

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**"Manual de Procedimientos Para la Legalización de  
la Pequeña Empresa Comercial Afiliadas a la  
Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios  
Salvadoreños, del Área Metropolitana de San  
Salvador"**

Trabajo de Graduación Presentado Por:

Liliana Lissette Alfaro Alvarado  
Norma Margarita Morales Sosa  
Alexander Antonio Palma Molina

Para Optar al grado de:

***LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

Enero de 2002

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

## INDICE

	Pag.
Resumen Ejecutivo.....	i
Introducción.....	iv

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVO, DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL Y EL MARCO TEORICO PARA SU LEGALIZACIÓN.

##### A. GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

1. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	1
Concepto .....	1
importancia .....	2
Ventajas y limitaciones de los manuales.....	3
Tipos de Manuales.....	4
Manual de Organización.....	5
Manual de Descripción y Clasificación de Puesto.....	6
Manual de Evaluación de Desempeño.....	8
Manual de Administración de Sueldos y Salarios.....	10
Manual de Procedimientos.....	11
B. GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.....	18
1. Antecedentes.....	18
2. Conceptos básicos sobre la pequeña empresa.....	19

3. Importancia.....	23
C. MARCO TEORICO PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA.....	30
a. Proceso básico para la legalización de una empresa.....	30
b. Detalle del proceso básico para la legalización de una empresa.....	32
1. Elaboración de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.....	32
2. Inscripción en el Registro de Comercio.....	33
3. Inscripción en la Alcaldía Municipal.....	35
4. Registro de Credenciales de Junta Directiva, Representante legal y Gerente.....	36
5. Inscripción del Balance inicial.....	37
6. Trámite del Número de Identificación Tributaria (NIT).....	8
7. Obtención de la Matrícula de Comerciante Individual o Matrícula De empresa.....	39
8. Trámite del Número del Registro al Contribuyente (NRC).....	41
9. Legalización del Sistema Contable.....	42
10. Legalización de Libros Contables.....	44
11. Inscripción de la Empresa en la DIGESTYC.....	46
12. Inscripción de la Empresa en el Ministerio de Trabajo.....	47
13. Solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.....	48
14. Trámite del Número del Registro Patronal del ISSS.....	50
15. Inscripción de la Empresa en el Sistema de Ahorro para Pensiones.....	51
16. Permiso para importación de productos.....	53
17. Presentación de lista de precios.....	53

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL.

A. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION. ....	56
1. Planteamiento del problema.....	56
1.1 Antecedentes.....	56
1.2 Situación problemática presente.....	56
1.3 Definición del problema.....	57
1.4 Delimitación del problema.....	58
1.4.1 Temporal.....	58
1.4.2 Espacial.....	58
2. Justificación.....	59
2.1 Originalidad.....	61
2.2 Factibilidad.....	61
3. Objetivos.....	62
4. Hipótesis.....	63
5. Limitaciones de la investigación.....	64
6. Metodología de la investigación.....	66
6.1 Tipo de investigación.....	66
6.2 Unidades de observación.....	66
6.3 Determinación del universo y muestra.....	67
6.3.1. Grado de confiabilidad.....	67
6.3.2. Definición de evento.....	67

6.3.3 Combinación de elementos.....	68
6.3.4 Métodos y técnicas.....	68
6.3.4.1. Métodos.....	68
6.3.4.2. Técnicas.....	69
B. DIAGNOSTICO.....	70
1. Ventajas administrativas sobre la legalización.....	71
2. Causas mas importantes que limitan la legalización de la pequeña empresa.....	75
3. Procedimiento de legalización.....	76
C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	79
1. Conclusiones.....	79
2. Recomendaciones.....	80

### CAPITULO III

#### DISEÑO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR AFILIADAS A LA ASOCIACIÓN DE MEDIANOS Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS SALVADOREÑOS.

A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	83
1. Introducción.....	83
2. Objetivos.....	83
3. Alcances del manual de procedimientos.....	83
4. Políticas para su uso y mantenimiento.....	84
5. Simbología empleada.....	85
6. Guía de procedimientos propuestos.....	87
7. Descripción de procedimientos propuestos con sus correspondientes gráfica de flujos.....	88
8. Estrategias de implementación.....	137
9. Glosario de términos básicos.....	138
B. BREVE ANÁLISIS COMPARATIVO COSTO/BENEFICIO EN CADA PASO.....	140
C. PLAN DE IMPLEMENTACION.....	142
1. Objetivos de la implementación.....	142
2. Implementación. ....	143
3. Recursos para su implementación.....	143
Bibliografía.....	145
Anexos.....	148

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios y a la Virgen María:** por darme la fortaleza, la guía y permitirme finalizar una etapa importante en mi vida.

**A mi Madre:** Berta Luz Alfaro con el más grande amor y agradecimiento por haberme dado la oportunidad, creer en mí y apoyarme para culminar mi carrera.

**A mi hermana y sobrina:** Rosmary y Adriana por haberme impulsado seguir adelante y agradecer por la comprensión por el tiempo que no les he dedicado.

*Liliana Alfaro*

**A DIOS ONNIPOTENTE:** Por lo mucho que bendice día con día, cada minuto de mi vida, dándome toda la fortaleza necesaria para salir adelante.

Por la dicha de recibir todo lo indispensable para ser una persona de provecho para la sociedad.

*Norma Margarita Morales*

**Primeramente a Jehová Dios** por comprender mis errores y brindarme su incondicional ayuda, consuelo y fortalecimiento.

**A mi madre,** que lo es todo.

Al agradecer a mi madre le agradezco a la vida por que ella es mi vida.

**Le agradezco a mis hijos** por que sin haber sido concebidos no los hubiera conocido.

**Le agradezco a mi esposa y familia.**

**Dedicada a Alian y José,** mis hijos.

*Alexander Palma*

## RESUMEN EJECUTIVO

El inicio de este trabajo de graduación fue a partir de la preparación del anteproyecto, cuyo proceso incluyó un conjunto de pasos, entre los cuales uno de los más importantes fue la identificación del problema que, después de analizar varios de éstos, se determinó como el principal, la ausencia de un proceso administrativo que sirva de guía a los pequeños y medianos comerciantes afiliados a Asociación de Pequeños y Medianos Empresarios de El Salvador AMPES del área metropolitana de San Salvador para realizar su formalización y legalización ante las diferentes instituciones públicas con el fin de ganar nuevos espacios a nivel de mercado, tanto nacional como internacional.

En tal sentido, el objetivo del equipo de trabajo ha sido elaborar un documento que contribuya en un corto plazo a facilitarles el trabajo de inscripción y registro, puesto que a nivel de las diferentes instituciones que lo realizan con entes públicos, no cuentan con procesos unificados, ordenados y sencillos que motive y haga que los comerciantes se les facilite dicho proceso, convirtiéndose esto en una de las razones principales por la cual no realizan o no completan su proceso de formalización y legalización.

Lo anterior dio origen al tema "Manual de Procedimientos para la Legalización de la Pequeña empresa Comercial Afiliada a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños, del Área Metropolitana de San Salvador", y

que en dicho documento se resuman los pasos a seguir para lograr su inserción y poder acceder no solo a nuevos mercados sino también que le permita la vinculación a nuevos proveedores nacionales y extranjeros, al sistema financiero nacional y a participar en licitaciones públicas y privadas en el sector gubernamental.

El documento esta estructurado en tres capítulos que contienen importantes aportes no solo en lo referido a los paso a seguir para su formalización y legalización. Sino también de todos aquellos aspectos que pueden resultar vitales de saber antes de iniciar cualquier proceso entre los cuales se pueden mencionar las generalidades de los manuales administrativos, su clasificación, sus ventajas y desventajas y los componentes de los manuales de procedimientos. Asimismo contiene un marco teórico para la legalización que orienta a sus diferentes usuarios desde lo que es la elaboración de una escritura pública como entes jurídicas, los procesos de inscripción y registros en las diferentes instituciones, hasta los para a seguir para obtener permisos para la importación de productos.

Entre otros de los aportes importantes de esta investigación se pueden citar que es necesario que el AMPES proponga al gobierno elaborar políticas concensadas con este sector socioeconómico, que ofrezcan incentivos y sobre todo que posibiliten su crecimiento y desarrollo de tal forma que les facilite su participación en los en los diferentes tratados comerciales bilaterales y

multilaterales, así como el actual procesos de globalización.

Otro aporte relevante de este estudio es que, para realizar una verdadera, oportuna y sistemática legalización, AMPES debe crear un organismo permanente que oriente este esfuerzo a fin de que sus afiliados puedan disminuir costos e identificar la bondades, ventajas y beneficios de dicho proceso.

Finalmente, otros de los principales aportes es que AMPES implemente la presente propuesta de Manual de Procedimientos y que posteriormente realice un monitoreo periódico y sistemático, sobre sus bondades, ventajas y desventajas, en forma comparativa entre las empresas legalizadas y las no legalizadas a fin de determinar las amenazas y oportunidades en los diferentes ámbitos que éstas participan.

## INTRODUCCIÓN

Con el presente estudio se desarrolla el "Diseño de un manual de procedimientos para la legalización de pequeñas empresas comerciales del área metropolitana de San Salvador afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños", a fin de contribuir al desarrollo económico y social de estas empresas y de la nación a través de su fortalecimiento legal y formal, de esta manera lograr que este sector incursione a sectores a los cuales comercialmente no puede llegar por restricciones legales, asimismo, que este sector identifique sus obligaciones y aproveche sus derechos ante la cambiante política económica del país.

El trabajo de investigación se ha desarrollado en tres capítulos; conteniendo el primero las generalidades de la pequeña empresa y el marco teórico en el que se enmarca el trabajo. En el segundo capítulo se presentan los antecedentes del problema objeto de estudio, así como la planificación, la ejecución y los resultados de la investigación propiamente dicha. Es en este capítulo donde se ratifica la necesidad de la presente propuesta de manual.

En el tercer y último capítulo se presenta el diseño del manual y se determina el producto final de la investigación conteniendo además una propuesta de un plan de implementación. Finalmente se presentan los anexos básicos y la bibliografía utilizada a lo largo de este trabajo de investigación.

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ACERCA DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL Y MARCO TEORICO PARA LA LEGALIZACIÓN.**

#### **A. GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

##### **1. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

De acuerdo a las operaciones y a la complejidad de las empresas se hace necesario establecer manuales en los cuales se plasme por escrito, de forma ordenada y sistemática, cómo, quién, cuándo y dónde deben realizarse las actividades de la organización.

##### **1.1 Concepto.**

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política o procedimientos de una organización que se consideran necesarias para la ejecución del trabajo”.<sup>1</sup>

“ Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para

---

<sup>1</sup>QUIROGA LEOS, Gustavo; “Organización y Métodos en la Administración Pública”; Editorial Trillas, S.A. de C.V., 2ª Reimpresión, México.1992

lograrlos, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién lo realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas".<sup>2</sup>

### **1.2. Importancia**

Los manuales administrativos presentan de manera ordenada y con un lenguaje sencillo las actividades que deben realizar los empleados, es decir, que las instrucciones que vienen de los niveles más altos son transmitidas adecuada y uniformemente haciendo énfasis en la estructura, políticas, funciones, procedimientos, etc., dependiendo del manual que se trate; además de presentar utilidad en el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal y resolver problemas que se deriven del sistema de comunicación.

---

<sup>2</sup> GOMEZ CEJA, Guillermo; "Planeación y Organización de Empresas". McGraw Hill, 8ª edición, México, 1994. Pag. 378

### 1.3 Ventajas y limitaciones de los Manuales.

#### ↳ **Ventajas**

Un manual bien concebido tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás de la organización.
- ✓ Evita conflicto jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- ✓ La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación d puesto y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

- ✓ Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- ✓ Sirve como una guía en el entrenamiento de novatos.

↳ **Limitaciones:**

Entre las pocas inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Muchas empresas consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- ✓ Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- ✓ Existe un temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.<sup>3</sup>

#### **1.4 TIPOS DE MANUALES.**

Existen diferentes tipos de manuales de organización. Entre estos se pueden incluir los siguientes:

- ❖ Manual de organización.
- ❖ Manual de Descripción y clasificación de puestos.
- ❖ Manual de Evaluación de Desempeño.
- ❖ Manual de administración de sueldos y salarios y,

---

<sup>33</sup> GOMEZ CEJA, Guillermo. "Planeación y Organización de Empresas". McGraw Hill, 8ª edición. México. 1994. Pág. 379

❖ Manual de procedimientos.

A continuación se describen cada uno de ellos en cuanto a su concepto, importancia y objetivos:

#### **1.4.1 Manual de Organización.**

##### **✓ Concepto**

“Es aquel que exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etc.”.<sup>4</sup>

##### **✓ Importancia**

Los manuales de organización le proporcionan al personal sus deberes, responsabilidades, reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la empresa en una forma sencilla y directa; ayudando así a la realización de las actividades de las diferentes dependencias de la organización, dando como resultado un mayor rendimiento en el desarrollo de sus funciones.

---

<sup>4</sup>GOMEZ CEJA, Guillermo. “Planeación y Organización de Empresas”. McGraw Hill, 8ª edición. México. 1994. Pag. 381

### ✓ **Objetivos**

- Dar a conocer los objetivos, funciones y actividades de la organización en forma detallada.
- Proporcionar elementos de juicio a los niveles de dirección para elaborar e implantar políticas salariales e incentivos al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones de tipo administrativo que conlleven al ahorro de tiempo y de esfuerzo en la ejecución del trabajo.

### ✓ **Ventajas**

- Brindan en forma permanente información sobre los deberes, autoridad y responsabilidad inherentes a las diferentes actividades a las que se dedica la empresa.
- Sirven de orientación para el personal, especialmente a los recién contratados en la empresa.
- Son una valiosa herramienta de trabajo a las unidades que ejercen dirección y a niveles medios de autoridad en las diferentes unidades.

## **1.4.2 Manual de Descripción y Clasificación de puestos**

### ✓ **Concepto**

Es un documento donde se describen las tareas que deben realizarse en cada uno de los puestos de trabajo de una

empresa, la responsabilidad y el equipo necesario para el desarrollo de las mismas y los requisitos que deben cumplir los empleados que ocupan el puesto.<sup>5</sup>

✓ **Importancia**

Es un manual que constituye una fuente valiosa de consulta que define clara y ordenadamente los puestos de trabajo existentes, los requisitos mínimos de quien lo ocupe y el equipo que necesita para desempeñarse.

✓ **Objetivos**

- \* Definir las relaciones jerárquicas de responsabilidad, supervisión y coordinación que se generan en los diferentes cargos.
- \* Tener una herramienta de consulta sobre el trabajo que desarrolla el personal que labora en la institución en cada puesto de trabajo.
- \* Resolver los conflictos que pudieran existir entre los diferentes cargos existentes.
- \* Evitar la duplicidad de actividades, atribuciones y responsabilidades entre los diferentes cargos.
- \* Contribuir a la planeación y ejecución de programas de adiestramiento, capacitación y formación del personal.

---

<sup>5</sup> PEÑA TOBAR, Mercedes; Tesis : "Propuesta de un manual de procedimientos..." UES, El Salvador, 1994. Pag. 31

- \* Servir de base para la valuación de puestos y el establecimiento de escalas salariales que permitan una retribución equitativa a los diferentes puestos de trabajo.
- \* Proporcionar la ejecución de las fases de reclutamiento y selección del personal, al determinar las características que tipifican los puestos de trabajo y los requisitos que deben reunir los candidatos a ocuparlo.
- \* Orientar a cada cargo de dirección y supervisión una fuente actualizada de información.

#### **1.4.3 Manual de Evaluación del Desempeño**

##### **✓ Concepto**

“La evaluación del desempeño es una sistemática apreciación del desempeño, del potencial de desarrollo del individuo en el cargo. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona”.<sup>6</sup>

##### **✓ Importancia**

A través de este manual es posible localizar problemas de supervisión de personal, de integración de empleados a la

organización o el cargo que ocupa en la actualidad, de desacuerdos, de desaprovechamiento de empleados con potencial más elevado al requerido por el cargo, de motivación.

✓ **Objetivos**

- Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo de la forma de administración.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectivas participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, de una parte los objetivos empresariales y de otra los objetivos individuales.

✓ **Ventajas**

- Identifica necesidades de entrenamiento que ayuden a mejorar el desempeño de los trabajadores.
- Establece los parámetros por medio de los cuales se califica el desempeño del personal.

---

<sup>6</sup> CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". McGraw Hill. 2ª edición. Colombia. 1997 Pag. 261

- Permite conocer en el momento oportuno qué trabajadores pueden seleccionarse para transferencias, promociones internas, aumentos de salarios y prestaciones, etc.

#### **1.4.4 Manual de administración de sueldos y salarios**

##### **✓ Concepto**

“Es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativos y justas en la organización”.<sup>7</sup>

##### **✓ Importancia**

Se utiliza de tal manera que cada cargo tenga un salario justo y equitativo, con respecto a los cargos de la propia empresa y de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo.

##### **✓ Objetivos**

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa.
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
- Atraer y retener los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento.

---

<sup>7</sup> CHIAVENATO, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”. McGraw Hill. 2ª edición. Colombia. 1997. Pag.305.

- Ampliar la flexibilidad de la organización, dándoles los medios adecuados para la movilidad del personal racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera.
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la empresa.
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados.
- Facilitar el proceso de la nómina.

#### **1.4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

##### **✓ Conceptos**

Existen muchos y variados conceptos sobre los manuales de procedimientos, estos difieren de acuerdo al criterio de cada autor, así tenemos los siguientes:

Manual de Procedimientos: "Es el documento que contiene las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas." <sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> GOMEZ CEJA, Guillermo; "Sistemas Administrativos, análisis y diseño", McGraw Hill, 1ª edición, México.1997. Pág.138

"Los manuales de procedimientos constituyen un documento en el cual se consignan en forma metódica los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia".<sup>9</sup>

"Un Manual de Procedimientos es un instrumento técnico - administrativo que guía y orienta en forma secuencial, cronológica, gráfica y narrativa sobre los sistemas, procedimientos, operaciones y métodos de trabajo que deben realizarse en una empresa o unidad organizativa determinada, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos establecidos".<sup>10</sup>

"El Manual de Procedimientos es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades".<sup>11</sup>

En todo tipo de empresa se presenta la necesidad de obtener uniformidad en las actividades que desarrollan. Para obtener resultados planificados mediante un ordenamiento en el desarrollo de las actividades se necesita establecer

---

<sup>9</sup> CIENFUEGOS VELIS, Francisco José; "El Manual de Procedimientos Administrativos, su elaboración y mantenimiento". Tesis UES. Facultad de Ciencias Económicas. 1977, Cap. IV. Pag.119

<sup>10</sup> AVILA LOPEZ, Manuel Enrique; "Importancia de los Manuales de Organización, sistemas y procedimientos en la eficiencia administrativa de empresas". Tesis UES. Fac. CCEE Pág. 3

<sup>11</sup> QUIROGA LEOS, Gustavo; "Organización y Métodos en la Administración Pública"; Editorial Trillas, S.A. de C.V., 2ª reimpresión, México, 1992.

una especie de reglamentación genérica. Debe plantearse en forma precisa cursos de acción que tiendan a dirigir las actividades o metas específicas.

Lo anterior está relacionado con los procedimientos, los cuales es recomendable dar a conocer y contar con ellos en forma escrita, agrupándolos en un documento que constituye el Manual de Procedimientos.

Basándose en los conceptos anteriores se puede definir al Manual de Procedimientos como: " un documento a través del cual se enumeran en forma ordenada los distintos pasos, actividades y funciones que los miembros de una organización deben efectuar, con un propósito común: lograr los objetivos y planes de una empresa en particular.

✓ **importancia**

El Manual de Procedimientos es una herramienta importante dentro de cualquier empresa, ya que sirven de orientación y consulta para jefes y empleados; asimismo facilita el conocimiento del flujo de trabajo y la secuencia lógica de las acciones que comprende la ejecución de una función, evitando demoras en el desarrollo de los diferentes trámites administrativos; y además permite conocer claramente las responsabilidades de cada cargo.

Es importante señalar que una actividad, por simple que parezca, debe ser realizada en forma correcta y solo podrá lograrse si se realiza mediante la secuencia de instrucciones precisas y claras, lo cual es una de las finalidades del manual de procedimientos.

✓ **objetivos**

Los objetivos que se persiguen a través del uso de los Manuales de Procedimientos son:

- Estandarizar la manera de realizar actividades similares
- Facilitar el adiestramiento del personal sobre los principales procedimientos de las funciones de la misma
- Contribuir a la agilización y simplificación de los procedimientos existentes
- Contribuir a la compatibilización de funciones, actividades, responsabilidades y tareas.
- Permitir un mejor equilibrio de trabajo, y visualizar las actividades esenciales y las secundarias.
- Servir como documento de consulta permanente y oportuna en su materia.

✓ **ventajas y limitaciones de los manuales de procedimientos:**

➤ **Ventajas**

Entre las múltiples ventajas que presentan los manuales de procedimientos se destacan los siguientes:

- Conocimiento inmediato de las operaciones y pasos.
- Evita demora de tiempo dado que las dudas se superan a través de la lectura del manual.
- Proporciona al empleado una guía que le indica como debe realizar su trabajo
- Ayuda a visualizar todo el quehacer operacional de la empresa en un momento determinado.
- Sirve de base para analizar y revisar los procedimientos facilitando su simplificación y actualización
- Permite a los niveles de dirección el conocimiento inmediato de las labores que se ejecutan en cada unidad de la empresa.

➤ **Limitaciones**

De la misma manera que se han señalado las ventajas es conveniente tener en cuenta las desventajas o limitaciones:

- El costo de la elaboración o revisión resulta muy alto para las empresas.
- Su contribución al buen desarrollo del trabajo no significa que resuelva todos los problemas.
- Una mala formulación de los procedimientos tendrá efectos negativos en la realización de las actividades.

- Con el tiempo los procedimientos van teniendo variaciones por lo que se hace necesaria su revisión y su correspondiente actualización.

✓ **componentes del manual de procedimientos**

Para elaborar en forma técnica y ordenada un Manual es necesario que contenga la siguiente estructura:

- Introducción:* Llamada también prólogo, se recomienda sea elaborado por el jefe o ejecutivo de la empresa o unidad de que se trate, procurando en forma general y lo más breve posible dilucidar los objetivos del manual, contenido o incentivos para su uso.
- Objetivos del Manual:* Es necesario que el personal que va hacer uso del manual, tenga claro para qué se ha desarrollado el manual.
- Alcance del Manual:* Además se le conoce como ámbito del Manual y se refiere al área geográfica, unidad, departamento, etc., al cual está circunscrito el manual.
- Políticas para su uso y mantenimiento:* Contiene las guías de acción para el uso y mantenimiento del manual, es decir, aquellos parámetros destinados al uso adecuado y actualización del manual.

- e) *Simbología empleada:* es la explicación de la simbología utilizada para un mejor entendimiento de los flujogramas descritos.
- f) *Descripción de procedimientos:* Es la parte más relevante que contiene este manual, en donde se presentan en forma ordenada y secuencial las operaciones que contiene cada procedimiento, en qué consiste y el responsable.
- g) *Gráfica de flujo:* Representación de las operaciones que se realizan de cada procedimiento en forma gráfica.
- h) *Formularios:* Son los documentos utilizados para realizar un procedimiento dentro de la unidad ejecutora.
- i) *Estrategias de Implementación:* Se refiere a los elementos de apoyo para que el manual sea conocido y aceptado por el personal clave de la organización. Procurando así disminuir los efectos del principio de la resistencia al cambio.
- j) *Glosario de términos básicos:* Se describen aquellos términos, en forma técnica, que con mayor frecuencia se manejan en la Unidad, así como también aquellos sobre los cuales haya criterios vagos.

## **B. GENERALIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL**

### **1. Antecedentes**

La pequeña empresa salvadoreña ha presentado diferentes etapas en su desarrollo, que pueden plantearse así:

Durante los años cincuenta, la actividad económica del país fue orientada hacia el sector agrícola; ya se comienza a impulsar la actividad manufacturera y comercial. Motivo por el cual, en el art. 146 de la Constitución de la República de El Salvador, del año 1950 se plantea el objetivo de proteger a los pequeños comerciantes salvadoreños.

En la década de los años sesenta y precisamente en el año de 1961 se emite la Ley de Protección del Comercio e Industria en pequeño; publicado con decreto N° 505 del directorio Cívico Militar de El Salvador, de fecha 15 de Diciembre de 1961, publicado en el Diario Oficial N° 239, tomo 193 de fecha 27 del mismo mes y año.

Durante estos años se crea el Mercado Común Centroamericano, como un ente dinamizador del comercio e industria del área centroamericana.

En la misma década se plantea el inicio de la crisis del Mercado Común Centroamericano, agudizándose los problemas socioeconómico del sector empresarial y con ella de la pequeña empresa. En este sentido los planes gubernamentales

están orientados a impulsar en mayor escala a la pequeña empresa. Es así como en 1970 se emite la Ley Reguladora del Comercio e Industria, emitida por decreto Legislativo N° 279, el 4 de marzo de 1969, publicado en el Diario Oficial N° 60, tomo 222, del 27 del mismo mes y año; en donde se determina las condiciones en que deberán desarrollarse las actividades industriales como comerciales; posteriormente se emite el Reglamento de la mencionada Ley, en donde se plasman las condiciones que regirán a los pequeños comercios e industrias de El Salvador.

En 1971, se llevan a cabo reformas a la Ley del Fondo de Garantía para la Pequeña empresa Industrial (FOGAPI), con el propósito de incluir dentro de este mismo mecanismo a los pequeños comerciantes. En 1973 se emite la ley de Creación del Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa, teniendo como finalidad no solo garantizar créditos, sino también conceder créditos a los pequeños comerciantes e industriales y asociaciones cooperativas.

## **2. Conceptos básicos sobre Pequeña Empresa**

La definición que aparece en el art. 553 del Código de Comercio, "La empresa mercantil es aquella que está constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de

elementos materiales y de valores incorpóreos con objeto de ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios".<sup>12</sup>

Empresa : toda unidad económica productora y comercializadora de bienes y servicios con fines lucrativos, cualquiera que sea la persona, individual o jurídica, titular del respectivo capital.<sup>13</sup>

Empresa: unidad productora básica del sistema económico capitalista. Es un tipo de organización económica que se dedica a la industria o a los servicios y puede estar formada como sociedad industrial o comercial. La empresa puede ser pública, privada, extranjera o mixta.<sup>14</sup>

Analizando los conceptos anteriores, puede decirse que empresa es el conjunto de recursos humanos, financieros y técnicos que al administrarse cumplen con el objetivo de proporcionar bienes o servicios al público que los demanda, persiguiendo el lucro, volviendo rentable la inversión".

Lo expuesto anteriormente, facilita identificar de manera sencilla lo que debe entenderse por empresa.

---

<sup>12</sup> Código de Comercio, libro tercero, título I, capítulo I, art. 533

<sup>13</sup> BRAND, Salvador Osvaldo; Diccionario de Economía, segunda edición, 1985.

<sup>14</sup> ZORRILLA ARENA, Santiago; Diccionario de Economía. Séptima edición, 1987.

Ahora bien, después de definir empresa, es preciso también determinar qué se entiende por "pequeña empresa"; para tal efecto se evalúan los siguientes criterios considerados por distintas instituciones:

- Número de empleados
- Monto de capital propio
- Activos de la empresa
- Volumen de ventas

Según el Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE), pequeña empresa es toda unidad productiva cuyos activos no superen los ¢ 300,000.00 y con un máximo de 19 empleados, sin embargo la Federación Nacional de la Pequeña Empresa (FENAPES), lo define como la actividad dedicada a la fabricación de artículos manufacturados que ocupa hasta 19 trabajadores, incluido el dueño y familiares no remunerados.

