

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



“DISEÑO y PROPUESTA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN CONTABLE-ADMINISTRATIVA DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS  
EMPRESAS (MYPES) DEL SECTOR DE TALLERES AUTOMOTRICES”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ARIAS GARCIA, ANA MARIA  
BORJA PINEDA, BLANCA LISSETH  
CORTEZ ESCAMILLA, ROXANA HERMINIA

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA

AGOSTO DE 2008  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector : Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez

Secretario : Lic. Douglas Vladimir Alfaro

Decano de la Facultad  
de Ciencias Económicas : Msc. Roger Armando Arias

Secretario de la Facultad  
De Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez

Jurado Examinador : Lic. Héctor Alfredo Rivas Núñez  
Lic. César Orlando Retana Avendaño

Agosto de 2008

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias a Dios por darme la oportunidad de terminar mi carrera universitaria.

A mis padres por darme su apoyo incondicional durante toda mi vida y a Omar Duarte por ayudarme académicamente durante el transcurso de mis estudios.

Ana María Arias

Gracias Dios por permitirme alcanzar una de mis metas en la formación académica.

A mi madre por confiar en mi, darme su apoyo y sobre todo por ser mi mejor ejemplo de superación.

Blanca Borja

Al culminar una de las etapas mas importantes de mi vida, puedo confirmar "Todo lo puedo en Cristo que me fortalece", por lo que agradezco a Dios primeramente, a mi familia por su apoyo; a Carmen Escamilla por poner la primera piedra de mi carrera, a Nelson Herrera por su paciencia y dedicación.

Roxana Cortez

## INDICE

RESUMEN .....	i
INTRODUCCION .....	iii
CAPITULO I MARCO TEORICO .....	1
1.1 GENERALIDADES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA .....	1
1.1.1 DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN .....	1
1.1.2 CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ...	2
1.1.3 CARACTERÍSTICAS .....	4
1.1.3.1 DIVERSIDAD O HETEROGENEIDAD .....	4
1.1.3.2 VULNERABILIDAD LEGAL E INSTITUCIONALIDAD, EMPRESARIAL Y COMERCIAL .....	6
1.1.4 ANTECEDENTES .....	7
1.2 CONTEXTO DE LA MYPES EN EL SALVADOR .....	15
1.3 PRINCIPALES FACTORES QUE DIFICULTAN EL DESARROLLO DE LAS MYPES EN EL SALVADOR .....	17
1.3.1 NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL .....	17
1.3.2 ACCESO AL RECURSO FINANCIERO .....	18
1.3.3 ACCESO A INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO .....	19
1.3.4 INFRAESTRUCTURA INADECUADA .....	19
1.3.5 MANEJO DE POLÍTICAS MACROECONÓMICAS .....	20
1.3.6 INADECUADO SISTEMA REGULATORIO .....	20
1.3.7 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS .....	21
1.3.8 GREMIALIZACIÓN Y ASOCIATIVIDAD .....	21
1.4 ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO .....	22
1.4.1 ¿QUÉ ES ORGANIZACIÓN? .....	22
1.4.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN .....	23
1.4.3 CONTROL INTERNO .....	24
1.4.4 CARACTERÍSTICAS .....	25
1.5 LAS MYPES Y LA FORMALIDAD (LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN APLICABLE) .....	26
1.5.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	30
1.5.1.1 REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES (NIT) ...	31
1.5.1.2 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA) .....	32
1.5.1.3 RENTA .....	35
1.5.2 OBLIGACIONES MERCANTILES .....	36
1.5.2.1 MATRÍCULA DE EMPRESA .....	36
1.5.2.1.1 SUB-MATRÍCULA DE LOCALES, AGENCIAS O SUCURSALES ...	37
1.5.2.2 REGISTROS CONTABLES .....	38
1.5.2.2.1 REGISTRO DE BALANCE .....	39
1.5.3 OBLIGACIONES LABORALES .....	40
1.5.3.1 NORMAS DE TRABAJO .....	40

1.5.3.2	SEGURIDAD SOCIAL.....	41
1.5.3.2.2	SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.....	42
1.5.3.3	FORMACIÓN LABORAL (INSAFORP) Su propósito es crear un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.....	43
1.5.4	OBLIGACIONES MUNICIPALES.....	43
1.5.4.1	CONTRIBUYENTE MUNICIPAL.....	43
1.5.4.2	SOLVENCIA MUNICIPAL.....	44
1.5.5	OBLIGACIONES DE ÍNDOLE ESTADÍSTICA.....	45
1.5.5.1	REGISTRO EN EL DIRECTORIO DE EMPRESAS.....	45
1.5.5.2	ENCUESTA ECONÓMICA EMPRESARIAL.....	45
1.6.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL PARA LAS MYPES.....	46
1.6.1	¿QUÉ SON POLÍTICAS?.....	46
OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS.....		47
IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS:.....		47
VENTAJAS DE LAS POLÍTICAS:.....		48
1.6.2	CLASES.....	48
1.6.3	PROCEDIMIENTOS.....	49
1.6.3.1	OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	49
1.6.3.2	UTILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	50
1.6.4	EJEMPLOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES-ADMINISTRATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN.....	51
CAPITULO II METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....		54
2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	54
2.1.1	GENERAL.....	54
2.1.2	ESPECIFICOS.....	54
2.2	DISEÑO METODOLOGICO.....	55
2.2.1	TIPO DE INVESTIGACION.....	55
2.2.2	TIPO DE ESTUDIO.....	55
2.3	LAS UNIDADES DE OBSERVACIÓN SON:.....	56
2.4	UNIDAD DE ANALISIS.....	56
2.5	POBLACIÓN.....	56
2.6	MUESTRA.....	57
CAPITULO III ANALISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS.....		59
3.1	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	59
3.2	DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.....	73
CAPITULO IV. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TALLERES AUTOMOTRICES.....		75
4.1	INTRODUCCIÓN DEL MANUAL.....	75

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	76
4.3 ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	77
4.4 TRAMITES DE FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN EL SALVADOR.....	79
4.5 FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TALLERES DE MECANICA AUTOMOTRIZ.....	85
4.6 PROCESO DE OPERACIONES EN LA RECEPCION DE VEHICULOS PARA REPARACION.....	86
4.6.1 FUNCIONES.....	86
4.6.2 OBJETIVOS DE CONTROL.....	86
4.6.3 POLITICAS.....	86
4.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL TALLER	87
4.7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.....	90
4.7.1 OBJETIVOS DE CONTROL.....	90
4.7.2 POLÍTICAS.....	91
4.7.3 PROCEDIMIENTOS.....	92
4.8 PROCESO DE COMPRAS.....	93
4.8.1. FUNCIONES.....	93
4.8.2 OBJETIVOS.....	93
4.8.3 POLÍTICAS.....	93
4.8.4 PROCEDIMIENTOS.....	94
4.8.4.1 FORMAS DE PAGO.....	95
4.8.4.1.1 PAGOS AL CONTADO.....	95
4.8.4.1.2 PAGOS AL CRÉDITO.....	95
4.9 MANEJO Y CONTROL DE BIENES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	96
4.9.1 FUNCIONES.....	96
4.9.2 OBJETIVOS.....	96
4.9.3 POLITICAS.....	97
4.9.4 PROCEDIMIENTOS.....	97
4.10 CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS.....	98
4.10.1 FUNCIONES.....	98
4.10.2 OBJETIVOS.....	98
4.10.3 POLÍTICAS.....	98
4.10.4 PROCEDIMIENTOS.....	99
4.11 DESCRIPCION DE PUESTOS.....	100
4.11.1 OBJETIVOS.....	100
4.11.2 DISTRIBUCION ORGANIZATIVA DE UN TALLER.....	101
4.11.3 DESCRIPCION DE PUESTO DEL ADMINISTRADOR.....	102
4.11.4 DESCRIPCION DE PUESTO PARA MECÁNICO AUTOMOTRIZ.....	103
4.11.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTO PINTOR AUTOMOTRIZ.....	104
4.11.6 DESCRIPCION DE PUESTO AYUDANTES DE MECANICA/ENDEREZADO Y PINTURA.....	105
4.12 CONTROL EN PAGOS A TRABAJADORES Y OBLIGACIONES PATRONALES...	106

4.12.1 FUNCIONES .....	106
4.12.2 OBJETIVOS .....	106
4.12.3 POLITICAS .....	106
4.12.4 PROCEDIMIENTOS .....	107
CAPITULO V- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	109
5.1 CONCLUSIONES .....	109
RECOMENDACIONES .....	110
ANEXOS .....	111
BIBLIOGRAFIA .....	153

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1 CRITERIO DE CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS .....	3
TABLA No 2 EL SALVADOR: TOTAL DE MICROEMPRESARIOS POR CATEGORIA OCUPACIONAL SEGÚN FORMA COMO LLEVAN LAS CUENTAS .....	28
TABLA No 3 OBLIGACIONES BASICAS DE LA FORMALIDAD DE LAS MYPES..	29



## **RESUMEN**

La investigación que se presenta a continuación tiene por título "Diseño y propuesta de políticas y procedimientos para la organización contable-administrativa de las Micro y Pequeñas empresas (MYPES) del sector de talleres automotrices", la cual surgió como respuesta a las necesidades de organización y control de estos negocios, que en su mayoría son manejados por sus propietarios quienes son los principales beneficiarios de la propuesta que se plantea.

Los resultados de la investigación se obtuvieron mediante herramientas de recolección de información, a través de las cuales se identificó un conjunto de aspectos y características que mostraron la naturaleza de la problemática y dejaron en evidencia las dificultades de control de las operaciones, actividades administrativas y legales que afronta este tipo de negocios, lo que obliga la aplicación de políticas y procedimientos de organización.

La metodología de la investigación consistió en la obtención de información bibliográfica y utilización de cuestionarios dirigidos a los propietarios de las micros y pequeñas empresas del sector de talleres automotrices del municipio de Mejicanos,

seleccionados del universo de los listados proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos.

El tipo de estudio que se utilizó fue el descriptivo-explicativo, a través del cual se analizó el medio en que operan los talleres automotrices, con la finalidad de recopilar información y llegar a los puntos claves desarrollados, en contraste con la investigación teórica y legal vigente, contextualizándola en términos aplicables, mediante el desarrollo de una propuesta de fácil aplicación de políticas y procedimientos de organización contable - administrativa en la ejecución de las actividades de los mismos, y que a su vez les permitirá controlar la prestación del servicio y dar cumplimiento a los requerimientos legales que como micro y pequeños empresarios deben ejecutar.

Se presenta un material de consulta para los empresarios de las MYPES del sector de los talleres automotrices, que contribuye al desarrollo de los mismos, en el control de los recursos y cumplimiento de sus obligaciones legales, para hacer frente a un mercado globalizado en armonía con el Estado.

## INTRODUCCION

Actualmente vivimos en un mundo cambiante en el cual existen presiones de toda índole. El fenómeno de la globalización está modificando la forma de hacer negocios y obligando a las empresas a desarrollar mejores métodos de comercialización y organización contable-administrativa para sobrevivir y obtener el éxito. Los clientes son ahora más exigentes, están más conscientes de sus derechos y pretenden optimizar su dinero en cada transacción que realizan. Por ello, quienes se dedican a promover productos y servicios deben volverse aún más competitivos; deben conocer a profundidad el ambiente empresarial en el que se desenvuelven a fin de mantenerse al día con los cambios y exigencias del mismo.

La micro y pequeña empresa tiene un papel de importancia vital, por ser esta un verdadero valuarte económico por su contribución al desarrollo social, mediante la generación de miles de empleos que benefician a los estratos más necesitados de la población.

Este trabajo tiene como finalidad presentar una propuesta de información que contenga políticas y procedimientos contables - administrativos para los empresarios de las micros y pequeñas

empresas en El Salvador, como una herramienta que les ayude a formalizar sus negocios en el menor tiempo posible con la mínima cantidad de recursos económicos.

La información presentada procede de fuentes secundarias como son documentos de expertos que abordan el tema de las micros y pequeñas empresas, documentos de instituciones que prestan apoyo a este sector y de información de fuentes primarias que se obtuvo mediante entrevistas realizadas a microempresarios de los problemas contables-administrativos en sus negocios.

El trabajo se puede describir brevemente de la manera siguiente:

CAPITULO I: El marco teórico contiene generalidades sobre aspectos históricos, características, normativas de las micros y pequeñas empresas en El Salvador y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales son aplicados en la ejecución y forman parte del trabajo final; contiene la parte teórica referente a políticas y procedimientos en las que se enmarca la organización y el control interno, además contiene el uso de manuales.

CAPITULO II: Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación, se determinan los objetivos en donde se define el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos en el desarrollo del

trabajo, la metodología de la investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de la información necesaria para sustentar el trabajo.

CAPITULO III: Como complemento a la metodología se presentan un análisis de los resultados obtenidos en la encuesta, la tabulación de los mismos y el diagnóstico de las situaciones encontradas, referentes a la problemática planteada.

CAPÍTULO IV: En este apartado del trabajo se describe una herramienta útil para el sector de talleres automotrices de las micro y pequeñas empresas, referente a las consideraciones generales por área de estudio; de igual manera, se presenta una breve descripción de las funciones que desempeña el personal y políticas y procedimientos, los cuales proponemos aplicar para una salvaguarda de los recursos con que cuentan, principalmente con enfoque en el control interno y aplicación de la normativa legal vigente y lo más importante es que se ha basado en las situaciones encontradas en el campo de estudio.

CAPITULO V: Se plantea las principales conclusiones y recomendaciones que merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitaría a los contadores y propietarios de las empresas a superar en alguna medida las deficiencias y limitantes detectadas en la etapa de investigación.

Este trabajo ha sido elaborado en base a la investigación de campo realizada en Mejicanos, en donde cabe destacar es el segundo municipio con mayor presencia de talleres automotrices.

## **CAPITULO I MARCO TEORICO**

### **1.1 GENERALIDADES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

#### **1.1.1 DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN**

Algunas instituciones definen específicamente varios tipos de microempresa, con base a criterios como sus posibilidades de acumulación de capital, el nivel de integración con el sector formal, el tipo de empleo que genera, la tecnología que utilizan, la inversión de capital y la orientación de su mercado.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define a la microempresa de acuerdo a la mayor o menor posibilidad de invertir parte de las ganancias en la propia empresa, a fin de mantener o aumentar su producción y ventas futuras.

Los criterios para la definición de la micro y pequeña empresa en El Salvador según la Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) se definen en una dimensión laboral (número máximo de trabajadores) y en una dimensión económica (valor de las ventas brutas anuales de la unidad económica).

Así se considera como microempresa: Toda unidad económica que tiene hasta 10 empleados y ventas anuales hasta el equivalente de 476.2 salarios mínimos urbanos. Se excluyen las unidades económicas dedicadas a las actividades del sector

agropecuario.

Actualmente las microempresas en el país han sido clasificadas en tres segmentos productivos; micro-empresa de subsistencia, microempresa de acumulación simple, y microempresa de acumulación amplia.

Las pequeñas empresas son definidas por la CONAMYPE como: Toda unidad económica que tiene hasta cincuenta ocupados y que sus ventas anuales son hasta el equivalente a 4,762 salarios mínimos urbanos, excluyendo aquellas que tienen ventas anuales menores al equivalente de 476.2 salarios mínimos con 10 o menos empleados.

#### **1.1.2 CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Existen diversas clasificaciones de las micro y pequeñas empresas que son utilizadas por algunas instituciones relacionadas con este sector, todos ellos vinculados a dos criterios fundamentales: El número de empleados y los activos totales. Estas clasificaciones se presentan en la tabla 1.



