	<b>\$ 400.05</b>

**Anexo 17.12: Formato para activo intangible.**

La empresa cuenta con dos franquicias de venta de helados, detalladas de la siguiente manera:

**CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Formula:

Amortización anual = Valor de la Patente / Vida útil.

Interés 2%

Fecha de adquisición	Descripción	Valor Patente	Vida Útil	Depreciación anual	Depreciación mensual
1/7/2017	Franquicia de Nevería Agua Caliente	\$ 9,000.00	4	\$ 2,250.00	\$ 187.50
1/11/2018	Franquicia de Nevería Santa Fe	\$ 9,000.00	4	\$ 2,250.00	\$ 187.50

**Tabla de Amortización  
Franquicia Agua Caliente**

N°	Fecha	Pago mensual	Interés	Amortización	Saldo Actual
0					\$ 9,000.00
1	Julio	\$ 187.50	\$ 180.00	\$ 7.50	\$ 8,992.50
2	Agosto	\$ 187.50	\$ 179.85	\$ 7.65	\$ 8,984.85
3	Septiembre	\$ 187.50	\$ 179.70	\$ 7.80	\$ 8,977.05
4	Octubre	\$ 187.50	\$ 179.54	\$ 7.96	\$ 8,969.09
5	Noviembre	\$ 187.50	\$ 179.38	\$ 8.12	\$ 8,960.97
6	Diciembre	\$ 187.50	\$ 179.22	\$ 8.28	\$ 8,952.69

**Anexo 17.13: Cuadro de vencimiento a proveedores (pagos a corto y largo plazo).**

**CUADRO DE VENCIMIENTO DE PROVEEDORES**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**NIT:** 0614-010319-101-5  
**NRC:** 5274538-9

Cliente	Importe	Factura	Fecha de factura	Fecha de vencimiento	Plazo pago previsto	Vencida (Si/No)	Días desde el vencimiento
<b>Nevería Agua Caliente</b>							
<b>Nevería Santa Fe</b>							
<b>Farmacia Santa Fe</b>							

PREPARADO:

APROBADO:

FECHA:





**Anexo 17.15: Libro de compras.**

02



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**Libro de registro de compras.**

Mes: Marzo Año: 2019 Nombre de contribuyente: HERAGOZ, S.A. DE C.V NIT: 0614-010319-101-5 NRC: 5274538-9

N°	Fecha de emisión	Número de documento	NIT del Proveedor	Nombre del proveedor	Compras		Compras gravadas			Total compras	Impuesto retenido a terceros	Compras a sujetos excluidos
					Producto	Cantidad	Internas (locales)	Importaciones o internaciones	Crédito fiscal			
1	1/3/2019	CCF 015654	0614-010886-102-0	Constancia, S.A. de C.V.	Agua embotellada 1 litro	25	\$9.96		\$1.29	\$11.25		
2	1/3/2019	CCF 153230	0614-010886-102-0	Constancia, S.A. de C.V.	Coca Cola x onzas	20	\$8.85		\$1.15	\$10.00		
3	2/3/2019	CCF4516	0189-040700-432-8	Nevería, S.A. de C.V.	Helado de Vainilla 1 galón	15	\$46.46		\$6.04	\$52.50		
4	2/3/2019	CCF4516	0189-040700-432-8	Nevería, S.A. de C.V.	Helado de Chocolate 1 galón	12	\$37.17		\$4.83	\$42.00		
5	2/3/2019	CCF54811	0189-040700-432-8	Nevería, S.A. de C.V.	Paletas sabor fresa	35	\$13.94		\$1.81	\$15.75		
<b>Total del mes</b>							<b>\$116.37</b>		<b>\$15.13</b>	<b>\$131.50</b>		

**Anexo 17.16: Libro de ventas a consumidor final.**

02

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**



**Libro o registro de operaciones de ventas a consumidor final.**

Mes: Marzo Año: 2019 Nombre de contribuyente: HERAGOZ, S.A. DE C.V NIT: 0614-010319-101-5 NRC: 5274538-9

Fecha	Nombre del cliente	Producto	Cantidad	Documentos emitidos		Ventas exentas	Ventas internas gravadas	Exportaciones	Total, ventas diarias propias
				N°	Tipo de documento				
9/3/2019	Cliente 1	Agua embotellada 1 litro	2	345678	Factura		\$0.88		\$1.00
10/3/2019	Cliente 2	Coca Cola x onzas	5	345679	Factura		\$0.88		\$1.00
12/3/2019	Cliente 3	Helado de Vainilla 1 galón	2	345680	Factura		\$4.87		\$5.50
13/3/2019	Cliente 4	Helado de Chocolate 1 galón	1	345681	Factura		\$4.87		\$5.50
15/3/2019	Cliente 5	Paletas sabor fresa	6	345682	Factura		\$0.75		\$0.85
<b>Total del mes</b>							<b>\$ 12.26</b>	<b>\$</b>	<b>\$ 13.85</b>

**RESUMEN:**

Ventas exentas:	<u>\$0.00</u>
Ventas netas gravadas:	<u>\$12.26</u>
Débito Fiscal:	<u>\$1.29</u>
Exportaciones:	<u>\$0.00</u>
<b>Ventas Totales:</b>	<b><u>\$13.85</u></b>