El Programa para la Pequeña y Micro Empresa (PROPEMI) define como pequeña empresa toda unidad productiva cuyos activos no excedan de ¢150,000.00.

A continuación se presenta un cuadro en el cual están identificados los distintos criterios para clasificar la pequeña empresa por distintas instituciones.

**a. CRITERIOS PARA CLASIFICAR LA PEQUEÑA EMPRESA**

INSTITUCIÓN	ACTIVOS	N° DE PERSONAS
FUSADES	Hasta ¢ 150,000.00	Hasta 150
INSAFORP		Hasta 10
Cámara de Comercio	Hasta ¢ 250,000.00	Hasta 30
Ministerio de Economía	Mínimo ¢ 10,000.00 Máximo ¢300,000.00	Hasta 20
FEDECREDITO	Hasta ¢ 100,000.00	Hasta 20
FIGAPE	Hasta ¢ 300,000.00	Hasta 19
B.C.R.	Hasta ¢500,000.00	Hasta 19
B.C.I.	Mínimo ¢ 25,000.00 Máximo ¢125,000.00	Hasta 30
Registro de Comercio	Hasta ¢ 50,000.00	Hasta 19
D.G.E.C.	Hasta ¢ 500,000.00	Hasta 19

Fuente : Ministerio de Hacienda, 1986

Para efectos de la investigación, pequeña empresa se definirá tomando en cuenta los factores considerados por la mayoría de instituciones como:

“Toda unidad económica dedicada a la producción y/o venta de bienes y/o servicios cuyo activo en giro no exceda de ¢200,000.00 y no sea menor de ¢50,000.00 y que no emplee a más de 25 personas y a menos de 5”.

En la definición anterior quedan claras las condiciones que la mayoría de instituciones consideran para definir a la pequeña empresa.

Ahora bien, retomando el punto de los aspectos legales, se sabe que todos aquellos comerciantes que están dentro de este concepto están obligados a cumplir con las leyes mercantiles.

### **3. Importancia**

La pequeña empresa, participa en la economía salvadoreña en los siguientes aspectos:

A. Generando empleo: En el país existen alrededor de 856,665 personas, entre mujeres y hombres, prestando sus servicios en las MYPES. Esto representa un 38.2% De la población económicamente activa (PEA) total no agropecuaria a nivel nacional y el 50% de la PEA urbana. De este porcentaje, las mujeres representan un 44% y los hombre el 56%, reduciendo el índice de desempleo existente en el país<sup>15</sup>. En países como el nuestro, la pequeña empresa es un elemento dinámico en el sostenimiento y desarrollo de la economía, a través de la absorción de mano de obra; convirtiéndose en centros de

---

<sup>15</sup> Biblioteca virtual: Estudios y Publicaciones MYPE –biblio/buscar.php3.

capacitación y entrenamiento práctico del personal no calificado.

B. En lo económico: El número de micro y pequeñas empresas para 1998 ascendió a más de 473,000, que en términos relativos representa más del 99% del parque empresarial nacional, aportando al Producto Interno Bruto no agropecuario -PIB- entre el 25% y el 36% de este.

Una vez constituida la pequeña empresa salvadoreña, se crearon organizaciones representativas de este sector (la pequeña y mediana empresa), mediante éstas, los pequeños empresarios buscan salvaguardar sus intereses; Es así como surge la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños, que en lo sucesivo será mencionado como AMPES.

En Enero de 1988, se funda AMPES; Esta organización, además de proporcionar una cantidad de servicios a sus asociados en los sectores de comercio, industria y servicio, se constituyó en un medio de expresión productiva.

El 6 de mayo de 1988 fue aprobado por parte del Organo Ejecutivo en el Ramo del Interior, los estatutos de AMPES, que se publicaron mediante Acuerdo Ejecutivo N° 166, en el Diario Oficial N° 84, tomo 299. Estos estatutos fueron modificados mediante Acuerdo Ejecutivo N° 42, en el Ramo

del Interior, publicado en el Diario Oficial N° 79, tomo 319 del 30 de abril de 1993.(Anexo N° ).

Por haber surgido esta organización en un período de guerra, le ha conferido la primera expresión organizada de los pequeños y medianos empresarios. Cabe mencionar que AMPES orienta sus actividades en función de principios; actividad que le ha merecido en poco tiempo el espacio y el respeto de los empresarios salvadoreños.

#### **IMPORTANCIA DE AMPES**

El papel que desempeña AMPES es de suma importancia debido a que esta institución busca contribuir a la ampliación de la clase media empresarial, para el fortalecimiento de la misma y por tal razón desarrolla actividades de carácter económico y social, como los siguientes:

- Proporciona un programa de asesoría en gestión empresarial
- Cuenta con un programa de asistencia legal tributaria y contable para las empresas afiliadas.
- Contribuye a la cooperación entre empresas a través de comités sectoriales en los que se agrupan los socios pertenecientes a un mismo sector o subsector de actividad económica.

- Proporciona a los socios información mercantil o industrial que les pueda ser útil a través de su propia biblioteca u otros medios.
- Fomenta la oportunidad de promocionar los bienes y servicios por los socios a través de la participación en ferias y exposiciones.

Los objetivos principales de AMPES son:

- Representar el interés de la mediana, pequeña y micro empresa salvadoreña.
- Promover el desarrollo integral de la mediana, pequeña y micro empresa dentro de un marco de la economía social de mercado.
- Aumentar la participación y el grado de influencia del sector de mediana, pequeña y micro empresa dentro del proceso de desarrollo económico y social del país.

La afiliación de AMPES, hasta octubre del año 2,000, está conformada por 3482 asociados, estructurados de la siguiente manera:

- Micro	49%	1706
- Pequeña	40%	1393
- Mediana	11%	383

Los pequeños empresarios afiliados a AMPES se dedican en su orden a las siguientes actividades:

- Comercio      49%      683
- Industria     28%      390
- Servicio      23%      320

La estructura organizativa de la gremial está conformada de la siguiente manera:

#### *UNIDADES DE DIRECCION*

##### *Asamblea General de Socios*

Es el órgano supremo de asociación, mas su mandato solo se refleja en las asambleas generales de socios que generalmente son una vez al año.

##### *Junta Directiva Nacional*

La máxima autoridad en la administración de la sociedad recae sobre la Junta Directiva Nacional, la cual es elegida en Junta General Ordinaria de Socios, de acuerdo al Romano II, art. 223 Com. para administrar por períodos de dos años; según los estatutos aprobados en Asamblea Constitutiva de AMPES (art. 23 Com.) y publicados en el Diario Oficial, tomo 319 de fecha 30 de abril de 1993, número 79, en el art. 42, párrafo segundo.

Esta es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y a través de las unidades subalternas alcanzar las metas trazadas.

#### *Dirección Ejecutiva*

Como su nombre lo indica, esta unidad se encarga de ejecutar los planes trazados por la Junta Directiva, es decir, de llevarlos a la práctica y alcanzar el éxito esperado.

El director ejecutivo supervisa a los diferentes departamentos como finanzas y contabilidad, servicios administrativos generales, comunicación y servicio al socio y capacitación y asesoría empresarial.

#### *Unidades de Asesoría y Staff.*

Entre las unidades de asesoría dentro de la organización interna de AMPES se encuentran: Auditoría Externa y Asesoría Legal que están situadas inmediatamente sobre la línea de autoridad de la Junta Directiva Nacional y se ejecutan por entidades externas así como la Junta de Control que está conformada por socios de la institución. Por debajo de la dirección ejecutiva se encuentra el asesor de informática y los comités de asesoría empresarial que igualmente son internos a la organización.

### *Unidades Operativas*

En este rubro se mencionan las siguientes:

- Finanzas y Contabilidad
- Servicios Administrativos Generales: el cual consta de las unidades de Bodega y Reproducción y Mensajeros.
- Comunicaciones y Servicio al Socio: quien se auxilia de 3 promotoras y 3 cobradores.
- Capacitación y Asesoría Empresarial: conformada por un asistente quien colabora en la coordinación de las actividades, un asesor legal quien es el responsable de asesorar los aspectos de carácter jurídico de los socios de AMPES (esta asesoría al socio es gratuita); área de proyectos que comprende la organización de actividades en función del socio, es decir, capacitaciones y adiestramientos y la unidad de mercadeo y comercialización que internamente se dividen en diferentes actividades: una persona se encarga de la afiliación de nuevos socios y otra de difundir las ventajas de ser socio de AMPES.

Además AMPES tiene una filial en el departamento de Sonsonate, la cual aún se encuentra en proceso de crecimiento.

La gremial funciona sobre la base de lo estipulado en su ordenamiento jurídico interno de AMPES, los cuales son:

- Reglamento de afiliación y registro de socio
- Reglamento Interno de Junta Directiva
- Reglamento de Junta de Control
- Reglamento disciplinario

### **C. MARCO TEORICO PARA LA LEGALIZACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL**

Cuando se habla del proceso de legalización de una empresa es indiscutible que se refiere a una rama especial del derecho privado que es el Derecho Mercantil; por lo que Derecho Mercantil es "aquella rama del derecho privado que tiene por objeto regular el tráfico del comercio".<sup>16</sup>

#### **a. PROCESO BASICO PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA:**

1. ELABORACION DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD.
2. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

---

<sup>16</sup> LARA VELADO, Roberto; "Introducción al Derecho Mercantil", 2ª edición. Impreso en El Salvador. Pag. 12

3. INSCRIPCION EN LA ALCALDIA MUNICIPAL.
4. REGISTRO DE CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTES.
5. INSCRIPCION DEL BALANCE INICIAL.
6. TRAMITE DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT).
7. OBTENCION DE LA MATRICULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRICULA DE LA EMPRESA.
8. TRAMITE DEL NUMERO REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL I.V.A.
9. LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.
10. LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES.
11. INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS.
12. INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.
13. SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA.
14. TRAMITE DEL NUMERO DE REGISTRO PATRONAL DEL ISSS
15. INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.
16. PERMISO PARA IMPORTACION DE PRODUCTOS.
17. PRESENTACION DE LISTA DE PRECIOS.

**b. DETALLE DEL PROCESO BASICO PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA  
EMPRESA:**

**P A S O I**

**ELABORACION DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE LA  
SOCIEDAD**

Cuando se constituye una sociedad el primer paso es elaborar la escritura de constitución, la cual se otorga ante notario y se conceptualiza como un contrato resultante de un acto solemne celebrado entre dos o más personas y que determina a qué tipo de sociedad se refiere y las aportaciones que deberán hacerse, sean bienes o industria con el propósito de repartir los beneficios o pérdidas que provengan del negocio al que van a dedicarse.

**Base legal**

El art. 25 Com. Textualmente dice: "La personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona y se extingue por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos.

Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo con su contenido.

Las sociedades inscritas no pueden ser declaradas nulas con efectos retroactivos, en perjuicio de terceros.

El art. 22 Com. establece los requisitos generales que debe contener la escritura de constitución, y los estatutos o cláusulas que regirán la sociedad los define el art. 23 Com.

### **Sanciones**

El art. 27 Com. determina los casos de nulidad de la escritura constitutiva por el incumplimiento de los romanos X, XI y XII del art. 22 Com.

El art. 85 de la Ley del Registro de Comercio así como el 483 Com. establece la no competencia, ante tribunales, por comparecencia de aquellos documentos que, según la ley, debe estar inscritos, que no han sido registrados.

## **P A S O II**

### **INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO**

El Registro de Comercio es una institución cuyo objetivo primordial es el de proporcionar seguridad jurídica, en la rama mercantil, así como proporcionar derechos de propiedad industrial como literaria.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Por decreto N° 271 se establece la Ley del Registro de Comercio en el Seno Legislativo.

Por tal razón es quien autoriza lo establecido en el Pacto Social.

En los arts. Del 1 al 5 de la Ley de Registro de Comercio determina la naturaleza y los fines del mismo.

El art. 13 explica todo lo que en estas oficinas deberá registrarse y específicamente el numeral 3 se refiere a las sociedades.

El Código de Comercio establece las solemnidades y formalidades mínimas de una Escritura de Constitución; el Registro de Comercio a través de su ley verifica que esto se cumpla. El título III del capítulo I del Libro Segundo de este código da origen a la Ley de Registro de Comercio.

***Sanciones por la falta de inscripción de documentos en el Registro de Comercio y regulados por la Ley del Registro de Comercio.***

El art. 85 de la Ley del Registro de Comercio determina que los documentos prescritos en el Código de Comercio y en esta Ley, estén sujetos obligatoriamente a inscripción, no serán admitidos en los tribunales ni en las oficinas administrativas, si no estuvieren registrados siempre que su presentación tenga por objeto hacer valer algún derecho contra terceros. Si se admitieren no harán fe. No obstante las autoridades a quienes se presente un documento

comprendido en el inciso primero, deberán hacerlo mediante oficio al Registrador a quién será presentado el mismo para su inscripción, y este último impondrá al responsable una multa de cien a quinientos colones, a criterio discrecional del Registrador, según la importancia del documento cuya presentación al Registro sea omitido. Esta multa se impondrá gubernativamente.

### **P A S O III**

#### **INSCRIPCION EN LA ALCALDIA MUNICIPAL**

Para tener un conocimiento mas claro acerca de la inscripción de una empresa en la Alcaldía Municipal, se establece el proceso a seguir de la siguiente manera:

Es el acto de inscribir o asentar en el Registro Tributario de la Alcaldía Municipal una empresa mercantil, donde se proporcionará un número de venta al que fuere registrada dicha entidad, al cumplir con los requisitos solicitados.

#### **Base Legal**

Las bases en las cuales se sustentan la inscripción de la empresa en la Alcaldía Municipal se pueden encontrar en el art. 18 del Código Municipal; art. 1 y 7 de la Tarifa de

Arbitrios de la Municipalidad. Art. 90, inciso 1º de la Ley General Tributaria Municipal.

### **Sanciones por su incumplimiento**

En el art. 7 de la Tarifa de Arbitrios Municipales, se estipulan las sanciones que se impondrán a la empresa por el incumplimiento de su obligación, dicha sanción será basándose en la capacidad económica de la misma y a la tardanza en el cumplimiento de la obligación.

## **P A S O IV**

### **REGISTRO DE CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTES**

Para Piedad García Escudero, credencial es un título que acredita la condición de la Junta Directiva electa.<sup>18</sup>

Credencial: es un documento que representa el punto de acta en el cual la Junta Directiva es ratificada o electa en Asamblea General de accionistas; tal documento es autenticado por un notario y el registro le otorga un expediente para validarlo o inscribirlo.

---

<sup>18</sup> Diccionario Jurídico España, Madrid, 1999. Pág.263Diccionario

**Base Legal**

El art. 458 del Código de Comercio establece el tipo de registro que se llevará en lo referente a documentos mercantiles y los clasifica en el Romano II como Registro de Poderes, Nombramientos y Credenciales.

La ley del Registro de Comercio en el art. 13 numeral 4 establece como materia de registro las credenciales en general.

**Importancia**

El registrar la escritura constitutiva define los directores y/o administradores que la sociedad designe o apruebe, sin embargo para que estos puedan actuar de manera legal y representar en cualquier situación a la empresa deben tramitar el registro de credenciales, de allí su importancia ya que el no tener credencial no permite realizar los actos de comercio de una sociedad.

**P A S O V****INSCRIPCION DEL BALANCE INICIAL**

El balance inicial es el primer ejercicio contable que se establece en la entidad, este ejercicio debe representarse al Registro de Comercio para su respectiva legalización y para dar a conocer los movimientos con que ésta se inicia, así mismo se hará como todo balance al treinta y uno de

diciembre de todos los años que la empresa opere, verificando de esta forma el crecimiento del negocio.

### **Base legal**

El art. 13, numerales 14, 16 y 71 de la Ley de Registro de Comercio establecen la obligación de inscribir el balance general de la empresa.

El art. 467, romano IV del Código de Comercio expresa que se asentarán en el Registro los balances de los comerciantes que están sujetos a tal obligación sin necesidad de autenticar firma.

### **Sanciones por su incumplimiento**

No existe sanción por su incumplimiento de inscripción, salvo cuando se quiere hacer prevalecer algún derecho sobre documentación no inscrita en el Registro de Comercio. Según el art. 85 de la Ley de Registro de Comercio en el inciso tercero, se establece una multa que va de cien colones a quinientos según sea la infracción y al criterio discrecional del registrador.

## **P A S O VI**

### **TRAMITE DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)**

El NIT es el Número de Identificación Tributaria, sirve para todo trámite relacionado con la administración

financiera y para toda clase de transacción relacionadas con el fisco.

### **Base legal**

Arts. 1, 4, 5 y 6 de la Ley del Registro y control especial de contribuyentes al fisco (Ley del NIT)

### **Sanciones por su incumplimiento.**

De acuerdo a la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyente no existe ningún art. en el que se establezca sanción alguna por la no obtención del Número de Identificación Tributaria; lo que si dicta es que se sancionará a el que rindiese datos falsos o se negare o abstuviere de proporcionar a los encargados de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

## **P A S O VII**

### **OBTENCION DE LA MATRICULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRICULA DE LA EMPRESA**

Matrícula de comercio o de los comerciantes: Registro donde se inscriben las personas individuales y las compañías que ejercen el comercio, y donde se lleva constancia de los actos y contratos de mayor importancia para el tráfico mercantil<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> CABANELLAS, Guillermo; "Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual". Argentina. 16ª edición, Editorial Heliasta, S. R. L. 1981

La matrícula de empresa que extienda el registrador será la prueba única para establecer la calidad de comerciante y para comprobar la propiedad de las empresas y sus establecimientos.

Las matrículas pueden ser:

- Matrícula personal
- Matrícula de empresa

### **Matrícula personal**

#### **Base legal**

Los arts. 411, romano I y art. 412-416 del Código de Comercio establecen la obligación de la obtención de este tipo de matrículas a los comerciantes individuales, los comerciantes sociales, los comerciantes extranjeros y los agentes representantes o distribuidores. También el art. 63 de la Ley de Registro de Comercio establece esta obligación.

#### **Sanciones por su incumplimiento**

Según el art. 86 de la Ley de Registro de Comercio, el incumplimiento de obtención de matrícula personal hará incurrir al infractor en una multa igual al valor de la matrícula que le corresponde, para lo cual se calificará de oficio el nuevo establecimiento con base en las informaciones que el registro estime escoger.

## **Matrícula de empresa**

### **Base legal**

Según los arts. Del 412 al 417 Com., están obligados los comerciantes individuales, sociales y los extranjeros a la obtención de la matrícula, también se hace referencia a esta obligación en los artículos 411 romano II, arts. 421-422, 468 y 419 del Código de Comercio y los arts. 63 al 75 de la Ley del Registro de Comercio.

### **Sanciones**

Según el art. 419 Com., ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin estar matriculado, los establecimientos comerciales que funcionen sin tal requisito serán cerrados por el alcalde del lugar previo señalamiento de un plazo para presentar solicitud de matrícula.

## **P A S O VIII**

### **TRAMITE DEL NUMERO REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL IVA**

IVA: es aquel que grava exclusivamente el valor que añade al precio de venta de determinado bien o servicio, cada uno -de los agentes económicos que intervienen en el proceso de producción, distribución y comercialización de un bien mueble corporal.

El concepto de valor agregado es esencialmente económico y en forma simple se puede decir que consiste en la parte del valor que en cada etapa de la fase de producción y comercialización de un bien se agrega, añade o suma a éste.

### **Base legal**

Esta obligación se establece en la Ley de Transferencia de Bienes y Prestación de servicios en los arts. 20, 28, 89, 119, 120, 128 y el art. 9 del Reglamento de esta ley.

### **Sanciones**

Las sanciones en las que incurre una empresa por el incumplimiento de esta obligación están estipuladas en los arts. 119, 120 y 128 numeral 2 de la Ley del IVA.

## **P A S O IX**

### **LEGALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable es como su nombre lo califica un conjunto de elementos en este caso llamados cuentas que en una constante interacción colaboran en la obtención de informes financieros y contables que determinan la situación del negocio o empresa de forma sistemática.

El sistema contable está compuesto por rubros que componen la ecuación contable que es Activo, Pasivo y Capital; estos

a su vez están formados por cuentas de mayor que están compuestos por subcuentas y así sucesivamente; el sistema contable puede conceptualizarse como una clasificación de cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas y gastos y además informan sobre el resultado de las transacciones.

La legalización del sistema contable, se deberá realizar en el Ministerio de Economía y en la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, departamento de Sistemas Contables, en donde se presentan datos concernientes a cada una de las empresas en particular.

### **Base Legal**

El Art. 435 del Código de Comercio determina la obligación de legalizar el sistema contable en los casos que según la ley así se requiera. Los arts. 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, establecen en qué forma se elaborará el sistema y los requerimientos mínimos para tal efecto y el art. 94 de la Ley de Impuesto sobre la Renta obliga al comerciante a llevar contabilidad según lo establecido en el Código de Comercio.

**Sanciones**

La Superintendencia sancionará las infracciones que se cometieran según lo establecido en dicha normativa y lo establecido el art. 27 como sanciones no significa que no está obligado a realizar la legalización del sistema contable, ya que el art. 26 califica como sanción el no tener un sistema legalizado.

**P A S O X****LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES**

Con los libros contables no se pretende que la empresa tenga un instrumento de control sobre las actividades o funciones que realiza, así la legalización de los libros contables es un paso básico para obtener un adecuado funcionamiento y control sobre el proceso contable de cualquier tipo de empresa; además que así se facilita llevar la contabilidad tal cual estipula el Código de Comercio.

La legalización de los libros contables se realizará en el Registro de Comercio.

**Base legal.**

El Código de Comercio en su art. 411, romano III, establece los deberes del comerciante, estipula que toda empresa debe llevar la contabilidad que se apegue a la legalidad vigente. Se debe tomar en cuenta que el Estado vigila que las empresas tengan los registros de acuerdo a lo establecido, esto de acuerdo al art. 448 del código en mención.

En el art. 483 del mismo código se especifica la sanción por no acatar los respectivos artículos.

En la Ley del Registro de Comercio en el art. 11 en lo que corresponde a la Oficina del Registro, en el literal "d", expresa la necesidad de legalizar los libros u hojas contables a que se refiere el Código de Comercio, en los arts. 435 al 455; así mismo en el art. 70 de dicha ley se establece el precio a pagar por dicho trámite.

**Sanciones por su incumplimiento.**

Como se mencionó anteriormente, el art. 483 del Código de Comercio especifica la sanción respectiva por el incumplimiento; también se debe considerar el art. 448 de la misma ley.

## **P A S O   X I**

### **INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS.**

Los datos estadísticos sobre la actividad económica se llevan en la dirección que lleva este nombre; dicha entidad se encarga de llevar un registro del volumen económico nacional.

Para tal efecto es necesario que cada empresa se inscriba en esta instancia gubernamental y en cada cierre de ejercicio inscribir el balance general con el propósito de registrar las variaciones.

#### **Base legal.**

El art. 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico establece que todas las empresas, oficinas estatales y autónomas, las personas naturales y jurídicas domiciliadas en el país están obligadas a suministrar a la DIGESTIC con la regularidad que ella fije los datos que requiera.

#### **Sanciones por su incumplimiento**

El art. 15 de la Ley Orgánica de la DIGESTIC determina que el no entregar en los plazos establecidos a la Dirección los datos requeridos, hará incurrir a jefes de oficina, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a personas naturales una multa de ¢10.00 a

¢100.00 en la primera vez, de ¢100.00 a ¢500.00 la segunda vez, de ¢1000.00 cada ocasión sin que dicha sanción exima de la obligación de suministrar en datos al servicio de estadística y censos.

## **P A S O   XII**

### **INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO**

El Código de Trabajo regula las relaciones que existen entre patrono y trabajador y en caso que uno de ambos infrinja lo establecido en dicha ley, la entidad o institución encargada de hacer cumplir o de sancionar al infractor es el Ministerio de Trabajo.

La Constitución de la República, en el Capítulo II, título II, arts. 37 y 38 establecen los derechos inherentes de cada persona. El Código de Trabajo los establece para las relaciones obrero - patronales y el Ministerio de Trabajo vela por su cumplimiento.

#### **Base legal**

El art. 37 de la Constitución inicia la base legal para que las empresas legalicen su situación en el Ministerio de Trabajo. El art. 85 de la Ley de Organización y Funciones del sector trabajo y Previsión Social obliga a todo patrono a registrarse y enumera una serie de datos que éste deberá

presentar para su asiento en tal registro y qué deberá actualizar cada año o por cambios que sufriere la información presentada.

#### **Sanciones por su incumplimiento**

El art. 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, en el inciso primero estipula la multa para los establecimientos y empresas que no se inscriban y ésta oscilará entre ¢ 500.00 hasta ¢1,000.00 de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

### **P A S O   XIII**

#### **SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA**

El reglamento interno de trabajo es un documento que establece las responsabilidades y obligaciones del patrono y del trabajador en el interior de la empresa, sin embargo tal documento debe ser elaborado sin contravenir lo establecido en el Código de Trabajo, es decir, apegado a derecho. El reglamento será aprobado o desaprobado por el Director General de Trabajo y también conocerá de cualquier cambio que sufriera y emitirá su juicio. Según el art. 303, la finalidad del Reglamento Interno de Trabajo es

establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

### **Base legal**

El art. 302 del Código de Trabajo obliga a todo patrono, público o privado, a registrar el respectivo reglamento interno de trabajo siempre y cuando ocupe de manera permanente 10 o más trabajadores; El art. 303 establece la finalidad que tiene dicho documento; El art. 304 emite las reglas mínimas a considerar en su elaboración; el art. 305 establece las sanciones válidas para el patrono por el incumplimiento de éste y el art. 306 Trab. Regula el conocimiento, vigencia y nuevos patronos o empleados.

### **Sanciones**

El art. 627 del Código de Trabajo dispone que las leyes laborales que no tuvieren señalada una sanción especial, harán incurrir al infractor de una multa hasta de ¢500.00 por cada violación, para la cual se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

En el art. 628 proporciona los procedimientos a seguir para imponer y hacer efectivas las multas por el incumplimiento de una obligación.

#### **P A S O   XIV**

##### **TRAMITE DEL NUMERO DE REGISTRO PATRONAL DEL ISSS**

La inscripción de parte del patrono al régimen del Seguro Social es un trámite obligatorio que todo patrono debe realizar para obtener su número patronal y así dejar evidenciado y comprobar su debida inscripción y de esta manera asumir la obligación con sus trabajadores.

##### **Base legal**

El art. 7 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social, establece la obligación a la que están sujetos los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social de inscribir a estos, usando los formularios proporcionados por el instituto.

##### **Sanciones por su incumplimiento**

El art. 13 del Reglamento del Régimen del Seguro Social determina la multa a la que están sujetos los patronos por el incumplimiento de su obligación; mientras que el art. 95 de la Ley del Seguro Social establece las bases para que se aplique una sanción.

**PASO XV****INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES**

(AFP: Administradora de Fondo de Pensiones)

La afiliación a una AFP es la incorporación de una empresa al sistema de ahorro para pensiones con el propósito de brindarle seguridad social en el ámbito de pensiones, a partir de esta relación legal, se origina la obligatoriedad de efectuar cotizaciones, tanto por parte de la empresa como del trabajador, a favor de los trabajadores mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.