TABLA 1 CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS			
INSTITUCION	CRITERIO	TAMAÑO DE LA EMPRESA	
		MICRO	PEQUEÑA
Fundación empresarial para el Desarrollo Económico y social. (Departamento de Estudios Económicos y Sociales.)	Numero de Empleados	De 1 a 10 Empleados	De 11 a 19 Empleados
	Activos Totales	Menor de ¢100,000	Menor de ¢750,000
Banco Multisectorial de inversiones (BMI)	Numero de Empleados	Hasta 10 empleados	
	Activos Totales	Menor a ¢130,000	No mayor de ¢ 1,000,000
CEPAL/ONUDI Proyecto ELS/90/004	Numero de Empleados		De 5 a 19 Empleados
Federación de Cajas de Crédito	Activos Totales	Menor a ¢100,000	Entre ¢100,000 ¢750,000
Programa de Promoción de la Pequeña y Microempresa de FUSADES	Activos Totales	Menor a ¢100,000	Entre ¢101,000 y ¢500,000
UNIVERSIDAD CATOLICA DE CENTROAMÉRICA	Numero de Empleados		De 5 a 19
Programa gubernamental de Atención a la Micro y Pequeña Empresa.	Numero de Empleados	Menos de 5	De 6 a 25
	Activos Totales	Entres ¢500 y ¢100,000	Entre ¢101,000 y ¢300,000
Programa FOMMI	Numero de Empleados	Menos de 10 Empleados	Hasta 19 Empleados
Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN)	Numero de Empleados	Menos de 10 Empleados	

Fuente: Documento de información sobre la micro y pequeña empresa preparado por el ITCA, Ángel Minero, Agosto 1997

### **1.1.3 CARACTERÍSTICAS**

En el Libro Blanco de la Microempresa (CONAMYPE: 1997), se presentan dos características básicas de las microempresas. Una de ellas es la diversidad o heterogeneidad que presentan en lo relativo a los ingresos mensuales que obtienen, la actividad económica a que se dedican y la composición genérica de sus propietarios; y otra es su vulnerabilidad legal e institucionalidad, empresarial y comercial.

#### **1.1.3.1 DIVERSIDAD O HETEROGENEIDAD**

De acuerdo con la diversidad que presentan existen tres tipos de microempresas:

**Microempresas de subsistencia:** Representan aproximadamente un 70% de este sector que presenta un nivel bajo de productividad que solamente les permite cubrir necesidades familiares de consumo inmediato, puesto que los ingresos que generan son menores a ¢5,000.00 (\$ 571.43) mensuales, se dedican a actividades de comercio minorista o prestación de servicios personales y sus propietarias son generalmente mujeres jefes de hogar. Estas microempresas pertenecen a familiares que tienen un nivel de subsistencia y presentan los mayores problemas de tipo social, puesto que en ellos se confunden los límites del hogar con la unidad económica.

**Microempresa de acumulación simple:** Constituye aproximadamente un 26% del sector, presentando un nivel de productividad que solamente les permite cubrir sus costos, tienen ingresos entre los ¢ 5,000 (\$ 571.43) y los ¢ 25,000 (\$ 2,857.14) mensuales, sus propietarios pueden ser de ambos géneros, aunque principalmente son hombres. Este tipo de micro empresas corresponde a una etapa de transición hacia la reproducción ampliada, pero puede ser el caso de que se encuentre en una declinación productiva.

**Microempresa de reproducción ampliada o Micro top:** Solamente incluye a un 4% de las empresas de este sector, su productividad les permite acumular excedentes que son invertidos<sup>1</sup> en la adquisición de maquinaria y equipo, o en el incremento del capital de trabajo necesario para el crecimiento de la empresa, sus ingresos exceden los ¢ 25,000.00 (\$ 2,857.14), se ubican en actividades manufactureras donde son exigidas por la competencia a elevar su productividad y la calidad de sus productos, sus propietarios son generalmente hombres.

---

<sup>1</sup> Información sobre la micro y pequeña empresa, documento preparado por Ángel Minero, agosto de 1997. Biblioteca CONAMYPE

### **1.1.3.2 VULNERABILIDAD LEGAL E INSTITUCIONALIDAD, EMPRESARIAL Y COMERCIAL.**

Las microempresas presentan tres tipos de vulnerabilidad:

**Vulnerabilidad legal e institucional:** Las microempresas están excluidas de ciertos derechos, en lo que respecta a las regulaciones de registro formal y aun cuando algunas cumplen con los requisitos legales, no gozan de ciertos incentivos que gozan otras empresas, tales como servicios productivos o exenciones fiscales. En tales circunstancias, las microempresas se encuentran en desventaja para competir y aprovechar el marco legal vigente.

**Vulnerabilidad empresarial:** Una de las debilidades más importantes de las microempresas es el desconocimiento de una correcta gestión de los recursos con que cuentan; lo cual se expresa básicamente sobre la base de registros contables que les permiten medir su rendimiento, el problema se agudiza en la medida en que no hay conciencia sobre la existencia y consecuencias de este problema del sector.

**Vulnerabilidad comercial:** Las formas oligopólicas de mercado de donde compiten las microempresas constituyen una seria barrera para su desarrollo, puesto que no existen regulaciones adecuadas

para que las articulaciones comerciales de las microempresas con otras de mayor tamaño les resulten ventajosas.

#### **1.1.4 ANTECEDENTES**

El surgimiento y desarrollo de las organizaciones del sector de la micro y pequeña empresa en El Salvador ha estado asociado a la existencia de coyunturas económicas y sociales que han posibilitado la apertura de espacios para la expresión organizada de los intereses de los sectores sociales ligados a los segmentos poblacionales de medianos y bajos ingresos del área urbana.

De esta manera, en 1944 y dentro del seno del movimiento cívico surgido contra la dictadura del General Maximiliano Hernández Martínez se crea la Sociedad de Buhoneros, considerada como la precursora del movimiento gremial de la micro y pequeña empresa, en los términos en que se conoce actualmente. El desarrollo de este sector de pequeños industriales y comerciantes estuvo posibilitado por un conjunto de medidas en favor de la artesanía y del comercio en pequeño aprobadas durante la administración de Hernández Martínez, que incluía una ley en favor de este tipo de establecimientos, declarándolos "patrimonio de los salvadoreños".

La Sociedad de Buhoneros posteriormente se constituyó en la

Sociedad de Comerciantes e Industriales Salvadoreños (SCIS), mediante Acuerdo Ejecutivo No 1572 del 20 de junio de 1959. La sede de la SCIS se ubicó en San Salvador, habiéndose creado la primera filial en el departamento de Santa Ana en el año de 1951. Posteriormente, entre 1951 y 1958 se fundaron nuevas filiales en las ciudades de San Miguel, Sonsonate, Zacatecoluca, La Unión, San Vicente, Suchitoto, Santa Tecla y San Juan Opico. Durante la década de los sesenta, en pleno auge del modelo de industrialización por sustitución de importaciones en el marco del Mercado Común Centroamericano, el fomento a la pequeña industria se planteaba como una medida de la política industrial al mismo tiempo que los gobiernos militares de esa época habían comenzado a identificar a los sectores sociales vinculados a las actividades económicas en pequeño, como bases del partido oficial en el área urbana. En este contexto, en esa década y a iniciativa de la SCIS, el gobierno del Partido de Conciliación Nacional (PCN) aprueba la creación del Banco de Crédito Popular y el Fondo de Garantía para la Pequeña Industria (FOGAPI), éste último se transformaría en 1973 en el Fondo de Garantía para la Pequeña Empresa (FOGAPE).

A inicios de la década de los setenta, el movimiento gremial de la pequeña empresa se había diversificado, principalmente por el surgimiento de nuevas organizaciones vinculadas a las actividades de transporte y de servicios. En 1970, y ante los

efectos negativos sobre las pequeñas empresas que tuvo la instalación de la primera cadena de supermercados en El Salvador y el rompimiento del esquema de integración centroamericana a raíz del conflicto con Honduras, así como en respuesta a ciertas medidas de tipo fiscal que afectaban a este sector de la economía, un grupo de organizaciones gremiales lideradas por la SCIS acordaron la creación de la Federación Nacional de la Pequeña Empresa (FENAPES).

El proceso de constitución de FENAPES como entidad de segundo nivel, concluyó el 30 de septiembre de 1970 con la realización de la primera Asamblea General que aprobó los estatutos de la federación y eligió a un Consejo Directivo Provisional. La personería jurídica fue obtenida el 17 de febrero de 1971.

El movimiento gremial de la pequeña empresa durante la década de los setenta se amplió en su composición y en el contenido de sus demandas mediante el surgimiento de las organizaciones del sector informal urbano, principalmente de comerciantes de los mercados, vendedores estacionales y/o ambulantes del Distrito Comercial Central de San Salvador.

En su mayoría las reivindicaciones de estas organizaciones estuvieron asociadas a la búsqueda de seguridad en la ocupación de los puestos de venta y a la movilización de sus bases a favor y/o en contra de determinadas medidas de reordenamiento del distrito comercial impulsadas por la Alcaldía Municipal de San

Salvador.

La década de los ochenta representó para el movimiento gremial de la micro y pequeña empresa salvadoreña un momento excepcional en su desarrollo, no solamente por el surgimiento de nuevas organizaciones sino porque además comienza a observarse una tendencia al establecimiento de alianzas de cooperación entre organizaciones propias de la pequeña y mediana empresa con organizaciones más ligadas al sector informal urbano.

En 1982 se crea el Consejo Nacional de Empresarios Salvadoreños (CONAES) a iniciativa de un grupo de pequeños y medianos empresarios que expresaban insatisfacción por las posiciones ultraconservadoras defendidas por las principales gremiales de la empresa privada, frente al proceso de reformas llevadas a cabo por La Junta Revolucionaria de Gobierno que tomó el poder en octubre de 1979 mediante un golpe de Estado.

En sus orígenes CONAES se constituyó en base a los principios de la economía social de mercado y a la ideología social cristiana, lo cual explica su vinculación a la Fundación Konrad Adenauer y al Partido Demócrata Cristiano, que gobernó el país desde 1980 a 1982 a través de su participación en la Junta Revolucionaria de Gobierno y desde 1984 a 1989 por medio de la presidencia del Ingeniero José Napoleón Duarte. En este período se fundaron nuevas organizaciones de comerciantes del distrito comercial central, en su mayoría estrechamente ligadas al Partido



Demócrata Cristiano que ejerció el Gobierno Municipal de San Salvador durante la mayor parte de esta década.

En 1988 y a raíz de una decisión en el seno de CONAES originada por divergencias en la concepción y en la implementación de un Programa de Créditos para la Microempresa, financiado por La Cooperación Técnica Alemana (GTZ), un grupo de dirigentes y de Miembros de CONAES con el apoyo de la Fundación Konrad Adenauer deciden la creación de la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES). Si bien esta organización se planteaba en sus orígenes constituirse como ente representativo del sector de pequeñas y medianas empresas, en los años siguientes rápidamente pasó a ser constituida mayoritariamente por afiliados provenientes del sector de la microempresa.

Esta composición de la membresía de AMPES representó en su momento un cambio importante en el movimiento gremial de este sector, el cual hasta ese entonces se encontraba segmentado entre organizaciones de pequeñas y medianas empresas formalmente establecidas y organizaciones de microempresas del sector informal. Dos factores incidieron de manera determinante en esta integración intrasectorial de la membresía de AMPES; en primer lugar, el funcionamiento del servicio crediticio de la gremial dirigido al sector de microempresarios afiliados a la organización; y en segundo lugar, el uso de la figura de Convenios de Cooperación entre AMPES y las organizaciones de

microempresarios del sector informal, en virtud de los cuales se facilitaba mediante el pago de una cuota preferencial el uso de los servicios gremiales, incluyendo el crédito, a los miembros de las organizaciones de microempresarios que suscribieran con AMPES un convenio de cooperación gremial.

La firma de los Acuerdos de Paz en 1992 y el inicio del proceso de reconstrucción económica, social y política del país, abrió paso a una nueva etapa caracterizada por el apareamiento de programas y proyectos de apoyo al sector de la microempresa financiados por la cooperación internacional, y ejecutados a través de programas nacionales y organizaciones no gubernamentales.

A partir de 1992 se observa el apareamiento de nuevos actores en el plano del movimiento gremial y asociativo de la microempresa, principalmente de cooperativas de productores, asociaciones de artesanos, organizaciones de comerciantes informales y vendedores ambulantes, asociaciones de microempresas de servicios, grupos solidarios, entre otras, tanto a nivel urbano como a nivel rural. La mayoría de ellos guardando como denominador común su vinculación con proyectos y/o programas de apoyo dirigidos a la microempresa, que presentan como componentes principales el crédito, la capacitación y la asistencia técnica.

En este período y en el marco de un esfuerzo regional de

fortalecimiento de las organizaciones de la microempresa de los países de Centro América auspiciada por el programa PROMICRO de la OIT, se fundó el Comité Nacional de Microempresarios Salvadoreños (CONAMIS), el cual estaba integrado por un grupo de organizaciones formadas principalmente por comerciantes ubicados en el Mercado Central de San Salvador.

A nivel de las organizaciones más ligadas a los sectores de la pequeña y de la mediana empresa, también se observó a principios de los años 90 un nuevo intento de recomposición de las estructuras de coordinación y representación nacional mediante la iniciativa de creación del Consejo Nacional de la Pequeña Empresa (CONAPES), en la cual participaron FENAPES, SCIS, CONAES y AMPES; la cual no logró desarrollar bases suficientes para asegurar la continuidad y la autonomía de esta estructura, y hacia finales de 1992 se había agotado. Sin embargo, a nivel operativo este esfuerzo dio como resultado la creación de una gremial de primer nivel siempre bajo la denominación de CONAPES. Luego en 1996 se constituye La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), por medio del Decreto Ejecutivo No 48. Surge como propuesta de la Vicepresidencia de la República de El Salvador, que a fines de 1995 convocó a entidades que apoyan al sector para abordar temas relacionados con su problemática en un seminario de taller, su misión es impulsar una gama de pequeñas empresas modernas, competitivas, rentables,

capitalizable, con capacidad de crear riqueza y empleo, en el marco de las estrategias de desarrollo nacional.

No obstante se observa que han habido avances importantes en el movimiento gremial de la micro y pequeña empresa desde la década de los 40 hasta la fecha, debe reconocerse sin embargo, que este movimiento presenta todavía un insuficiente nivel de desarrollo, principalmente de cara a la magnitud de este sector de la economía.

De acuerdo al diagnóstico presentado en el documento Libro Blanco de la Microempresa (LBM), el sector de la microempresa es uno de los que más contribuyen a la generación de empleo e ingresos de la población: En el territorio nacional existen unas 397,000 microempresas, que dan empleo a 161,000 personas en el área urbana y a 44,700 personas en el área rural.

Esta misma fuente estima que a nivel de las cuentas nacionales, la contribución de la microempresa al Producto Interno Bruto oscila alrededor del 24% y el 36.2%.

De este amplio universo denominado microempresa, se calculó en 1995 que únicamente un 13 % de los propietarios(as) de unidades microempresariales pertenecían a algún tipo de organización gremial y/o grupo asociativo.

En el marco del proceso de elaboración del Libro Blanco de la Microempresa y de constitución de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), se ha puesto un gran énfasis

en la importancia que la organización gremial reviste como instrumento para el desarrollo de este sector, y por tanto a partir de estos esfuerzos se ha logrado configurar una coyuntura favorable para el fortalecimiento gremial. En 1996 se llevó a cabo un Foro Nacional sobre Gremialización y Asociatividad de la Microempresa bajo los auspicios de la GTZ, FOMMI y AMPES; en octubre de 1997, la CONAMYPE convocó a los dirigentes de las principales asociaciones de la microempresa a un seminario taller sobre "El rol de las gremiales de la MYPE de cara al siglo XXI", del cual se pretendían extraer las orientaciones generales para las políticas de fomento a la gremialización impulsadas desde la CONAMYPE.

## **1.2 CONTEXTO DE LA MYPES EN EL SALVADOR**

Aunque no ha sido posible aún establecer en forma válida y generalizada un conjunto de rasgos característicos de la microempresa en el país, se pueden ya afirmar algunos puntos que provienen consistentemente de los pocos estudios sobre esta área de la actividad productiva nacional.