**Anexo 17.17: Libro de ventas a contribuyentes.**

02

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

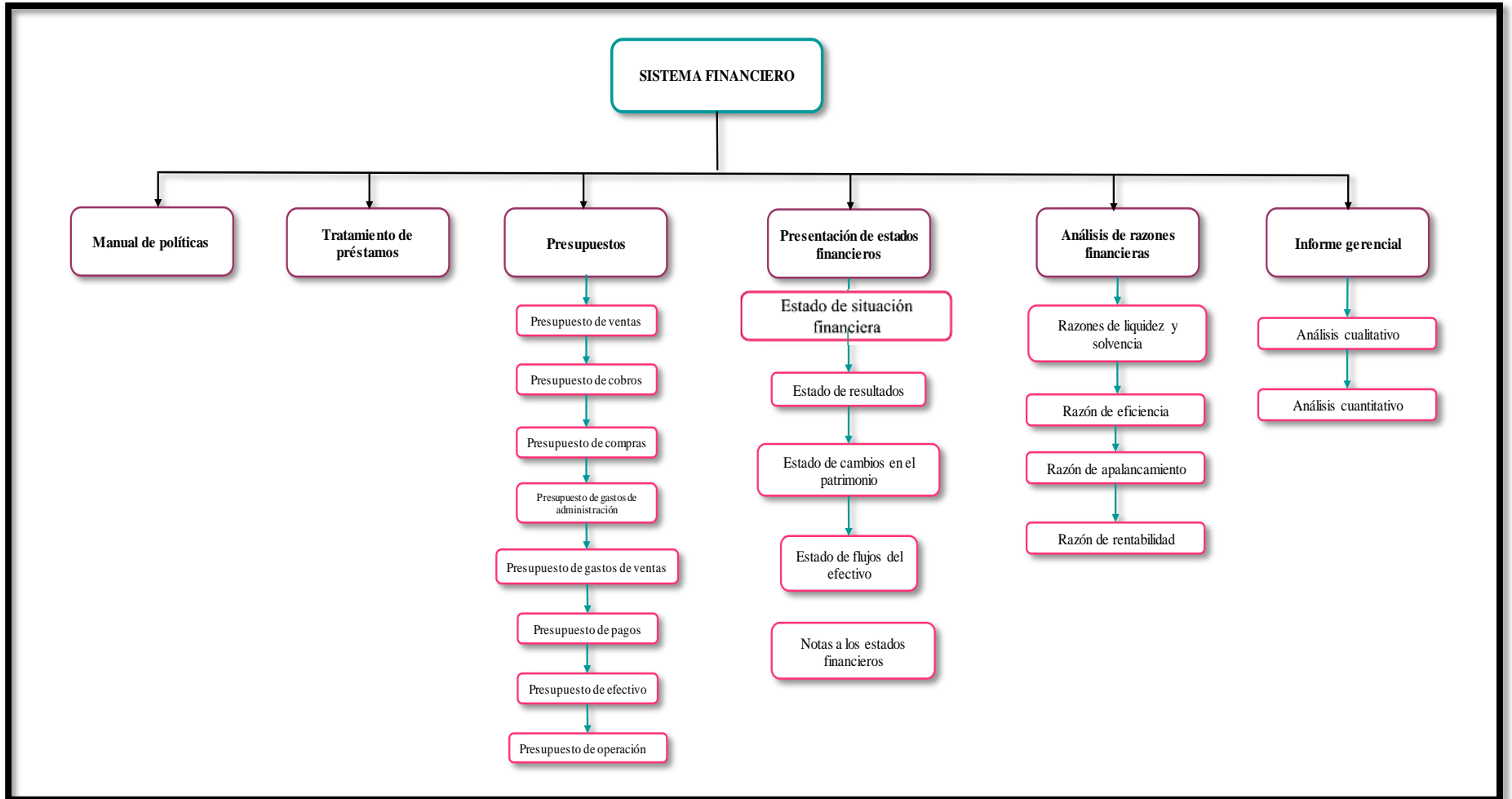
**Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes**

Mes: Marzo Año: 2019 Nombre de contribuyente: HERAGOZ, S.A. DE C.V NIT: 0614-010319-101-5 NRC: 5274538-9



N° Correlativo	Fecha de emisión	Documento	NIT	Nombre de cliente, mandatario o mandante	Producto	Cantidad	Operaciones de ventas						Impuesto percibido	Venta total
							Propias			A cuenta de terceros				
							Exentas	Internas gravadas	Débito fiscal	Exentas	Internas gravadas	Débito fiscal		
1	15/03/2019	CCF	0614-050684-003-9	Farmacias San Nicolás	Caja de acetaminofén MK	10		\$4.42	\$0.58					\$50.00
2	16/03/2019	CCF	0908-130495-345-1	Farmacias E Porvenir	Galón de alcohol en gel	5		\$13.27	\$1.73					\$75.00
3	18/03/2019	CCF	0309-300500-275-1	Ferretería Buena Vista	Galón de alcohol 90	6		\$2.65	\$0.35					\$18.00
4	20/03/2019	CCF	0124-091201-963-0	Ferretería Gonzalo	Paquete de guantes quirúrgicos	12		\$13.27	\$1.73					\$75.00
5	21/03/2019	CCF	0614-260494-123-8	Floristería Sociable	Paquete de mascarillas quirúrgicas	15		\$15.93	\$2.07					270.00
<b>Total del mes</b>								<b>\$49.54</b>	<b>\$6.46</b>					<b>\$488.00</b>

**ANEXO 18: Esquema Subsistema Financiero.**





**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MANUAL DE POLÍTICAS FINANCIERAS**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

## **POLÍTICA DE PRESUPUESTACIÓN.**

Se crearán presupuestos anuales, los cuales servirán como herramienta para la toma de decisiones que permita planificar y optimizar los recursos financieros de la entidad, se puedan desarrollar las actividades comerciales de cada uno de los negocios que interviene en la obtención de ganancias, estos establecerán bases para la operación sólida y medición de esfuerzo, así como el cumplimiento de metas.

- ✓ La elaboración de los presupuestos del año siguiente se deberá iniciar en el mes de septiembre, por cada negocio que maneja la entidad de forma individual y estos se consolidaran en un presupuesto global, que deberá ser aprobado por el área financiera.
- ✓ Los estados financieros proyectados, flujo de caja y punto de equilibrio serán parte integral del presupuesto.
- ✓ Los ingresos se presentarán de manera conservadora, los gastos siempre se aplicarán con mayor austeridad posible sin afectar la operatividad de la empresa y los incrementos deberán estar debidamente justificados.
- ✓ Las cifras que reflejen los presupuestos deberá contener un análisis previo del área financiera justificando y soportando la actividad que dio origen a estas.
- ✓ Para los proyectos de inversión mayores a \$100,000.00, deberán ser respaldados con un plan de negocios que incluya la factibilidad del mismo. Si el proyecto es menor a dicha inversión se deberá realizar un estudio de costo-beneficio y flujo mensual.

## **POLÍTICA DE COBRANZA.**

La entidad debe implementar mecanismos internos y externos para asegurar la recuperación de su cartera.

Los cobros que se hagan los clientes u otras entidades se efectuaran los primeros cinco días de cada mes o en su caso según los acuerdos de créditos otorgados.

Los depósitos se recibirán en la oficina central de la entidad o en su caso bajo cuenta bancaria establecida con las entidades bancarias respectivas.

### **POLÍTICAS DE PAGOS.**

Los proveedores sean personas naturales o jurídicas, que se tenga un contrato previo que estipule las formas y fechas de pago, se realizaran de forma directa o mediante créditos financiados.

Todo pago deberá tener su correspondiente asignación presupuestaria, es decir que ningún pago se podrá realizar sin estar contemplado en el presupuesto anual de la entidad.

El pago de proveedores se realizará por medio de cheques, entregándose los días viernes de cada semana.

### **POLÍTICA DE LIQUIDEZ.**

El máximo de crédito otorgado al cliente será 90 días plazo. La tasa de interés por otorgamiento a 90 días es del 0%, en caso de impago 5% de interés mensual sobre el monto en mora.

### **POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO.**

Para cada proyecto o inversión futura se evaluará si es necesario un financiamiento o si la sociedad puede cubrir con los gastos en que se van a incurrir.