**Base legal**

Arts. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14 y 15 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

**Sanciones por su incumplimiento**

La Ley del Sistema de Ahorro para pensiones, en su art. 157 establece una multa de ¢5,000.00 para el patrono que de forma engañosa o de manera coersiva afilie a su empleado en contra de su voluntad; además establece una sanción hasta de ¢50,000.00 por cada solicitud rechazada a cualquier persona natural que cumpla con los requisitos que la ley establece.

Está claro que la ley no comprende sanciones por no inscribirse como trabajador, pero si los establece para los entes responsables antes mencionados.

### **Sanciones por su incumplimiento**

El art. 159 define una multa del 5% por presentar la declaración después de vencido el plazo legal hasta un máximo de veinte días.

Y si llegare a sobrepasar este plazo la sanción será del 10% sobre el monto de las cotizaciones.

No pagar las cotizaciones en el plazo establecido por la ley, se multará con un 20% sobre el monto de las cotizaciones más un recargo moratorio del 2% por cada mes o fracción.

El pagar una cifra inferior a la que realmente corresponde se impondrá una multa del 10% sobre el monto a cotizar y un recargo del 5% de dichas cotizaciones por cada mes o fracción.

**P A S O XVI****PERMISO PARA IMPORTACION DE PRODUCTOS**

Este es un documento que los propietarios de centros de trabajos están en la obligación de solicitar en la respectiva zona del Departamento de Inscripción de Trabajo, esta inscripción deberá solicitarla el interesado dentro de los sesenta días de fundado el establecimiento.

**Base legal**

El art. 48 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece la obligación que se tiene, de solicitar este permiso.

**Sanción**

El art. 49 establece las sanciones para las personas que sean propietarias de un establecimiento y aquellas que a título oneroso o gratuito y en calidad de arrendatarios tuvieren establecimientos y no cumplieran con esta obligación.

**P A S O XVII****PRESENTACION DE LISTA DE PRECIOS**

Es una lista en la cual se dan a conocer los valores de algunas cosas con respecto a su venta o a su compra; que es una valoración en dinero o algo similar a este.

La presentación de lista de precios al Ministerio de Hacienda, es un trámite que primeramente se hace en el Ministerio de Economía, luego de la autorización es presentada al Ministerio de Hacienda.

Este procedimiento es importante, ya que con este dato, se regulan los precios en el mercado.

En la actualidad no es obligación presentar este requisito porque los gastos y costos de materia prima, compra de materiales, exportación e importación varía, por este motivo los precios no son fijos, por tanto queda a disposición del empresario poner los precios más convenientes siempre y cuando sea de acuerdo a la ley.

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL**

#### **A. PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION**

##### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

###### **1.1 ANTECEDENTES**

Históricamente el sector comercial del país, específicamente la pequeña empresa, ha sido relegado a un segundo plano al considerar políticas económicas que no han tomado en cuenta a este sector y que ha estado vigentes durante algún tiempo.

Se considera que los propietarios de las pequeñas empresas conocen parcialmente el procedimiento para legalizarse debido a que, el Estado no ha determinado mecanismos que faciliten la difusión del mismo, por cada una de las instituciones involucradas.

El procedimiento enmarcado en el sistema regulatorio al que debe apegarse la pequeña empresa se percibe por parte de los empresarios como oneroso y lento, debido a que los procedimientos que se realizaban antes de el proceso de modernización al que aún están siendo sometidas algunas

instituciones estatales en general es todavía engorroso, complicado y sumamente costoso de cumplir.

Otro factor por el cual los propietarios de estos negocios no están formalmente establecidos es por que desconocen ventajas administrativas que faciliten su desarrollo empresarial; aspecto que unido a los anteriores hace que el porcentaje de empresas legalizadas sea mínimo.

## **1.2 SITUACION PROBLEMÁTICA PRESENTE**

Durante la década pasada, la importancia del sector informal de la economía se consolidó debido a que se constituyó en una fuente de ingreso importante para la población, sobre todo la de escasos recursos económicos, que se vio imposibilitada de optar a un trabajo que le redituara un ingreso fijo y estabilidad laboral; se estima que del total de la Población Económicamente Activa (5.9 millones de habitantes), el 29% (1.7 millones) son empleados por este sector.

Las micro y pequeñas empresas comerciales en El Salvador conforman en su totalidad un apoyo fundamental para el desarrollo económico y social del país.

Se estima que existen alrededor de 397,500 establecimientos de los cuales el 71% (282,225) se encuentran en el área

urbana y el resto en el área rural; de este total el 70% se ubican en el área metropolitana (197,557). El Libro Blanco de la Micro Empresa plantea una debilidad evidente que a su vez se convierte en una amenaza continua, como lo es la vulnerabilidad de este sector en el marco legal e institucional, ya que en su mayoría estas empresas no se ajustan a las regulaciones de registro formal, por lo tanto esto las excluye de beneficios y derechos que la ley otorga a las empresas que acatan las disposiciones vigentes, entre las cuales podemos mencionar el traslado del Impuesto al Valor Agregado al consumidor final, la facilidad de adquirir financiamiento -pudiendo provenir del sector público o privado-, el gozar de los beneficios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y principalmente el evitarse pagar multas innecesarias por funcionar al margen de lo establecido ; no se debe perder de vista que estos beneficios y derechos ayudarían a maximizar recursos y minimizar esfuerzos en sus operaciones internas.

### **1.3 DEFINICION DEL PROBLEMA**

¿De qué manera el diseño y propuesta del Manual de Procedimientos de legalización proporcionará ventajas administrativas a las Pequeñas empresas comerciales del

área metropolitana de San Salvador, afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños?

#### **1.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA**

La investigación se realizó tomando en consideración los siguientes aspectos:

##### **1.4.1 TEMPORAL**

La investigación se desarrolló en el período comprendido desde octubre del 2000 a marzo del 2001.

##### **1.4.2 ESPACIAL**

La investigación tuvo como límite espacial el área metropolitana de San Salvador, donde se ubican gran parte de las pequeñas empresas dedicadas al comercio. la definición de Área Metropolitana de san salvador se encuentra en el artículo 4 de el Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) y comprende un total de 14 municipios(ver anexo 9) los cuales son:

1. Nueva San Salvador
2. Antiguo Cuscatlán
3. San Marcos
4. San Salvador

5. Mejicanos
6. Nejapa
7. Apopa
8. Ayutuxtepeque
9. Cuscatancingo
10. Delgado
11. Soyapango
12. Ilopango
13. Tonacatepeque
14. San Martín

Sin embargo es de aclarar que la información facilitada por la Asociación de Medianos Y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), constituye el total del universo, estaba compuesta por empresas que en su totalidad están ubicadas en el Municipio de San Salvador.

## **2. JUSTIFICACION**

El desarrollo económico y social de un país, depende directamente del desarrollo que tenga la población en ese sentido, y nuestro país no es la excepción y , dado que ésta se concentra económicamente en el comercio informal, se requieren proyectos que den paso a este desarrollo. Es por ello que la mediana y pequeña empresa ha recibido en los últimos días la propuesta de un proyecto llamado

CONEXITO, impulsado por el Ministerio de Economía y difundido por instituciones dedicados a este sector.

Este proyecto plantea la creación de un Centro de Llamadas telefónicas donde se atenderán consultas relacionadas al procedimiento a seguir en la legalización de un negocio o la comercialización de productos y/o servicios. Sin embargo la información que se brinda sobre el procedimiento de legalización por parte de estos organismos no es clara, no obstante es una muestra de que se está tomando en cuenta las necesidades de este sector por parte del gobierno.

La Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios la califica como la base para que en un futuro se pueda echar andar un plan mayor que beneficie directamente a los empresarios, este comentario ratifica que la situación actual a la cual se enfrenta la pequeña empresa es la limitante de no saber claramente cuál es el procedimiento a seguir para legalizarse y cuales serian los beneficios que obtendrían.

Así también muchos empresarios no consideran factible el pago de honorarios a personas entendidas en este campo por lo alto de sus honorarios.

Lo anterior realza la importancia de este esquema de trabajo debido a que ofrece un manual de procedimientos práctico para su aplicación y de fácil utilización por las

personas que lo consulten evitando así la necesidad de acudir a terceras personas y a altas erogaciones.

### ***2.1 Originalidad***

La originalidad de este trabajo radica en el hecho de que es el primero en tratar el tema del procedimiento de legalización de pequeñas empresas en nuestro país, en forma de manual.

Con este manual se pretende proporcionar a los pequeños empresarios una herramienta administrativa práctica que les facilite hacer frente a los procesos de Globalización, al Tratado de Libre Comercio y a acogerse a los beneficios de la Iniciativa de la Cuenca del Caribe que otorga el Gobierno de los Estados Unidos de América para propósitos de exportación y abrir nuevos mercados a nivel de la región Centroamericana.

### ***2.2 Factibilidad***

El tema de investigación se consideró factible de realizar debido a que la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios manifestó la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la legalización de las pequeñas empresas afiliadas a esta institución.

Esta necesidad manifestada por la gremial, fue la que proporcionó facilidad de acceso a la información de las

empresas visitadas, debido a que se contó con el respaldo de la dirección de la institución en el desarrollo de la investigación.

### **3. OBJETIVOS**

#### GENERAL:

Identificar el nivel de conocimiento que tienen los empresarios afiliados a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños, acerca de la legalización de las empresas con el propósito de diseñar una propuesta de manual de procedimientos que facilite la legalización de las mismas.

#### ESPECIFICOS:

- Determinar si la legalización de las pequeñas empresas comerciales afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños proporcionará ventajas administrativas en su funcionamiento.
- Conocer las causas por las cuales los pequeños empresarios no realizan la inscripción de sus empresas en las distintas instituciones públicas.
- Elaborar un manual de procedimientos para la legalización de la pequeña empresa comercial afiliadas a la asociación de medianos y pequeños empresarios salvadoreños, del área

metropolitana de San Salvador para facilitarles el entendimiento y aprovechamiento en la aplicación del mismo.

#### **4. HIPOTESIS**

##### GENERAL

A mayor nivel de conocimiento de los empresarios afiliados a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños sobre la legalización de sus empresas, mayor es el porcentaje de las mismas que se legalizan.

##### ESPECIFICAS

- La legalización de las pequeñas empresas comerciales afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños proporcionará ventajas administrativas en su funcionamiento.
- Un mayor conocimiento de las causas por las cuales los pequeños empresarios no realizan la inscripción de sus empresas en las distintas instituciones públicas, permitirá un mejor diseño del manual de procedimientos para la legalización de las mismas.

- A una mejor elaboración del manual de procedimientos para la legalización de las pequeñas empresas, un mejor entendimiento y aprovechamiento por parte de los comerciantes en la aplicación del mismo.

## **5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION**

Toda investigación de campo presenta situaciones que limitan su desarrollo, las que suelen ser de mayor incidencia se presentan en el momento de la recolección de la información.

A continuación se mencionan las principales limitaciones que influyeron en este trabajo:

- El recurso tiempo, que es uno de los más valiosos al momento de iniciar una labor, es en definitiva una limitante en cada trabajo.

La recopilación de toda la información requerida en este proceso de investigación se realizó ajustándose a las jornadas laborales de los integrantes del grupo y al tiempo disponible de las personas indicadas que colaboraron en proporcionar la información.

Resultó complicado obtener información detallada después de las 5 P.M., de Lunes a Viernes y los sábados después del mediodía, por lo que se tenía que dejar las encuestas

para la recolección posterior. Todo ello limitó la recopilación de información primaria en forma inmediata.

1. Otro aspecto que influyó en el desarrollo de la investigación fueron los desastres naturales, tales como los terremotos ocurridos en Enero y Febrero de este año 2,001 y sus consecuentes replicas y repercusiones, los cuales han influido en el período post-terremoto de emergencia y que nos afectado a todos.
- Existen dos aspectos importantes que no constituye en sí una limitación en este proceso de investigación, los cuales son los cambios surgidos en durante este proceso de investigación y que son favorables para realizar la inscripción de las empresas y obtener la matricula en el Registro de Comercio. Estos aspectos son:
  2. Actualmente ya no se requiere de la presentación de la solvencia de Estadística y Censo y de la Alcaldía Municipal de alguna forma.
  3. Ahora solo se presenta un resumen de la matrícula para que sea publicada en el Diario Oficial y en un periódico de mayor circulación nacional; Luego que esto es confirmado por el Departamento de Matrículas, es entregada la matrícula original solicitada.

## **6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACION**

Debido a que se pretende analizar los vínculos o relaciones que existen entre algunas variables tomadas en cuenta para la realización de la investigación, y que además requieren de cierto grado de explicación, se toma como base para ella el Estudio Correlacional que se considera el más adecuado para el presente tema de estudio.

El propósito principal de este estudio es saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otra u otras variables relacionadas.

### **6.2 UNIDADES DE OBSERVACION**

Las unidades de observación que se tomaron en cuenta para la investigación fueron las pequeñas empresas del área Metropolitana de San Salvador afiliadas a la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños y las instituciones públicas involucradas en el proceso de legalización, tales como: Registro de Comercio, Alcaldía Municipal, Ministerio de Hacienda, entre otras.

### **6.3 DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA**

El universo que conformado está compuesto por 225 pequeñas y medianas empresas del área metropolitana de San Salvador, afiliadas a AMPES.

Para el cálculo de la muestra se utilizó la fórmula para una población finita (considerando que el universo es finito cuando el número de elementos es menor a los 500,000 e infinito cuando es mayor).

Pasos efectuados para la determinación de la muestra.

#### **6.3.1 Grado de confiabilidad:**

Se trabajó con un error del 5% por lo que el grado de confianza (X) será de 1.96; dato encontrado en la tabla del área bajo la curva normal. Dado el tipo de estudio que se realizó, igual al 95% de los casos.

#### **6.3.2 Definición de eventos:**

Se establecieron dos eventos probabilísticos, el primero favorable (P) y el segundo desfavorable (q), asignándoseles a cada uno un porcentaje igualitario (50%) por contar con una investigación similar que refleje ventajas a uno de los dos eventos.

### 6.3.3 Combinación de elementos:

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$n = \frac{\sigma^2 pq N}{e^2 (N - 1) + \sigma^2 pq}$$

Donde:

N: tamaño del universo (225)

$\sigma$ : nivel de confianza 5%, que equivale a 1.96

p : probabilidad a favor 50%

q : probabilidad en contra 50%

e : error de estimación 10%

n = muestra

Sustituyendo :

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (225)}{(0.1)^2 (225-1) + (1.96)^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = 67.51 \quad \Rightarrow \quad n = 68$$

### 6.3.4 Métodos y Técnicas

#### 6.3.4.1. Métodos

El método utilizado fue el hipotético-deductivo; Este método consistió en la formulación de hipótesis elaboradas con base al material recolectado a través de las diferentes técnicas, las cuales fueron la entrevista y la encuesta,

que se les pasó a los empresarios propietarios de las pequeñas empresas del área metropolitana de San Salvador.

#### 6.3.4.2 **Técnicas**

##### \* Entrevista

Consistió en un conjunto de preguntas exploratorias, dirigidas a los funcionarios de las entidades públicas involucradas en el proceso de legalización de las pequeñas empresas comerciales del área metropolitana de San Salvador, con el fin primordial de obtener información valiosa para la investigación.

##### \* Encuesta

Con esta técnica se obtuvo información sobre la parte de la población tomada como muestra, a través de una boleta se hizo con el propósito de satisfacer los requerimientos o el fin principal de la investigación. Las personas encuestadas fueron los propietarios de las pequeñas empresas comerciales afiliados a AMPES y que se encuentren en el área metropolitana de San Salvador.

##### \* Procedimiento.

Una vez determinada la muestra, se procedió a la obtención de información primaria, por medio de la boleta y cuestionario que se presentaron en las encuestas y

entrevistas; dichos instrumentos fueron proporcionados a los propietarios o líderes (gerentes o jefes) las pequeñas empresas comerciales del área metropolitana de San Salvador. Asimismo se obtuvo información secundaria a partir de los documentos, libros, revistas, etc. que contribuyeron a complementar el proceso de la investigación. De esta forma se realizó el diagnóstico de las empresas y se establecieron las conclusiones y recomendaciones.

## **B. DIAGNOSTICO**

En este capítulo se ha desarrollado el diagnóstico del procedimiento de legalización de la pequeña empresa comercial cuyo objetivo principal es identificar el nivel de conocimientos que tienen los empresarios propietarios de la pequeña y mediana empresa sobre la legalización de las mismas en las instituciones públicas. Asimismo el resumen de este diagnóstico esta estructurado de tal forma que cada uno de los siguientes numerales responde a cada uno de los objetivos específicos. A continuación se establecen las conclusiones y recomendaciones derivadas de este diagnóstico.

## **1. VENTAJAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA LEGALIZACIÓN.**

En la actualidad son pocos los propietarios de pequeñas y medianas empresas que identifican claramente las ventajas administrativas que obtendrían al realizar la legalización de sus negocios y esa ventaja solamente la vinculan en las ventas al inscribirse como contribuyentes fiscales y obtener su Número de Registro al Contribuyente, puesto que tendrían acceso a nuevos clientes potenciales y esto les traería como consecuencia el incremento en sus ventas. sin embargo realmente son más las alternativas que se pueden derivar de la legalización de las pequeñas empresas de las cuales entre otras se enumeran según su importancia de la siguiente forma:

### **a.- Acceso al Sistema Financiero.**

El sistema financiero Nacional tiene ciertos requisitos básicos, los cuales son exigidos cuando se solicita crédito, los requisitos cambian de acuerdo al tipo de persona que lo solicite( Natural o Jurídica ) y a la naturaleza del crédito(vivienda, vehículo, negocio, etc.), actualmente las Pequeñas Empresas no tienen acceso a créditos por no tener controles que demuestren fehacientemente la situación financiera del negocio a que

se dedican o de la persona propietaria solicitante del crédito, por lo que el riesgo de recuperación del crédito es mayor, no obstante el estar legalizadas representa una ventaja al momento de solicitar créditos de efectivo en el sistema financiero nacional y se traduce en el control de sus ingresos la rotación de sus inventarios (por medio de registros de compras y de ventas ó contablemente), la rentabilidad de la empresa (rendimiento de los activos) y la liquidez (Activo circulante disponible en el corto plazo).

#### **b.-Sujetos de Crédito**

En las condiciones actuales es recomendable trabajar en base a créditos para no comprometer la Liquidez Financiera de las pequeñas Empresas, cuando se solicita crédito por cualquier tipo de bien o servicio es condición esencial tener referencias crediticias anteriores y referencias Bancarias, estas últimas son de mayor peso en la decisión de aprobar o no el financiamiento, esta ventaja se asocia a la anterior y se obtiene a partir de la legalización de las empresas y al acceso de las mismas al sistema bancario.

**c.-Controles confiables de el Efectivo.**

A través de los registros contables se pueden establecer controles estrictos que demuestren la situación financiera de la empresa a un momento dado, se puede determinar de cuanto dispongo para invertir, cuales son las obligaciones en el corto plazo que se deben solventar, cual es la parte de los ingresos que no me corresponde y que no debo tocar (IVA), que funciones o actividades me están representando mayores gastos etc., todo lo anterior se hace fácil a través de los registros contables y es una ventaja clara y oportuna en la toma de decisiones; la ventaja de tener registros contables evita que en un momento dado se pierda control de los gastos personales y se descapitalice el negocio y se confundan los costos con los gastos.

**d.-Motivación del personal.**

Las teorías motivacionales han determinado las distintas conductas de los individuos y la relacionan estrechamente con las necesidades de los mismos, es decir el comportamiento del hombre depende de que tan satisfecho o insatisfecho esté, por esta razón la pequeña empresa comercial debe tomar en cuenta que el personal que emplea

es mano de obra no calificada y por lo tanto sin preparación, y en la medida que estos encuentren respuestas mínimas a sus necesidades se identificarán mas con la empresa y serán mas productivos, las necesidades se limitan a prestaciones que la ley a través de la constitución de la República y el código de trabajo determinan como las mínimas, no obstante a lo anterior el acceso al Sistema de Salud(ISSS), al Fondo de Pensiones(AFP'S) y a capacitaciones(INSAFORP) representan incentivos al personal y estabilidad laboral para el mismo.

#### **e.-Incentivos Fiscales.**

Por mucho tiempo el Órgano Ejecutivo a través de el Ministerio de Hacienda a pretendido establecer mecanismos que incentiven al comercio principalmente al formal, entre estos podemos mencionar el 6% de devolución que se hace a los exportadores de Productos no Tradicionales(distintos al azúcar, café y algodón), este incentivo esta lejos de ser aprovechado por negocios informales ya que para exportar debe tenerse legalmente establecida la Empresa; otro no menos importante es el acceso a créditos con capital del gobierno a través de las distintas asociaciones y gremios empresariales que las

reúnen, y es necesario estar legalmente establecido para acceder al sistema de crédito propuesto.

En conclusión es importante reconocer las ventajas administrativas que se obtendrán de la legalización de las pequeñas empresas comerciales afiliadas en AMPES y es menester de AMPES como gremio ayudar a que se desarrollen entre sus asociados y a promoverlas como factores importantes de crecimiento.

## **2. CAUSAS MÁS IMPORTANTES QUE LIMITAN LA LEGALIZACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA.**

Los propietarios de las pequeñas empresas comerciales tienen conocimiento de que el no estar legalizados les traerá como consecuencia algún tipo de sanción en determinado momento; sin embargo, y a pesar de esa realidad, existen otras causas o factores que limitan el proceso de legalización que debería seguirse en la formalización de una empresa y que se resumen en los siguientes aspectos:

- Alto costo de honorarios a terceras personas;
- Desconocimiento del procedimiento a seguir;
- El tiempo que se invierte en el proceso de legalización;

- La ausencia de una guía práctica para llevar a cabo el proceso.

### **3. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION**

Todo procedimiento exige conocimiento de los pasos que se deben seguir para realizarlo, el inicio del proceso de legalización es tener una idea clara de cómo llevarlo a cabo.

El problema que enfrenta la pequeña empresa es el desconocimiento de los pasos a seguir en el proceso de legalización y esto debido a la falta de asesoría e inspección por parte de las instituciones gubernamentales, hecho que deja en desventaja a los empresarios ya que deben disponer de tiempo para conocer el proceso de inscripción en cada una de las oficinas, que en muchos casos es desconocida su ubicación.

Dada esta situación, el desconocimiento del procedimiento de legalización es generalizado, lo que se conoce es parcial y deja muchos vacíos y dudas en los empresarios.

En nuestro país las pequeñas y medianas empresas surgen casi en forma accidental por la falta de fuentes de empleo con el objetivo de obtener ingresos que provengan de fuentes distintas a sueldos o salarios, mejorando de tal forma su situación económica familiar. En ese sentido se

puede afirmar que ningún comerciante conforma un negocio pensando en todo el proceso formal para legalizarlas, no obstante, una vez puesto el negocio en marcha y existiendo todo un conjunto de normas jurídicas a las que es necesario apearse, ellos comprenden la necesidad de cumplirlas pero que requieren de apoyo y de procedimientos claros para realizar su legalización.

La base estructural sobre la que inician sus funciones es generalmente el grupo familiar como una medida de reducción en inversión y costos, utilizando capital propio, esto debido a los problemas que enfrentan con el sistema financiero en la búsqueda de financiamiento de sus iniciativas empresariales.

La demanda de los servicios que ofrece este sector aumenta considerablemente influyendo directamente en la generación de empleos y por consiguiente en el crecimiento económico.

De ello se deduce que las pequeñas empresas constituyen una fuente de empleo importante para la población económicamente activa y un sector de gran relevancia para la economía nacional.

El mantenimiento de estos esfuerzos empresariales, exige a las organizaciones proporcionar todas las prestaciones necesarias.

Gran parte del recurso humano que labora en las pequeñas empresas no goza de todos los derechos, y no se debe de perder de vista que la oferta laboral en nuestro país es grande, influyendo gradualmente en factores tales como:

- \* Las prestaciones en cuanto al programa de salud (seguro social) no son consideradas importantes para mejorar las condiciones de trabajo para sus trabajadores, ya que son pocos los patronos que cotizan al Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y la cuota patronal es considerada como un costo adicional y principalmente por el desconocimiento de los derechos del empleado y obligaciones del empleador y sus consecuencias jurídicas para la organización.
- \* Las jornadas laborales en el país, de conformidad al artículo 161 del Código de Trabajo son diurnas y nocturnas, las diurnas no excederán de ocho horas diarias, ni las nocturnas de siete horas, de lo anterior se puede deducir que las horas laboradas después de lo estipulado en el Cod. De Trabajo son adicionales al trabajo normal y pueden ser recompensadas de acuerdo a lo que el Cod. establece, sin embargo en la cultura empresarial de los salvadoreños y principalmente en la pequeña empresa esta normativa no se cumple, teniendo

como gran atenuante la excesiva mano de obra actual, no importando las condiciones a las que haya que someterse.

## **C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **1. CONCLUSIONES**

1. No existe un sistema de información unificado y ordenado hacia los propietarios de las pequeñas y medianas empresas para que éstos puedan orientarse en el proceso de legalización.
2. Los comerciantes reconocen que existen sanciones por el incumplimiento a la normativa jurídica en relación con la legalización de sus negocios.
3. Los empresarios prefieren no legalizarse por considerar los impuestos, el derecho de matrícula y las tasas municipales como un costo adicional que no les trae ningún beneficio.
4. Los empresarios no cuentan con asesoría sobre el proceso de legalización.
5. Los propietarios de los negocios no perciben ventajas competitivas que ayuden a enfrentar los cambios que se

están produciendo como consecuencia de la globalización y la dolarización.

6. El proceso de legalización no se cumple en las pequeñas empresas por diversas razones entre las que se pueden citar la falta de orientación, el apoyo gubernamental, los elevados costos y procesos demasiado engorrosos y complicados.
7. Los empresarios reconocen como una necesidad la existencia de un manual de procedimientos para la legalización de las Pequeñas y Medianas Empresas Comerciales.

## **2. RECOMENDACIONES**

1. Que la Asociación de Pequeños y Medianos Empresarios Salvadoreños -AMPES- haga una propuesta concreta y concertada con el gobierno sobre el montaje de un sistema de información que oriente y estimule a la pequeña y mediana empresa a legalizarse.
2. Difundir a través de los diversos medios informativos y en diferentes eventos gremiales a fines al quehacer empresarial, los aspectos legales relacionados con las sanciones, multas y los beneficios que implican la legalización de una empresa.

3. Que AMPES realice esfuerzos periódicos y ordenados, orientados a cambiar la visión herrada de los empresarios sobre la legalización de sus empresas. Asimismo analizar las ventajas y desventajas de éstas al legalizarse.
4. Que AMPES asesore y apoye sistemáticamente a través de un organismo permanente o una persona encargada, sobre los distintos pasos a seguir en el proceso de legalización de sus empresas afiliadas.
5. Que AMPES realice estudios y monitoreos sistemáticos y periódicos sobre las bondades y ventajas competitivas y las divulgue en forma pública y oficialmente.
6. Que AMPES Conforme y gestione a través de un organismo negociador ante el gobierno, los mecanismos e incentivos orientados a simplificar procesos y costos de la legalización de las empresas bajo un solo sistema.
7. Que AMPES implemente el presente manual de procedimientos para la legalización de la pequeña empresa comercial entre sus afiliados.

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA COMERCIAL DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR AFILIADAS A LA ASOCIACION DE MEDIANOS Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS SALVADOREÑOS.**

#### **A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

##### **1. INTRODUCCION**

El presente manual se ha diseñado con el fin de que los empresarios de las pequeñas y medianas empresas comerciales cuenten con un instrumento que les guíe en el, paso a paso a seguir, es decir en el procedimiento de legalización de las mismas.