- a) El sector de la microempresa es uno de los que más contribuye a la generación de empleo e ingresos de los salvadoreños; sin los niveles tecnológicos que serían deseables.
- b) Las micros y pequeñas empresas son una de la mayores fuentes de riqueza nacional, aunque hasta la fecha no ha sido posible medirlo en las cuentas nacionales, debido a que en su mayor

parte, se trata de unidades no registradas formalmente. La contribución de la microempresa al Producto Interno Bruto del país debe estar entre 20 % y 40 %, tal como ocurre en la mayoría de los países de la región centroamericana.

- c) La microempresa es probablemente la forma de producción más estrechamente ligada a los mercados nacionales, destinan su producción en más o menos el 80 % al mercado nacional y más del 90 % de sus insumos se obtienen de fuentes nacionales.
- d) Los estudios indican que la mayoría de empresarios del sector pagan alguna forma de tributación (especialmente impuestos municipales e IVA).
- e) Proporciona considerable contribución a la riqueza nacional, la microempresa está prácticamente excluida de los servicios productivos que otras formas empresariales tienen. Se estima que, por lo menos, el 30% de MYPES obtienen ganancias en exceso de sus costos y son capaces de realizar inversiones; sin embargo, sólo el 20% usa alguna forma de crédito, y de los empresarios que lo usan, apenas el 45% lo obtiene de fuentes financieras formales (cajas de crédito, bancos, intermediarios).
- f) El potencial de desarrollo microempresarial es una promesa para la construcción de una estrategia sólida de crecimiento económico, especialmente si se considera la situación carencial de sus recursos humanos. A pesar que en conjunto

más del 60 % sólo tienen como máximo, instrucción primaria y no han recibido ninguna capacitación técnica formal, tienen una gran capacidad de creatividad empresarial e innovación tecnológica.

### **1.3 PRINCIPALES FACTORES QUE DIFICULTAN EL DESARROLLO DE LAS MYPES EN EL SALVADOR**

#### **1.3.1 NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Los datos sobre educación de los microempresarios muestran que en su mayoría no hay un nivel educativo alto, lo que le dificulta su desarrollo; según El Libro Blanco de la Microempresa, existe un nivel de analfabetismo de un 21% que coincide con la estadística nacional. La escolaridad es sumamente baja, un 22.7% no tiene ningún grado de estudio, un 40% solamente llegó a sexto, un 9.7% ha completado el bachillerato y solamente un 3.4% tiene una preparación académica de 12 años o mas.

Lo anterior implica que:

- Existe una mala interpretación de la poca información de que disponen.

- Dificulta la posibilidad de adquirir conocimientos. La técnica general es que conocimientos básicos y generales de la profesión se aprende con la práctica.
- Debido a los pocos recursos económicos con que cuentan tienen mínimas oportunidades para elevar su nivel de formación en curso de capacitación para el trabajo, puesto que las instituciones que la ofrecen tiene como meta la población de altos ingresos.
- La tecnología es costosa económicamente, por lo que no tienen acceso; debido a que no poseen los recursos monetarios o en caso de que sí, no cuenta con las destrezas técnicas y personal capacitado para su manejo. Lo más importante y la finalidad para muchas MYPES es la generación de ingresos, por lo que no le prestan la debida atención a la formación y especialización.

### **1.3.2 ACCESO AL RECURSO FINANCIERO**

El principal obstáculo que tienen las MYPES para participar en el mercado en igualdad de oportunidad respecto al resto del sector, es en algunos casos, el escaso acceso al recurso financiero, lo que a la vez limita sus posibilidades de obtener recurso productivo y aprovechar las oportunidades de inversión; como resultado de ello carecen de oportunidades reales para aumentar su productividad y expandir sus operaciones.



### **1.3.3 ACCESO A INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO**

La mayoría de microempresas no cuenta con los mecanismos, ni con los recursos necesarios para obtener y procesar información que les permita aprovechar las ventajas existentes en el mercado. En el caso de las licitaciones públicas no se conocen o no se tienen las oportunidades de intercambiar la información entre las microempresas, debido al bajo nivel de asociatividad y gremialización. Esta falta de información afecta en mayor grado a las microempresas que tienen una lógica empresarial bien definida o que tienen mayor capacidad de mercado.

### **1.3.4 INFRAESTRUCTURA INADECUADA**

La deficiente infraestructura en que se desarrollan las actividades comerciales y de servicios por las MYPES representa una desventaja para competir en la economía nacional e internacional.

El poco acceso al crédito no les permite mejorar sus instalaciones, lo que de alguna manera causa deficiencia e incomodidad para prestar un buen servicio a sus clientes, los cuales optan por un servicio con mayores estándares de calidad y seguridad.

### **1.3.5 MANEJO DE POLÍTICAS MACROECONÓMICAS**

Históricamente el sector de la microempresa ha sido excluido del diseño e implementación de las políticas públicas, inclusive de las políticas macroeconómicas, puesto que diseñan solamente en función de un sector de la economía (generalmente la gran empresa). El manejo de tipo de cambio de la tasa de interés, la definición y el manejo de la política financiera, la política de apertura comercial y otras, se han realizado sin tomar en cuenta sus implicaciones sobre la micro y pequeña empresa, se carece de políticas claras y consistentes que permitan a la microempresa reconvertirse y aprovechar del mercado nacional e internacional.

### **1.3.6 INADECUADO SISTEMA REGULATORIO**

El sistema regulatorio actual se caracteriza por ser oneroso y lento para el usuario que decida acatarlo.

A pesar de los altos costos de oportunidad y de transacción que implica para las empresas, los requisitos de legalización no han ofrecido (hasta la época reciente) estímulos para complementarlos. Bien por la ausencia de recursos para su aplicación rigurosa o por la falta de incentivos para cumplirla. Las regulaciones son en gran parte ignoradas por los empresarios. La percepción que se tiene del sistema regulatorio

que se implica a la microempresa es la de un conjunto de requisitos engorrosos y complicados.

### **1.3.7 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Las microempresas se dedican a actividades de bajo rendimiento, y, esto favorece a un flujo bastante alto de apertura y cierre de empresas. Los microempresarios carecen de servicios que les orienten a campos más rentables para sus inversiones. Esto afecta sobre todo a las microempresas de subsistencia donde los ingresos son bajos, desconocen otras ramas de actividad y temen perder su inversión. En general las microempresas cuentan con pocos recursos, como para comprar asesorías para mejorar su gestión empresarial, comercialización, transferencia de tecnología y otros aspectos.

### **1.3.8 GREMIALIZACIÓN Y ASOCIATIVIDAD**

La encuesta de la microempresa salvadoreña del Programa de fomento y desarrollo de la micro y pequeña empresa (FOMMI), estima un 85% de microempresas a nivel nacional que no pertenecen a ninguna asociación vinculada directamente con la actividad de las mismas. Las agrupaciones existentes adolecen de muchas debilidades y tienen grandes retos por superar siendo el principal, luchar contra los patrones de conducta individualista que han caracterizado a las microempresas y consolidar una cultura de organización basada en principios de solidaridad y

cooperación. Los programas e instituciones que promueven los procesos de asociatividad en la microempresa, no han podido definir una visión coherente, integral y compartida sobre el papel que desempeña para el desarrollo de la microempresa. Por ello la perspectiva de asociatividad de la microempresa tiene un aislamiento de los otros componentes fundamentales de los proyectos y programas de microempresa.

## **1.4 ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**

### **1.4.1 ¿QUÉ ES ORGANIZACIÓN?**

Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos. Esta forma parte del proceso administrativo y se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos con que cuenta la empresa.

#### **Elementos del concepto de Organización**

Los elementos básicos del concepto son:

- **Estructura:** La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos

- **Sistematización:** Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de desarrollar procesos más simples y optimizar el tiempo productivo.
- **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades:** Organizar implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
- **Jerarquía:** Como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.
- **Simplificación de funciones:** Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer métodos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Así, podemos decir que la organización es el establecimiento de una estructura donde habrá de operar un grupo de personas, mediante la determinación de jerarquías y la agrupación de actividades, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos y simplificar las funciones del grupo social.

#### **1.4.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

- Es de carácter continuo (expansión de nuevos productos o servicios).

- Es un medio que establece la mejor manera de alcanzar los objetivos.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos.
- Evita lentitud e ineficiencia.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- La estructura debe reflejar los objetivos y planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

### 1.4.3 CONTROL INTERNO

El control interno no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los activos
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

- **Control interno administrativo:** Son los métodos, medidas y procedimientos que se relacionan fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

- **Control interno contable:** Son los métodos, medidas y procedimientos que tienen relación, principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas contables que se debe establecer un control interno tenemos: activos, caja chica, inventarios, ventas, etc.

#### **1.4.4 CARACTERÍSTICAS**

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

**Organización:** De manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

**Autorización y registro operacional:** Que sea de la atribución del departamento de contabilidad, hacer los registros de las operaciones y de mantener el control.

**Eficiencia:** Que en determinado tipo de procedimientos intervengan un número racional de personas para evitar errores o fraudes.

### **1.5 LAS MYPES Y LA FORMALIDAD (LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN APLICABLE)**

Por obligaciones básicas para obtener la formalidad, se entiende a aquellas exigencias de formas sustantivas o formales que todos los agentes económicos privados, deben satisfacer como condición indispensable para ejercer una actividad económica. Estas obligaciones son:

- De índole Tributario
- De índole Mercantil
- De índole Laboral
- De índole Municipal
- De índole Estadística

En los últimos años en El Salvador se ha procurado establecer lineamientos de política, los cuales buscan definir una nueva relación del Estado con los ciudadanos, referente a los trámites y requisitos exigidos para el desarrollo de una actividad económica. De esta manera, en 1996, luego de un diagnóstico integral, el Comité Coordinador del Libro Blanco de la Microempresa proponía:

- Simplificar y reducir el número de etapas legales que afectan a la microempresa, por medio de sistemas unificados de registro, pago de impuestos y licencias de



funcionamiento que tengan costos mínimos y sean ágiles y oportunos en su operación, bajo la forma descentralizada y desconcentrada.

- Reajustar las regulaciones sobre el acceso y organización del espacio y la infraestructura (parques industriales).
- Adaptar los regímenes laborales con base a una adecuada flexibilidad a fin de incentivar la productividad y la protección social.
- Implementar sistemas que faciliten el proceso de registro de la microempresa, mediante el uso de ventanilla única, con el propósito de reducir al máximo los costos de transacción involucrados para la formalización, analizando incluso la posibilidad de introducir modalidades de administración privada de tales servicios.
- Reforzar y centralizar la capacidad y experiencia para asegurar un subsistema de información estadística.

El marco legal que regula la formalidad de las micro y pequeñas empresas en El Salvador es el mismo que el régimen común de las empresas grandes, pero existen diferencias en cuanto a que las MYPES son exoneradas de algunas obligaciones como por ejemplo la mencionada en el Art. 437 del Código de Comercio que se refiere a llevar contabilidad formal, ya que a los comerciantes con activos inferiores a doce mil dólares (\$ 12,000.00) pueden llevarla por si mismos o por personas de su nombramiento en

libros encuadernados para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito.

El siguiente cuadro presenta las estadísticas de cómo las microempresas llevan sus cuentas.

**TABLA No.2**

**EL SALVADOR: TOTAL DE MICROEMPRESARIOS POR CATEGORÍA OCUPACIONAL  
SEGÚN FORMA COMO LLEVAN LAS CUENTAS**

Forma como llevan las cuentas	Total	%	Categoría Ocupacional	
			Patrono	Cuenta Propia
Total	468715	100	75416	393299
Contabilidad Formal	29202	6.2	23899	5303
Contabilidad no Formal	16631	3.5	7872	8759
Apuntes Personales	95801	20.4	19351	76450
No realiza cuentas	317212	67.7	22970	294242
Otros	8132	1.7	1234	6898
No responde	1737	0.4	90	1647

Fuente: FOMMI II- DYGESTIC. Encuesta

dinámica microempresarial 1998

La disposición anterior (referente a la contabilidad) corresponde a la política de apoyo que el Estado ha decretado para el fomento de este tipo de empresas y actividades de comercio.

Las micros y pequeñas empresas tienen, a diferencia de otros agentes económicos, menos obligaciones formales, e igual ocurre respecto de las obligaciones sustantivas.

El siguiente cuadro muestra las obligaciones tanto formales como sustantivas a las que están obligadas las MYPES.

**TABLA No.3**  
**OBLIGACIONES BASICAS DE LA FORMALIDAD DE LAS MYPES**

<b>FORMALES</b>		<b>SUSTANTIVAS</b>	
1	Inscribirse en Registro y Control Especial de Contribuyentes (NIT)		
2	Inscribirse en el Registro de Contribuyentes IVA.		
3	Retener a los trabajadores el impuesto sobre la renta. (Tanto fijos como temporales)	1	Pagar impuesto retenido.
4	Presentar mensualmente la declaración del pago a cuenta	2	Pagar impuesto sobre ventas
5	Presentar la declaración anual de impuesto sobre la renta	3	Pago impuesto a la renta.
6	Confeccionar facturas y comprobantes de crédito fiscal.		
7	Otorgar facturas o comprobantes de crédito fiscal.		
8	Llevar los registros contables.		
9	Llevar libros de compras y de ventas.		
10	Presentar mensualmente la declaración del IVA.	4	Pago del IVA
11	Presentar la solvencia de impuestos internos.		
12	Inscribirse en el Registro de Centros de Trabajo.		
13	Registrar contratos individuales de trabajo.	5	Pagar salarios y prestaciones
14	Elaborar reglamento interno de trabajo. (Más de 10 empleados)		
15	Inscribir a la empresa en el ISSS.		
16	Inscribir o afiliarse al personal de la empresa.	6	Pago de aportes al ISSS/Cotizar al INSAFORP (Más de 10 empleados)
17	Inscribir a la empresa a las AFP'S		

	<b>FORMALES</b>		<b>SUSTANTIVAS</b>
18	Solicitar la matrícula de empresa.	7	Pagar los derecho para emisión de matrícula
19	Solicitar la renovación anual de la matrícula y establecimiento	8	Pagar los derecho para emisión de matrícula
20	Inscribirse en los registros tributarios municipales.	9	Pagar los derechos municipales para la inscripción
21	Informar a la municipalidad la fecha de inicio de actividades.		
22	Presentar declaraciones para determinación de tributos.	10	Pago de impuestos municipales
23	Presentar solvencia municipal.		
24	Inscribirse en Directorio Empresas DIGESTYC		
25	Presentar Solvencia de estadística empresarial	11	Pagar los derechos para emisión de solvencia

### 1.5.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

La obligación tributaria es el vínculo jurídico de derecho público que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible obligadamente a quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.<sup>2</sup>

Según el Art. 11 del Código Tributario los tributos son las obligaciones que establece el Estado, en el ejercicio de su poder de imperio, cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Estos pueden clasificarse en impuestos, tasas y contribuciones especiales, para el caso del impuesto lo que lo genera esta

<sup>2</sup> Art. 16, Capítulo I, Disposiciones Generales del Código Tributario

constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto a quien le es exigible.

#### **1.5.1.1 REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES (NIT)**

El objetivo de este trámite es dotar a las personas naturales y jurídicas la calidad de contribuyente al Fisco. De esta manera el Estado puede identificar a aquellas personas naturales o jurídicas que realizan alguna actividad económica de comercio, de prestación de servicios, empleado o cualquier profesión, arte u oficio.

Su base legal se encuentra en el Decreto 79 "Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco".

En virtud de esta norma, los sujetos pasivos están obligados a:

- Inscribirse, por una sola vez, en este Registro y Control Especial de Contribuyentes, y recabar una tarjeta que contiene su Número de Identificación Tributaria (N.I.T.).  
(Ver anexo 1)
- Consignar el NIT en todas las gestiones ante el Órgano Ejecutivo; de modo tal que estos organismos puedan incorporar en sus propios registros y archivos el NIT.