### **DEPÓSITOS A PLAZO.**

La empresa hará depósitos a plazo por lo menos una vez al mes, cotizando la tasa que le genere mayor interés.

### **POLÍTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**

El área financiera a través del área contable de la entidad, es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales de cada uno de los negocios, para luego crear un juego global que identifique el tratamiento de cada una de las actividades que desarrolla la empresa.



De igual manera, es responsable de la presentación oportuna de las declaraciones de impuestos que la empresa está legalmente obligada a cumplir en los periodos determinados, incluyendo los impuestos municipales y la clase de gravámenes por cumplimiento obligatorio.

En el marco de cumplimiento de las obligaciones, el encargado de cada negocio deberá informar, coordinar y asegurar que estas informen debidamente la información correspondiente a sus actividades financieras en el plazo correspondiente.

La administración procurara establecer, un plazo determinado, el sistema contable adecuado a la naturaleza de cada negocio, incluyendo un plan de cuentas contables y contabilidad de costos.

#### **POLÍTICAS DE INVERSIÓN FINANCIERA.**

La dirección de la entidad aterrorizara los montos y plazos de las inversiones o proyectos nuevos a invertir. Los proyectos de inversión deberán contemplar una combinación de riesgos, rendimientos, plazos e instrumentos financieros a utilizar.

## Anexo 18.2: Tabla de amortización.

Se detallan los préstamos vigentes hechos por la empresa para obtener mayor financiamiento, para la sostenibilidad de los negocios.

### HERAGOZ, S.A. DE C.V. CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS VIGENTES EN EL AÑO 2019

CONCEPTO	BANCOS		
	BANCO DAVIVIENDA REF 0012345	BANCO AGRICOLA REF 0074834	BANCO CUSCATLAN REF 00084934
Fecha aprobación:	1/3/2019	15/3/2019	1/5/2019
Fecha finalización:	28/2/2023	15/2/2023	30/4/2023
Tipo:	Línea de Crédito No Rotativo	Línea de Crédito	Línea de Crédito
Monto:	\$12,000.00	\$13,000.00	15,000.00
Destino:	Venta de Helados, Agua Caliente, Chalatenango	Venta de Helados, Santa Fe, Chalatenango	Venta de medicamentos, Santa Fe, Chalatenango
Tasa de interés efectiva:	24% interés anual	24% interés anual	24% interés anual
Tasa de interés nominal:	2% mensual	2% mensual	2% mensual
Interés moratorio:	5.00%		
Plazo:	48 meses	48 meses	48 meses

HERAGOZ, S.A. DE C.V. TABLA DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS VIGENTES 2019					
Nº	Fecha	Pago mensual	Interés	Amortización	Saldo Actual
<b>BANCO DAVIVIENDA REF:0012345</b>					
0	Préstamo obtenido				\$12,000.00
1	31/3/2019	\$391.22	\$240.00	\$151.22	\$11,848.78
2	30/4/2019	\$391.22	\$236.98	\$154.24	\$11,694.54
3	31/5/2019	\$391.22	\$233.89	\$157.33	\$11,537.21
47	31/1/2023	\$391.22	\$15.19	\$376.03	\$383.55
48	28/2/2023	\$391.22	\$7.67	\$383.55	\$0.00
<b>Totales</b>		<b>\$18,778.56</b>	<b>\$6,778.72</b>	<b>\$12,000</b>	
<b>BANCO AGRICOLA REF:0074834</b>					
0	Préstamo obtenido				\$13,000.00
1	15/3/2019	\$423.82	\$260.00	\$163.82	\$12,836.18
2	15/4/2019	\$423.82	\$256.72	\$167.10	\$12,669.08
3	15/5/2019	\$423.82	\$253.38	\$170.44	\$12,498.65
47	15/1/2023	\$423.82	\$16.46	\$407.36	\$415.50
48	15/2/2023	\$423.82	\$8.32	\$415.50	\$0.00
<b>Totales</b>		<b>\$20,343.36</b>	<b>\$7,343.67</b>	<b>\$13,000</b>	
<b>BANCO CUSCATLAN REF 00084934</b>					
0	Préstamo obtenido				\$15,000.00
1	31/5/2019	\$489.03	\$300.00	\$189.03	\$14,810.97
2	30/6/2019	\$489.03	\$296.22	\$192.81	\$14,618.16
3	31/7/2019	\$489.03	\$292.36	\$196.67	\$14,421.49
47	31/3/2023	\$423.82	\$18.99	\$470.04	\$479.45
48	30/4/2023	\$423.82	\$9.58	\$479.45	\$0.00
<b>Totales</b>		<b>\$23,473.44</b>	<b>\$8,473.24</b>	<b>\$15,000</b>	

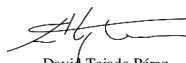
## Anexo 18.3: Cédula de préstamos y tarjeta de crédito.