El manual de Procedimientos contiene los objetivos del mismo, las instrucciones para su uso y el procedimiento a seguir por los empresarios, especificando las instituciones en donde tienen que realizar cada uno de los pasos y las direcciones a las cuales deben asistir, los responsables del procedimiento, así como la descripción de cada paso.

## **2. OBJETIVOS**

- Proporcionar a los pequeños empresarios un instrumento que estandarice la manera de realizar actividades similares en los referente a la legalización de las pequeñas y medianas empresas.
- Facilitar las actividades encomendadas y la capacitación del personal sobre los principales procedimientos de legalización y las instituciones que hay que visitar.
- Contribuir a la compatibilización de funciones, actividades, responsabilidades y tareas.
- Que el presente manual sirva como un documento de consulta permanente y oportuna en su materia.

## **3. ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

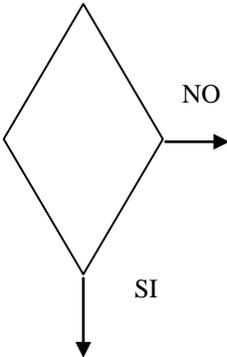
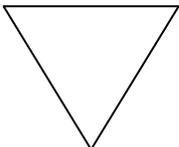
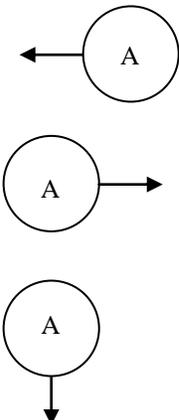
El presente manual ha sido diseñado como una propuesta para ser puesta en práctica a nivel de las pequeñas y medianas empresas comerciales afiliadas a esta prestigiosa gremial a nivel de área del gran San Salvador, con el propósito de proporcionar una guía básica a seguir por todas aquellas que estén interesadas en conocer y desarrollar, total o parcialmente, todo el proceso de legalización en las diferentes instituciones gubernamentales. Estos procedimientos también pueden ser implementados por todas

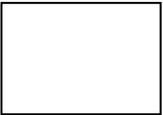
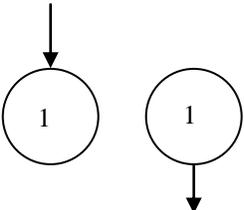
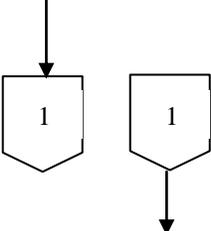
las empresas afiliadas a AMPES en todo el territorio nacional y en cualquiera de las actividades económicas.

#### **4. POLÍTICAS PARA SU USO Y MANTENIMIENTO.**

- \* El manual será proporcionado a la Asociación de Medianos y Pequeños empresarios salvadoreños, la cual deberá dar a conocer a todas las unidades de la misma.
- \* El manual de procedimientos debe estar disponible para los empresarios que lo requieran a fin de consultarlo.
- \* El manual deberá ser revisado y actualizado cuando así lo requieran por cambios en las normas legales del país.
- \* Cualquier cambio en este manual, deberá realizarlo un organismo encargado nombrado por la Junta Directiva.
- \* Los cambios realizados a este manual deberán comunicarse a todos los agremiados y personal administrativo, especialmente por el personal que tiene como función principal orientar a los afiliados sobre el proceso de legalización.
- \* Este manual deberá ser revisado por lo menos cada 6 meses, siendo responsabilidad de la Gerencia General de AMPES.

## 5. SIMBOLOGIA EMPLEADA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
 <p>A diamond-shaped symbol representing a decision point. It has two outgoing arrows: one pointing to the right labeled 'NO' and one pointing downwards labeled 'SI'.</p>	<p>Decisión o alternativa indica un punto dentro del flujo hacia abajo, o de izquierda a derecha.</p>
 <p>An inverted triangle symbol representing an archive operation.</p>	<p>Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
 <p>Three circular symbols, each containing the letter 'A', representing connectors. The first has an arrow pointing left, the second has an arrow pointing right, and the third has an arrow pointing down.</p>	<p>Conectores de salida y entrada, cuando implica el regreso de una operación ya realizada o que se adelanta a otra, dependiendo de la situación que se presenta. (de una página a otra).</p>

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Se utiliza para indicar el inicio y el fin de las acciones.</p>
	<p>Indica la Acción, operación, paso, etc. Que realizan las unidades o personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>No. Representa una interrupción en el procedimiento y conector entre operaciones.</p>
	<p>Conectores de salida y entrada de página.</p>
	<p>Documento: Representa un documento y seguimiento al mismo.</p>

**6. GUIA DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS.**

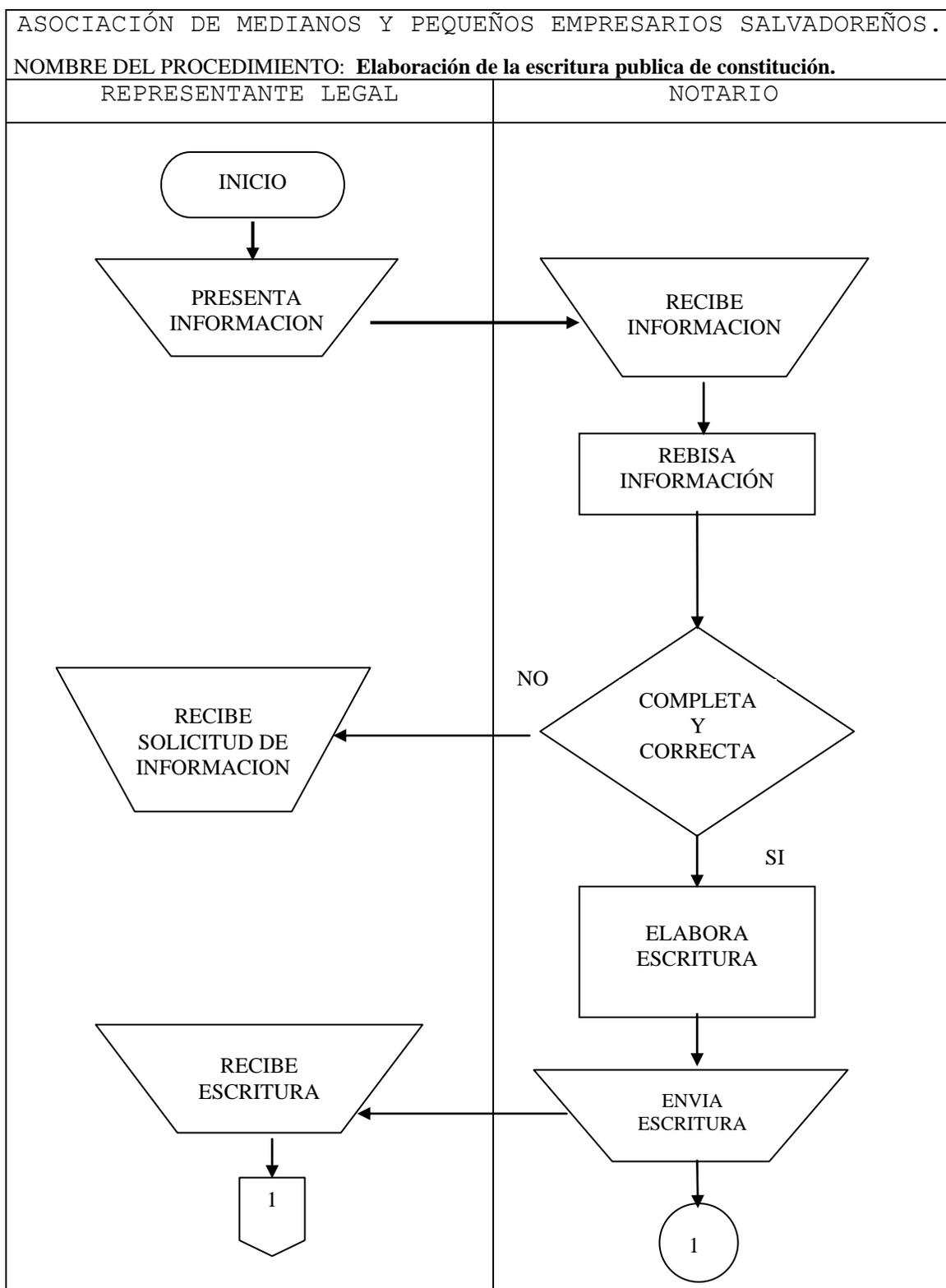
1. ELABORACION DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION.
2. REGISTRO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.
3. TRAMITE DE SOLVENCIA MUNICIPAL.
4. ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL.
5. INSCRIPCION DEL BALANCE INICIAL DE LA EMPRESA.
6. TRAMITE Y OBTENCIÓN DEL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT).
7. TRAMITE Y OBTENCIÓN DEL NUMERO REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL (N.R.C.).
8. TRAMITE Y OBTENCION DE LA MATRICULA DE LA EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO CUANDO SU PROPIETARIA ES UNA PERSONA NATURAL O SOCIAL.
9. AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE I.V.A. Y DE CONTABILIDAD.
10. INSCRIPCIÓN EN ESTADÍSTICA Y CENSO.
11. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.
12. ELABORACIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
13. TRAMITACIÓN DEL NUMERO PATRONAL DEL ISSS.
14. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (LAS AFP´S).
15. OBTENCIÓN DE PERMISO PARA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS.
16. REGISTRO DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.

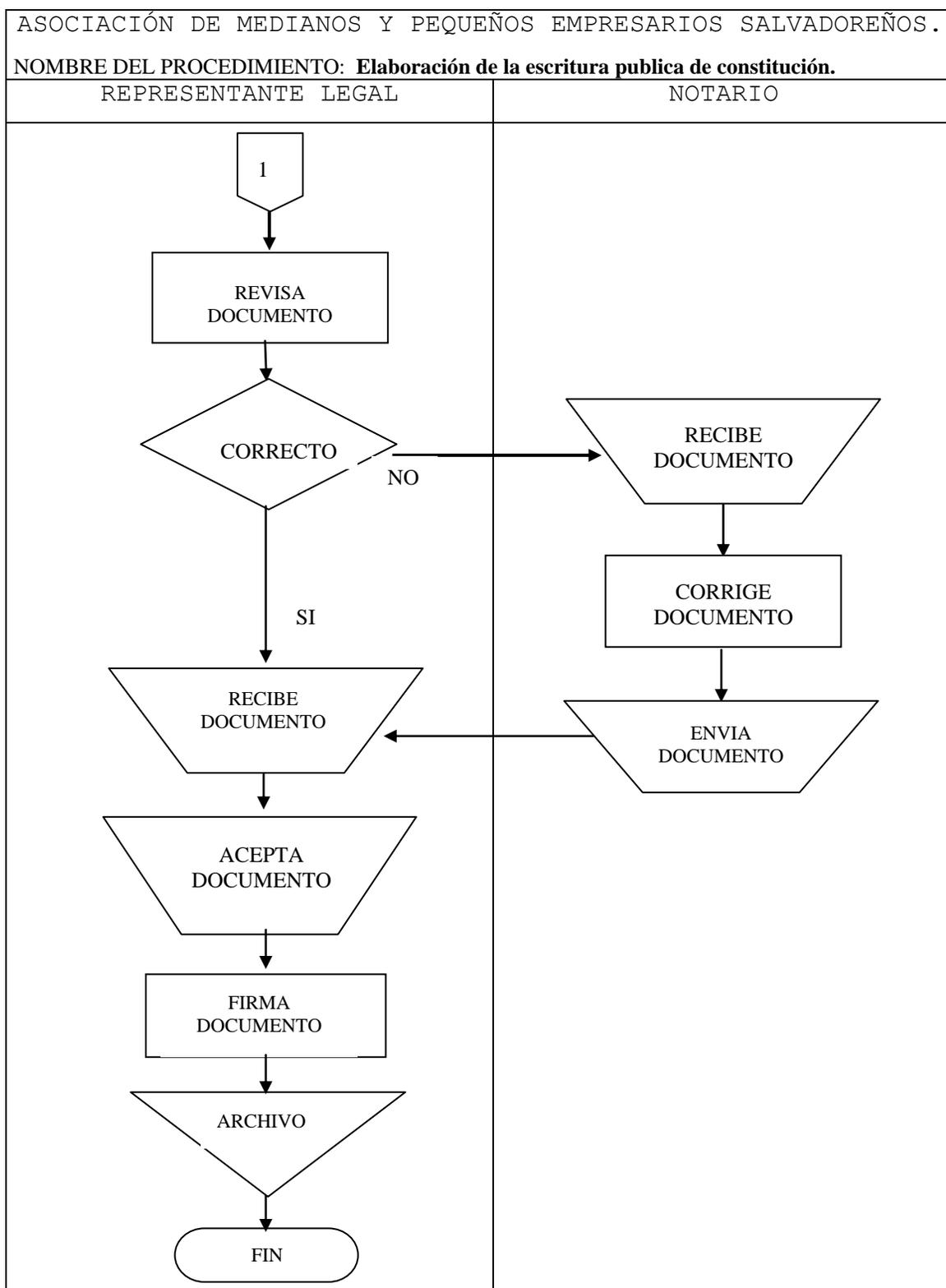
**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS CON SU  
CORRESPONDIENTE GRAFICA DE FLUJOS.**

PROCEDIMIENTO # 1

<b>ASOCIACIÓN DE MEDIANOS Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS SALVADOREÑOS.</b>			
<b>ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN</b>			
Elaborado por: un notario			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO (en días)</b>
Propietario o representante legal	Unico	<p>Presentar al notario, de conformidad a los arts. 17, 22, 27, 194 del Cod. De Com. y 1308 del Cod. Civil, los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre, edad, ocupación, domicilio y nacionalidad de las personas naturales y jurídicas que pertenecen a la nueva sociedad.</li> <li>2. Naturaleza y domicilio de la sociedad.</li> <li>3. Finalidad.</li> <li>4. Razón social o denominación, según el caso</li> <li>5. Duración: Que quede claramente establecido si tendrá tiempo indeterminado para</li> </ol>	5

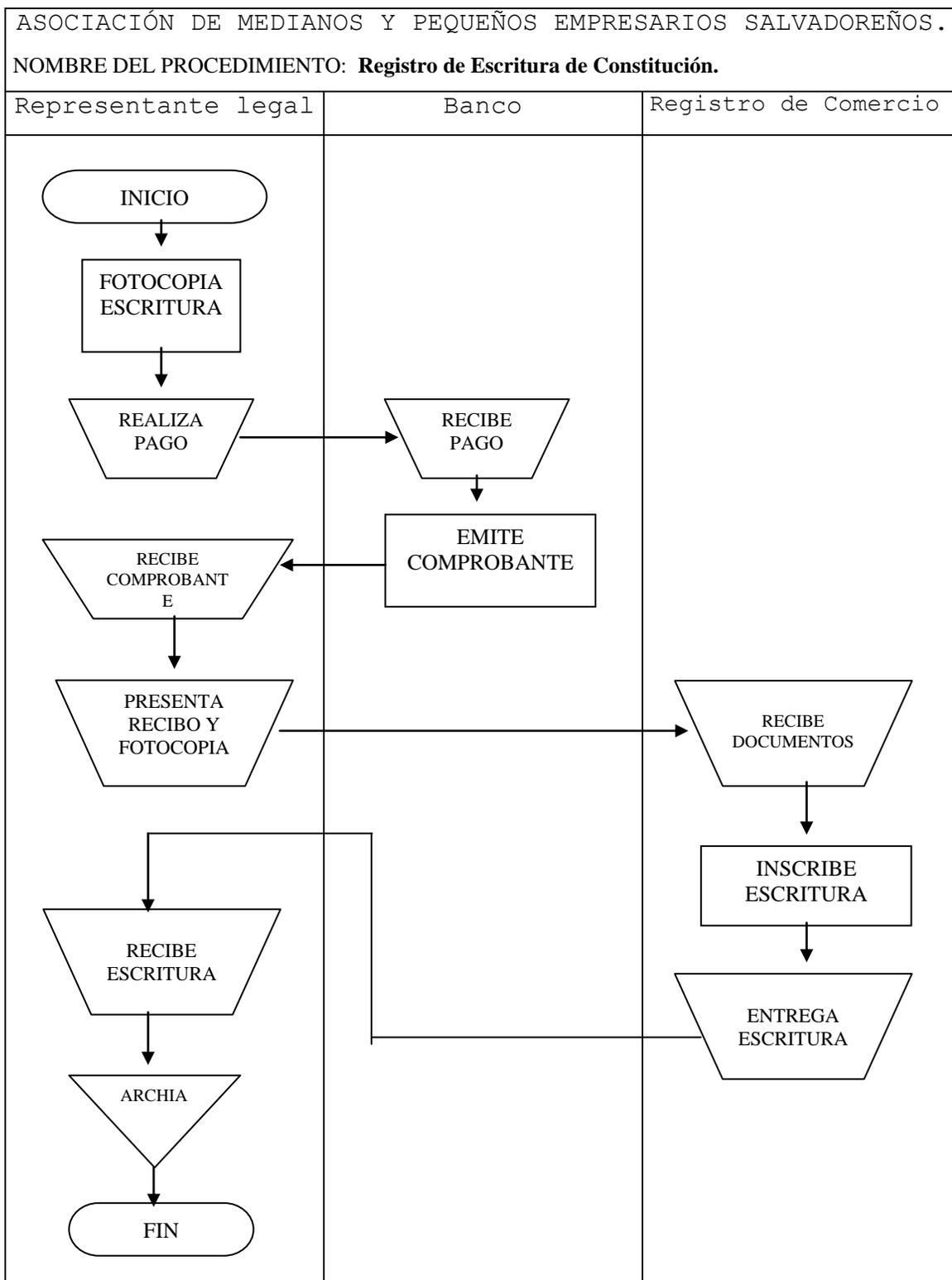
		<p>funcionar la sociedad.</p> <p>6. Capital social; si es variable establecer el mínimo.</p> <p>7. Cuánto es la cantidad de aportación, bienes aportados (dinero y otros)</p> <p>8. Régimen de administración de la sociedad con expresión de los nombres, facultades y obligaciones.</p>	
<p><b>DESCRIPCION:</b> La Escritura de Constitución representa la voluntad de los accionistas de asociarse y establece, de conformidad a los Arts. 1308 y siguientes del Cod. De lo Civil, las reglas sobre las cuales la sociedad funcionará.</p>			





## PROCEDIMIENTO # 2

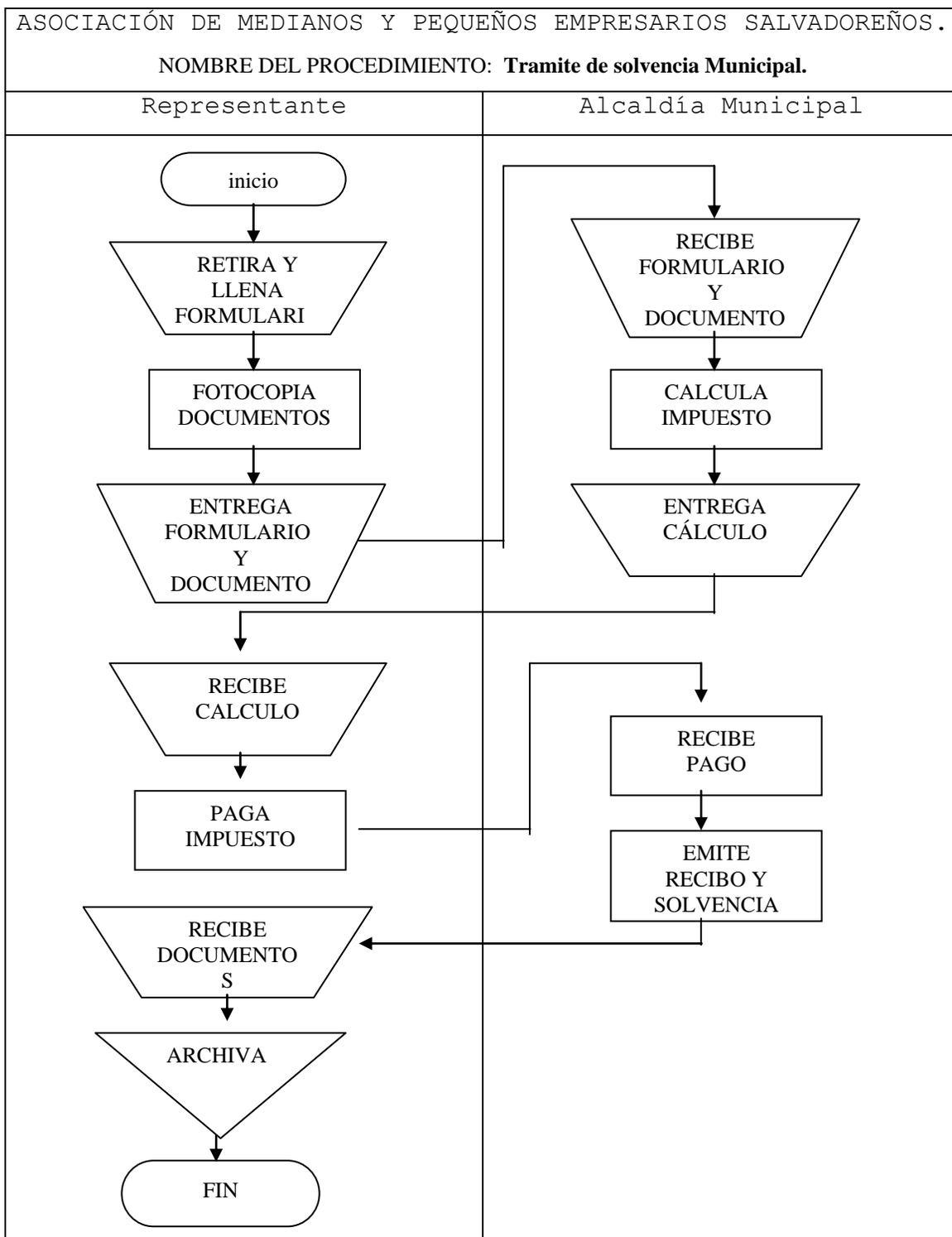
<b>REGISTRO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN</b>			
INSTITUCION : REGISTRO DE COMERCIO; DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	Tiempo (en Días)
Propietario	1	*Fotocopiar la Escritura de Constitución.	1
	2	*Pagar los derechos de Registro en la ventanilla del Banco dentro del registro de comercio.	1
	3	*Presentar original y copia de escritura de Constitución, con el Recibo de pago de los derechos de Registro en el Departamento de Documentos Mercantiles.	1
	4	*Retirar la Escritura de Constitución ya registrada en el Depto. de Documentos Mercantiles.	5
<b>DESCRIPCION:</b> Este paso consiste en registrar la escritura de Constitución por medio de la cual la empresa puede iniciar sus funciones a partir de la entrega de la misma.			



## PROCEDIMIENTO # 3

<b>TRAMITE DE SOLVENCIA DE ALCALDIA MUNICIPAL DEL DOMICILIO DONDE OPERARÁ LA SOCIEDAD.</b>			
<b>INSTITUCION:</b> ALCALDIA MUNICIPAL DEL DOMICILIO DE CADA SOCIO Y DEL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Socios, propietarios o representante legal	1	*Retirar formulario de inscripción en departamento de catastro municipal.	1
	2	*Fotocopiar la Escritura de Constitución, Balance inicial, Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad solvencia municipal del local;	1
	3	*Presentar el formulario lleno y los siguientes documentos en catastro municipal:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de Balance inicial;</li> <li>• Original y copia de contrato de arrendamiento de local, si éste es arrendado o de Escritura Pública de propiedad si es propio;</li> <li>• Original y copia de solvencia de local donde</li> </ul>	1

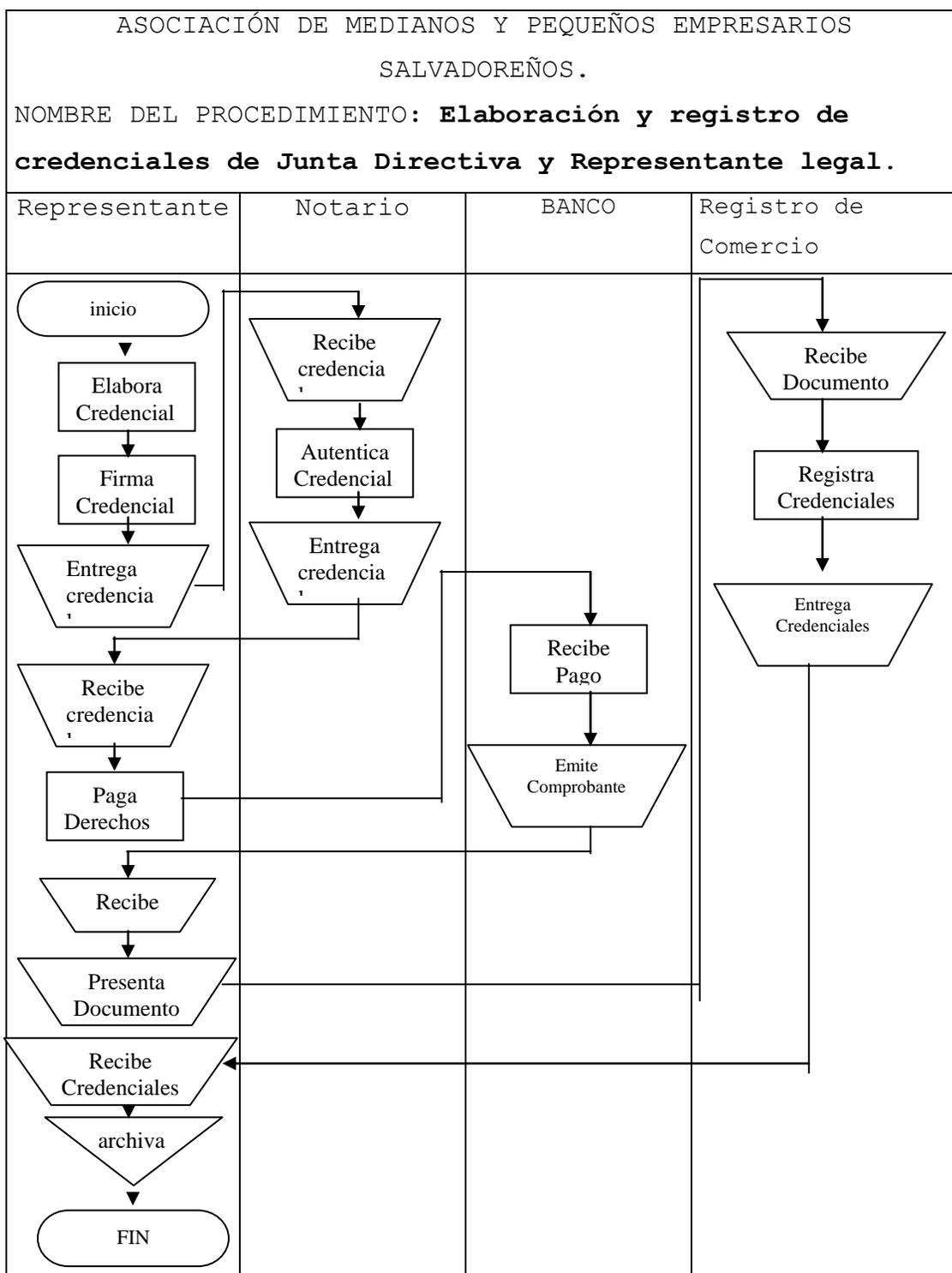
	4	funcionará. *Pagar impuesto municipal y vialidad de cada uno de los socios en departamento de	1
	5	cuenta corriente. *Tramitar y retirar solvencia municipal de cada socio en	1
	6	cuenta corriente. *Presentar Declaración jurada de apertura de cuenta de la Sociedad en cuenta corriente (ver anexo 2).	1
<b>DESCRIPCION:</b> Este paso consiste en inscribir a la empresa en la Alcaldía Municipal del domicilio en el que operará. La Alcaldía Asignará un código de cuenta por medio del cual verificará y contabilizarán pagos de impuestos y tasas municipales. El impuesto a pagar se computará en base al activo que presente el balance de la sociedad.			
<b>BASE LEGAL:</b> Decreto 436 de Junta Revolucionaria de Gobierno, del 22 de octubre de 1980, publicado en Diario Oficial N° 233, tomo 269 del 21 de noviembre de 1980. Ley de Arbitrios Municipales, Arts. 7, inciso # 1, 2 y 5.			
<b>SANCIONES:</b> Art. 7 de la Ley de Arbitrios Municipales (dependerá del municipio).			