### **1.5.1.2 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)**

Su objetivo es registrar y gravar los movimientos de ingresos y egresos de aquellos que realicen transferencia de bienes muebles corporales o la prestación de servicios. Proporciona una especie de balance entre ambos movimientos para la adquisición del crédito fiscal. Su base legal se encuentra en el Decreto 296 "Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios" y en el Decreto 83 "Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios". Las principales obligaciones formales y sustantivas que se desprenden de estas normas son las siguientes:

- **Inscribirse en el Registro de Contribuyentes**, este registro es por una sola vez, salvo que se produzcan variaciones en la información proporcionada. A las personas inscritas se les asigna un número de registro y se les entrega una Tarjeta. (Ver anexo 1)

#### **Exclusión como Contribuyentes**

Según el Art. 28 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan

efectuado transferencias de bienes muebles corporales y prestación de servicios, gravadas o exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando su total de activos sea menor a veinte mil colones. Lo anterior implica que aquellos talleres que presten servicios por más de \$15.65 al día deberán estar registrados y tener Número de Registro de Contribuyente (NRC), lo cual representaría una ventaja hacia sus negocios en el sentido que este, es uno de los primeros requisitos a la hora de solicitar financiamiento y para ampliar su cartera de clientes.

En el caso de los propietarios que inician operaciones la Ley del IVA los excluye como contribuyentes del impuesto siempre que su activo total inicial, sea menor de veinte mil colones o su equivalente en dólares (\$ 2,285.71).

Según el Código Tributario en su Artículo 85; son obligados formales de los contribuyentes o responsables que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto, razón por la que existe la obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes.

- Exhibir la Tarjeta IVA en toda gestión ante el Ministerio de Hacienda.

- Mostrar la Tarjeta de IVA al momento de comprar o contratar un servicio, para poder reclamar la entrega de comprobante de crédito fiscal.
- Mandar confeccionar sus facturas y comprobantes de crédito fiscal, según modelos pre-establecidos, a las imprentas autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (Ver anexo 2)
- Presentar anualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del primer mes del año la actualización de la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, por medio del formulario respectivo, (ver anexo 3) que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria.
- Presentar mensualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes calendario siguiente, la declaración y pago del impuesto (13%).
- Presentar mensualmente el informe de retenciones (F-930)
- Otorgar facturas (a los consumidores finales) o comprobantes de crédito fiscal (a otros contribuyentes de este impuesto).
- Llevar registros contables especiales (Libros de compras y de ventas).



### 1.5.1.3 RENTA

Grava los productos o utilidades percibidas o devengadas provenientes del trabajo, de la actividad empresarial, del capital y de toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades. Este Impuesto está normado por el Decreto 134 "Ley de Impuesto a la Renta" y por el Decreto 101 "Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta". En virtud de estas normas, los sujetos pasivos de este impuesto están obligados a:

- Registrarse ante la DGII (las personas jurídicas están obligadas desde la fecha de su constitución).
- Presentar la declaración anual de liquidación de renta e impuesto.
- Presentar anualmente la lista de empleados o asalariados cuyas remuneraciones sean susceptibles de retención F-910. (Ver anexo 4).
- Retener a los trabajadores y asalariados los porcentajes correspondientes al impuesto a la renta.
- Presentar mensualmente la declaración de anticipo pago a cuenta de Impuesto sobre la renta.
- Llevar los registros contables conforme a lo establecido por el Código de Comercio (especialmente estado de pérdidas y ganancias y balance general).

- Presentar la solvencia de impuestos internos al momento de solicitar la inscripción de la modificación, disolución o liquidación de sociedades.

### **1.5.2 OBLIGACIONES MERCANTILES**

Tomando como referencia el Art. 411 del Código de Comercio son obligaciones del comerciante individual, social y por lo tanto de las MYPES:

- Matricular su empresa y sus respectivos establecimientos
- Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por el mismo Código.
- Inscribir anualmente en el Centro Nacional de Registro (CNR) el balance de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio correspondientes al mismo ejercicio; acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.
- Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la ley.

#### **1.5.2.1 MATRÍCULA DE EMPRESA**

Su propósito es registrar la empresa que efectuará actividades mercantiles. La certificación anual de esta matrícula es la única prueba para establecer la calidad frente a terceros de la condición de comerciante y de propietario de la empresa.

Su fundamento legal está en la "Ley del Código de Comercio", la "Ley del Registro de Comercio", y "Reglamento de la Ley del Registro de Comercio".

Las obligaciones formales y materiales que se desprende de esta normativa son las siguientes:

- Solicitar la matrícula de empresa.
- Pagar los derechos anuales de matrícula (dentro de los primeros tres meses de cada año calendario)<sup>3</sup>.
- Solicitar la renovación anual de la matrícula de empresa, esta deberá ser presentada durante el mes de su cumpleaños si fuese una persona natural y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el CNR (si fuese persona jurídica).

#### **1.5.2.1.1 SUB-MATRÍCULA DE LOCALES, AGENCIAS O SUCURSALES.**

Su propósito es registrar el o los locales, agencias o sucursales en los que una empresa efectuará actividades mercantiles. Su fundamento legal está en la "Ley del Código de Comercio", la "Ley del Registro de Comercio", y "Reglamento de la Ley del Registro de Comercio". Las obligaciones formales y sustantivas que se desprende de esta normativa son las siguientes:

---

<sup>3</sup> Art. 64, Inc. 1, Ley del Registro de Comercio

- Si la empresa tuviere varios locales, agencias o sucursales, deberá solicitar la sub-matrícula de cada uno ellos.
- Solicitar renovación anual de la sub-matrícula de establecimiento. Ninguna empresa ni dependencia puede funcionar sin contar con su respectiva matrícula, bajo advertencia de ser clausuradas por la municipalidad correspondiente (antes del cierre el titular cuenta con 30 días para regularizar su situación). La renovación anual de las matrículas sirve para actualizar información sobre los establecimientos.

#### **1.5.2.2 REGISTROS CONTABLES**

Su finalidad es asegurar el método contable que se utilizará en la empresa, constatando que sea adecuado al giro del negocio y que contenga todos los requisitos contables necesarios para su funcionamiento, a la vez, que responda a alguno de los sistemas contables.

Su fundamento legal se encuentra en la "Ley del Código de Comercio", en la "Ley del Ejercicio de la Contaduría" así como en la "Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles". Las obligaciones formales y materiales que se desprenden de esta normativa son las siguientes:

- Llevar registros contables especiales (compras y ventas) si estuviere afecto al IVA.
- Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, todas las cuales serán foliadas y autorizadas por quienes ejerzan función de Contaduría y auditoria (Art.438 del Código de Comercio).
- Llevar la contabilidad por medio de Contadores, esto en el caso que su activo sea superior a doce mil dólares (105,000.00 colones) para persona natural y es obligatoria para todas las personas jurídicas.

#### **1.5.2.2.1 REGISTRO DE BALANCE**

El registro del balance general es aplicable a aquellos comerciantes cuyo activo exceda de doce mil dólares el cual se presentará debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal y el Contador; cuando el activo exceda de treinta y cuatro mil dólares deberán ser certificados además por un Auditor.<sup>4</sup>

Su finalidad es dar fe, ante terceros, sobre la situación económica de una empresa. Su fundamento legal se encuentra en la "Ley del Código de Comercio", en la "Ley del Ejercicio de la Contaduría" así como en la "Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles".

---

<sup>4</sup> Art. 474 del Código de Comercio

Las obligaciones formales y sustantivas que se desprenden de esta normativa son las siguientes:

- Solicitar el registro anual del balance.
- Pagar los derechos de registro de balance.

### **1.5.3 OBLIGACIONES LABORALES**

#### **1.5.3.1 NORMAS DE TRABAJO**

Tienen como propósito regular las prestaciones entre empleadores y trabajadores. Su base legal se encuentra en la "Constitución Política de la República de El Salvador" y en el "Código de Trabajo". Del texto de dicho Código se identifican las siguientes obligaciones formales y materiales de las empresas:

- Elaborar contratos individuales de trabajo, por escrito, en triplicado, remitiendo copia a la Dirección General de Trabajo, dentro de los 8 días de haberse realizado. (Ver anexo 5)
- Registrar los contratos de aprendizaje.
- Llevar planillas o recibos de pago, en las que deberán constar el salario devengado por los trabajadores. (Ver anexo 6)
- Otorgar al trabajador 15 días de vacaciones, al cumplir un año continuo de trabajo en la empresa, remunerándolo con una prestación equivalente al salario básico más un 30% de recargo.

- Pagar un aguinaldo anual a los trabajadores, de acuerdo con su tiempo de servicios.
- Indemnizar al trabajador por despido de hecho sin causa justificada.
- Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, si tuviese más de 10 trabajadores, y someterlo a la aprobación de la autoridad de trabajo.
- Inscribir a la empresa o establecimiento en el Registro de Centros de Trabajo del Ministerio de Trabajo y renovarla cada año. (Ver anexo 7)

### **1.5.3.2 SEGURIDAD SOCIAL**

Su propósito es regular los compromisos sociales de los que son sujetos los empleadores y vincular directamente con la afiliación a la seguridad social a los trabajadores estableciendo las condiciones para su acceso a las prestaciones por enfermedad, accidente de trabajo, enfermedad profesional y maternidad.

Su sustento legal se encuentra en la "Constitución Política de la República de El Salvador", en la "Ley del Instituto Salvadoreño de Seguridad Social", y en el "Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social", "Ley del Sistema de ahorro para pensiones". Las principales obligaciones formales y materiales que se desprenden de estas normas son las siguientes:

- Inscribir a la empresa en el ISSS dentro de los 5 días de haber asumido la calidad de patrono y recabar Número de Identificación Patronal (NIP). (Ver anexo 8)
- Inscribir o afiliarse al personal de la empresa, dentro de los 10 días de su ingreso a la empresa.
- Presentar mensualmente al ISSS la planilla pre-elaborada con facturación directa de cotizaciones y pagar el importe correspondiente (7.5% el empleador, 3.0% el trabajador, sin que supere los ¢ 6,000.00 ó \$685.71).
- Contar con medidas sobre seguridad industrial e higiene del trabajo, así como contra accidentes de trabajo.

#### **1.5.3.2.2 SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES**

Su propósito es regular las obligaciones y prestaciones de los sistemas de ahorro para pensiones. Las obligaciones formales y materiales que se desprende de esta normativa son las siguientes:

- Inscribirse como patrono al registro de las Administradoras de Fondos de Pensiones y entregar a los trabajadores copia del contrato de afiliación con una AFP, con su Número Único Previsional (NUP) asignado por la Superintendencia de Pensiones. (Ver anexo 9)



- Presentar mensualmente el formulario de planilla de pago de cotizaciones previsionales a cada AFP en que se encuentren afiliados sus trabajadores.
- Pagar las cotizaciones respectivas (6.75% el empleador y 6.25% el trabajador).

### **1.5.3.3 FORMACIÓN LABORAL (INSAFORP)**

Su propósito es crear un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

Su base legal se encuentra en la "Constitución Política de la República de El Salvador" y en el Decreto 554 "Ley de Formación Profesional". Se aplica sólo a las empresas que tengan más de diez trabajadores afiliados al ISSS y con los mismos límites salariales. Las obligaciones formales y materiales que se desprenden de esta normativa son las siguientes:

- Cotizar el 1%, hasta un máximo de ¢ 6.000, por los salarios devengados de sus trabajadores.
- Pagar al ISSS incrementando la parte correspondiente al empleador.

### **1.5.4 OBLIGACIONES MUNICIPALES**

#### **1.5.4.1 CONTRIBUYENTE MUNICIPAL**

Establece los principios básicos y el marco normativo para que los municipios ejerciten y desarrollen su potestad tributaria.

Su fundamento legal se encuentra en La Constitución Política de El Salvador, El Código Municipal y en La Ley General Tributaria Municipal. Las obligaciones formales y materiales que se desprenden de estas normativas son las siguientes:

- Inscribirse en el Registros Tributario Municipal (RTM) de contribuyentes. (Ver anexo 10)
- Informar a la municipalidad la fecha de inicio de actividades, dentro de los 30 días siguientes a dicha fecha.
- Presentar anualmente las declaraciones para la determinación de los tributos.
- Pagar los impuestos, tasas y contribuciones especiales municipales.

#### **1.5.4.2 SOLVENCIA MUNICIPAL**

Procura fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas con relación a las municipalidades. Su fundamento legal se encuentra en la Constitución Política, en el Código Municipal y en la Ley General Tributaria Municipal. Las obligaciones formales y materiales que se desprende de esta normativa son las siguientes:

- Presentar solvencia municipal para solicitar la inscripción de escrituras de constitución, modificación y/o disolución

en El Registro de Sociedades, así como para la transferencia o gravamen de bienes inmuebles.

- Pagar los derechos por la solvencia.

### **1.5.5 OBLIGACIONES DE ÍNDOLE ESTADÍSTICA**

#### **1.5.5.1 REGISTRO EN EL DIRECTORIO DE EMPRESAS**

Procura identificar al universo de empresas que operan en El Salvador con fines estadísticos. Su base legal se encuentra en la "Ley del Servicio Estadístico Nacional". La principal obligación de tipo formal que se desprende de esta normativa es la de inscribirse en el Directorio de Empresas. (Ver anexo 11)

#### **1.5.5.2 ENCUESTA ECONÓMICA EMPRESARIAL**

Procura identificar y procesar los principales indicadores del desenvolvimiento económico empresarial en El Salvador. Su base legal se encuentra en la "Ley del Servicio Estadístico Nacional". Las obligaciones formales y materiales que se desprenden de esta normativa son las siguientes:

- Inscribirse en el Directorio de Empresas
- Presentar la información estadística anual
- Solicitar la solvencia de la DIGESTYC

## **1.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL PARA LAS MYPES**

### **1.6.1 ¿QUÉ SON POLÍTICAS?**

Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, estos planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa; es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades que debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o inferiores.

Para el cumplimiento de los mismos diseña políticas, las cuales podemos definir, como:

- Manera de alcanzar objetivos. Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.
- Las políticas son la actitud de la administración superior, escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

**OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS:**

- Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada dirección.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad contable-administrativa.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso de decisión.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión contable-administrativa.

**IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS:**

Su importancia radica en que representa un recurso para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a las malas interpretaciones y a mostrar como puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del negocio.

También ayuda a los administradores a no repetir la información o instrucciones que se dan para las distintas actividades de operación en la empresa.

### **VENTAJAS DE LAS POLÍTICAS:**

Las políticas escritas:

- Requieren que los propietarios, administradores y contadores, piensen a través de sus cursos de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.
- Ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles, independientemente del tipo de empresa de que se trate.
- Son una fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto nuevos empleados, en caso de haber cambios.

### **1.6.2 CLASES**

- Manuales Generales de Políticas:

Abarcan todo el organismo social, incluye como elemento primario todas aquellas disposiciones generales de tipo fijas, las cuales

en forma unilateral las establece cada área a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.

- Manuales específicos de Políticas:

Se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular.

### **1.6.3 PROCEDIMIENTOS**

Se definen como los planes en cuanto que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderamente guías de acción, más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

#### **1.6.3.1 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los objetivos de los procedimientos, son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; determinar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores contable-administrativas; evaluar el

control interno y su vigilancia; y que tanto los empleados como sus jefes, conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

### **1.6.3.2 UTILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Permiten conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal; ya que, describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Intervienen en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Uniforman y controlan el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinan en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitan las labores de auditoria, evaluación del control interno.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudan a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.



- Construyen una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### **1.6.4 EJEMPLOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES-ADMINISTRATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN**

Algunas de las políticas contables, han sido diseñadas con la única finalidad de tener un buen control interno, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

##### **Objetivos de las políticas de control interno:**

Algunos de los objetivos que se persiguen al establecer políticas de control interno son:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

**Algunos procedimientos de control interno en una empresa son:**

1. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas, sean las correctas.
2. Control de asistencia de los trabajadores.
3. Que, al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas y con fundamento lógico.
5. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
6. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
7. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.

8. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
9. Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
10. Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

**Limitaciones en la efectividad de un sistema de control interno:**

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
4. Se dirige hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar error humano por mal entendido, descuidos o fatiga.
6. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

## **CAPITULO II METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

Los objetivos que se presentaron para la investigación fueron los siguientes:

#### **2.1.1 GENERAL**

Diseñar y proponer políticas y procedimientos de tipo contable-administrativo, a los empresarios del sector de talleres automotrices, que les faciliten el proceso de organización y por consiguiente la toma de decisiones mejor orientadas a la gestión empresarial.