### HERAGOZ, S.A. DE C.V.


No.	Ref.	Documento	Fechas	Concepto	Desembolsos	Abonos a capital		Abonos a intereses	Total del Abono	Tasa de interés	Saldo del préstamo	BANCO	TRANSACCION		
													Fecha en Banco	N Cheque	Nota de Cargo
<b>PRESTAMOS ADQUIRIDO EN EL AÑO 2018</b>															
1	12345			<b>BANCO DAVIVIENDA</b>											
		200454307	8/1/2018	Desembolso	\$ 12,000.00					5.50%	\$ 12,000.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	8/1/2018		
		200467417	28/2/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 10,013.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	28/2/2018	NC. 08/02/18	
		200481637	31/3/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 8,026.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	31/3/2018	NC. 08/03/18	
		200495610	30/4/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 6,039.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	30/4/2018	NC. 08/04/18	
		200510784	31/5/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 4,052.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	31/5/2018	NC. 08/05/18	
		200524288	30/6/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 2,065.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	30/6/2018	NC. 08/06/18	
		200539903	31/7/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 1,987.00	\$ 1,987.00			\$ 78.00	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	31/7/2018	NC. 08/07/18	
		200551252	31/7/2018	P/ REF# 12345, DAVIVIENDA			\$ 78.00	\$ 78.00			\$ -	Banco Davivienda Cta.- 2050033578	31/7/2018	NC. 08/07/18	
		200540199	31/7/2018	Cancelación		\$ 12,000.00	\$ (12,000.00)	\$ -			\$ -				
2	74834			<b>BANCO AGRICOLA</b>	\$ 13,000.00					5.00%	\$ 13,000.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	15/3/2018		
		200477888	28/2/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 10,844.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	30/3/2018	NC 13/02/2018	
		200495610	30/4/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 8,688.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	30/4/2018	NC. 10/04/18	
		200510784	31/5/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 6,532.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	31/5/2018	NC. 09/05/18	
		200524288	30/6/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 4,376.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	30/6/2018	NC. 09/06/18	
		200539903	31/7/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 2,220.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	31/7/2018	NC. 09/07/18	
		200541509	10/8/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 2,156.00	\$ 2,156.00			\$ 64.00	Banco Agrícola Cta. 5030401795	31/8/2018	NC.09/08/18	
		200566118	10/8/2018	P/ REF#74834, AGRICOLA			\$ 64.00	\$ 64.00			\$ -	Banco Agrícola Cta. 5030401795	31/8/2018		
		200554084	31/8/2018	Cancelación		\$ 13,000.00	\$ (13,000.00)	\$ -			\$ -				
<b>PRESTAMOS ADQUIRIDO EN EL AÑO 2019</b>															
3	84934			<b>BANCO DAVIVIENDA</b>	\$ 15,000.00					5.75%	\$ 15,000.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	19/1/2019	NC. 08/01/19	
		200541509	10/2/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 12,541.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	28/2/2019	NC. 08/02/19	
		200572749	31/3/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 10,082.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	31/3/2019	NC. 08/03/19	
		200554084	31/04/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 7,623.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	30/4/2019	NC. 08/04/19	
		200568186	30/5/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 5,164.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	31/5/2019	NC. 08/05/19	
		200582770	30/6/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 2,705.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	30/6/2019	NC. 08/06/19	
		200598377	30/7/2019	P/ REF# 84934, DAVIVIENDA			\$ 2,459.00	\$ 2,459.00			\$ 246.00	Banco Davivienda Cta.2050033564	31/7/2019	NC. 08/07/19	
		200609453	31/7/2019	Cancelación		\$ 15,000.00	\$ (15,000.00)	\$ -			\$ -	Banco Davivienda Cta.2050033564	31/7/2019	NC. 08/07/19	
<b>Totales</b>					<b>\$ 40,000.00</b>	<b>\$ 40,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 40,000.00</b>							

**Anexo 18.4: Presupuesto operativo.****HERAGOZ, S.A. DE C.V.****PRESUPUESTO OPERATIVO PERÍODO MES DE MARZO 2019****Expresado en unidades de producto y dólares de Estados Unidos de América**


		<b>MARZO</b>
<b>INGRESOS</b>		<b>\$ 7,535.55</b>
Ingresos en Farmacia	\$ 4,115.05	
Ingresos en Nevería 1	\$ 1,566.50	
Ingresos en Nevería 2	\$ 1,854.00	
Costo de ventas		\$ 6,500.85
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>\$ 14,036.40</b>
Gastos de administración		\$ 1,575.00
Gastos de ventas		\$ 950.00
Depreciación		\$ 100.00
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>		<b>\$ 11,411.40</b>
RESERVA LEGAL (7%)		\$ 798.80
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>\$ 10,612.60</b>
Impuesto sobre la renta (25%)		\$ 2,653.15
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>\$ 7,959.45</b>

  
David Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.



  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
N° Acreditacion 4165



  
Mauricio Alvarez Guzmán  
Auditor Externo  
N° Acreditacion 0946



## Anexo 18.5: Estado de Situación Financiera.

### HERAGOZ, S.A. DE C.V. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 (EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

#### ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 2,000.00
DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	\$ 2,354.09
INVENTARIOS	\$ 1,320.45
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 1,200.00

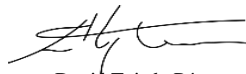
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE \$ 4,874.54

#### ACTIVO NO CORRIENTE


PROPIEDADES DE INVERSION	\$ 1,623.20
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 2,000.00
BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	\$ 5,000.00
ACTIVOS INTANGIBLES	\$ 2,120.71
ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	\$ -

TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE \$ 10,743.91

**TOTAL ACTIVO** \$ 15,618.45

  
David Tejada Pérez  
Representante Legal  
HERAGOZ, S.A. DE C.V.



  
Pilar Azucena de Montenegro  
Contador General  
Nº Acreditacion 4165



#### PASIVO

##### PASIVO CORRIENTE

PROVEEDORES	\$ -
CUENTAS Y GTOS ACUM POR PAGAR	\$ -
PORCION CTE.DE PRESTAMO A LARGO PLAZO	\$ 2,207.05
PORCION CTE. DE ARRENDAM.FINANC. A LARGO P.	\$ -
IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 2,653.15
DIVIDENDOS POR PAGAR	\$ -

TOTAL DE PASIVO CORRIENTE \$ 4,860.20

##### PASIVO NO CORRIENTE

PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	\$ -
ARRENDAMIENTO FINANCIERO A LARGO PLAZO	\$ -
DEPOSITO EN GARANTIA	\$ -
PROVISION POR RETIRO VOLUNTARIO	\$ -


TOTAL PASIVOS \$ 4,860.20

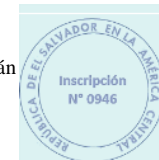
##### PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL	\$ 2,000.00
RESERVA LEGAL	\$ 798.80
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 7,959.45
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ -
PERDIDA AÑOS ANTERIORES	\$ -

TOTAL PATRIMONIO \$ 10,758.25

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO** \$ 15,618.45


  
Mauricio Alvarez Guzmán  
Auditor Externo  
Nº Acreditacion 0946




## Anexo 18.6: Estado de Flujo de Efectivo.

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**


	<b>2019</b>
<b>Flujo de efectivo en las actividades de operación</b>	
Utilidad Neta	\$ 7,959.45
Ajuste por ingresos y gastos que no requieren efectivo:	
Gastos por depreciación de propiedad, planta y equipo	\$ 1,000.00
Gastos por depreciación de propiedad de inversión	\$ 650.00
Gastos por amortización	\$ -
Gastos por depreciación de bienes en arrendamiento financiero	\$ -
Gasto por impuesto	\$ 400.00
Gastos financieros, neto	\$ -
Reclasificación de propiedad, planta y equipo	\$ -
Reclasificación de activos intangibles	\$ -
Cambios netos en activos y pasivos de operación:	
Aumento en cuentas deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	\$ (500.00)
Aumento en gastos pagados por anticipado	\$ -
Disminución en inventarios	\$ 300.00
Disminución en cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	\$ 700.00
Disminución en depósitos en garantía	\$ -
Efectivo neto provisto por las actividades de operación antes de intereses e impuestos	\$ 10,509.45
Impuestos pagados	\$ -
Intereses pagados	\$ -
Efectivo neto provisto por las actividades de operación	\$ 10,509.45
<b>Flujo neto de efectivo en las actividades de inversión</b>	
Adquisición en propiedad, planta y equipo	\$ (6,000.00)
Adquisición de activos intangibles	\$ -
Efectivo neto usado en las actividades de inversión	\$ (6,000.00)
<b>Flujo neto de efectivo en las actividades de financiamiento</b>	
Aumento de capital social	\$ 2,000.00
Adquisición de Préstamos	\$ 15,000.00
Pago de préstamos	\$ 600.00
Arrendamiento financiero pagado	\$ -
Préstamos por cobrar a partes relacionadas otorgados	\$ -
Efectivo neto usado en las actividades de financiamiento	\$ 17,600.00
Aumento en el efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 2,000.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	\$ -
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	\$ 2,000.00
<b>Transacciones que no requieren flujo de efectivo</b>	
Capitalización de utilidades	\$ -
Capitalización de deudas a accionistas	\$ -
Venta de terrenos a accionistas mediante financiamiento	\$ -

  
 David Tejada Pérez  
 Representante Legal  
 HERAGOZ, S.A. DE C.V.