## PROCEDIMIENTO # 4

<b>ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL</b>			
INSTITUCION: REGISTRO DE COMERCIO			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
*Un notario.  *representante legal o persona autorizada mediante: Escrito firmado por representante legal y autenticado por notario.	1	*Elaborar credencial (ver modelo en anexo 3) en donde se establezca, mediante reunión de acuerdo, el nombramiento a Junta Directiva y Representante Legal. Estas credenciales saldrán del punto de acta o de la cláusula del pacto social. *Firmar la credencial.	1
	2	*autenticar Credencial.	1
	3	*Pagar los derechos de registro en el banco interno en el registro de comercio por valor	1
	4	de ¢50 (\$5.72).	1
	5	*Fotocopiar los siguientes documentos: Credencial autenticada, Escritura de Constitución, Cédula y NIT de representante legal y Recibo de derechos cancelados.	1
	6	*Presentar credencial al Depto. De Documentos Mercantiles para	

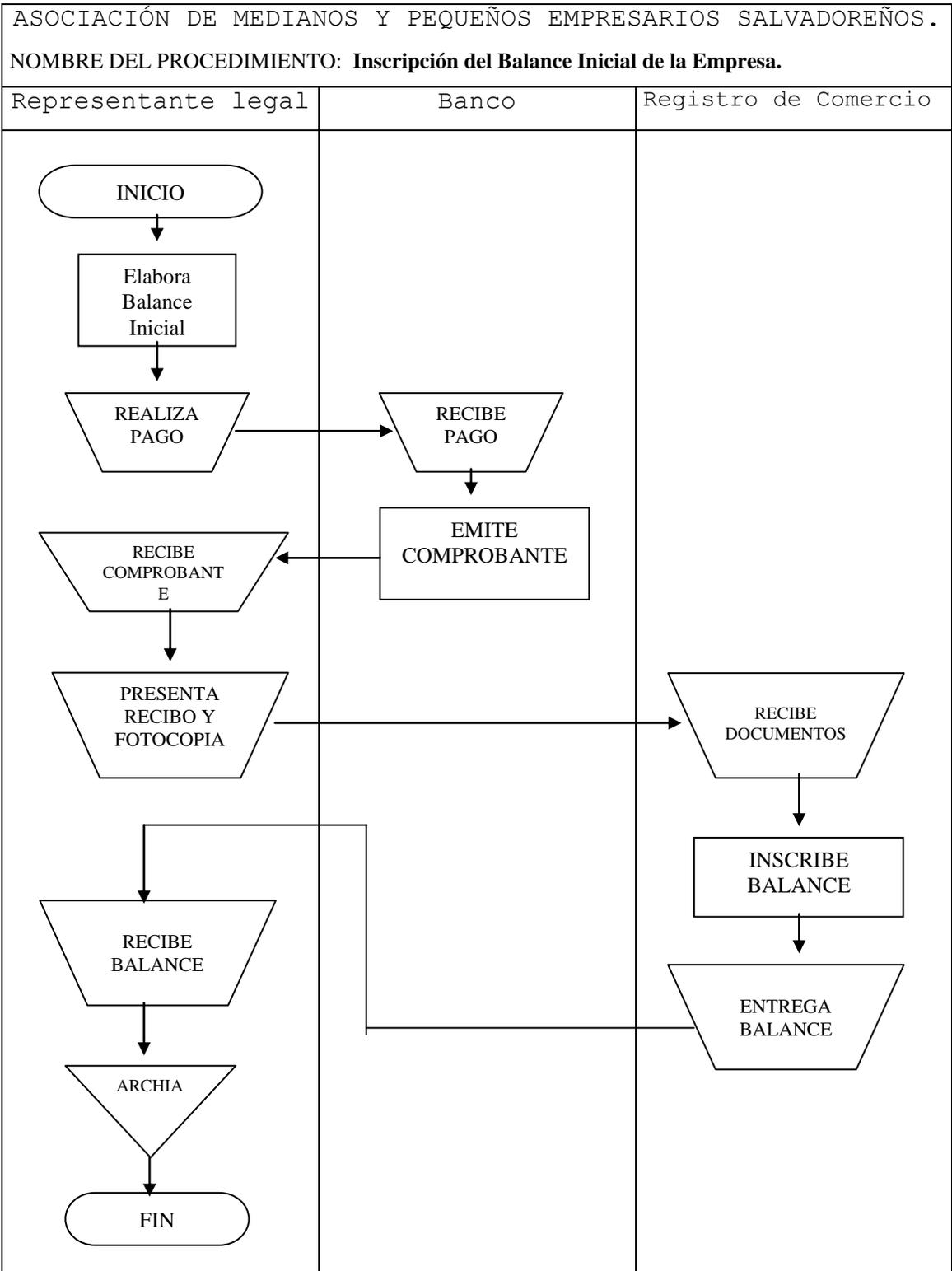
	7	<p>su correspondiente registro y asentamiento en el Registro de Comercio, con los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de Credencial.</li> <li>• Fotocopia de Escritura de Constitución.</li> <li>• Fotocopia de Cédula y NIT de representante legal.</li> <li>• Recibo de derechos cancelados.</li> </ul> <p>*Retirar credenciales en el Depto. De documentos mercantiles del Registro de Comercio debidamente registradas.</p>	8
<p><b>DESCRIPCION:</b> Para que una Junta Directiva se considere legítimamente Administradora de una sociedad y pueda ejercer sus derechos y enfrentar sus deberes y obligaciones, debe inscribirse en el Registro de Comercio. De igual forma también el representante legal, para poder hacer valer sus derechos de representación de la sociedad, debe haberse registrado previamente en El Registro de Comercio. Es importante aclarar que el plazo y potestades de ambas, tanto de Junta Directiva como del Representante Legal, deben ser plenamente definidas en el Pacto Social.</p>			



## PROCEDIMIENTO # 5

<b>INSCRIPCION DEL BALANCE INICIAL DE LA EMPRESA</b>			
INSTITUCION: REGISTRO DE COMERCIO			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario , representante legal o persona autorizada mediante: Autorización firmada por representante legal y autenticada por notario.	1	*Elaborar balance inicial de acuerdo a lo establecido en escritura de constitución (Ver base legal Art. 437 Cod. Comercio).	2
	2	*Pagar derechos de inscripción en banco interno del registro de comercio por valor de ¢50 (\$5.72).	1
	3	*Fotocopiar El Balance inicial, escritura de constitución, cédula y NIT del representante legal y boleta de pagos de derechos.	1
	4	*Presentar original y copia de balance inicial, fotocopia de escritura de constitución, fotocopia de cédula y NIT de representante legal y boleta de pagos de derechos en la ventanilla de	1

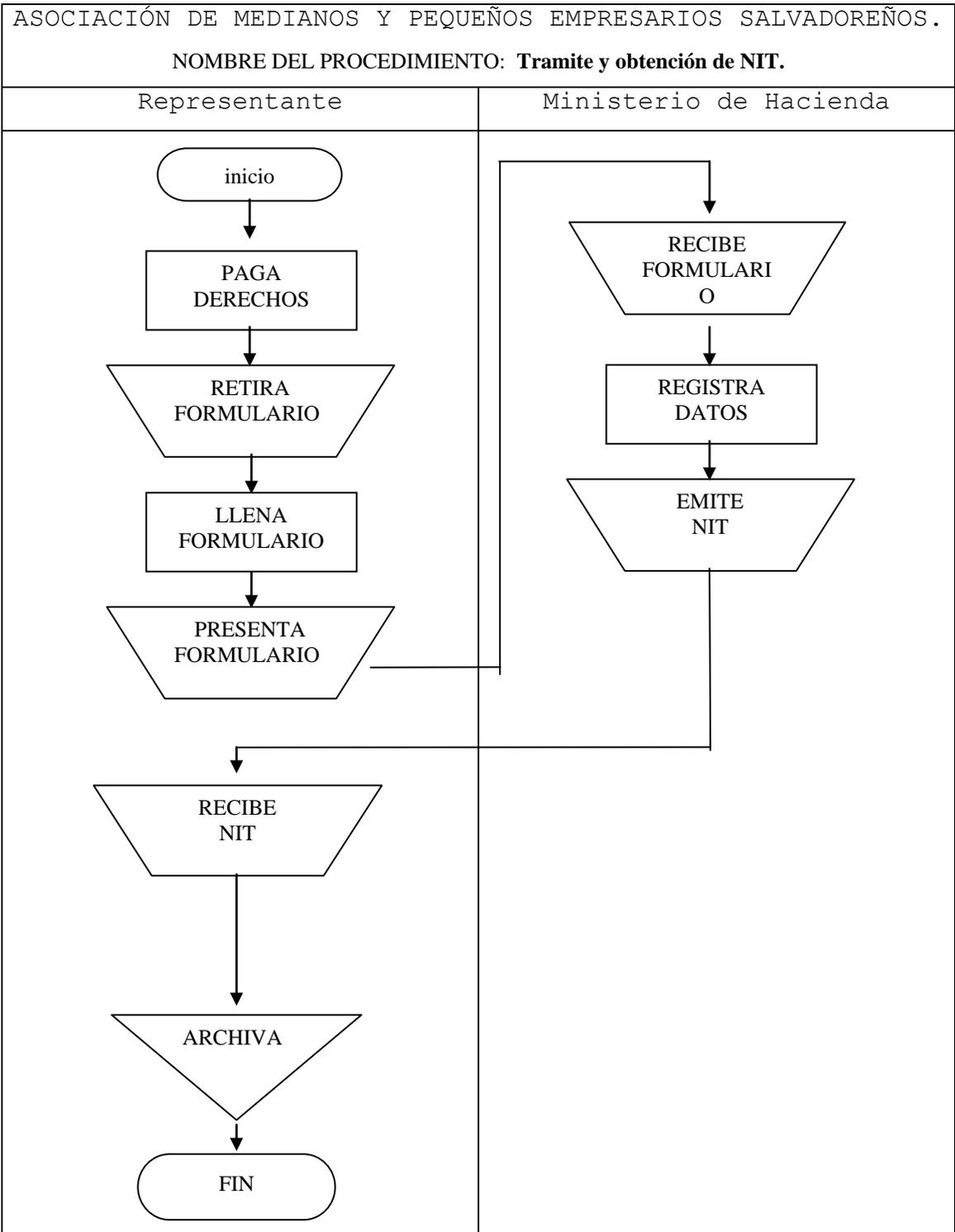
	5	documentos mercantiles. *Retirar copia de Balance inicial debidamente inscrito.	8
<p><b>DESCRIPCION:</b> La inscripción del balance inicial se realiza con el propósito de hacer constar los bienes con los que inicialmente nace la empresa, este producirá efectos legales desde el día y hora de su presentación, siempre que aquella sea seguida de inscripción.</p>			
<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p><b>*Art.435</b> del Código de Comercio, obliga a todo comerciante a llevar la contabilidad debidamente organizada por quienes ejercen la función pública de auditoria.</p> <p><b>*Art.437</b> del Código de Comercio que todo comerciante con activos inferiores a los cien mil colones llevarán la contabilidad por si mismos o por personas de su nombramiento. Si los activos son mayores a los cien mil colones están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas.</p> <p><b>*Art. 456, Romanos III,</b> del Código de Comercio establece que el Registro de los Balances lo realiza el Registro de Comercio, como oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia.</p>			



## PROCEDIMIENTO # 6

<b>TRAMITE Y OBTENCIÓN DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA –N.I.T.-</b>			
MINISTERIO DE HACIENDA, TORRE 1, NIVEL 1, SECCION “A”			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario, representant e legal o persona autorizada mediante: Autorización escrita firmada por representant e legal y autenticada por notario.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar derecho de NIT en la torre N°1, planta baja, sección de NIT.</li> </ul>	1
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar Formulario F-10 que es la solicitud para tramitar y obtener el NIT.</li> </ul>	1
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiar los siguientes documentos: Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio, NIT del representante legal, NIT de todos los socios.</li> </ul>	1
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar Formulario F-10 lleno (Ver pasos del llenado anexo 4) para su inscripción con los siguiente documentos:  Escritura de Constitución original y copia debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>• Original y copia del NIT</li> </ul>	1

	5	<p>del representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia del NIT de todos los socios que formarán parte en la sociedad.</li> </ul> <p>Retirar el NIT de la Sociedad en la ventanilla de la 1 a la 12.</p>	1
<p><b>DESCRIPCION:</b> Este paso consiste en tramitar el Número de Identificación Tributaria que servirá como referencia de la sociedad contribuyente en lo respectivo a los impuestos.</p>			



## PROCEDIMIENTO # 7

<b>TRAMITE Y OBTENCIÓN DE NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE -NRC- .</b>			
<b>MINISTERIO DE HACIENDA, TORRE 1 , NIVEL 1.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO (EN DIAS)</b>
Propietario, representante legal o persona autorizada mediante: Autorización escrita firmada y autenticada por notario.	1	• Leer la descripción y la base legal de este procedimiento.	1
	2	• Si califica como contribuyente, Retirar el formulario F-8.	1
	3	• Llenar el F-8 (ver anexo 5).	1
	4	• Fotocopiar escritura de Constitución, cédula y NIT de representante legal, balance inicial.	
	5	• Presentar el F-8 y anexar fotocopias y originales de los documentos siguientes: Escritura de Constitución, Cédula y NIT de representante legal y balance inicial.	1
	6	Retirar el NRC en torre #1 Planta baja Ministerio de Hacienda.	1

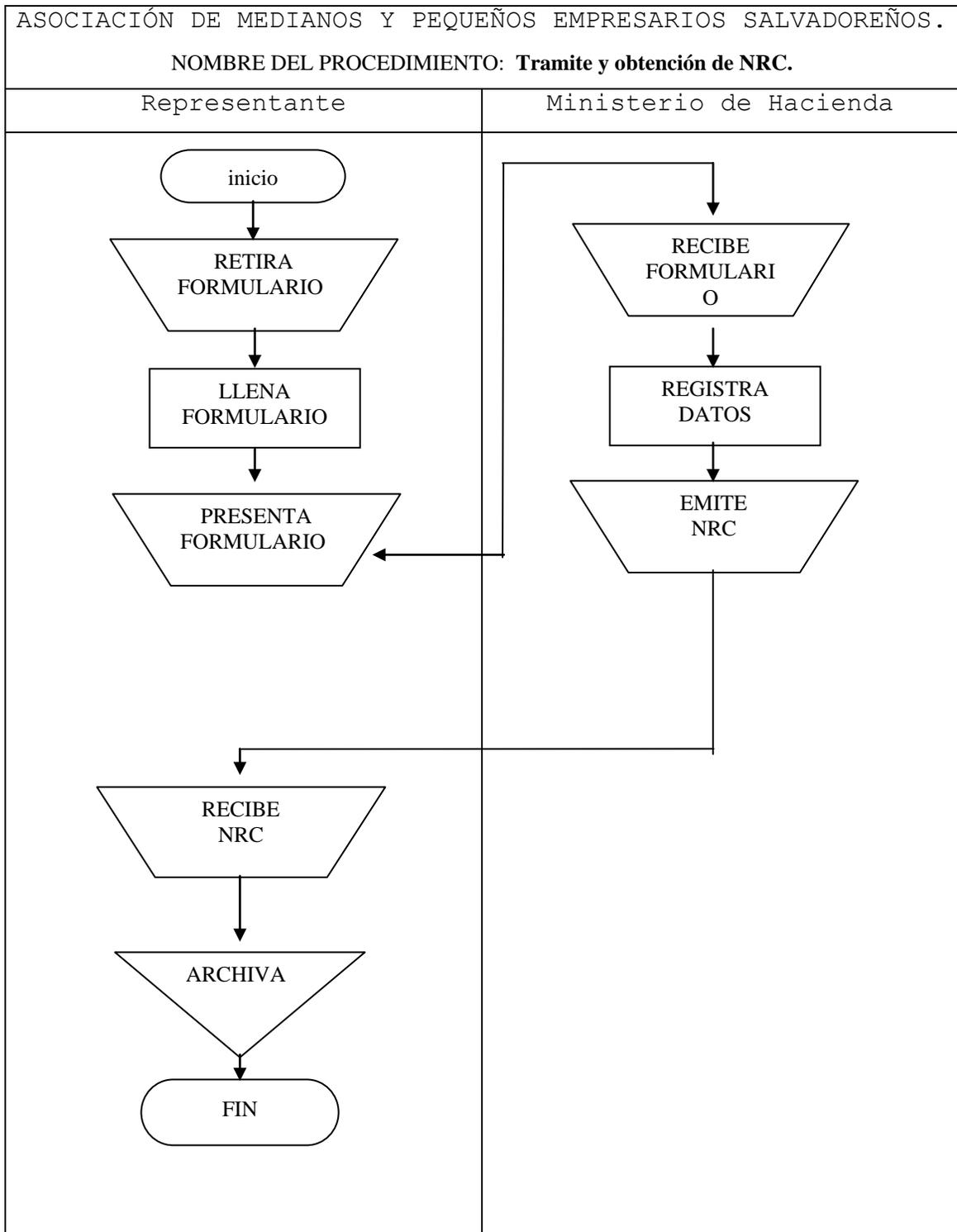
**DESCRIPCION:** Este trámite consiste en inscribirse en el Ministerio de Hacienda para ser contribuyentes fiscales, es decir, si sus ventas son arriba de ₡50 mil colones (\$5,714.29) en el año o que posean en sus negocios más de ₡20 mil colones (\$2,275.81) en todos sus bienes al momento de operar, están obligados a ser contribuyentes fiscales. Una de las obligaciones más importante es presentar, la declaración del IVA en los primeros diez días hábiles del siguiente mes. Por ejemplo: Pasado enero, la presentan en los primeros 10 días hábiles de febrero. (pedir el calendario fiscal de cada año en el Min. De Hacienda.

**BASE LEGAL: Art. 29,** Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (Ley del IVA). Establece que al inicio de actividades, una persona jurídica o natural, cuyo activo total inicial, es decir todo lo que posee, sea inferior a veinte mil colones, no están obligados a ser contribuyentes fiscales.

**Art. 30,** Ley del IVA, también establece que pueden optar por asumir la calidad de contribuyentes del impuesto, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan por la Dirección General de Impuestos Internos.

**Arts. 9, 10 y 11** del Reglamento de la Ley del IVA. Que establece los requisitos para quedar excluidos como contribuyentes del IVA.

**Art. 93,** Obligación de presentar declaración en los primeros 10 días hábiles de cada mes.

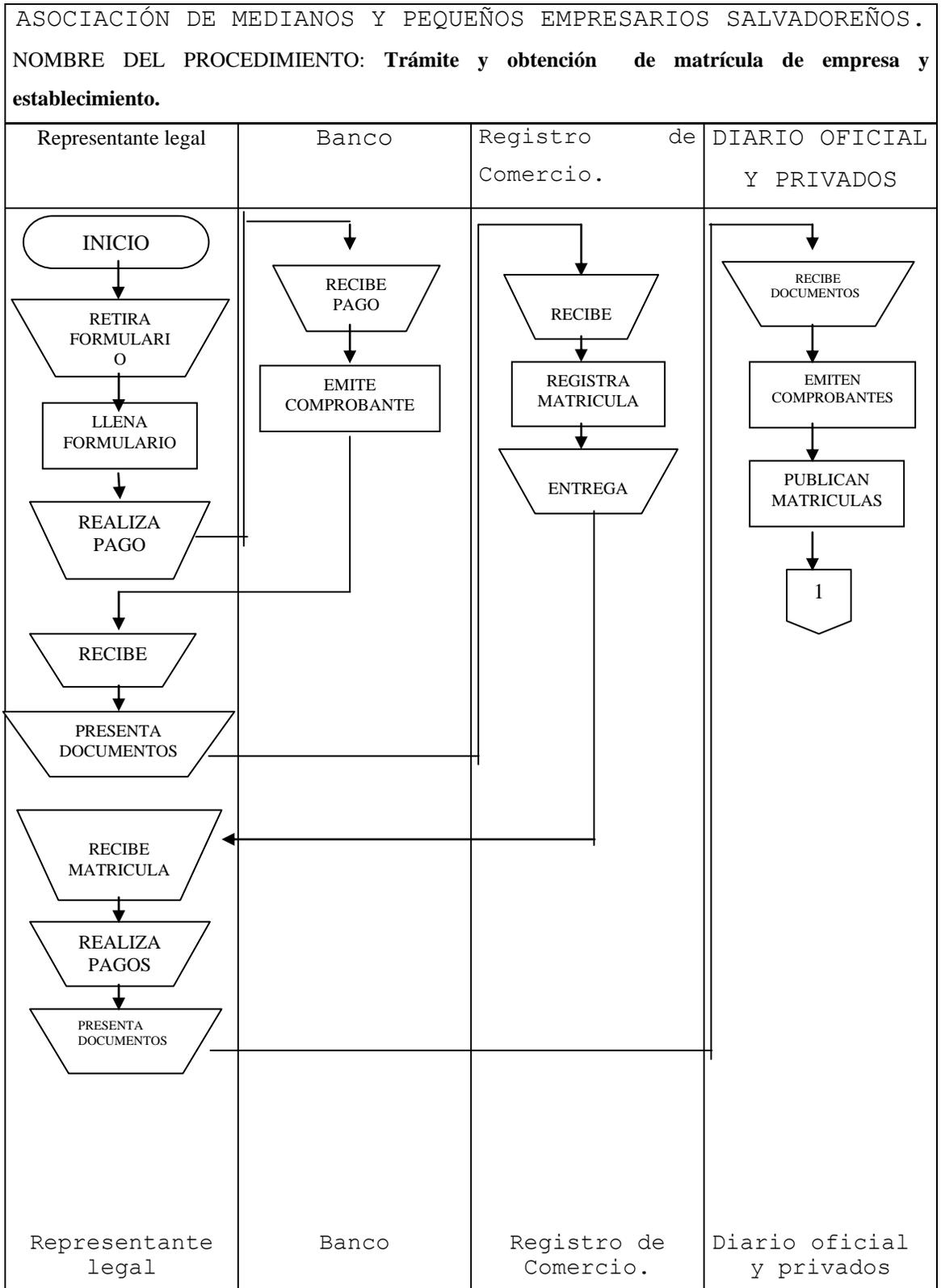


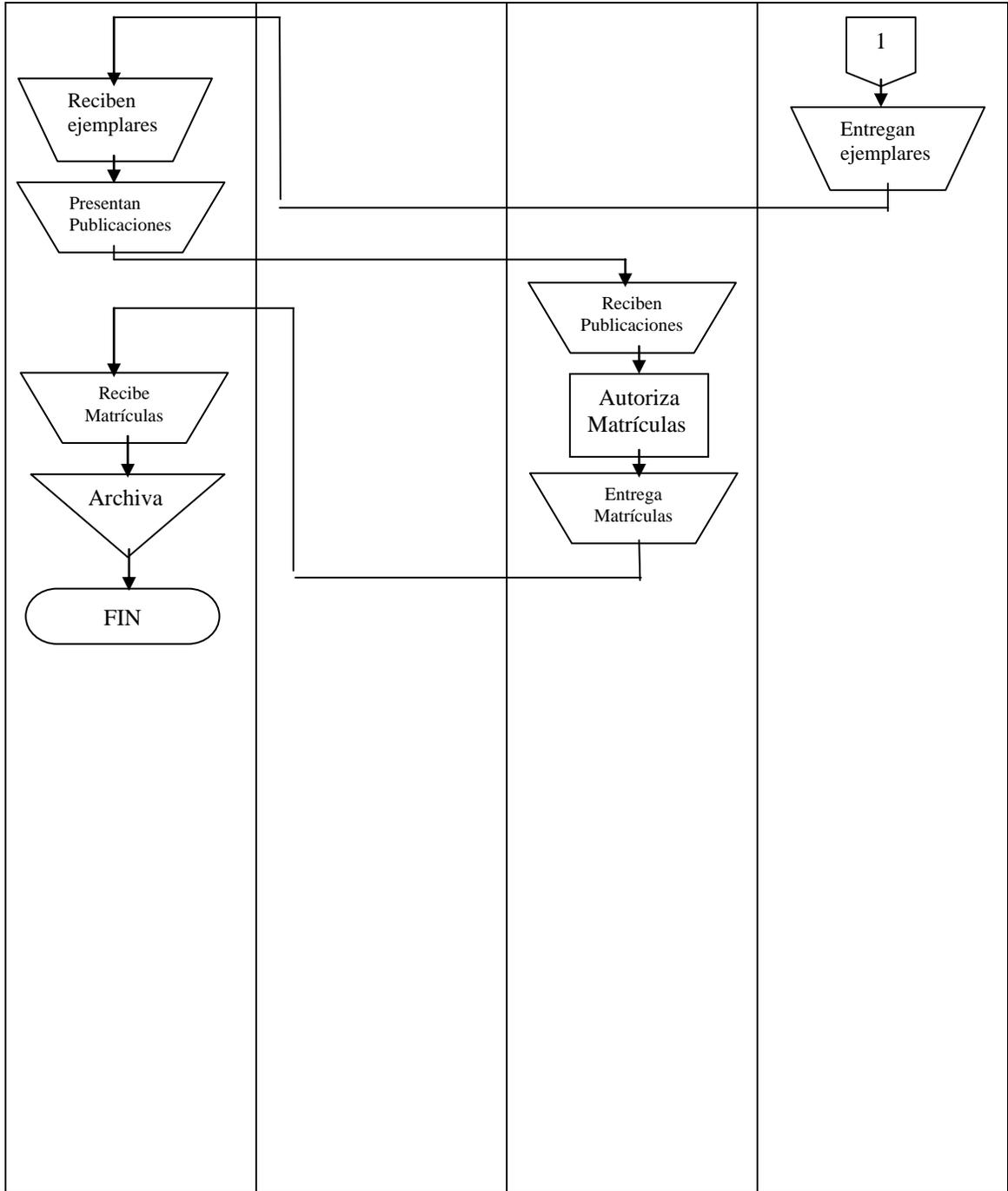
## PROCEDIMIENTO # 8

<b>TRAMITE Y OBTENCION DE LA MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO CUANDO SU PROPIETARIO ES UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.</b>			
INSTITUCIÓN: REGISTRO DE COMERCIO (UBICADO SOBRE LA 1° C. PTE., AL PONIENTE DEL LICEO SALVADOREÑO)			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o representante legal. <b>Nota:</b> en caso de ser representante, se requiere de un documento autenticado por un notario firmado por propietario, para que lo pueda representar.	1	*Presentarse a la Ventanilla de documentos mercantiles del Registro de Comercio a retirar el formulario de matrícula de empresa y establecimiento y el recibo para la cancelación de los derechos de registro correspondientes (leer base legal de este procedimiento).	1
	2	*Llenar el formulario (ver anexo 6)	1
	3	*Pagar los derechos de Matrícula conforme a la tabla (Ver base legal del procedimiento) en el Registro de Comercio.	
	4	*Fotocopiar los siguientes documentos: Certificación de partida de nacimiento	1