#### **2.1.2 ESPECIFICOS**

1. Determinar la causa principal por la cual los pequeños empresarios no han iniciado o finalizado el proceso de formalización de sus empresas.
2. Identificar cuales son las políticas y procedimientos empleados en el negocio y quienes son los responsables de implementarlos dentro de la empresa.

3. Elaborar una herramienta de consulta de organización contable-administrativa que sirva a las MYPES dedicadas al sector de talleres automotrices, para ampliar sus conocimientos en cuanto a los procesos de formalización y control interno de los recursos con que cuentan.

## **2.2 DISEÑO METODOLOGICO**

### **2.2.1 TIPO DE INVESTIGACION**

El problema relacionado con la desorganización contable-administrativa de las MYPES del sector talleres automotrices, fue investigado mediante el enfoque hipotético deductivo, el cual inicia con conocimientos generales, hasta llegar a las causas específicas del surgimiento del problema, y busca investigar las realidades o elementos específicos que comprueben las alternativas de solución o control para el campo de estudio, en los elementos a analizar del fenómeno.

### **2.2.2 TIPO DE ESTUDIO**

La investigación se basó en un estudio de tipo descriptivo-explicativo, el cual según Rojas Soriano,<sup>5</sup> su objetivo central es obtener un panorama más preciso de la magnitud del problema o situación, jerarquizarlos, derivar elementos de juicio para estructurar políticas o estrategias operativas, que para este

---

<sup>5</sup> Guía para realizar Investigaciones Sociales, Edición 5ta. Edición, Nov. 1989

caso no busque solo describir, sino explicar con amplitud la temática de diseñar políticas y procedimientos contables-administrativos en la organización de las MYPES del sector talleres automotrices, analizando las posibles causas de la problemática, características, condiciones actuales y formas de mejorar su funcionamiento.

### **2.3 LAS UNIDADES DE OBSERVACIÓN SON:**

Los propietarios de las micros y pequeñas empresas del sector de talleres automotrices.

### **2.4 UNIDAD DE ANALISIS**

Las unidades de análisis a considerar en la investigación están constituidas por los empresarios que administran las MYPES del sector de mecánica automotriz del municipio de Mejicanos, con la finalidad de analizar y evaluar el proceso de organización contable-administrativa, sus políticas y procedimientos en el funcionamiento de la empresa.

### **2.5 POBLACIÓN**

La población para esta investigación estuvo conformada por el total de talleres automotrices pertenecientes a las MYPES; inscritos en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) hasta el año 2005 y que según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) los categoriza en el

código 502001 para las actividades de mecánica automotriz; ubicados en el municipio de Mejicanos, del departamento de San Salvador, los cuales conforman un total de 118 establecimientos. La población analizada, de acuerdo a las unidades de observación, es de características homogéneas, por dedicarse todos al mismo rubro de servicio.

## **2.6 MUESTRA**

La determinación de la muestra se efectuó en forma aleatoria simple sobre los talleres que reúnan las características previamente definidas.

Las muestras probabilísticas, según Sampieri<sup>6</sup>, tienen muchas ventajas, quizá la principal es que puede medirse el tamaño de error en nuestras predicciones. Estas muestras son esenciales en los diseños de investigación por encuestas en las que se pretende hacer estimaciones de variables en la población, estas variables se miden con instrumentos de medición y se analizan con pruebas estadísticas para la tabulación y análisis de los datos, donde todos los elementos de la población tienen una misma probabilidad de ser elegidos.

---

<sup>6</sup> Metodología de la Investigación, 2da. Edición, Roberto Hernández Sampieri, CAAP. 8

La fórmula utilizada fue:

$$n = \frac{n'}{1+n'/N}$$

Donde:

$n$  = Tamaño de la muestra

$n' = \frac{S^2}{V^2}$  Tamaño provisional de la muestra

$N$  = Tamaño de la Población = 118 talleres automotrices

$Se$  = Error estándar = 0.035, determinado para la investigación

$V^2$  = Varianza de la población. Su definición ( $Se$ ) cuadrado del error estándar

$S^2$  = Varianza de la muestra

$P$  = Probabilidad de éxito

$1-p$  = Probabilidad de fracaso

Sustituyendo tenemos que:

$$n' = \frac{S^2}{V^2}$$

$$S^2 = p(1-p) = 0.9(1-0.9) = 0.09$$

$$V^2 = (0.035)^2 = 0.001225$$

$$n' = \frac{0.09}{0.001225} = 73.46938776$$



Desarrollo:

$$n = \frac{73.46938776}{1+73.46938776/118}$$

$$n = \frac{73.46938776}{1.62262193}$$

$$n = 45.28 \cong 45.00$$

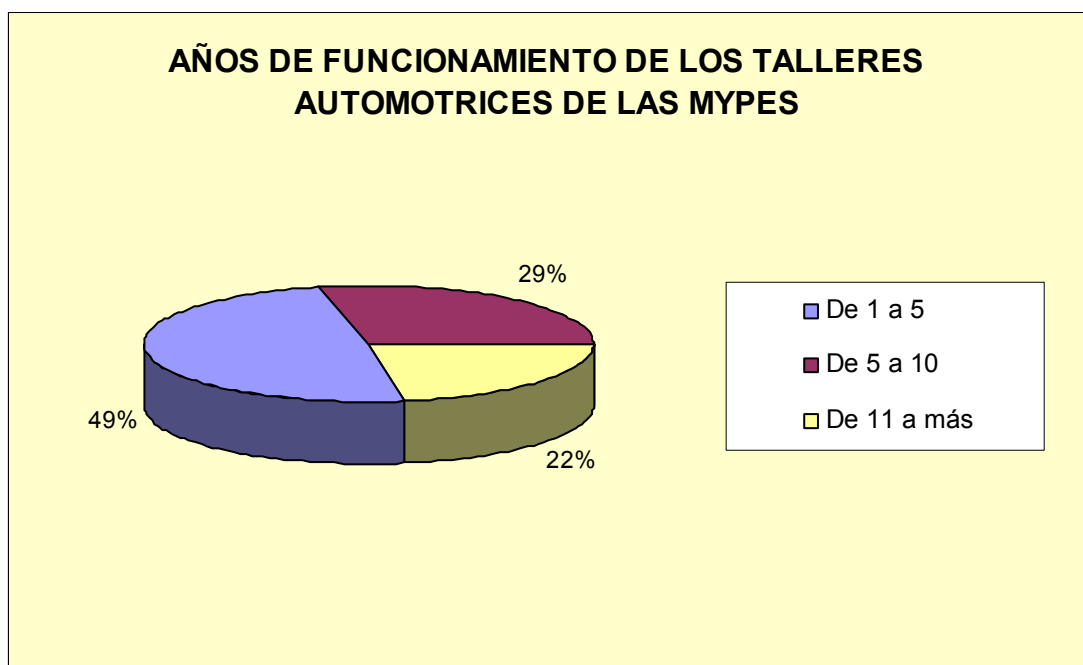
### **CAPITULO III ANALISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS**

#### **3.1 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida de cada cuestionario, se tabuló agrupando la cantidad de respuestas por cada pregunta, tanto en el caso de las respuestas cerradas como de las abiertas, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos (porcentajes), posteriormente se elaboró un gráfico para cada una de ellas.

**AÑOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MYPES DEL SECTOR DE  
TALLERES AUTOMOTRICES DE MEJICANOS**

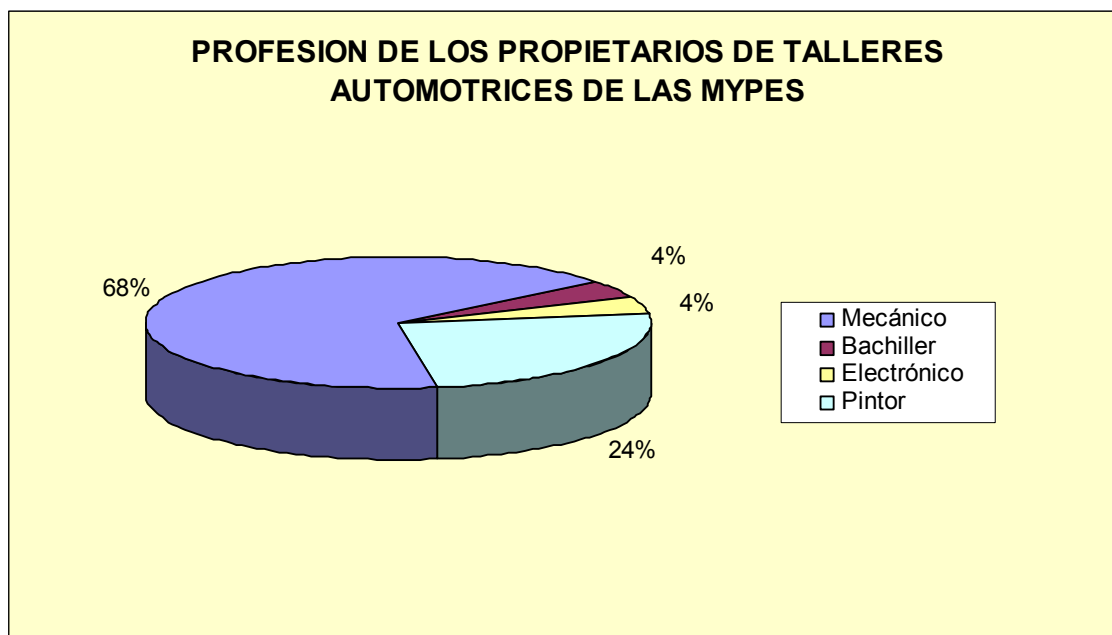
**Pregunta:** Tiempo de funcionamiento de su taller automotriz



De acuerdo con la muestra encuestada, el 49% de los talleres tienen un período de funcionamiento relativamente corto de 1 a 5 años; mientras que un 29%, ya tienen una mayor estabilidad en el mercado, sumándole a ello que el 22% tiene más de una década de funcionamiento.

**PROFESION DE LOS PROPIETARIOS DE TALLERES AUTOMOTRICES  
DE LAS MYPES**

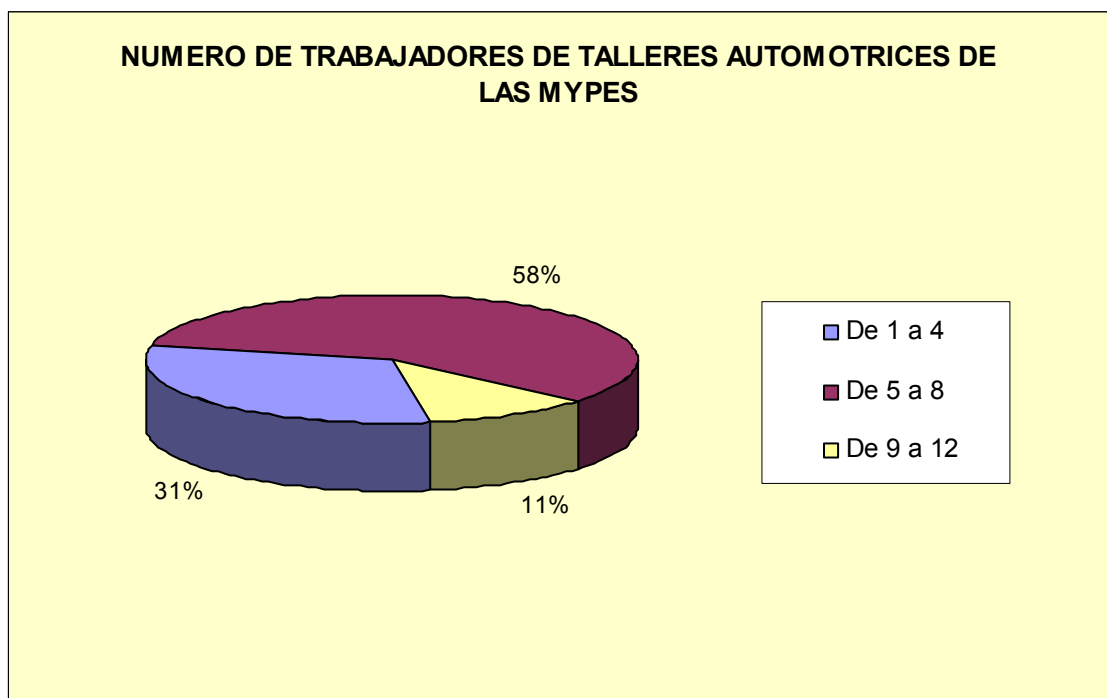
**Pregunta:** Profesión u oficio



Los propietarios de los talleres automotrices, por lo general son también empleados de los mismos; lo que nos indica que comúnmente abren sus empresas dependiendo del oficio que conocen, para el caso el 68% de los propietarios encuestados son mecánicos y el 24% pintores automotrices, los cuales se complementan para proveer un servicio más completo a sus clientes; sólo 8% pertenece a otra profesión que no esta directamente ligada a la mecánica.

## NUMERO DE TRABAJADORES DE TALLERES AUTOMOTRICES DE LAS MYPES

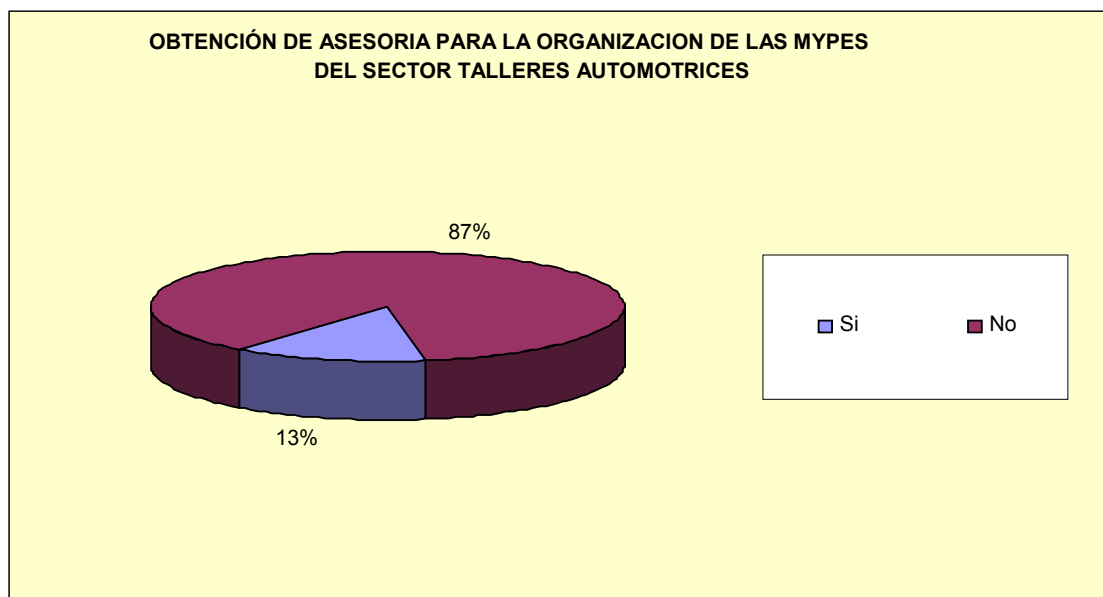
**Pregunta:** Número de empleados



De acuerdo con las estadísticas presentadas, y a la conceptualización dada por CONAMYPE el 89% de los talleres automotrices pertenecen a la microempresa; y el resto entraría en la categoría de pequeña empresa.