  
 Pilar Azucena de Montenegro  
 Contador General  
 N° Acreditación 4165




  
 Mauricio Alvarez Guzmán  
 Auditor Externo  
 N° Acreditación 0946




**Anexo 18.7: Estado de Cambios en el Patrimonio.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**(EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**


	Capital Social	Capital Social No Pagado	Capital Social Pagado	Reserva Legal	Resultados Acumulados	Total Patrimonio
Saldos al 01 de Marzo de 2019-1	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	\$ 49.00	\$ -	\$ 2,049.00
Utilidad del Ejercicio	\$ 1,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Distribución de Utilidades	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Traslado a reserva Legal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldos al 31 de diciembre de 2019-1	\$ 3,500.00	\$ -	\$ -	\$ 49.00	\$ -	\$ 2,049.00
Aumento de Capital Social	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,000.00
Capitalización de deudas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Capitalización de utilidades	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Utilidad del Ejercicio	\$ 7,959.45	\$ -	\$ -	\$ 798.80	\$ -	\$ 7,959.45
Distribución de Utilidades	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Traslado a Reserva legal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Saldos al 31 de diciembre de 2019</b>	<b>\$ 13,459.45</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 847.80</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 12,008.45</b>

  
 David Tejada Pérez  
 Representante Legal  
 HERAGOZ, S.A. DE C.V.



  
 Pilar Azucena de Montenegro  
 Contador General  
 N° Acreditacion 4165



  
 Mauricio Álvarez Guzmán  
 Auditor Externo  
 N° Acreditacion 0946



## Anexo 18.8: Análisis Financiero (Razones Financieras).

### RAZONES DE LIQUIDEZ.

Describirán la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. Comparan activos circulantes contra pasivos circulantes. El término “liquidez” hará referencia a la rapidez con la que un activo puede convertirse en efectivo sin grandes descuentos a su valor.

- **Razón Circulante.**

<b>Razón Circulante</b>		
<b>FÓRMULA</b>		
Razón circulante =	$\frac{\text{Activos circulantes}}{\text{Pasivos circulantes}}$	$= \frac{4,874.54}{4,860.20} = 1.00 \text{ veces}$

#### **Análisis:**

El resultado obtenido indica que la empresa está siendo eficiente en el manejo de sus activos circulantes, pues logra cubrir sus obligaciones a corto plazo con estas. La razón circulante debe rondar entre 1 y 3 para ser eficiente, si esta es mayor a 3 significa que no se están aprovechando al máximo los activos a corto plazo invertidos: en el caso que sea menor a 1 indica que no está siendo eficiente la recuperación de los activos circulantes.

- **Razón de Liquidez.**

Es frecuente que los inventarios sean menos líquidos que los activos circulantes de la empresa, por lo cual se analiza la influencia de estos en el pago de las obligaciones circulantes.



<b>Razón de Liquidez</b>		
<b>FÓRMULA</b>		
Razón circulante =	$\frac{\text{Activos circulantes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos circulantes}}$	$= \frac{4,874.54 - 1,320.45}{4860.20} = 0.73 \text{ veces}$

**Análisis:**

El resultado obtenido indica que por cada dólar que la empresa debe de sus pasivos circulantes, tiene 0.73 para cubrirlo sin disponer del inventario.

**RAZONES DE EFICIENCIA.**

Proporcionará información acerca de lo bien que la empresa esté usando sus activos para generar ventas. Es decir, entre menos inversión de Inventario posean, será más eficiente en relación a la administración de inventarios.

Tipos de razones de eficiencia:

- **Razón de rotación de inventario.**

Calcula el número de veces que el inventario es realizado en un periodo determinado, es decir cuántas veces el inventario se convierte en dinero.

<b>Razón de Rotación de Inventario</b>		
<b>FÓRMULA</b>		
Razón de rotación de inventario =	$\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$	$= \frac{6,500.85}{1,320.45} = 4.92 \text{ veces}$

**Análisis:**

El resultado obtenido indica que el inventario invertido se está convirtiendo en dinero o en cuentas por cobrar 4.92 veces, lo que puede interpretarse que la empresa está cumpliendo

con sus expectativas de ventas, si el resultado fuese menor a 1 indicaría que la empresa no está vendiendo sus productos de manera eficiente.

- **Razón de rotación de las cuentas por cobrar**

Esta razón se dará si, la empresa concede créditos a los clientes por una razón principal: aumentar las ventas.

<p style="text-align: center;"><b>Razón de las Cuentas por Cobrar</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULA</b></p> $\text{Razón de las Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$
--

- **Periodo de cobro promedio.**

Razón que calculará lo días promedios en que las ventas a crédito se hacen efectivas.

<p style="text-align: center;"><b>Periodo de Cobro Promedio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Periodo de Cobro Promedio} = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas a crédito anuales}/360}$
--

**Análisis:**

El resultado obtenido proporcionará al empresario los días promedios en que sus ventas al crédito se hacen efectivas, tomando en cuenta si es conveniente seguir dándolas.

- **Razón de rotación de activo fijo.**

Describe la razón de rotación de activo fijo, la cantidad de ventas en dólares que se genera por cada dólar invertido en activos fijos.

**Análisis:**

Se entiende que, la empresa generó \$3.77 en Ingreso por cada dólar invertido en Activo Fijo.

<p><b>Razón de Rotación de Activo Fijo</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rotación de activo fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos fijos netos}} = \frac{7,535.55}{2,000.00} = 3.77 \text{ veces}$
---

- **Razón de rotación de activo total.**

Describe la eficiencia con la que la empresa está usando todos sus activos para generar ventas.

**Análisis:**

Se entiende que, la empresa generó \$0.48 en Venta por cada dólar invertido en Activos Totales.