	5	<p>del solicitante (si es persona natural), Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita (si es persona social), balance inicial, Constancia de Estadística y Censo, Comprobante de pago de los Derechos del Registro de Matrícula.</p> <p>*Presentar el formulario lleno al Centro Nacional de Registro del Registro de Comercio junto con los siguientes documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de partida de nacimiento del solicitante (si es persona natural)</li> <li>• Presentar la fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita (si es persona social)</li> <li>• Original y copia del balance inicial</li> <li>• Constancia de Estadística y Censo.</li> </ul>	1
--	---	--	---

	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante original del pago de los Derechos del Registro de Matrícula.</li> </ul>	7
	7	<p>*publicar los carteles en un periódico de mayor circulación nacional y en el Diario Oficial.</p> <p>Llevar dichas publicaciones al Registro para que entreguen la autorización de las matrículas.</p>	8
<p><b>DESCRIPCION:</b> La matrícula de empresa que extiende el registrador es la prueba única para establecer la propiedad de las empresas mercantiles contra terceros.</p>			
<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p><b>*Arts. 411 al 420,</b> del Código de Comercio, establece que si los activos, es decir, si lo que posee el negocio, sobrepasa de los ¢100 mil colones (\$11,428.57), debe tener matrícula de empresa.</p> <p><b>*Art. 63,</b> Ley del Registro de Comercio, el valor de la matrícula es:</p> <p>De ¢100mil                    hasta ¢500mil.....¢ 800.00</p> <p>De ¢500miluno                hasta ¢1millón.....¢1,200.00</p> <p>De ¢1millón y uno hasta ¢2millones.....¢2,000.00</p> <p>Si el activo es mayor de dos millones de colones, se pagan ¢100.00 por cada millón más o fracción. Y por renovación anual se pagará la misma cantidad. Y por cada establecimiento, sucursal o agencia, renovación, registro de traspaso de matrícula y sus establecimientos se pagarán ¢300.00 por cada acción legal.</p>			



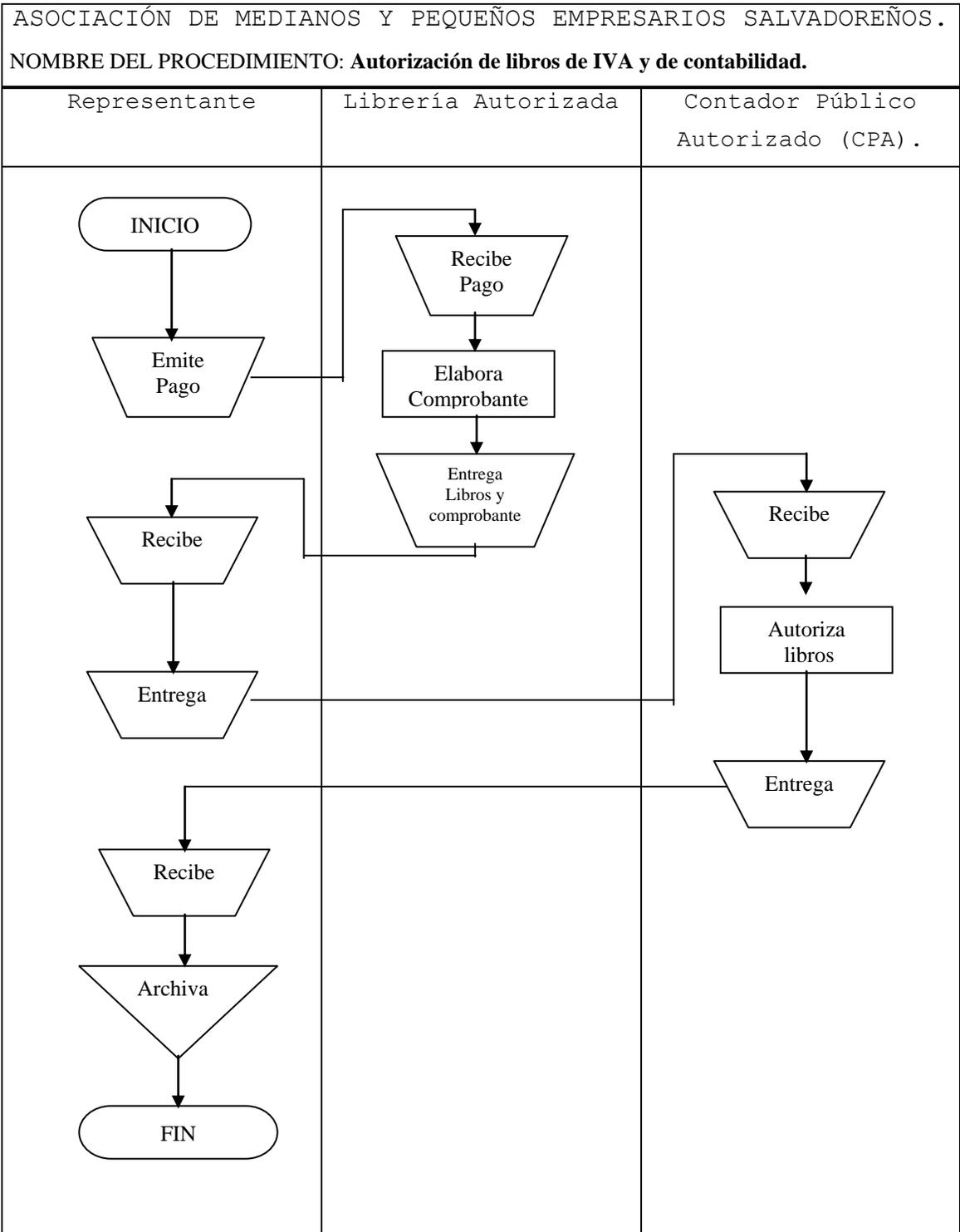


## PROCEDIMIENTO # 9 y 10

<b>AUTORIZACION DE LIBROS DE IVA Y DE CONTABILIDAD</b>			
ELABORADO POR: CONTADOR PUBLICO DEBIDAMENTE AUTORIZADO.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o representante legal. <b>Nota:</b> en caso de ser representante, se requiere de un documento autenticado por un notario firmado por propietario, para que lo pueda representar.	1	Definir, basándose en el art. 28 de la ley de IVA si existe obligación de llevar control de Impuesto al Valor Agregado en libros	1
	2	Definir sobre la base del art. 192 del Código de Comercio si existe obligación de llevar contabilidad formal	1
	3	De cumplir con lo establecido en los numerales anteriores, presentarse ante Contador Público inscrito y solicitar por escrito autorización de catálogo de cuentas y manual de aplicación (sistema contable)	1
	4	Retirar libros de IVA y contabilidad y realizar los registros respectivos.	1

**DESCRIPCION:** Deberá presentarse ante un contador público y éste evaluará, de acuerdo a la actividad comercial de la empresa y su naturaleza, qué tipo de sistema contable es el indicado y elaborará un manual de aplicaciones contables. Este será presentado al contador que hará la legalización de libros y sistema.

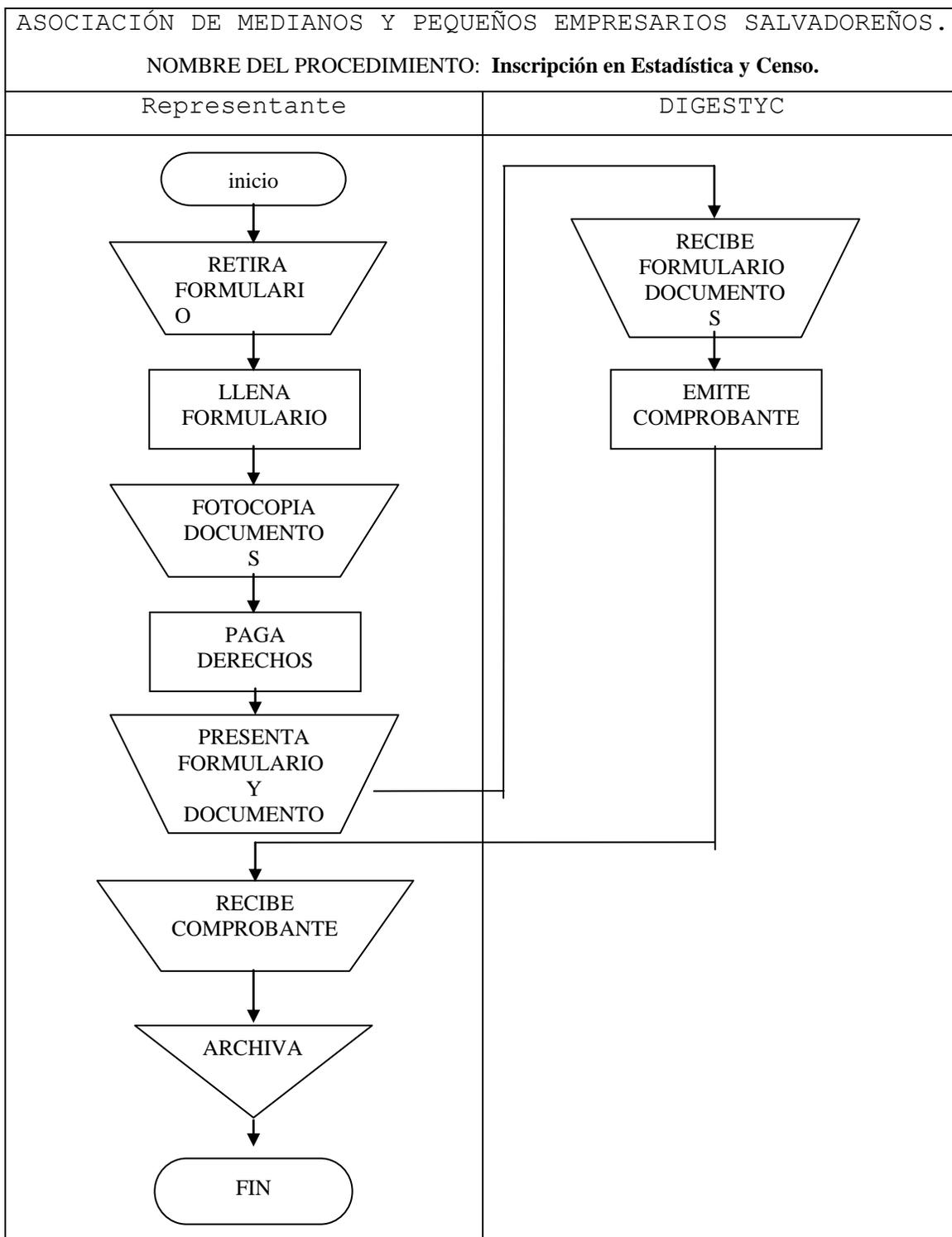
**NOTA:** Puede ser el mismo contador que elabore todo, el requisito es estar debidamente inscrito.



## PROCEDIMIENTO # 11

<b>INSCRIPCION EN ESTADISTICA Y CENSO</b>			
<b>INSTITUCION:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO; DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.			
<b>DIRECCION:</b> AV. Juan Bertis # 79, Ciudad Delgado, en las antiguas instalaciones del Instituto Geográfico Nacional.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario, representant e legal o persona autorizada.	1	Solicitar el formulario de inscripción que es proporcionado en la institución (ver anexo 8).	1
	2	Llenar el formulario de inscripción.	
	3	Presentar el formulario de inscripción en la ventanilla correspondiente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• NIT de la empresa y representante legal,</li><li>• Copia de Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio,</li><li>• Balance inicial firmado por el representante legal.</li></ul>	
	4	La institución entregará una contraseña respectiva a cada solicitante.	
	5	Retirar el comprobante el cual	

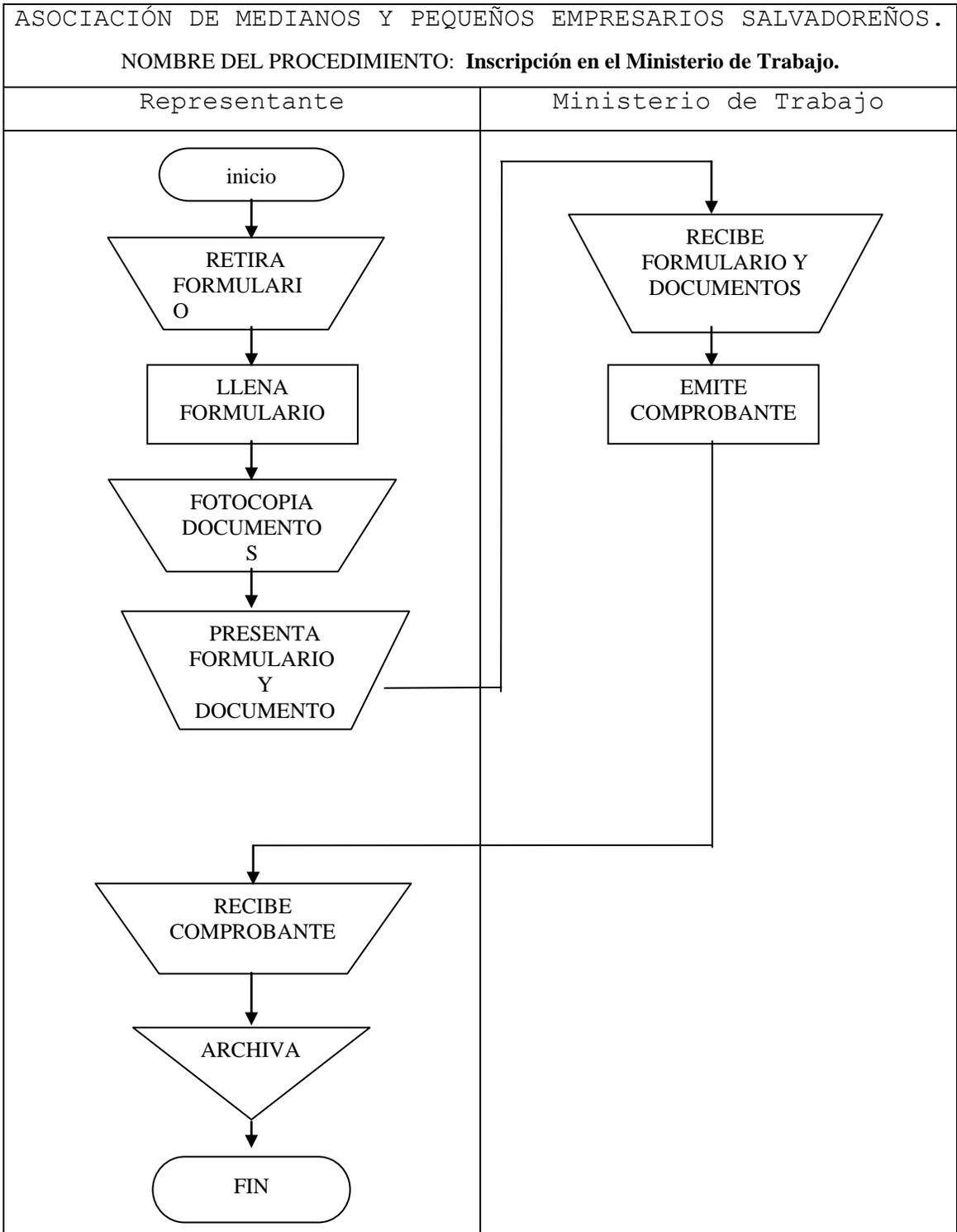
		se verifica que se encuentra debidamente inscrita; contra presentación de contraseña.	
<p><b>DESCRIPCION:</b> Se solicita el formulario para registrar una empresa, el cual debe presentarse lleno y adjuntar los estados financieros, el documento sirve a una persona para tramitar matrícula de comercio, sin la solvencia no se pueden tramitar otros documentos que se requieran.</p>			
<p><b>BASE LEGAL:</b> El art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, obliga a organismos autónomos y en general, ya sea persona natural o jurídica a proporcionar los datos que el Servicio Estadístico Nacional requiera y estará en la obligación de proporcionarla.</p> <p><b>SANCIONES:</b> EL Art. 15 de la misma ley establece in fracciones a los Jefes de organismos, oficinas, asociaciones, corporaciones y fundaciones por el incumplimiento de esta obligación.</p>			



## PROCEDIMIENTO # 12

<b>INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.</b>			
<b>INSTITUCION:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y LAS OFICINAS REGIONALES DE TRABAJO.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o contador de la empresa mediante nota de autorización	1	Retirar la solicitud.	1
	2	Presentar la solicitud llena con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro;</li> <li>• Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;</li> <li>• Actividad principal de la empresa o establecimiento y activo ;</li> <li>• Número de inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de Constitución si se tratara de una sociedad mercantil y el número de la</li> </ul>	

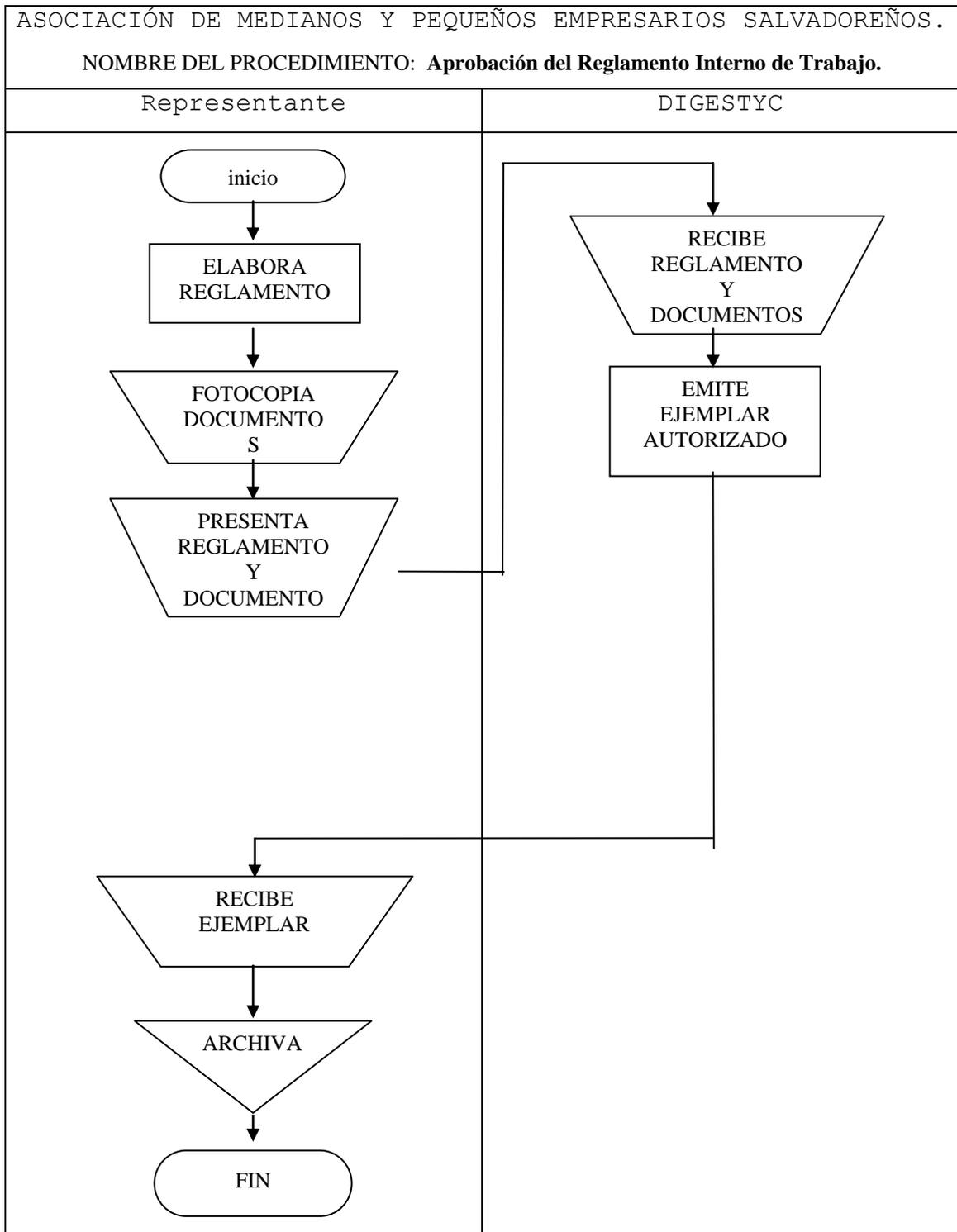
	3	<p>credencial del representante legal de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La designación de la persona que representará al titular de la empresa.</li> </ul> <p>Anexar a la solicitar los documentos siguientes: copia de la escritura y balance general.</p> <p>Retirar la Certificación de Inscripción.</p>	15
<p><b>DESCRIPCION :</b> Este paso es importante para legalizar la empresa, la cual estará registrada en el Ministerio de Trabajo. Esta inscripción facilita un mejor control de las empresas que están funcionando en el país.</p>			
<p><b>BASE LEGAL:</b> El art. 55 del Código de Trabajo establece la obligación por parte de los propietarios a inscribir la empresa en el Ministerio de Trabajo.</p> <p><b>SANCIONES:</b> El art. 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social establece multa de \$ 57.14 (¢ 500.00) hasta \$114.29 (¢1000.00) por no cumplir con esta obligación.</p>			



## PROCEDIMIENTO # 13

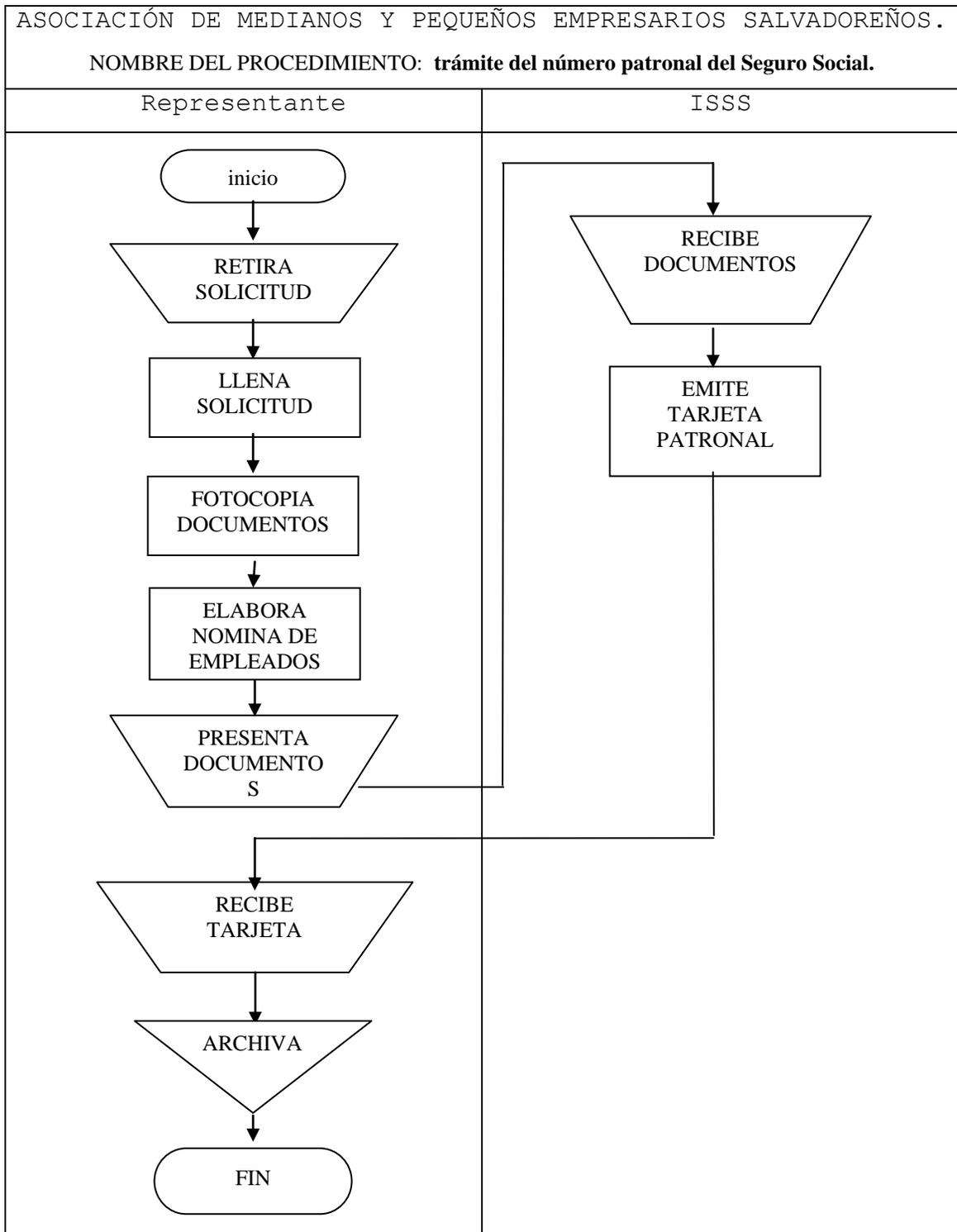
<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.</b>			
<b>INSTITUCION:</b> DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o contador de la empresa mediante nota de autorización	1	Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo y deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas de entrada y salida de los trabajadores;</li> <li>• Horas y lapsos destinados para las comidas ;</li> <li>• Lugar, día y hora de pago;</li> <li>• Designación de la persona ante quien podrá acudir para peticiones o reclamos en general;</li> <li>• Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;</li> <li>• Labores que no deben ejecutar las mujeres y menores de edad;</li> <li>• Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como las medidas profilácticas que dictan las</li> </ul>	10

		<p>autoridades ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación de la empresa, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, y</li> <li>• las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.</li> </ul>	
	2	Presentar el Reglamento Interno al Director General de trabajo.	1
	3	Conocimiento de resolución del Director General de Trabajo.	15
<p><b>DESCRIPCION:</b> El Reglamento Interno de Trabajo es un documento que establece las responsabilidades y obligaciones del patrono y del trabajador en el interior de la empresa.</p>			
<p><b>BASE LEGAL:</b> El art. 302 del Código de Trabajo obliga al patrono a elaborar y registrar el reglamento interno de trabajo, siempre y cuando tenga de 10 a más empleados. El art. 304 establece las reglas mínimas para su elaboración.</p>			



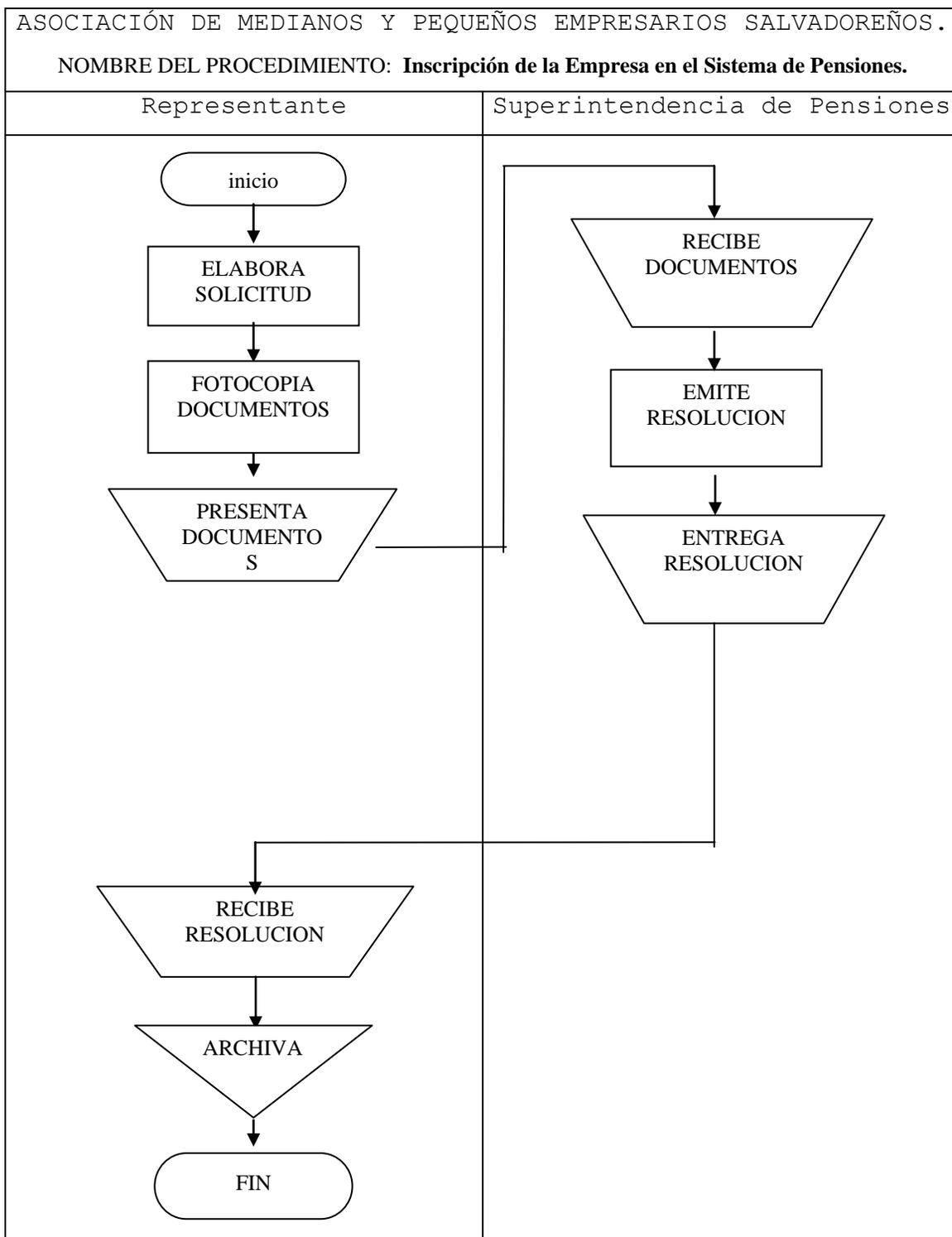
## PROCEDIMIENTO # 14

<b>TRAMITACION DEL NUMERO PATRONAL DEL ISSS</b>			
INSTITUCION : INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o representante legal	1	Presentar solicitud de inscripción en las Instalaciones administrativas del Seguro Social.	1
	2	Retirar la tarjeta de representante patronal y el número de afiliación patronal.	3
<b>DESCRIPCION:</b> La inscripción en el Seguro Social del representante patronal debe hacerse en los cinco días siguientes de adquirida la calidad de patrono, si es persona natural bastarán los documentos personales del sujeto; si es persona jurídica, Escritura de Constitución y nómina de empleados con que la inicia. Es importante reconocer que el ISSS tiene la potestad de revisar planillas y verificar cotizaciones contra comprobantes de pagos hechos por la empresa, ya sea que haya una denuncia laboral o un indicio que origine sospechas por parte de autoridades del ISSS.			