**OBTENCIÓN DE ASESORIA PARA LA ORGANIZACION DE LAS  
MYPES DEL SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES**

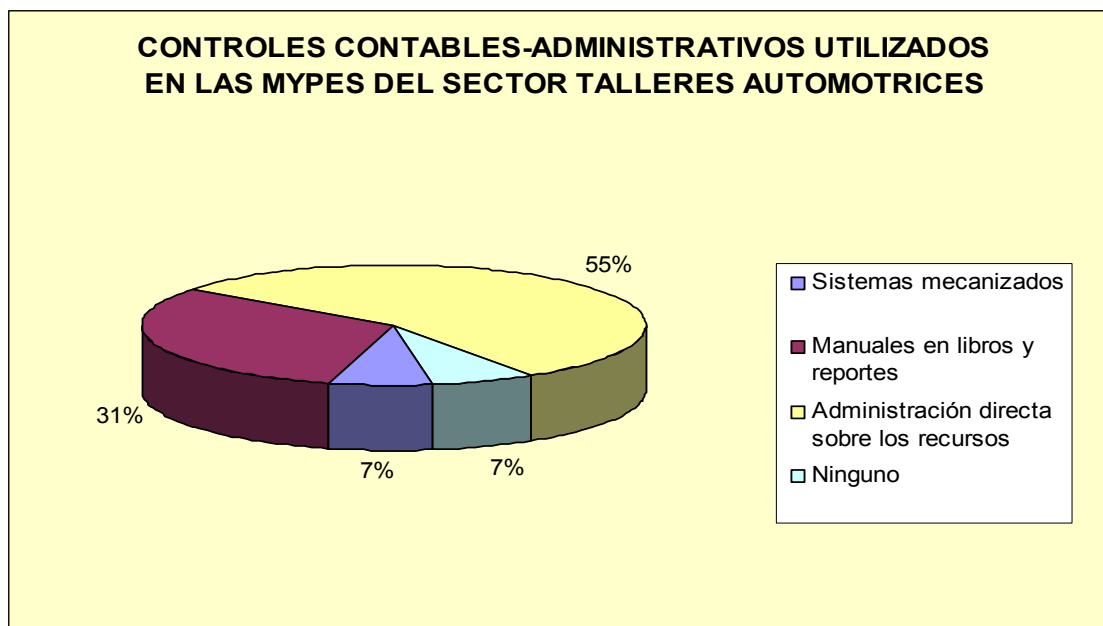
**Pregunta:** ¿Cuándo inicio su negocio, tuvo algún tipo de asesoría que le permitiera conocer todos los pasos para la formalización legal de su taller?



De acuerdo con la investigación, el 87% de los talleres encuestados inicio su negocio empíricamente o de forma práctica, sin la debida organización administrativa y contable; sólo el 13% tuvo asesoramiento referente a los requerimientos necesarios para la formalización de su negocio.

**CONTROLES CONTABLES-ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN LAS MYPES SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES**

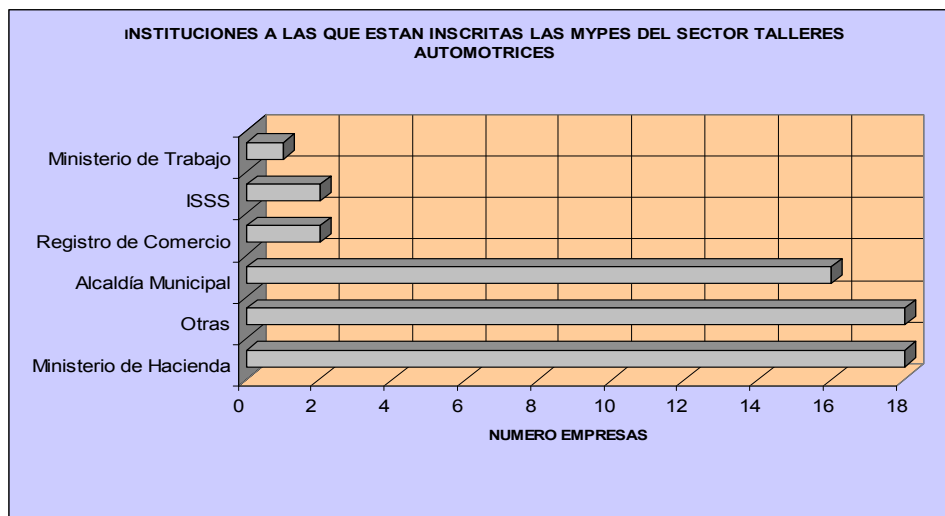
**Pregunta:** ¿Qué tipo de controles contables-administrativos utiliza para la organización y salvaguarda de sus recursos?



Los controles contables-administrativos bien aplicados son una estrategia para una buena organización interna de los talleres, en el caso de los encuestados sólo el 7% tiene acceso a un sistema mecanizado para controlar de los recursos e información; por lo general administran de manera directa sus recursos (a su modo) representando a un 55% del total. En el caso de los que hacen anotaciones en libros es el 31% y el 7% no poseen o practican ninguno de los controles mencionados.

## INSTITUCIONES A LAS QUE ESTAN INSCRITAS LAS MYPES DEL SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES

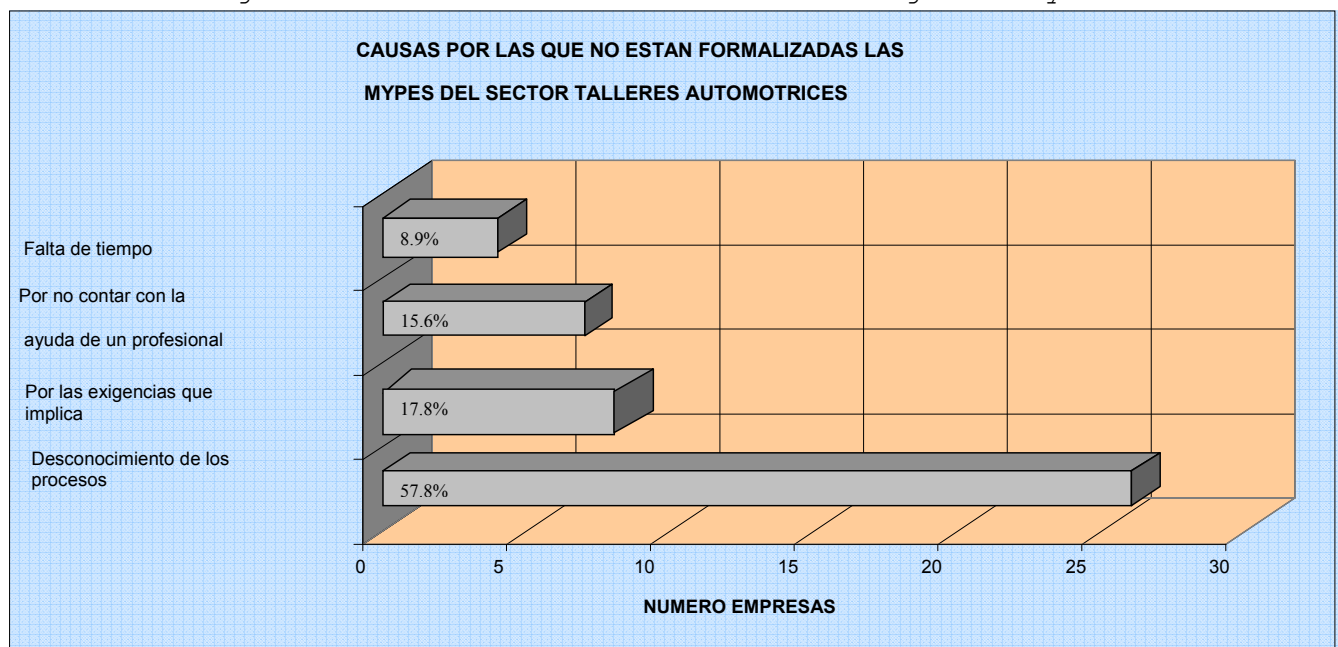
**Pregunta:** ¿En cuál de las siguientes instituciones esta inscrita su empresa?



Los talleres por lo general cumplen con la legislación, de acuerdo con la conveniencia propia, tal es el caso que para la obtención de créditos deben presentar sus declaraciones de IVA; lo que los obliga a inscribirse en el Ministerio de Hacienda, representando un 31.6% y la Alcaldía Municipal 28.1%, que de no ser por la vigilancia que estos entes ejercen podría ser inferior. El 31.6% que se encuentra en la categoría de otras corresponde a instituciones como el INSAFORP. Los inscritos en El Registro de Comercio representan un 3.5% que se conjuga con el ISSS, y un 1.8% en el Ministerio de Trabajo, debido a que en su mayoría son microempresas, por lo que el Código de Trabajo no las obliga a inscribirse.

### CAUSAS POR LAS QUE LAS MYPES NO ESTAN FORMALIZADOS

**Pregunta:** ¿Cuál considera usted que es la mayor causa por la que su negocio no se ha formalizado como lo exige la ley?

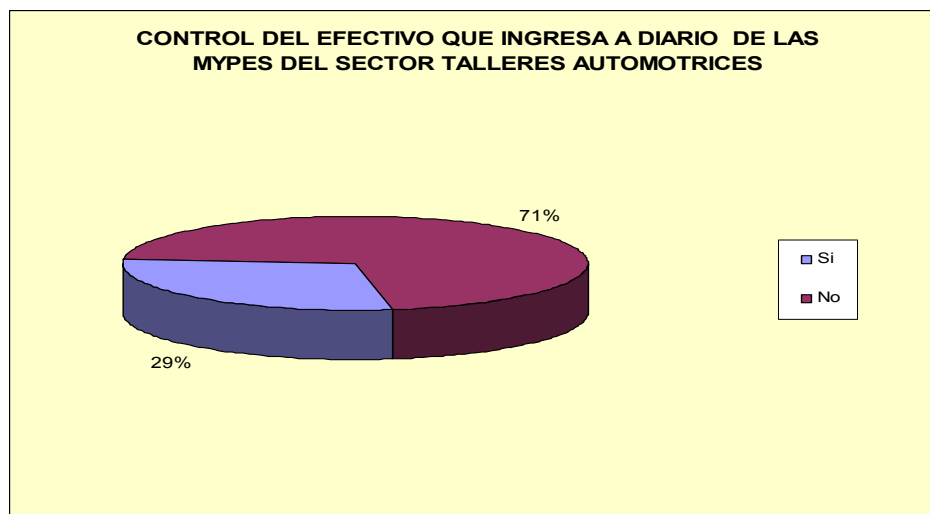


El desconocimiento de los procesos es la causa fundamental por la que el 57.8% de los talleres automotrices de las MYPES no están organizados totalmente o no han terminado el proceso de formalización; mientras que el 42.2% restante opina que el hecho de no contar con la orientación, la ayuda de un profesional, el tiempo requerido y/o las exigencias que implican, principalmente de índole económica son otras de las causas.



**CONTROL O REGISTRO DEL EFECTIVO QUE INGRESA EN LAS  
MYPES DEL SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES**

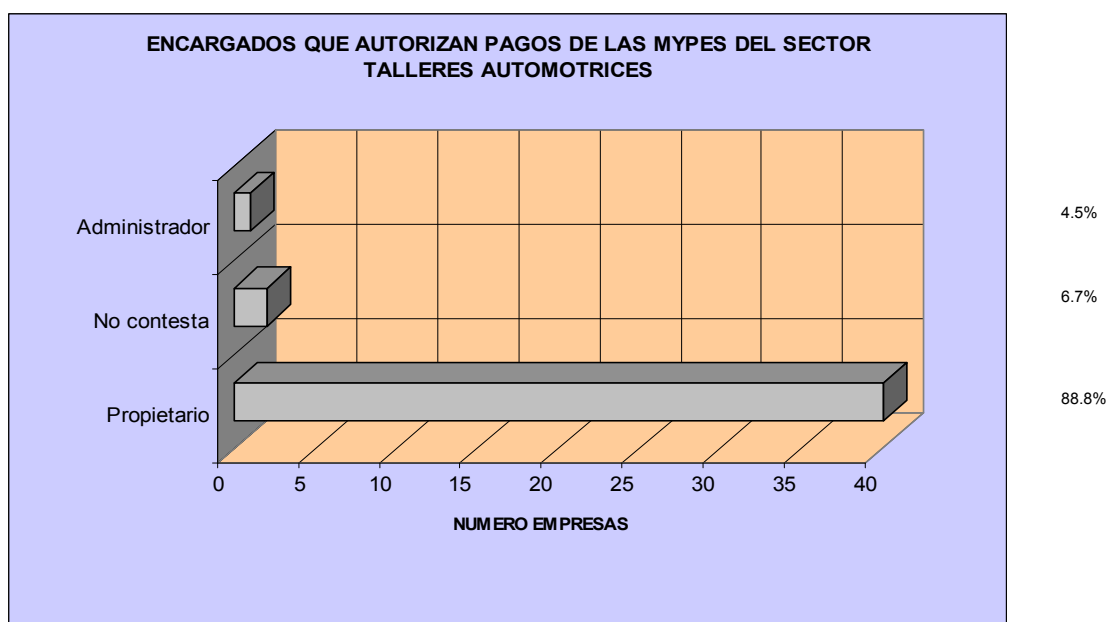
**Pregunta:** Existe algún control o registro del efectivo que ingresa y sale diariamente del negocio:



El efectivo es la disponibilidad con la que cuentan los empresarios de los talleres automotrices, debido a ello la importancia que este representa y sólo el 29% lleva un control del mismo (anotando en libretas y remesas en cuentas bancarias). El 71% no lleva ningún tipo de control, principalmente porque es el propietario el que lo recibe y a la vez se encarga de manejarlo.

**ENCARGADOS DE LA AUTORIZACION DE SALIDAS DE EFECTIVO**  
**EN LAS MYPES DEL SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES**

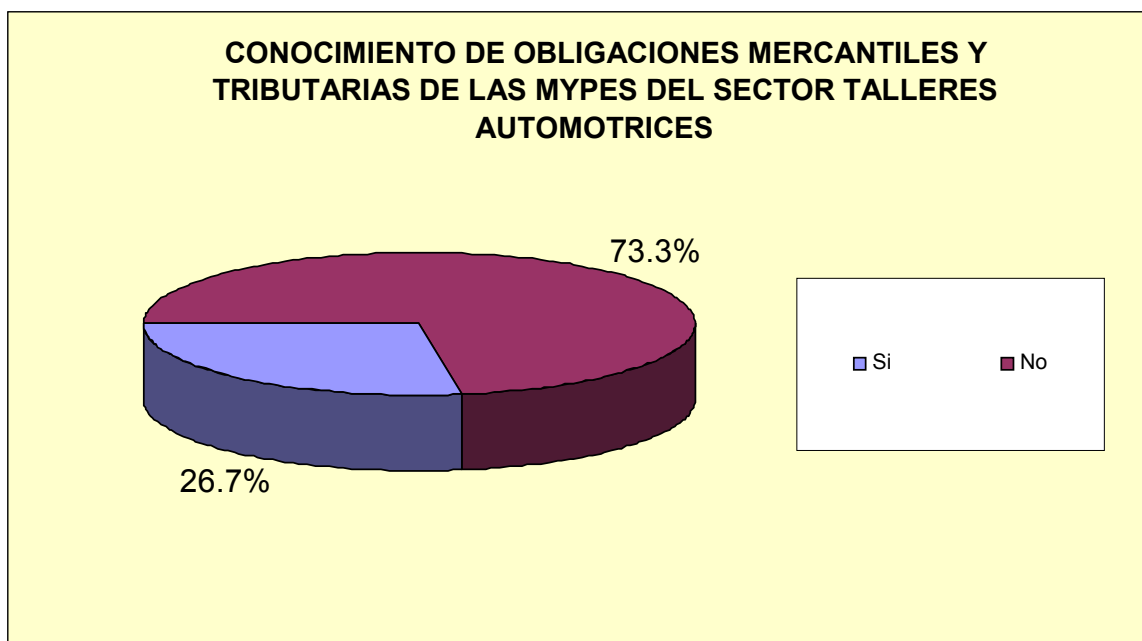
**Pregunta:** ¿Quién o quiénes son los encargados de autorizar los pagos a los proveedores y empleados?



Por lo general, los propietarios de los talleres, son los que autorizan los pagos; razón por la cual la administración del efectivo esta en sus manos, lo que representa un 88.8%, del total encuestado sólo un 4.5% recae en el administrador, ya sea porque su profesión no esta ligada directamente al giro o porque se dedican o otras actividades, el 6.7% no contesto.

**CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MERCANTILES Y  
TRIBUTARIAS**

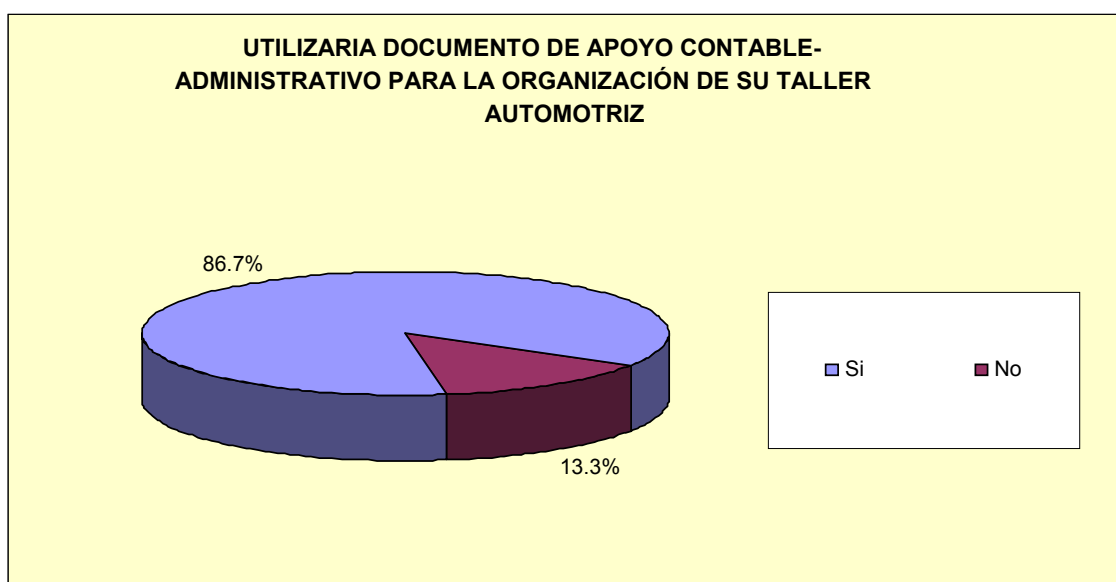
**Pregunta:** Tiene conocimiento de las obligaciones mercantiles y tributarias que su negocio debe cumplir.



El 26.7% de los encuestados tiene conocimiento de las obligaciones mercantiles y tributarias aunque en su mayoría el conocimiento se limita al cumplimiento de obligaciones como el IVA y Pago a Cuenta, mientras que el 73.3% desconoce las mismas.

**DOCUMENTO DE APOYO CONTABLE-ADMINISTRATIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES AUTOMOTRICES**

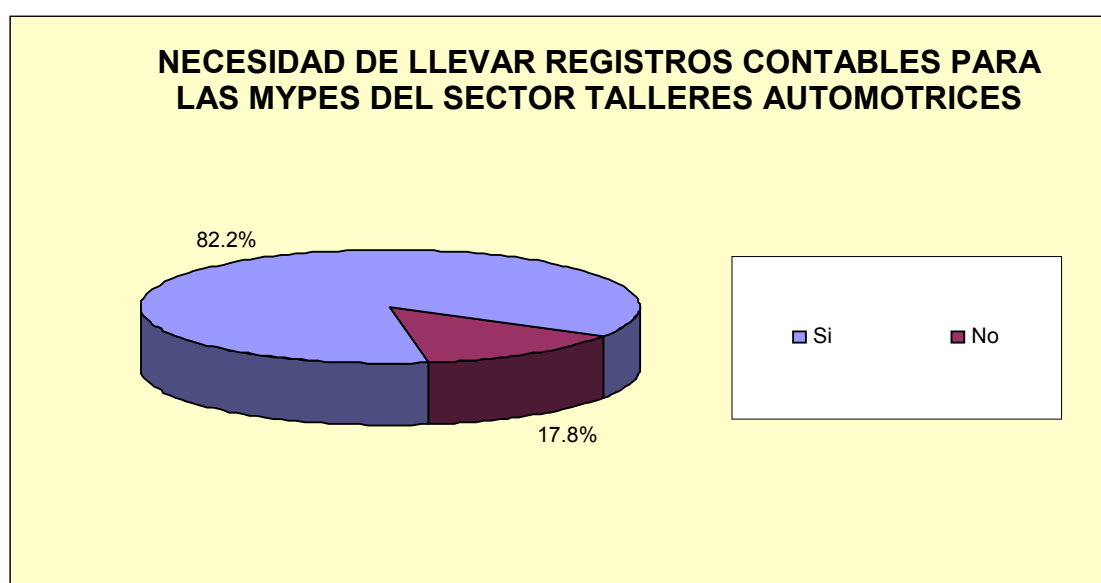
**Pregunta:** ¿Cree usted que la utilización de un documento de apoyo para la organización contable-administrativa del sector, en donde se especificaran políticas y procedimientos a seguir, facilitaría el desarrollo eficiente de su taller?



De acuerdo con las personas encuestadas, al iniciar su negocio no tuvieron una orientación acerca de los procedimientos o requisitos que debían cumplir como taller, en ocasiones les provocó pagos de multas y sanciones que pudieron evitarse; por lo que en un 86.7% consideran necesario un documento que los oriente a una organización contable-administrativa de su negocio, y tan sólo un 13.3% no sabría confirmar su respuesta, respaldándose en un "depende".

**NECESIDAD DE LLEVAR REGISTROS CONTABLES PARA LAS MYPES**  
**DEL SECTOR TALLERES AUTOMOTRICES**

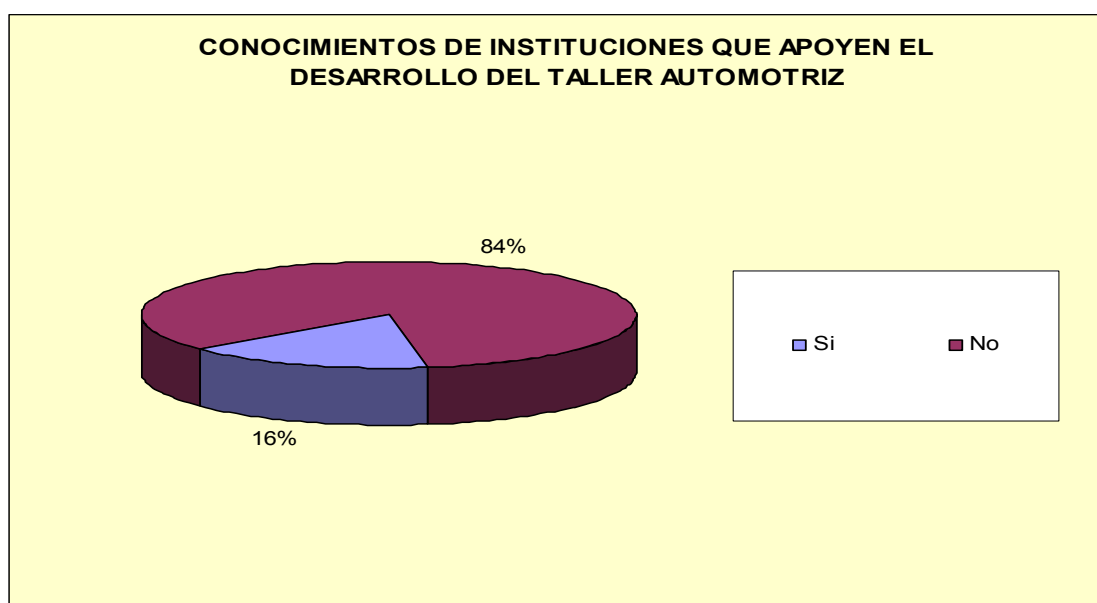
**Pregunta:** ¿Considera que es necesario llevar registros contables adecuados que le permitan conocer la situación financiera de su taller?



El 82.2% de los encuestados concluyeron que los registros contables son importantes para el conocimiento de la situación financiera del negocio; para saber cuanto ganan o pierden en cada ejercicio; mientras que el 17.8% no lo considera así, aduciendo que eso sólo es formalismo.

### CONOCIMIENTO DE INSTITUCIONES QUE APOYEN A LAS MYPES DE TALLERES AUTOMOTRICES

**Pregunta:** ¿Conoce usted de alguna institución que brinde información y apoyo para el desarrollo de la micro y pequeña empresa del sector de talleres automotrices?



En la actualidad existen una gama de instituciones dedicadas al apoyo de la micro y pequeña empresa; tanto gubernamentales como no gubernamentales; las cuales, sin embargo el 84% opina que no tiene conocimiento de instituciones que ayudan a las MYPES del sector talleres automotrices y el 16% opina que hay otras que si lo brindan, pero aportando cierto porcentaje monetario que en ocasiones no es muy accesible (INSAFORP, CONAMYPE Y APTSA).

### **3.2 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION**

Las encuestas realizadas a los propietarios de las MYPES del sector de talleres automotrices del municipio de Mejicanos, se hicieron con el objetivo de determinar el nivel de organización contable-administrativa, así como para identificar las necesidades o deficiencias en la implementación de controles como etapa fundamental en el manejo del negocio.

Las respuestas reflejan la necesidad de contar con un documento de apoyo que muestre el proceso para la etapa de formalización así como también la elaboración y empleo de políticas y procedimientos de tipo contable-administrativo que les permitan una adecuada administración de los recursos con que cuentan.

Esta necesidad surge debido a que en su mayoría, el aprendizaje de los propietarios esta basado en la ejecución de actividades que tienen que ver con la mecánica automotriz, lo cual representa una ventaja para las operaciones directas del negocio pero en algún momento se ven afectadas por no cumplir con ciertos requerimientos de tipo legal o por el descontrol interno que tienen.

Los propietarios de los talleres de mecánica automotriz al iniciar sus operaciones no contaron con asesoría legal y administrativa para la puesta en marcha de sus operaciones, no obstante siguen funcionando, lo que les permite analizar sobre la base de la experiencia las áreas que deben ser mejoradas en

cada uno de los servicios que prestan, así como también en el cumplimiento de todas las obligaciones que como propietarios tienen.

En cuanto a los controles internos del negocio específicamente para el área del efectivo no tienen control sobre los ingresos y gastos diarios del negocio.

Los encuestados consideran necesario la elaboración de un documento que detalle políticas y procedimientos contable-administrativos, principalmente de control, como una herramienta para la salvaguarda de los recursos y la organización del negocio tomando en cuenta que estos desconocen la legislación mercantil y tributaria de El Salvador y están conscientes de la importancia de los registros contables para conocer la situación financiera del taller.

El resultado de la investigación demuestra que no existen controles para las actividades de operación de los talleres así como para cada una de las actividades administrativas que conllevan la prestación del servicio, en consecuencia genera desorganización y no permite generar información confiable para la toma de decisiones.



## **CAPITULO IV. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TALLERES AUTOMOTRICES.**

### **4.1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL**

De manera general, se puede decir que las políticas y procedimientos de organización, son un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal, que conforma la estructura organizativa de cualquier tipo de empresa, delimitando a su vez, responsabilidades y logrando una adecuada implementación de las actividades correspondientes, entre puestos y estructura organizativa.

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de describir las políticas y procedimientos de control interno que les sirvan a los propietarios de talleres automotrices como herramienta para una efectiva administración de su negocio.

El documento se divide en dos partes, la primera que hace referencia a la formalización de las micro y pequeñas empresas, es decir al cumplimiento de inscripción en cada una de las instituciones gubernamentales a las que este obligada como empresa sea esta natural o jurídica; y la segunda parte en la que se describen las funciones, objetivos, políticas y

procedimientos de control interno con relación a cada una de las actividades que intervienen en la generación del servicio de mecánica automotriz y algunos otros servicios asociados a este rubro como enderezado y pintura automotriz.

El manual está creado para que cualquier persona, que se auxilie de él pueda entender claramente las políticas y procedimientos que se establecen y sean una opción para aplicar en su negocio.

Finalmente, con relación a los procedimientos especificados por cada actividad se presentan en anexo los formularios aplicables a cada proceso expuesto.

#### **4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL.**

General:

Desarrollar las políticas y procedimientos a seguir, en las actividades de formalización y control interno para los micro y pequeños empresarios dedicados a la prestación de servicios de mecánica automotriz y otros servicios relacionados.

Específicos:

- Detallar las obligaciones de formalización a las que están sujetos los micros y pequeños empresarios, ya sean como persona natural o jurídica.

- Establecer los procedimientos a seguir de forma secuencial para la formalización de las MYPES dedicadas a la prestación de servicios de mecánica automotriz.
- Describir las diferentes acciones y responsabilidades para cada una de las áreas en la prestación del servicio.
- Facilitar las labores contables y administrativas en relación al control de los costos y los recursos en el suministro del servicio para que el propietario del negocio pueda evaluar sus ganancias o pérdidas.

#### **4.3 ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

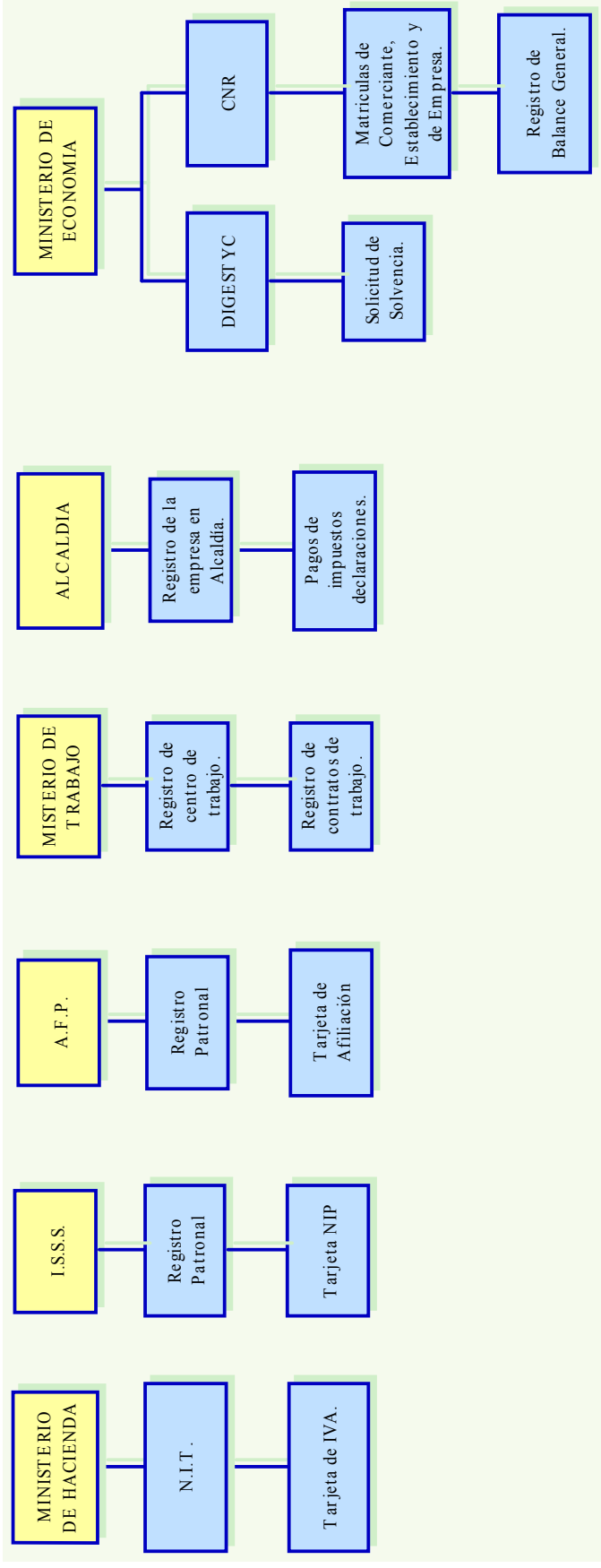
Este manual ha sido elaborado con atención a las diferentes políticas y procedimientos de formalización y control interno que son aplicables a las MYPES que se dedican a la prestación de servicios de mecánica automotriz, las cuales han sido incorporadas según cada actividad, desde que ingresa el vehículo hasta que se finaliza el servicio.