<p><b>Razón de Rotación de Activo Total</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rotación de activo total} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}} = \frac{7,535.55}{15,618.45} = 0.48 \text{ veces}$
--

**RAZONES DE APALANCAMIENTO.**

- **Razón de deuda total.**

Razón que muestra el nivel de endeudamiento u obligaciones que posee la empresa respecto a otras, mostrando el porcentaje del activo total que está comprometido para la cancelación de estas deudas u obligaciones.

### **Razón de Deuda Total**

#### **FÓRMULA**

$$\text{Razón de Deuda Total} = \frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}} = \frac{\text{Activos totales} - \text{Capital contable total}}{\text{Activos totales}}$$

Tomando como ejemplo el estado financiero se hace un cálculo aplicando la fórmula para calcular la razón de deuda total.

### **Razón de Deuda Total**

#### **FÓRMULA**

$$\text{Razón de Deuda Total} = \frac{\$ 4,860.20}{\$ 15,618.45} = 31\%$$

#### **Análisis.**

Esta razón refleja que un 31% de los activos totales que posee la empresa están comprometidos o servirían para hacer el pago de obligaciones contraídas con otras entidades o instituciones. Indicando que tiene la garantía suficiente para cancelar sus deudas sin tener mayores complicaciones.

- **Razón de deuda a largo plazo.**

Razón que indica el nivel de endeudamiento de la entidad por obligaciones o financiamientos contraídos al largo plazo, es decir, que la cancelación de estas deudas tardará más de un año plazo.

### Razón de Deuda a Largo Plazo

#### FÓRMULA

$$\text{Razón de Deuda a Largo Plazo} = \frac{\text{Deuda a largo plazo}}{\text{Activos totales}}$$

Suponiendo que la empresa contrae un préstamo con una entidad bancaria y esta tenga un plazo mayor a un año, la cantidad que no será pagada en el año en curso será la que se reconocerá como a largo plazo.

- ✓ Crédito por \$3,000.00 con banco Davivienda para 3 años.
- ✓ Amortización del año en curso \$1,000.00.
- ✓ Deuda a largo plazo \$2,000.00

### Razón de Deuda a Largo Plazo

#### FÓRMULA

$$\text{Razón de Deuda a Largo Plazo} = \frac{\$ 2,000.00}{\$ 15,618.45} = 13\%$$

#### Análisis.

Actualmente el porcentaje comprometido del activo total de la empresa para pagos de obligaciones a largo plazo representa el 13%. Indicando que la entidad puede cubrir dicha deuda contraída.

- **Razón de deuda a capital contable.**

Razón que indica el porcentaje de endeudamiento de la empresa en cuanto al capital social que esta posee, mostrando el nivel de endeudamiento por accionista.

### **Razón de Deuda a Capital Contable**

#### **FÓRMULA**

$$\text{Razón de Deuda a capital contable} = \frac{\text{Deuda total}}{\text{Capital contable total}}$$

Tomando de base los datos del estado financiero refleja lo siguiente:

### **Razón de Deuda a Capital Contable**

#### **FÓRMULA**

$$\text{Razón de Deuda a capital contable} = \frac{\$ 4,860.20}{\$ 9,959.45} = 49\%$$

#### **Análisis.**

Teniendo en cuenta que el capital contable está compuesto por el capital suscrito de cada accionista, esta razón indica que el 49% de ese capital está comprometido para el pago de las deudas que posee la entidad.

#### **RAZÓN DE RENTABILIDAD.**

- **Margen de utilidad bruta.**

Esta razón nos permite medir la utilidad bruta respecto a las ventas generadas por los negocios que posee el pequeño empresario, nos indica los fondos disponibles que servirán para pagar los gastos en los que se incurrieron en el período.

### **Margen de utilidad bruta**

#### **FÓRMULA**

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} = \frac{\$6,125.55}{\$7,535.55} = 81.13\%$$

## Análisis:

Una vez obtenido los valores a través del Estado de Resultados, se podrá destacar: Este valor nos dice que el costo de ventas consumió alrededor de: 18.87% del ingreso generado por las ventas; porcentaje favorable para el empresario porque sus ventas fueron mayores a sus costos.

- **Margen de utilidad de operación.**

Se puede calcular las utilidades disponibles una vez que el empresario haya pagado todos los gastos de operación, generados por los negocios.

<p><b>Margen de utilidad de operación</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Margen de utilidad de operación} = \frac{\text{Utilidad de operación neta}}{\text{Ventas}} = \frac{\$3,500.55}{\$7,535.55} = 46.45\%$
--

## Análisis:

Este margen nos dice que la empresa a cubierto con un 46.45% cada dólar de las ventas una vez que se han deducido los gastos de operación, que los negocios han generado en el periodo.

- **Margen de utilidad neta.**

La utilidad neta nos expresa que es la ganancia que se ha obtenido en el periodo, cuando se han pagado todos aquellos gastos presentados para el ejercicio. El porcentaje de venas obtenido en este margen nos dice cuanto les correspondería a los accionistas de la empresa.

<p><b>Margen de utilidad de neta</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Margen de utilidad de neta} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Ventas}} = \frac{\$2,441.63}{\$7,535.55} = 32.40\%$
--

**Análisis:**

Las utilidades netas del ejercicio se podrán repartir entre los accionistas hasta en un 32.40%, porcentaje favorable para la empresa, porque se observa que las ventas en conjunto de los tres negocios, si están cubriendo los gastos.

- **Rendimiento sobre activos totales.**

Los activos totales de la empresa son la inversión que se ha realizado para incrementar las utilidades de la empresa, midiéndose a través del rendimiento para detectar el porcentaje de ganancia que se podría esperar al final del ejercicio contable.

<p><b>Rendimiento sobre activos totales</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rendimiento sobre activos totales} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Activos totales}} = \frac{\$2,441.63}{\$15,618.45} = 15.63\%$
--

**Análisis:**

El 15.63% es el porcentaje sobre el rendimiento de los activos disponibles y la eficacia que la administración ha mostrado para generar utilidades.