## PROCEDIMIENTO # 15

<b>INSCRIPCION DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE PENSIONES</b>			
<b>INSTITUCION:</b> SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.			
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario de la empresa, representante legal o persona autorizada	1	Elaborar una carta simple en papel membretado de la empresa dirigida a la Superintendencia de Pensiones. La carta deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la AFP donde desea inscribirse.</li> <li>• Nombre de la empresa</li> <li>• El NIT, dirección y teléfono de la empresa.</li> <li>• Como anexo deberá llevar la nómina de empleados.</li> </ul>	1
	2	Retirar la resolución de inscripción aprobada por la Superintendencia de Pensiones.	5

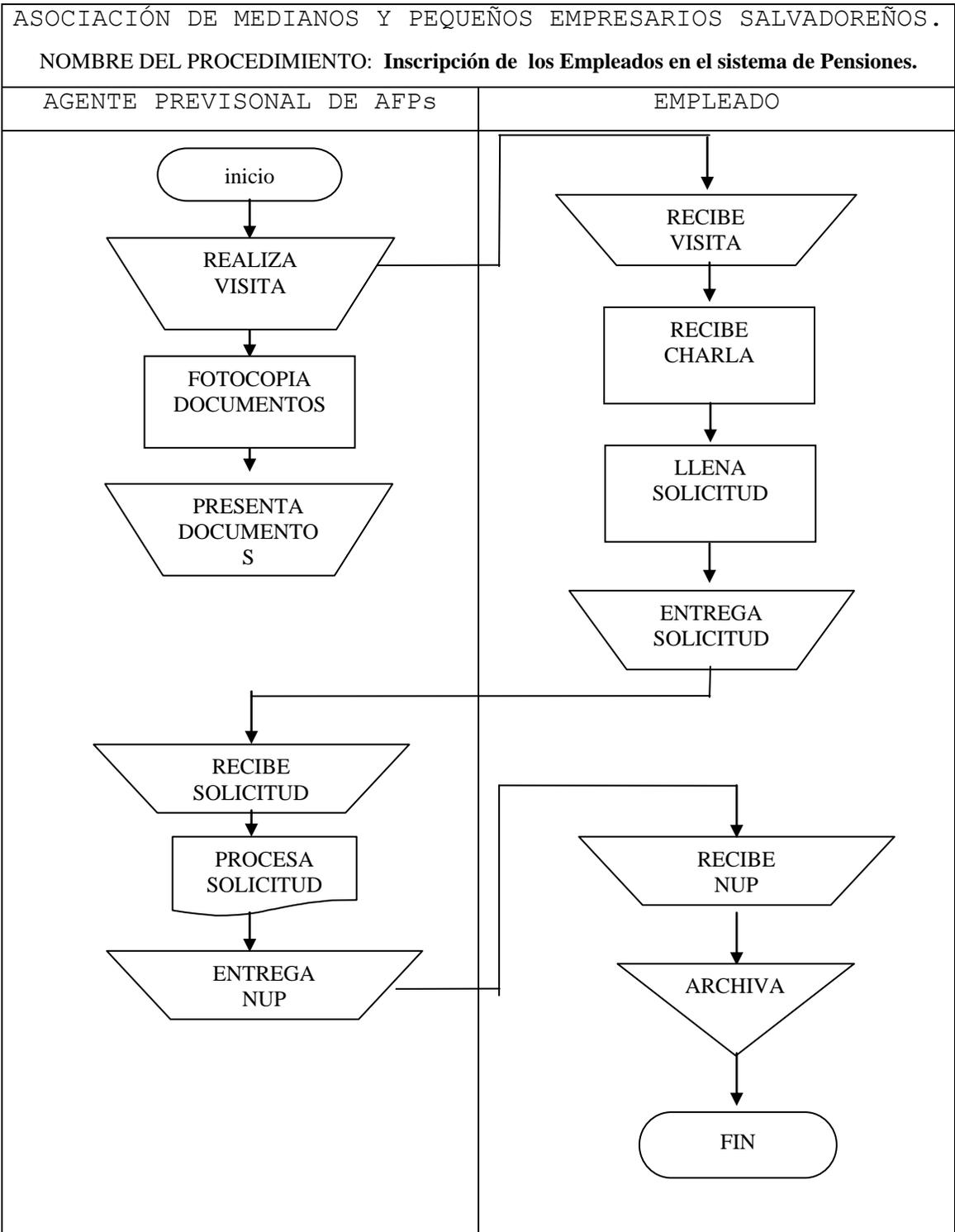


## PROCEDIMIENTO # 15A

<b>NSCRIPCIÓN DE LOS EMPLEADOS EN LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES</b>			
<b>INSTITUCION:</b> CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES EXISTENTES EN EL PAIS.			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Empleado	1	Un agente previsional de AFP visitará al empleado para explicar la forma de afiliarse.	1
	2	Debe presentarse un documento de identificación con una fotocopia.	
	3	El agente previsional llenará el formulario de "Solicitud y Contrato de Afiliación"	
	4	El empleado debe firmar dicho documento	
	5	La administradora de fondos le tramitará el contrato de afiliación debidamente autorizado por la Superintendencia de Pensiones, en el cual viene asignado el Número Unico Previsional (NUP)	30
	6	EL empleado recibirá el contrato de afiliación y el carné de afiliación.	15

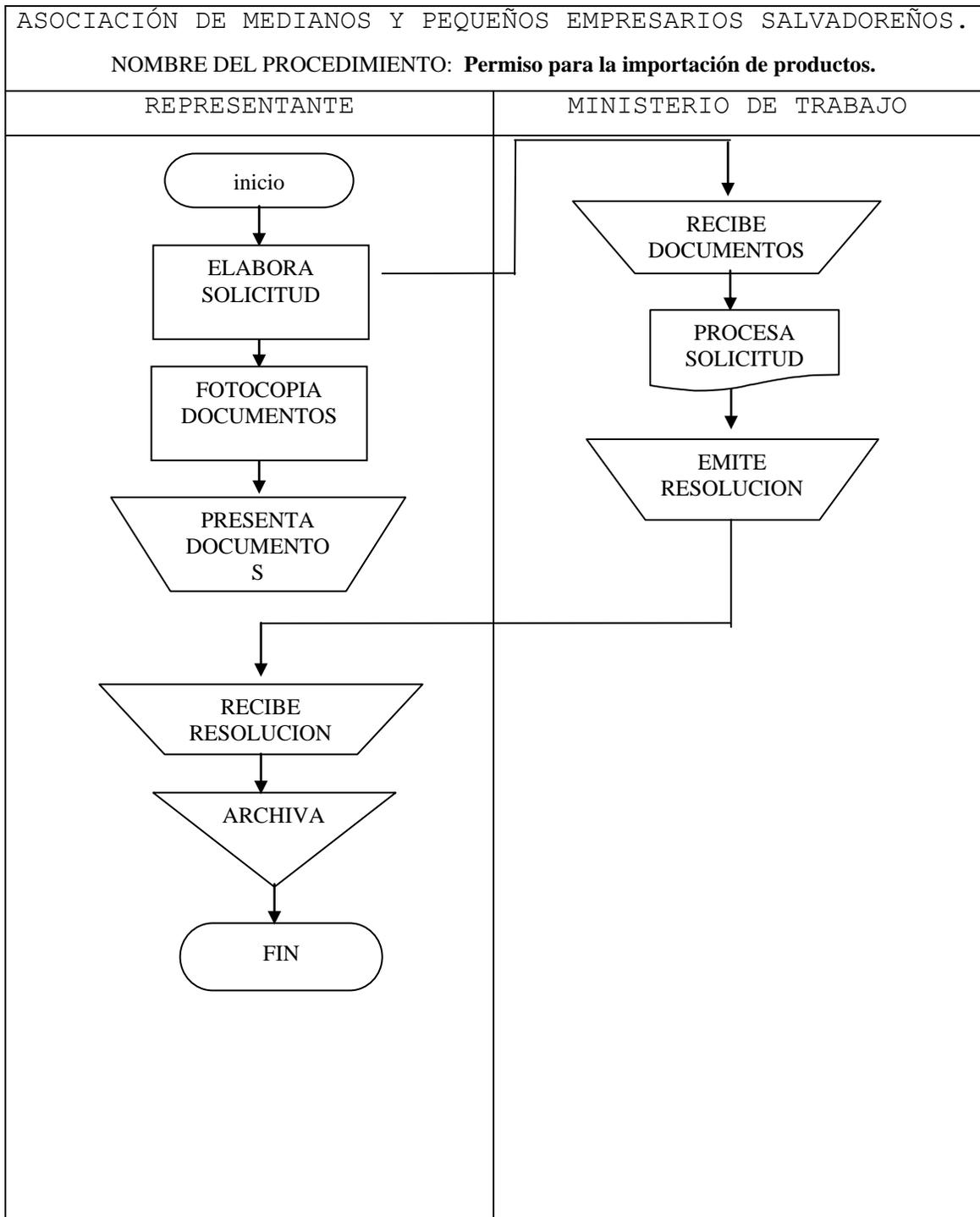
**DESCRIPCION:** Con este procedimiento, cada individuo tiene el derecho de que sus recursos sean administrados con el fin de que sean cubiertos los pagos de las prestaciones que reconozcan los mismos en cuanto a invalidez, vejez y muerte.

**BASE LEGAL:** Arts. 4,5,6,7,8,9,14 y 15 de la Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.



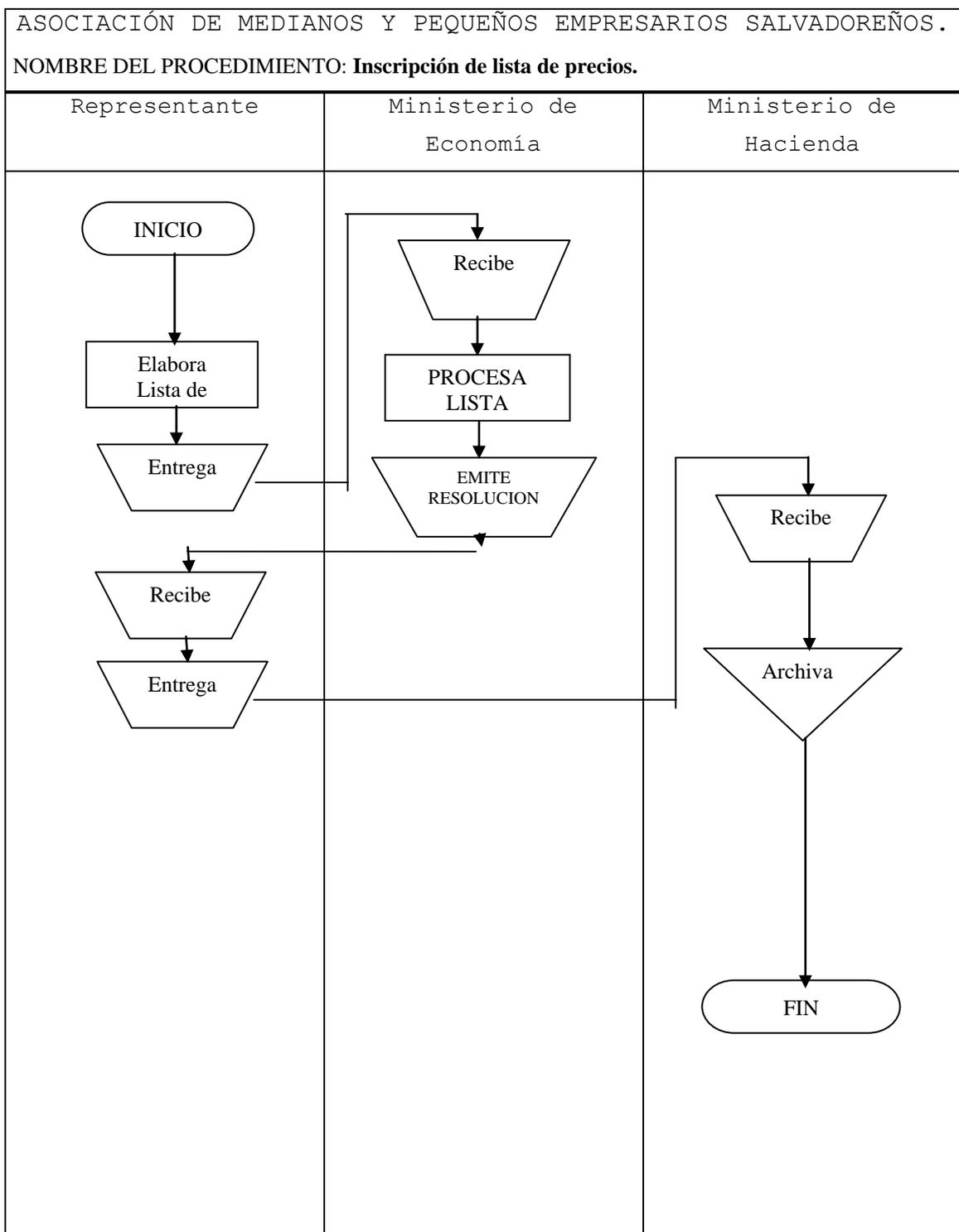
## PROCEDIMIENTO # 16

<b>PERMISO PARA LA IMPORTACION DE PRODUCTOS</b>			
<b>INSTITUCION : MINISTERIO DE TRABAJO</b>			
RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario o representante legal.	1	*Elaborar una solicitud en papel simple dirigido al Señor Inspector General de Trabajo	1
	2	*Presentar la fotocopia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio y de la credencial del representante legal de la sociedad.	1
	3	*Retirar resolución.	15
<b>DESCRIPCION:</b> Mediante la aprobación de la importación de productos se trata de evitar el contrabando de mercaderías en nuestro país, protegiendo así los derechos de los comerciantes y del Estado.			



## PROCEDIMIENTO # 17

<b>REGISTRO DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.</b>			
<b>INSTITUCIONES:</b> MINISTERIO DE ECONOMIA MINISTERIO DE HACIENDA			
REPOSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (EN DIAS)
Propietario, representante legal o persona autorizada	1	Elaborar la lista de precios	1
	2	Presentarla al Ministerio de Economía la lista de precios junto con original y copia de NIT.	1
	3	Retirar la autorización del Ministerio de Economía.	15
	4	Presentar la autorización al Ministerio de Hacienda	1
<b>DESCRIPCION:</b> Consiste en la elaboración de una lista de precios para ser presentada al Ministerio de Hacienda, con el objetivo de controlar la aplicación de normativas, tanto en los productos regulados en sus precios por parte del Estado, como en aquellos que son regulados por el mercado.			



## 8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

- ↵ Que la Junta Directiva de AMPES designe a la persona o unidad encargada de dar seguimiento al proceso de legalización tomando como herramienta básica la presente propuesta de Manual de Procedimientos.
- ↵ Que la persona o unidad designada, elabore y presente, con base al presente manual de procedimiento, un plan de implementación para Difundir su contenido a las diferentes unidades organizativas a fin de sensibilizarlas en cuanto a su importancia y los procedimientos a seguir.
- ↵ Que a través de la rueda de negocios y otros eventos que AMPES realiza periódica y sistemáticamente, establezca como puntos de agenda aspectos muy puntuales y específicos relacionados con la legalización.
- ↵ Que AMPES difunda a través de su boletín informativo "RAPIAMPES", información clave y valiosa hacia sus asociados y demás lectores, sobre los aspectos relacionados con la legalización, así como los números telefónicos para proporcionar mayor información.
- ↵ Que AMPES gestione a través de CONAMYPE los cambios necesarios a implementar a través del proyecto CONEXITO para que su labor orientadora y de asesoría sea efectiva hacia los usuarios.
- ↵ Que AMPES unifique, a través de su Asamblea General, su posición ante Gobierno, del proceso vigente y la de a conocer a sus asociados y los diferentes

sectores socioeconómicos del país. Asimismo de a conocer su propuesta alternativa en pro de sus asociados.

## **9. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS.**

### **Representante Legal:**

Persona legalmente acreditada para ejercer la representación judicial o extrajudicial de la sociedad representada.

### **Escritura constitutiva:**

contrato resultante de un acto solemne celebrado entre dos o más personas y que determina a qué tipo de sociedad se refiere y las aportaciones que deberán hacerse, sean bienes o industria con el propósito de repartir los beneficios o pérdidas que provengan del negocio al que van a dedicarse.

### **Registro de Comercio:**

Oficina administrativa en la que se inscribirán matriculas de comercio, balances generales, Patentes de invención, marcas de comercio y fábrica y demás distintivos comerciales, derechos de autor, contratos y actos mercantiles y demás

documentos sujetos por ley a esta formalidad.

**Balance General**

Estados que tienen por objeto Reflejar la situación económica de la empresa en un momento dado.

**NIT (Número de Identificación Tributaria)**

Número permanente asignado a cada Uno de los contribuyentes del Fisco, siendo estas personas Naturales o jurídicas.

**Persona Autorizada**

Persona empleada o no de la sociedad, que se identifica por medio de nota escrita firmada por el Representante Legal de la Sociedad y autenticada por un notario.

**B. BREVE ANÁLISIS COMPARATIVO COSTO/BENEFICIO EN CADA PASO.**

No	COSTOS	BENEFICIOS
I	El pago de un notario por la elaboración de la escritura pública de constitución es variable y tiene que negociarse y pactarse.	Se establece un compromiso legal entre las partes contratantes que les obliga a cumplir lo condicionado en el mismo. Con este paso la empresa ya constituida esta adquiriendo seguridad jurídica ante ella y terceros.
II	La inscripción en el Registro de Comercio tiene costo variable (ver procedimiento No.8)	La empresa adquiere legalidad ante la Municipalidad, eliminando la posibilidad de ser multados.
III	La inscripción en la Alcaldía Municipal es gratis y el impuesto es variable depende del total del activo.	Permite que los representantes asignados por Asamblea General actúen legalmente permitiendo la realización de actos de comercio de una sociedad.
IV	El registro de credenciales autenticadas de la Junta Directiva, representante legal y gerentes. Su costo depende de los honorarios pactados con el notario. Las credenciales registradas tienen un costo de \$50.00 en total.	

V	La inscripción del Balance General inicial cuesta ¢50.00	Con la inscripción del estado financiero se evitan multas.
VI	El costo del NIT es ¢2.00	Con el NIT se puede realizar todo tipo de transacción con el fisco para propósitos comerciales y de administración financiera en general.
VII	La matrícula de comercio individual es de ¢100.00 y el de empresa depende del activo total.	Con la matrícula de comercio se puede operar legalmente de lo contrario los comerciantes se exponen al cierre de su negocio.
VIII	La obtención del NRC en el Min. De Hacienda es gratis.	Con el NRC se puede participar el licitaciones públicas en el gobierno y hacer actos de comercio con el sector privado.
IX	El costo de la legalización del sistema contable es variable.	El sistema contable permite analizar y proyectar la situación económica y financiera del negocio.
X	El costo de los libros para su legalización contables es variable.	Llevar una contabilidad debidamente organizada genera oportunidades de financiamiento en la banca y otras fuentes
XI	Inscripción y suministro de información a la DIGESTIC es de ¢10.00.	La empresa que se inscribe y suministra información evita multas por el Min. De Economía.
XII	El costo de inscripción en el Min. De Trabajo es gratis.	Con su inscripción se benefician tanto empleados como empleadores porque establecen

		el marco del respeto mutuo.
XIII	El registro del Reglamento Interno de Trabajo en el Min. De Trabajo es gratis.	El mayor beneficio es el ambiente de armonía que se puede lograr a partir de un reglamento para una mayor comprensión y entendimiento laboral.
XIV	La inscripción en el Seguro social es gratis.	Se evitan multas y se benefician a los trabajadores con el programa de salud.
XV	Inscripción en el Sistema de ahorro para pensiones es gratis.	Se evitan multas y se benefician a los trabajadores con el programa de pensiones.
XVI	El permiso para la importación de productos en el Min. De Trab. Es gratis.	Con este permiso de importación se evitan multas y se obtiene la autorización correspondiente para importar materias primas y otros suministros.

### C. PLAN DE IMPLEMENTACION.

El manual de procedimientos para la legalización de las pequeñas Empresas comerciales de el área metropolitana de san salvador afiliadas a AMPES, facilitará a los propietarios de las pequeñas empresas el proceso de legalización que se debe seguir constituyéndose en una herramienta básica de apoyo.

## **1. Objetivos de la implementación.**

### **Objetivo General**

Establecer las actividades y las estrategias necesarias, para realizar la implementación del manual de procedimientos de forma efectiva y objetiva, considerando los recursos y condiciones actuales.

### **Objetivos Específicos.**

- a. Facilitar a la junta Directiva de AMPES una herramienta confiable que facilite el sistema de consultas de sus socios, a fin de agilizar el proceso de legalización de las pequeñas empresas.
- b. Programar la utilización de los recursos, mediante la implementación del presente manual de procedimientos.
- c. Ayudar a establecer en AMPES una estructura interna de asesoría que dinamice el proceso de consultas en la implementación de este manual.

## **2. implementación.**

Para implementar el presente manual procedimientos se requiere de una serie de actividades cronometradas, las cuales presentamos en el siguiente cronograma de actividades.

## **3. Recursos para su implementación.**

Para la implementación del manual de procedimientos, es necesario contar con todos aquellos recursos que faciliten la ejecución del mismo.

1. Recurso Humano.

a. El recurso humano, es parte indispensable y vital en la implementación del manual de procedimientos presentado, por lo que se hace necesario crear una unidad responsable o una persona encargada de las consultas y asesorías a los socios. Esta unidad o persona será la encargada de implementar las estrategias y darle cumplimiento al cronograma de actividades planteado, y será la junta directiva de AMPES la encargada de crearla o nombrarla.

b. Recursos Materiales

La implementación de el presente manual, requiere de una inversión relativamente pequeña en relación a los beneficios que se persiguen, ya que se aprovecharan los que actualmente existen en AMPES.

c. Recursos Financieros

En la implementación del presente manual se determina una inversión mínima en concepto de salarios y otros gastos como lo determina el siguiente detalle(presentado en forma mensual):

Concepto	Valor
Salarios	¢3,000.00
Papelería	¢1,000.00
<hr/>	
TOTAL	¢4,000.00

**BIBLIOGRAFIA****LIBROS**

- Chiavenato, Idalberto  
"Introducción a la teoría general de la administración"  
McGraw Hill, México, 1983.  
586 Pags.
  
- Gómez Ceja, Guillermo  
"Planeación y Organización de Empresas"  
McGraw Hill, octava edición, México, 1994  
432 Pags.
  
- Lara Velado, Roberto  
"Introducción al estudio del Derecho Mercantil"  
Segunda Edición, México 365 pag.
  
- Koontz, Harold  
"Elementos de Administración"  
McGraw Hill, 3ª edición, México, 1983  
614 Pags.

- Sampieri Hernández, Roberto.  
"Metodología de la Investigación"  
McGraw Hill, México, 1994.  
505 Pags.
- Libro Blanco de la Microempresa, Síntesis Publicación  
Periódico de la Prensa Gráfica, San Salvador, 1997.

#### **TESIS**

- Alvarenga Contreras, Elsa Gladis  
Diagnostico Area aspectos Legales de la pequeña empresa salvadoreña productora de alimentos de origen animal/  
Tesis para obtener el Titulo de Licenciado en Administración de Empresas.  
Facultad de Ciencias Económicas de El Salvador, 1987.

#### **TEXTOS JURIDICOS**

- El Salvador, Constitución  
Constitución de la República de El Salvador  
Editorial Jurídica Salvadoreña.  
Enero de 1995. 75 pag.

**RECOPIACION DE LEYES**

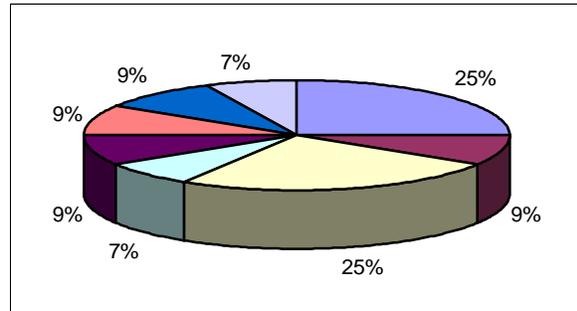
- Vásquez López, Luis  
Recopilación de Leyes en Materia Laboral  
Editorial LIS, segunda edición, El Salvador, 1999
  
- Vásquez López, Luis  
Recopilación de Leyes en Materia Mercantil  
Editorial LIS, El Salvador, 1999
  
- Vásquez López, Luis  
Recopilación de Leyes en Materia Tributaria  
Editorial LIS, El Salvador, 1999
  
- Ley del sistema de ahorro para pensiones
  
- Ley del Seguro Social y Reglamento del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales
  
- Breve, Francia  
Marco Legal aplicable a las micro y pequeñas empresas y su incidencia. FUSADES.