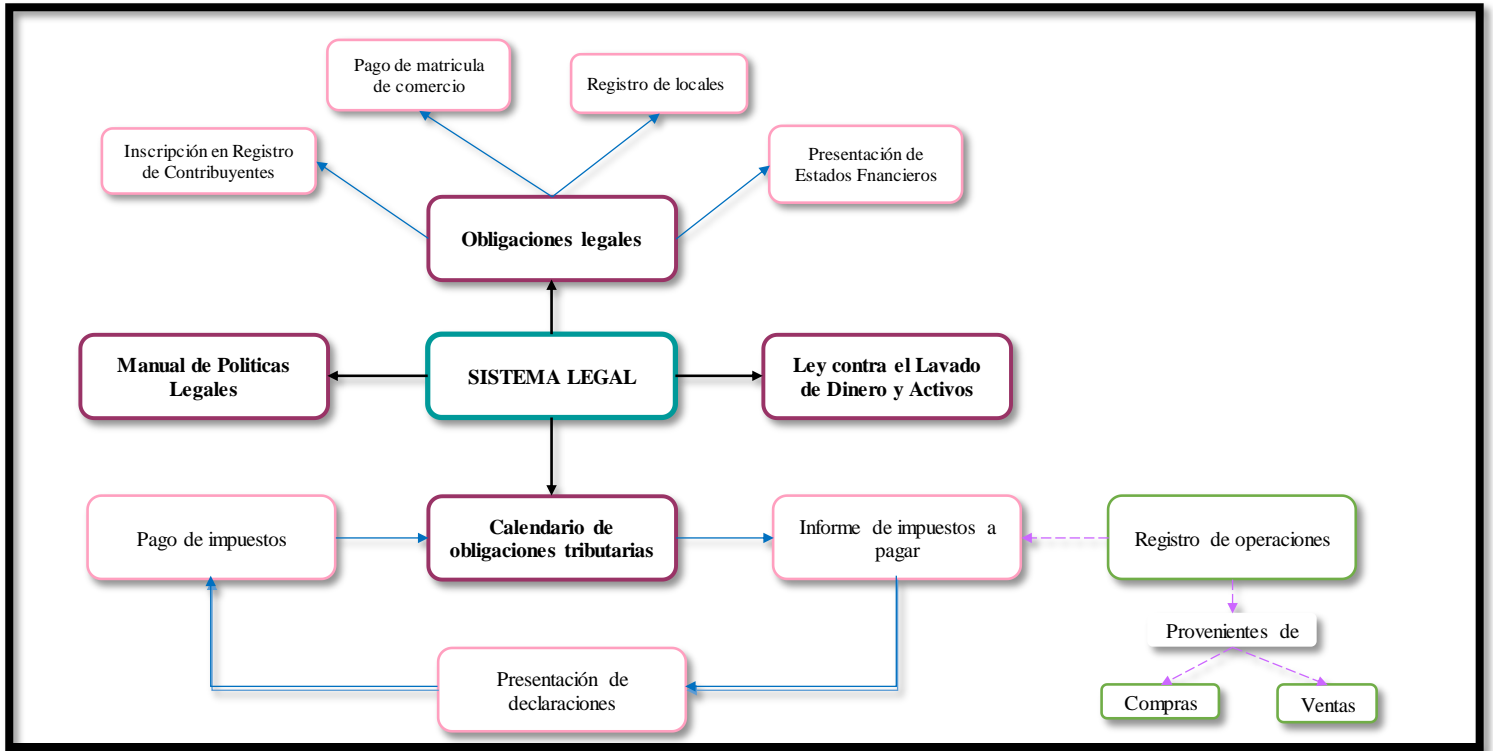
- **Rendimiento sobre capital contable.**

La inversión hecha por los propietarios de la empresa es primordial, pero es una deuda que se debe pagar y considerando que los activos totales son una inversión, es necesario calcular este valor para conocer el rendimiento del capital contable.

<p><b>Rendimiento sobre capital contable</b></p> <p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Rendimiento sobre capital contable} = \frac{\text{Utilidad de neta}}{\text{Capital contable total}} = \frac{\$2,441.63}{\$2,000.00} = 122.00\%$
---



## ANEXO 19: Esquema Subsistema Legal.





**HERAGOZ, S.A DE C.V.**

**MANUAL DE POLÍTICAS LEGALES**

**CHALATENANGO, 01 DE MARZO DE 2019**

## **INTRODUCCIÓN**

La empresa HERAGOZ, S.A. DE C.V., en el ejercicio de su negocio se compromete a establecer todas aquellas políticas de carácter legal, que requieran el adecuado proceso para el cumplimiento de la presentación de información a las entidades de cumplimiento fiscal y legal.

### **OBJETIVO.**

Establecer las principales bases para la presentación y análisis de los estados financieros de la entidad a las instituciones que velan por el cumplimiento fiscal y legal en el país.

## **POLÍTICA LEGAL**

### **LIBROS LEGALES**

Según lo dispuesto en el artículo 438 del código de comercio de El salvador, la sociedad debe llevar folios legalizados por un auditor autorizado de los siguientes libros:

1. Libro de estados financieros
2. Libro diario-mayor
3. Libro de registro de accionistas o socios
4. Libro de actas de junta general de accionistas o socios
5. Libro de acta de junta directiva o administrador único.
6. Libro de aumento o disminución de capital
7. Libros de control de IVA (compras, ventas a contribuyentes y ventas a consumidores finales).

### **RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE COMERCIO.**

En cumplimiento al artículo 420 del código de comercio. El proceso para renovación de matrícula de comercio debe ser presentado en los primeros diez días hábiles que corresponden al mes de la renovación.

### **PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS.**

Las declaraciones y pagos de impuestos tributarios se deberán presentar a más tardar en los primeros siete días del mes siguiente al presentado.

### **PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS.**

La forma de pago será de forma mensual, la planilla de sueldo se cancelará dos días antes de finalizar el mes devengado.

### **CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA.**

Se contratará profesionales de auditoria externa en cada ejercicio, el cual será contratado el día que se celebre la asamblea ordinaria de accionistas.

Se tendrán 3 visitas en el año corriente en los meses de mayo, septiembre y febrero del siguiente año.

### **RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DE REPRESENTANTE LEGAL.**

La elección del representante legal será cada 3 años, y la inscripción se deberá realizar en el registro de comercio.

La elección de los miembros de la junta directiva también tendrá una duración de 3 años.



**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**MATRIZ DE OBLIGACIONES LEGALES**

OBLIGACIÓN	BASE LEGAL	FORMULARIO A PRESENTAR	MESES					OBSERVACIONES	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo		
<b>ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP).</b> Presentación de planillas de empleados.	Art. 13.- Led del Sistema de Ahorro de Pensiones  Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio.  Art. 64 de la Ley del Registro de Comercio.  Art. 63 de la Ley de Registro de Comercio.								
			14	13	17	15			
<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR).</b> Presentación de Matricula de Comercio (persona jurídica).			anual						
Renovación de Matricula de Comercio (persona jurídica).			anual						*Mes que fue inscrita la Escritura de Constitucion
Registro de nuevos Locales, Agencias o sucursales de la Empresa.									
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSO.</b> Constancia de registro de información estadística.			anual						* Renovación mes de cumpleaños del propietario
<b>ALCALDIA MUNICIPAL.</b> Declaración de impuesto municipal.									
					30				

## Anexo 19.3: Calendario tributario 2019.

MARZO 2019

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**IVA:**

Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (F-07)

**5 RENTA Y OPERACIONES FINANCIERAS**

Declaración Mensual de Pago a Cuenta, e Impuestos Retenidos de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia (F-14)

**6 OTRAS OBLIGACIONES:**

Registros de Control de IVA, Certificaciones e Informes emitidos sobre Modificaciones a Libros Legales, Auxiliares y Registros Especiales (F-463).

**7 IVA:**

Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA (F-930).

**8 IMPRENTAS:**

Informe Mensual de Documentos Impresos a Contribuyentes Inscritos en IVA (F-945).

**9 CNR:**

Registro de Propiedad Raíz e Hipotecas: Informe Semestral sobre el Registro de Inmuebles.

**10 REGISTRO DE COMERCIO:**

Informe Semestral sobre la Constitución, Transformación, Fusión, Disolución o Liquidación de Sociedades.

**11 ALCALDÍAS MUNICIPALES:**

Informe Semestral sobre los Proveedores o Acreedores de Bienes Muebles Corporales o Servicios.

**12 OTRAS OBLIGACIONES:**

Informe de Importadores, Distribuidores, Fabricantes de Vehículos y sus Representantes (F-990).

**13 AGENTE DE RETENCION:**

Informe Anual de Retención del Impuesto sobre la Renta, Ejercicio 2018 (F-910)

**14 ISSS**

Presentación de planilla del ISSS

**15 AFP**

Presentación de planilla de AFP



**Anexo 19.4: Matriz de prevención de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

<b>Check list sobre los Requisitos de Acreditación ante la UIF de la FGR</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
Acreditar la existencia de una unidad de cumplimiento	✓	
Acreditar la designación de un ejecutivo con rango gerencial (Oficial de Cumplimiento)	✓	
Redactar, gestionar hasta obtener, la aprobación, por el máximo órgano de administración de la Institución, de los manuales de cumplimiento o sistema integral de prevención.	✓	
Acreditar la elaboración anual, de un plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento	✓	
Acreditar la implementación de un programa de capacitación constante de todo su personal.	✓	
Acreditar la existencia de un sistema de carácter informático o automatizado para efectuar análisis de riesgo de forma oportuna y eficaz.	✓	
Acreditar la existencia de un sistema de auditoría, para probar la eficacia integral del programa de prevención y cumplimiento ALD/CFT).	✓	

**Nota:** *Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos*

## **ANEXO 20: Implementación de Modelo COSO.**

Para realizar la evaluación de control interno en la empresa se hará a través de los métodos de: Cuestionario mediante el cual se realizará una Matriz de Calificación del nivel de riesgo y confianza, tomando en cuenta los factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada una de ellos, de esta manera se conseguirá una calificación ponderada con la que se logrará determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente”.

A manera de ejemplo se resuelven los cuestionarios siguientes de los componentes de COSO, con el supuesto que la empresa ya está estructurada y pone en práctica la propuesta de modelo de sistema de gestión de información financiera, pero debido a que empieza a establecer el modelo todavía tiene unas deficiencias; y de esta forma se dará continuidad con la matriz de calificación del riesgo y checklist de debilidades y recomendación.

**Anexo 20.1: Componente Ambiente de Control.**

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**Cuestionario de Control Interno bajo el método COSO**

**Nombre del componente:** Ambiente de Control

N°	Factores de Control Clave Preguntas:	Respuestas			observaciones
		SI	NO	N/A	
1	<u>Valores y código de conducta</u> ¿Cuenta la empresa con Código de Ética?	X			
2	<u>Estructura organizativa</u> ¿Existe una estructura organizativa definida?	X			
3	¿La empresa cuenta con misión, visión, valores?	X			
4	<u>Asignación de autoridad y responsabilidad</u> ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados?	X			
5	¿Existe una descripción por escrito de funciones para el trabajo de los responsables?	X			
6	¿La empresa tiene el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo su función?		X		
7	<u>Administración de RRHH</u> ¿Existe procesos de selección, inducción y capacitación?	X			
8	¿Existe una persona que está encargada específicamente del personal?	X			
9	¿Cuenta la empresa con un manual de funciones?	X			
10	<u>Competencia del personal y evaluación del desempeño</u> ¿Se evalúa el desempeño del personal?		X		
11	<u>Rendición interna de cuentas o responsabilidad</u> ¿Se realiza pruebas continuas de exactitud?	X			
12	¿Existe rendición interna de cuentas dentro de cada negocio?	X			
Elaborado por: Fecha:		Revisado por: Fecha:			

## HERAGOZ, S.A. DE C.V.

### Calificación del nivel de Riesgo y Confianza

Nombre del componente: Ambiente de Control

Factores de control clave	REF. Pregunta N°	Factor de resultado	Calificación SI= <b>1</b> NO= <b>0</b>	Ponderación %
Valores y código de conducta	1	Código de Conducta	<b>1</b>	8.33
Estructura Organizativa	2	Estructura organizativa definida	<b>1</b>	8.33
	3	La empresa cuenta con misión, visión, valores	<b>1</b>	8.33
Asignación de autoridad y responsabilidad	4	Designación de autoridad y responsabilidad	<b>1</b>	8.33
	5	Descripción de funciones para los responsables	<b>1</b>	8.33
	6	Personal adecuado, en número y experiencia.	<b>0</b>	0.00
Administración de RRHH	7	Procesos de selección, inducción y capacitación	<b>1</b>	8.33
	8	Persona específica encargada del personal	<b>1</b>	8.33
	9	Manual de funciones	<b>1</b>	8.33
Competencia del personal y evaluación del desempeño	10	Evaluación del desempeño del personal	<b>0</b>	0.00
Rendición interna de cuentas o responsabilidad	11	Pruebas continuas de exactitud	<b>1</b>	8.33
	12	Rendición interna de cuentas dentro de cada negocio	<b>1</b>	8.33
<b>TOTAL</b>				<b>83.30</b>
<p>Calificación total máxima: 100%</p> <p>Calificación cada componente : <math>100\% / 12 \text{ Preguntas} = 8.33\%</math></p> <p>Nivel de Confianza: <b>83.30%</b></p> <p>Nivel de Riesgo: <b>16.70%</b></p>				
Elaborado por:			Revisado por:	
Fecha:			Fecha:	

**HERAGOZ, S.A. DE C.V.**

**Checklist de Debilidades Encontradas**

**Nombre del componente:** Ambiente de Control

<b>REF. Pregunta N°</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Recomendación</b>
6	No posee personal adecuado en número, para cumplir con la administración de los negocios que posee la sociedad .	Proponer a la Junta Directiva delegar a un supervisor que monitoree todos los negocios que posee la empresa por medio de visitas o llamadas telefónicas.
10	No posee control sobre la evaluación del desempeño del personal.	Con la propuesta anterior, también se medirá el desempeño que posee el personal con los clientes, proveedores y demás personas que visiten cada uno de los locales.