## A N E X O S

# **ANEXO 1**

1. ¿Cuánto tiempo tiene de funcionar su negocio?

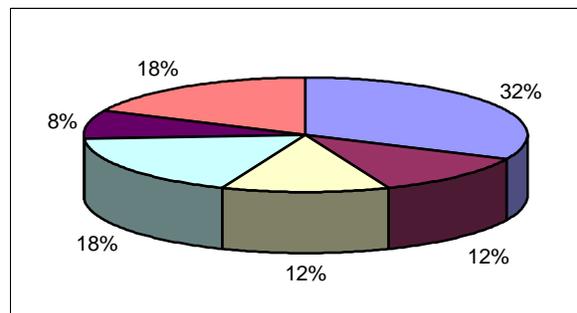
Rango	Total	%
De 1 a 4 años	17	25
De 5 a 8 años	6	9
De 9 a 12 años	17	25
De 13 a 16 años	5	7
De 17 a 20 años	6	9
De 21 a 24 años	6	9
De 25 a 28 años	6	9
De 28 a 32 años	5	7
Total	68	100



Los resultados obtenidos muestran que el 25% de las empresas tienen entre 1 y 4 años de funcionar y con igual porcentaje otras tienen entre 9 y 12 años. Los rangos de entre 5 a 8 años, de 17 a 28, de 21 a 24 y de 25 a 28 tienen el mismo 9%. Y las que tienen de 13 a 16 y 29 de 32 años ocupan igual porcentaje de 7%.

2. ¿Cuál es la actividad económica de su negocio?

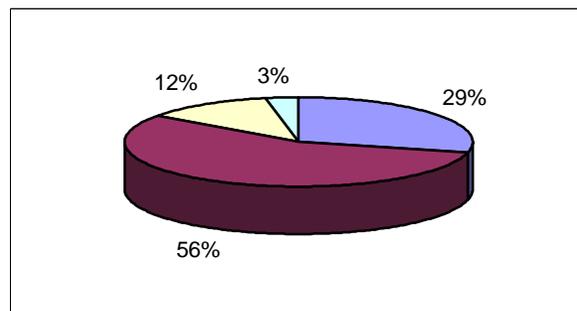
Alternativas	Total	%
Venta de ropa	22	32
Librería	8	12
Farmacia	8	12
Venta de zapatos	12	18
Ventas de cereales	6	8
Otros	12	18
Total	68	100



La mayor parte de los comercios que se tomaron en cuenta para la muestra, están reunidos en la venta de ropa (32%), seguido en igual cuantía por los que venden zapatos y los que se dedican a comercios varios.

3. ¿Cómo está estructurado su negocio?

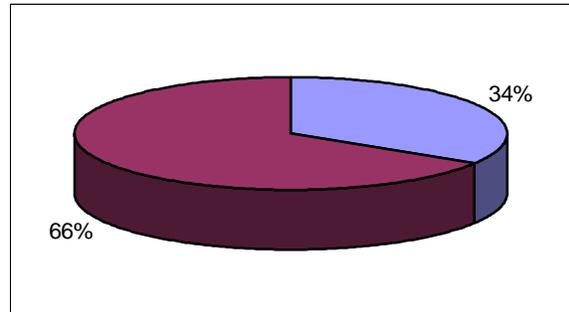
Alternativas	Total	%
Propietarios	68	29
Vendedores	130	56
Secretaria	27	12
Contador	8	3
Total	233	100



De las 233 personas que forman parte del personal de las pequeñas empresas, el 56% está formado por vendedores que constituyen la fuerza laboral de los negocios; el restantes 44% está distribuido entre los propietarios (29%) secretaria y contador (12% y 3% respectivamente).

4. Coloque el número de personas que laboran en su empresa de acuerdo a la siguiente clasificación.

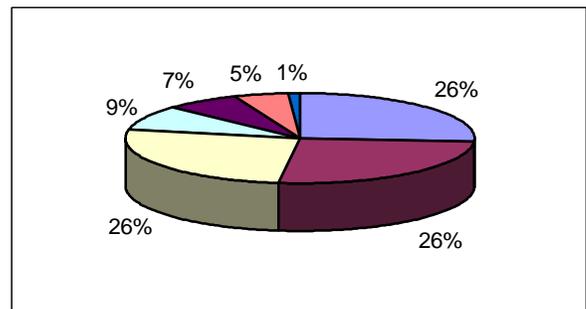
Alternativas	Total	%
Familiares	84	34
Empleados	165	66
Total	249	100



Según los resultados obtenidos, el 66% de las personas que laboran en el negocio son empleados, mientras que el 34% son familiares de los propietarios.

5. ¿De cuáles de las siguientes prestaciones y derechos goza su personal?

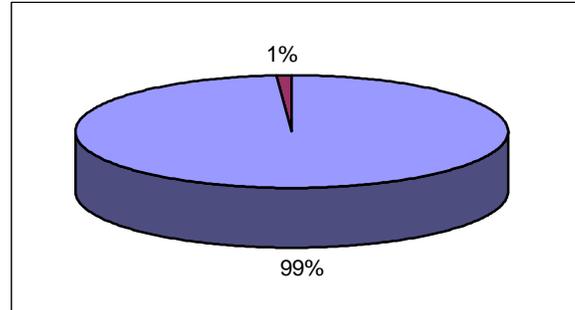
Alternativas	Total	%
Seguro y Fondo Social	36	26
Vacaciones remuneradas	36	26
Aguinaldo	36	26
Días de asueto	13	9
Horas extras	10	7
Ninguna	7	5
Otras	0	0
Abstenciones	2	1
Totales	140	100



Según los datos proporcionados 25% de los encuestados tienen vacaciones remuneradas, aguinaldo y seguro y fondo social, el 9% goza de días de asueto y un 7% tienen horas extras. Mientras el 5% de los empleados no goza de ningún tipo de prestaciones en las empresas.

6. ¿Sabe usted que la ley establece sanciones a los comerciantes que no están legalmente inscritos?

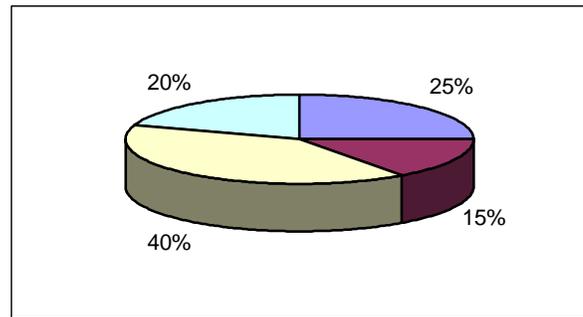
Alternativas	Total	%
Si	67	99
No		
Abstinencia	1	1
Total	68	100



El 99% de los encuestados está consciente que la ley establece sanciones a los comerciantes que no están legalmente establecidos, el 1% se abstuvo de contestar.

7. ¿Ha sido inspeccionado por alguna de las siguientes instituciones?

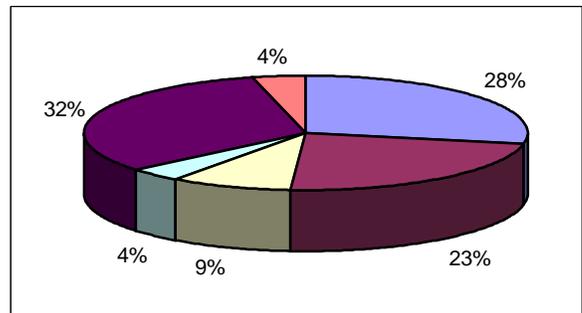
Alternativas	Total	%
Ministerio de Hacienda	17	25
S. de Obli. Mercantiles	10	15
Alcaldía Municipal	27	40
Otras		
Ninguna de las anteriores	14	20
Total	68	100



Los resultados obtenidos demuestran que el 40% de los negocios han sido inspeccionados por la Alcaldía Municipal, el 25% por el Ministerio de Hacienda, el 15% por la Sociedad de Obligaciones Mercantiles, mientras que el 20% no ha sido visitado por ninguna.

8. ¿En cuáles de las siguientes áreas considera que toma decisiones con más frecuencia?

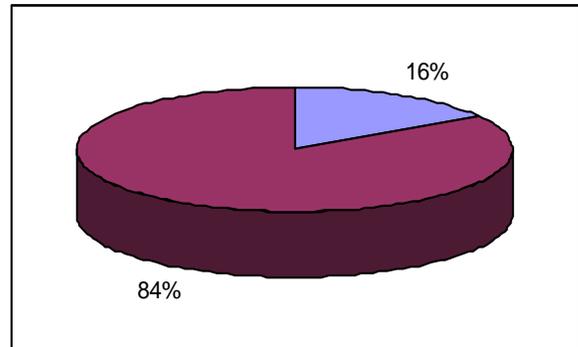
Alternativas	Total	%
Contable / financiera	19	28
Pago impuestos a Alcaldía	15	23
Declaración y pago de IVA	6	9
Capacitación de personal	3	4
Fijación de precios	22	32
Otros		
Abstencionismo	3	4
Total	68	100



Con los datos obtenidos se comprobó que el 32% de los empresarios toman decisiones más frecuentemente en la fijación de precios, el 28% lo hace en el área contable, mientras que el 4% dice tomar decisiones en capacitación a personal.

9. ¿Tiene conocimiento de algún documento que detalle el procedimientos para legalizar una empresa?

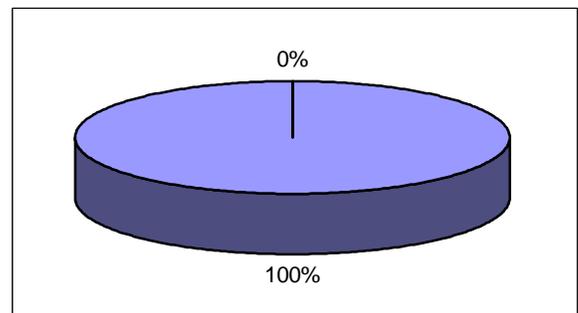
Alternativas	Total	%
Si	11	16.18
No	57	83.82
Total	68	100



El 84% de los empresarios manifestaron que no tienen conocimiento de un documento que detalle el procedimiento para legalizar una empresa, mientras que el 16% dijo no tener conocimiento.

10. ¿Considera importante la elaboración de un documento que detalle el procedimiento para legalizar una empresa?

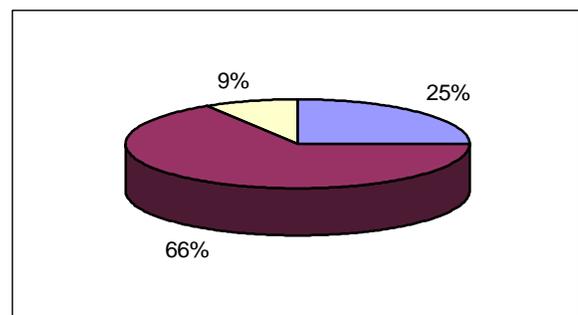
Alternativas	Total	%
Si	68	100
No		
Total	68	100



Según los resultados obtenidos, el 100% de los empresarios consideran importantes la elaboración de un documento que detalle el procedimiento para legalizar una empresa.

11. ¿Considera que el tiempo que se invierte actualmente al realizar algún trámite en cualquier institución Estatal es?

Alternativas	Total	%
Poco	17	25
Normal	45	66
Demasiado	6	9
Total	68	100



El 66% de los encuestados manifestó que el tiempo que se invierte actualmente para realizar cualquier trámite es normal, mientras el 25% considera que es poco y solamente el 9% piensa que es demasiado.

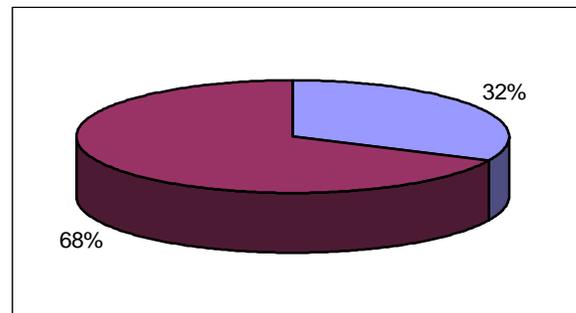
12. ¿Conoce la dirección de cada una de las siguientes instituciones?

Institución	Registro de Comercio		Ministerio de Hacienda		DIGESTYC		Alcaldía Municipal de S.S.		Ministerio de Trabajo		Superin. De Obligac. Mercantiles	
	T	%	T	%	T	%	T	%	T	%	T	%
Si	40	59	68	100	45	66	62	91	57	84	11	16
No	28	41			23	34	6	9	111	16	57	84

Con la información obtenida se constató que el 59% conocen el Registro de Comercio, el 41% no conoce, el 100% de los encuestados conoce la Dirección del Ministerio de Hacienda, en cuanto a DIGESTYC, el 66% la conoce y el restante 34% no. la Dirección de la Alcaldía Municipal de San Salvador la conoce el 91%. El Ministerio de Trabajo es conocido por el 84% y el 16% no lo conoce.

13. ¿Qué ventajas considera que obtendría al estar legalmente inscrito su negocio?

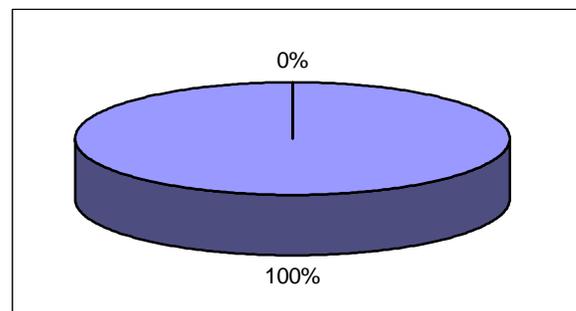
Alternativas	Total	%
No sabe	46	68
Mayores ventas	22	32
Total	68	100



El 68% de los encuestados no conoce qué beneficios obtendrá si su negocio estuviera legalizado, mientras que el 32% restante asegura que aumentaría sus ventas.

14. ¿Considera que es factible que todos los formularios que se utilizan en la legalización de las empresas sean proporcionados en lugar de fácil acceso?

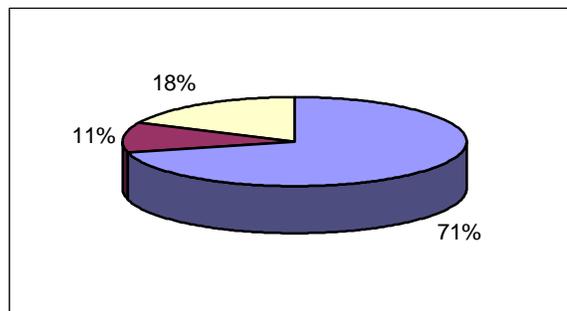
Alternativas	Total	%
Si	68	100
No		
Total	68	100



El 100% de las personas encuestadas consideran que los formularios que se utilizan en la legalización de las empresas sean proporcionados en lugares de fácil acceso.

15. Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa ¿cuál de las siguientes alternativas le parece más apropiada?

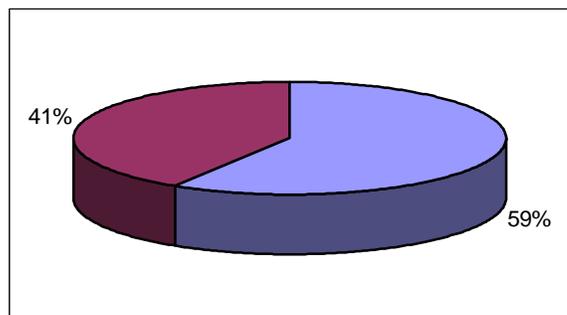
Alternativas	Total	%
Bancos del país	69	71
Librerías del país	11	11
Alcaldías	17	18
Total	97	100



Según los resultados obtenidos el 71% de los encuestados considera que los formularios utilizados en la legalización de las empresas sean proporcionados en banco del país, el 18% considera que en librerías y el 18% en alcaldías.

16. ¿Ha recibido asesoría de alguna institución en el proceso de legalización de su empresa?

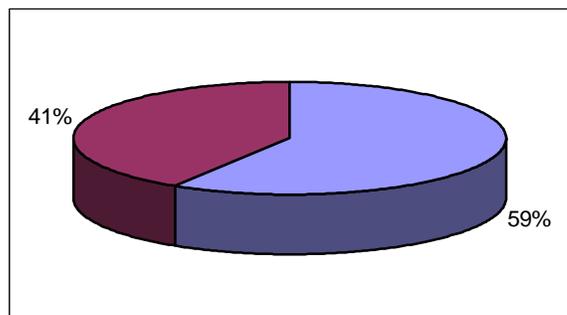
Alternativas	Total	%
Si	40	58
No	28	42
Total	68	100



El 58% de los encuestados manifestó haber recibido asesoría de alguna institución en el proceso de legalización, mientras que el 42% no recibió ningún tipo de asesoría.

17. ¿Está registrada su empresa en el Ministerio de Hacienda como contribuyente?

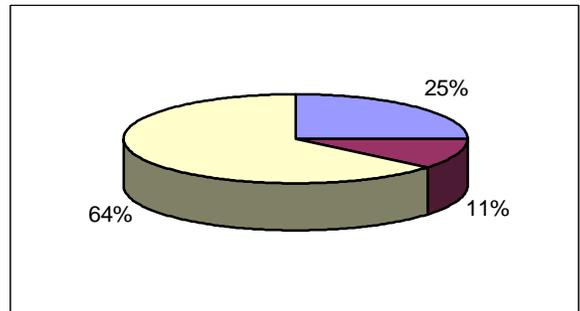
Alternativas	Total	%
Si	40	58
No	28	42
Total	68	100



Los resultados obtenidos muestran que el 58% de las empresas están registradas en el Ministerio de Hacienda y el 42% manifiesta no estarlo.

18. Si su respuesta es negativa, ¿cuál es la razón?

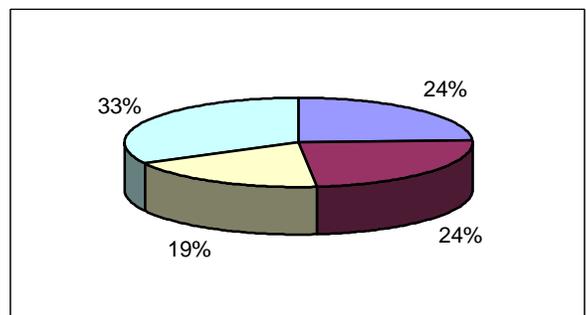
Alternativas	Total	%
No sabía que debía hacerlo	18	64
No sabía cómo hacerlo	3	11
Nunca le ha interesado		
No ha tenido tiempo	7	25
Total	28	100



El 64% de los encuestados manifiesta que no sabía cómo debía hacer la inscripción; el 25% afirmó que no ha tenido tiempo y el 11% no sabía como hacerlo.

19. ¿Qué tipo de matrícula posee?

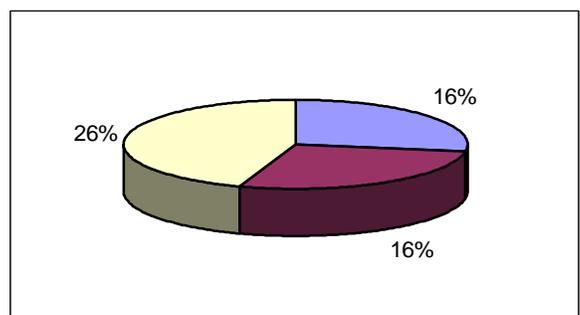
Alternativas	Total	%
Personal de com. Social	7	11
Personal de com. Individual	13	19
De establecimiento	10	14
De empresa	10	14
Total	40	58



El 11% de las personas encuestadas posee matrícula personal de comerciante social 19% tiene matrícula personal de comerciante individual, el 14% posee matrícula de establecimiento igual que los que poseen matrícula de empresa.

20. ¿En cuánto tiempo realizó todo el proceso de legalización de su empresa?

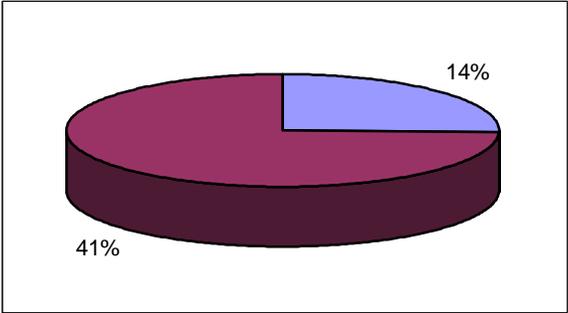
Alternativas	Total	%
De 1 a 5 días		
De 16 a 1 mes	11	16
De 1 a 2 meses	11	16
De 2 meses a más	18	26
Total	40	58



Según los resultados obtenidos, el 26% de los encuestados realizó el proceso de legalización de su empresa de 2 meses a más, mientras que el 16% lo realizó de 16 a 1 mes, con igual porcentaje los que lo hicieron de 1 a 2 meses.

21. ¿Qué tiempo considera adecuado para realizar los trámites de legalización de una empresa?

Alternativas	Total	%
Hasta 5 días		
De 6 a 10 días	28	41
De 11 a 15 días	12	17
De 16 a 1 mes	40	58



El 41% de los encuestados considera que el tiempo que se refiere para legalizar una empresa debe comprender entre 11 a 15 días, mientras que un 17% opina que debiera ser entre 16 días a un mes.

## **INTERPRETACIÓN**

R1. Se ha mencionado anteriormente que la pequeña empresa comercial aumento su importancia durante la década de los ochenta, principalmente a finales de esa década; tal afirmación se ve ahora sustentada con los resultados de la pregunta 1; además es notorio que unos años más tarde, específicamente entre 1997 al 2000, la situación se repite por causas como las siguientes:

- La crisis económica que provocó el cierre de empresas;
- El desplazamiento de la gente del campo a la ciudad en busca de mejores condiciones de vida;
- El creciente flujo de importaciones de todo tipo de bienes, que a su vez estimulan el comercio;
- La necesidad de contar con un empleo fijo, aunque esto signifique auto-emplearse.

R2.El comercio a nivel de pequeña empresa es muy variado y va desde la oferta de bienes básicos hasta aquellos que se constituye un lujo el poseerlo. De acuerdo a los resultados obtenidos, el comercio se concentra en la venta de artículos de vestuario.

R3. Por tratarse de empresas pequeñas los propietarios se encuentran siempre presente en todas las actividades que en ella se efectúan realizado estos muchas veces las funciones de gerente, cajeros o vendedores. Pero también existen empresas que requieren de mayor personal el cual constituye una base fundamental para sus operaciones, contratando así vendedores, secretaria y contadores.

R4. Por lo general la pequeña empresa nace dentro del mismo grupo familiar, es decir, son los jefes de familia los encargados del desarrollo del negocio, ayudados por los hijos o parientes cercanos. Prácticamente la idea de que los mismos jefes de familia son los jefes del negocio se mantiene, con la, que actualmente y gracias a la necesidad de atender mejor la demanda, éstos negocios se ven obligados a contratar personas fuera del seno familiar, contribuyendo así a la creación de empleo.

R5. Como ya se mencionó, la operatividad de las pequeñas empresas comerciales está en manos de aquellas personas que buscan una forma de subsistencia fija y segura; significa entonces que éstos se conforman con las prestaciones

mínimas que sus patronos puedan ofrecerles, como por ejemplo: recibir el salario mínimo, días de descanso a la semana o a los quince días y aguinaldo; pero desconocen otras prestaciones o derechos de los que deberían usar, como son: Seguro y Fondo Social, horas extras, días de asueto, etc.

La razón fundamental de esta situación es que no existe una normativa que establezca la obligatoriedad por parte de los patronos de cumplir con estas obligaciones hacia sus empleados.

R6. Es de suma importancia para este diagnóstico reconoce que son muchos los comerciantes que están enterados de que el no estar legalmente inscritos significa que en determinado momento podrían ser sancionados por el Estado, imponiendo penas como una multa hasta el cierre definitivo de su negocio.

R7. Es obvio que las institución de gobierno aún no toman parte activa dentro del desarrollo del comercio nacional, o más bien, no han comprendido plenamente que es este sector de la economía el que merece una observancia constante. Se

puede afirmar entonces que si los empresarios necesitan o desean conocer su relación con el Estado, deben ser ellos los que se acerquen a las oficinas estatales; situación que se vuelve engorrosa y burocrática, hasta cierto punto tediosa, lo cual dificulta entonces el acercamiento Estado - Comerciante.

R8. Las respuestas a esta pregunta deja evidenciar un hecho muy común entre los comerciantes de la pequeña empresa y, es que, el volumen de sus decisiones gira en torno al ámbito financiero en general, lo cual se deriva directamente del objetivo primordial de ellos que es la obtención de utilidades, por lo que la capacitación de personal y otras situaciones quedan en segundo plano.

R9. A pesar de que si existe por lo menos un documento que detalla la forma en que una empresa debe legalizarse, la mayor parte de los empresarios no lo conocen; esto deja en evidencia nuevamente que el Estado no ha tomado suficientemente en serio su participación junto a estos comerciantes, es decir, no se ha dedicado a difundir o comunicar la obligación que tienen los negocios de apearse

a la legislación existente y los beneficios que de ello obtendrían.

R10. Por otro lado es de hacer notar que los comerciantes se interesan por conocer este tipo de información que les proporcione en forma detallada la forma de legalizar sus negocios.

R13. La mayoría de los comerciantes desconocen las ventajas que obtendrían al estar legalmente establecidos y aun en la realidad muchos lo consideran una desventaja, ya que tendrían, por ejemplo, que presentar declaraciones de renta lo cual los hace incurrir en gasto y tiempo.

Mientras que otra parte de la muestra asegura que solamente obtendría aumentos en sus ventas, (por el uso del IVA).

R14 y 15. Tal parece que una forma de agilizar el procedimiento de legalización sería proporcionar los formularios en lugares accesibles a los comerciantes y, resultaría mejor si fuera en bancos del país, los cuales son visitados periódicamente y se encuentran ubicados en cualquier lugar de la zona metropolitana de San Salvador.

R16. Muchas de las empresas en el país no están legalizadas debido a que desconoce el proceso de legalización, producto de la falta e interés por parte de las instituciones de asesorar adecuadamente a los empresarios para que se integren al marco legal del país.

R17 Y 18. Por el hecho que el total de los comerciantes conoce la ubicación geográfica del Ministerio de Hacienda, es que más de la mitad de los encuestados se encuentra inscrito como contribuyente, el 42% no lo está por razones de tiempo o no sabía que debía hacerlo.

R20 y 21. El resultado demuestra una contradicción referente al tiempo en que debería ser realizado el proceso de legalización con el tiempo en que realmente se realiza, los usuarios exigen más agilidad y rapidez en los trámites que se realizan en las instituciones encargadas de este proceso.

#### **INFORMACIÓN SOBRE CONEXITO**

Es por ello que la mediana y pequeña empresa ha recibido en los últimos días la propuesta de un proyecto

llamado CONEXITO, impulsado por el Ministerio de Economía y difundido por instituciones dedicadas a este sector.

Este proyecto plantea la creación de un Centro de Llamadas telefónicas donde se atenderán consultas relacionadas al procedimiento a seguir en la legalización de un negocio o la comercialización de productos y/o servicios.

Sin embargo la información que se brinda sobre el procedimiento de legalización por parte de estos organismos no es clara, no obstante es una muestra de que se está tomando en cuenta las necesidades de este sector por parte del gobierno.