Las áreas principales a las que hace referencia son: Operaciones (Proceso de recepción del vehículo), Efectivo, compras (Inventario), Ventas, Activo Fijo, Personal (obligaciones laborales).

Detallando funciones, objetivos de control, políticas y procedimientos que le permitan al propietario o administrador del taller ponerlo en práctica.

**PARTE I**

**4.4 TRAMITES DE FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN EL SALVADOR. (CLASIFICADAS POR INSTITUCIONES) VER ANEXO 13**



#### 4.4.1 INSCRIPCION EN INSTITUCIONES

##### Número identificación Tributaria (NIT)

Objetivo	Que el comerciante obtenga el número de identificación Tributaria, para que se encuentren registrados legalmente.
Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario F-210</li> <li>• Documento Único de Identidad (DUI)</li> <li>• Comprobante de pago por trámite emitido por el Ministerio de Hacienda</li> </ul> <p>(De no tramitarlo personalmente, se requiere autorización)</p>
Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario F-210</li> <li>• Original y fotocopia de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio</li> <li>• Original y copia de NIT y DUI del representante legal</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul> <p>(De no tramitarlo personalmente, se requiere autorización autenticado por notario)</p>
Donde se realiza el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Ventanillas de asesoría y trámites empresariales de CONAMYPE</li> </ul>
Costo del trámite	\$0.23

##### Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Objetivo	Que el comerciante quede inscrito como contribuyente para que pueda hacer uso de los respectivos comprobantes de crédito fiscal para deducirse el impuesto del Valor Agregado.
Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario F-210</li> <li>• Presentar DUI y NIT</li> <li>• Balance inicial</li> <li>• En algunos casos se solicita que el comerciante presente tres cartas de referencia de clientes con los que ya trabajan.</li> </ul> <p>(De no tramitarlo personalmente, se requiere autorización)</p>
Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar formulario F-210</li> <li>• Original y fotocopia de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio</li> </ul>

- Original y copia de NIT y DUI del representante legal
- Balance inicial

(De no tramitarlo personalmente, se requiere autorización)

Donde se realiza el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Ventanillas de asesoría y trámites empresariales de CONAMYPE</li> </ul>
-----------------------------	--

Costo del trámite Gratuito

#### **Número de Identificación Patronal (NIP)**

**Objetivo** Es la inscripción del patrono al seguro social. Con este registro se compromete a cotizar mensualmente lo que le corresponde para que sus trabajadores hagan uso de los servicios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de inscripción del patrono</li> <li>• Original y copia del DUI</li> </ul>
-----------------	--

Persona Jurídica

- Aviso de inscripción del patrono
- Original y copia del DUI del Representante Legal

Donde se realiza el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de afiliación del ISSS</li> <li>• Ventanillas de asesoría y trámites empresariales de CONAMYPE</li> </ul>
-----------------------------	--

Costo del trámite Gratuito

#### **Registro en Administradoras de Fondo de Pensiones**

**Objetivo** Inscribir a los trabajadores de la empresa en la administradora de fondos de pensiones a, y así cumplir con las obligaciones laborales.

Persona Natural y Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar escrito con todos los detalles de la empresa, enviarlos a la AFP.</li> <li>2. Enviar copia de NIT e IVA a la AFP seleccionada</li> <li>3. Sí los empleados no están afiliados a ninguna AFP indicarles lo hagan a la AFP de su preferencia (AFP CONFIA o AFP CRECER)</li> </ol>
----------------------------	---

### Registro del Centro de Trabajo

Objetivo Esta inscripción es exigida por el Ministerio de Trabajo para poder supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales.

Hay que renovar el registro cada año.

Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar original y copia de solicitud</li> <li>• Fotocopia del balance inicial</li> <li>• Fotocopia del DUI y NIT del patrono.</li> </ul>
Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar original y copia de solicitud</li> <li>• Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad</li> <li>• Copia de Credencial del Representante Legal</li> <li>• Fotocopia del balance inicial</li> <li>• Fotocopia del NIT de la empresa y del Representante Legal</li> </ul>
Donde se realiza el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Ventanillas de asesoría y trámites empresariales de CONAMYPE</li> </ul>

Costo del trámite Gratuito

### Inscripción de negocios en Alcaldía Municipal

Objetivo Informar a los empresarios de la obligación del registro de su negocio en la Alcaldía.

Persona natural	<p>Copia de DUI, Pasaporte vigente o Tarjeta de residente Copia de NIT Balance Inicial ó Inventario inicial (original)</p>
Persona Jurídica	<p>Copia de DUI y NIT del Representante legal. Copia de NIT de la Sociedad. Copia de Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. ó el Acuerdo de constitución debidamente inscrito en el Ministerio de Gobernación Balance inicial a la fecha de constitución. (original)</p>
Donde se realiza	Alcaldía municipal de la jurisdicción a la que pertenece el negocio.
Costo del trámite	Este trámite requiere el pago de impuesto de 0.1% por el valor del capital social de la empresa de acuerdo con balance inicial presentado.



### Registro de Comercio

Objetivo Que la empresa y establecimiento funcionen legalmente, con la respectiva inscripción de la matrícula respectiva.

Persona Natural Y persona jurídica. Matrículas de empresa: Son expedidas a favor de comerciantes individuales o sociales.  
Matrículas de establecimiento: Toda empresa que tuviese uno o varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá obtener matrícula separada por cada uno de dichos establecimientos, sucursal o agencia, esto es, adicionalmente a la matrícula de empresa propiamente dicha a la que con anterioridad se ha hecho referencia.

Donde se realiza el trámite Centro Nacional de Registro de El Salvador.

Costo del trámite **Matrículas de empresa y establecimientos** (Art. 63 Ley del Registro de Comercio).

Activo \$	Total a pagar en dólares
De \$ 2,000.00 hasta \$ 57,150.00	\$ 91.43
De \$ 57,151.00 hasta \$114,286.00	\$ 137.14
De \$114,287.00 hasta \$228,572.00	\$ 228.57

**Por cada establecimiento, sucursal o agencia se pagará por Registro de Matrícula de cada uno de ellos \$34.29 Art. 63 de la Ley del Registro de Comercio.**

Si el activo fuere superior a los \$228,572.00 se pagará además \$11.43 por cada cien mil dólares de los Estados Unidos de América o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$11,428.57 (¢100,000.00).

### Registro de Comercio /Contabilidad Formal

Objetivo Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por el Código de Comercio.

Asimismo, su obligación consiste en inscribir anualmente en el Registro de Comercio, el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio del mismo período, acompañados del dictamen del auditor debidamente certificado por un contador público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos a su negocio que estén sujetos a esta formalidad y cumplir los demás requisitos de

publicidad mercantil que la ley establece.

El comerciante deberá establecer, por lo menos una vez al año, la situación económica y financiera de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y estado de pérdidas y ganancias.

**Balances:** Los balances que los comerciantes están obligados a inscribir en el Registro de Comercio son los siguientes:

- Balances iniciales.
- Balances generales emitidos al cierre de cada ejercicio fiscal.

Donde se realiza **Centro Nacional de Registro**

Costo del trámite **Balances**

Por la inscripción de un Balance se pagará \$17.14

Por la inscripción de una rectificación de Balance se pagará \$17.14

Por la certificación de un Balance se pagará \$6.00 + \$0.25 por hoja.

Por la constancia de un Balance se pagará \$5.00

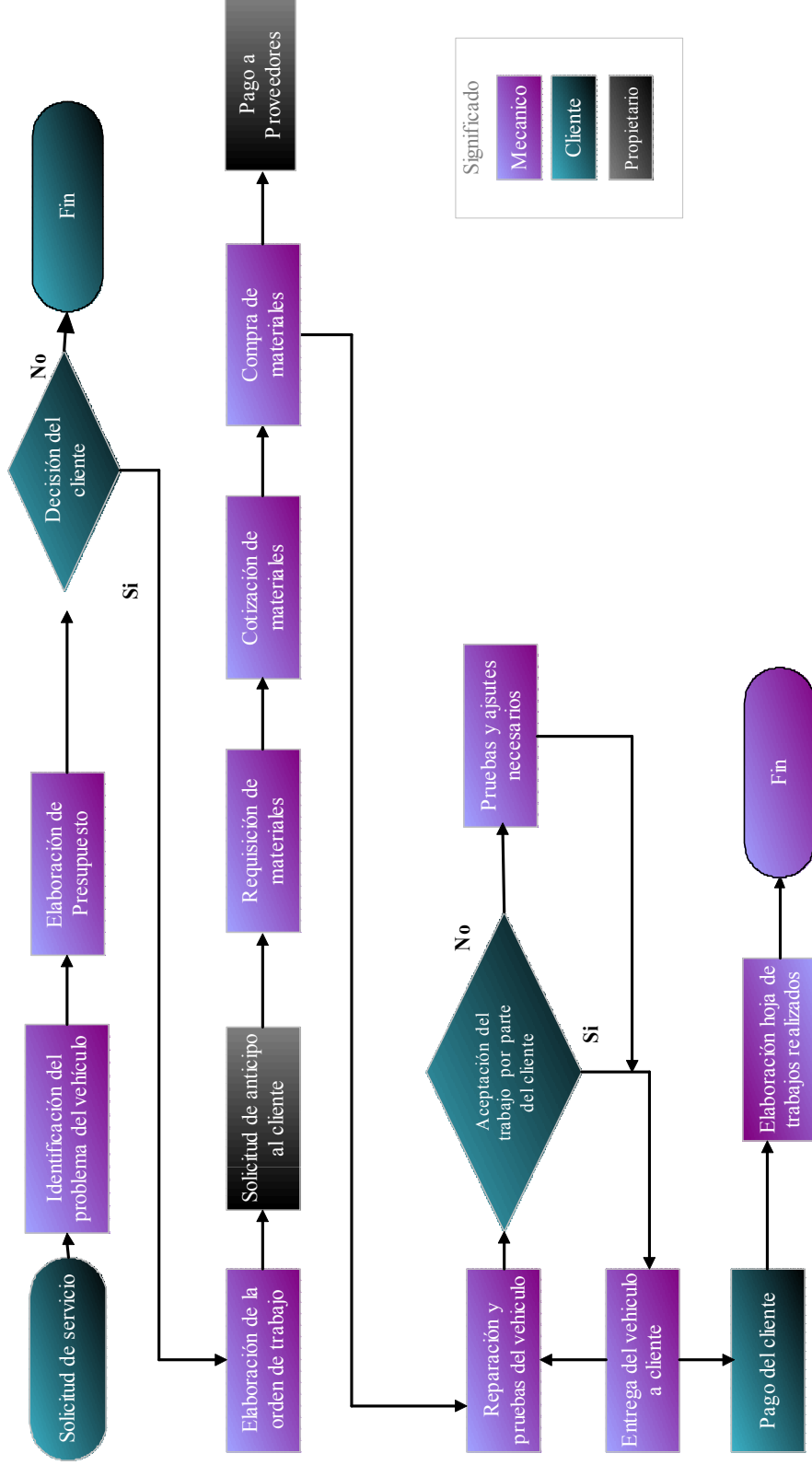
#### Obtención de solvencia de Estadísticas y Censos

<b>Objetivo:</b>	Informar al empresario de la obligación de obtener solvencia de Estadísticas y Censos con el suministro de la información anual del negocio.		
<b>Donde se realiza:</b>	En la DIGESTYC		
<b>Costo del trámite:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>TOTAL \$ (Incluye IVA)</b>
	<b>4</b> Solvencia de Registro de Información Estadística, de acuerdo al monto del activo y por establecimiento, así: <b>"MONTO DEL ACTIVO"</b>		
	Menos de	a \$	11,428.57
	De \$	11,428.58 a \$	57,142.86
	De \$	57,142.87 a \$	114,285.71
	De \$	114,285.71 a \$	228,571.43
	De \$	228,571.44 a	más
	* ESTABLECIMIENTO, por cada uno		1.00

PARTE II

4.5 FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TALLERES DE MECANICA AUTOMOTRIZ.

PROCESO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TALLERES DE MECANICA AUTOMOTRIZ



## **4.6 PROCESO DE OPERACIONES EN LA RECEPCION DE VEHICULOS PARA REPARACION.**

### **4.6.1 FUNCIONES**

Las funciones del encargado serán las de recibir, presupuestar y llevar el control de todos los costos en el proceso de reparación de los vehículos que llegan al taller, sean para reparaciones mecánicas o de enderezado y pintura.

### **4.6.2 OBJETIVOS DE CONTROL**

- Realizar el presupuesto de reparaciones según las necesidades y requerimientos del cliente.
- Controlar el estado y los accesorios con los que ingresan los vehículos a reparación.
- Identificar los documentos que respaldan la legalidad de los vehículos que ingresan al taller.
- Colaborar con la administración para llevar el control de los anticipos y cancelación de servicios prestados.

### **4.6.3 POLITICAS**

- El encargado deberá recibir los vehículos para realizar el presupuesto de reparación.
- El encargado controlará las herramientas que se le dan a cada empleado para cada labor diaria. (Ver anexo 14)

- Por cada vehículo que se reciba se deberá llenar un formulario de recepción (Orden de Trabajo) en donde se detallan las condiciones en las que se recibe el mismo y esta deberá ser firmada siempre por el cliente. (Ver anexo 15)
- Se deberán pedir al cliente los documentos que certifiquen la legalidad del vehículo (Tarjeta de circulación, póliza o cualquier otro documento que certifique la propiedad del vehículo).
- Siempre que se necesiten materiales y repuestos, se deberá llenar una requisición de materiales la cual deberá contener el número de la orden de trabajo a la cual corresponde.

#### **4.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL TALLER**

##### 1- Recepción del vehículo:

El cliente hace la entrega física del vehículo a la persona encargada de revisarlo (mecánico).

##### 2- Revisión del vehículo:

En presencia del cliente, el vehículo es revisado por el mecánico para determinar la falla.

En los casos en que la falla no puede detectarse con una inspección dentro del taller, es necesario hacer un recorrido fuera de este para detectar las posibles deficiencias mecánicas que tenga el vehículo.

### 3- Elaboración del presupuesto:

Luego de detectar la falla del vehículo el mecánico deberá hacer un presupuesto de los gastos estimados con respecto a los materiales y repuestos que se utilizaran en la reparación.

### 4- Elaboración de la orden de trabajo:

Después de determinar las fallas, el mecánico preparara la orden de trabajo que contendrá todos los datos específicos del vehículo y en la cual se detallara el diagnostico de la falla que presenta.

### 5- Entrega del vehículo a instalaciones del taller:

Luego de los trámites administrativos, el vehículo es entregado al mecánico encargado de la reparación. En este momento el cliente deberá entregar la llave y Tarjeta de Circulación del Vehículo y por parte de la administración se deberán fijar las condiciones de pago.

### 6- Chequeo y desmontaje del vehículo:

En este momento se comprueba minuciosamente la falla mecánica detectada en la revisión previa y se remueven las piezas averiadas, las cuales se evalúan si pueden ser reparadas o si es necesaria la compra de unas nuevas.

7- Requisición de repuestos:

El mecánico deberá pasar por escrito la orden de Requisición de Materiales y repuestos que considera que deban ser utilizados en la reparación del vehículo o informara al cliente si el mismo puede conseguir dichos repuestos. (Generalmente son conseguidos por el taller esto puede ser acordado al momento de la entrega del vehículo)

8- Compra de repuestos:

La requisición de materiales deberá pasar al departamento de compras para que el repuesto sea suministrado según el requerimiento del mecánico.

9- Reparación del vehículo:

Se deberán hacer las instalaciones y ajustes necesarios a las piezas que fueron removidas, debiendo indicarse al encargado las cantidades de los materiales que fueron utilizados (lijas, tornillos, empaques, aceites, lubricantes, etc.).

10- Prueba de funcionamiento del vehículo:

Después de haber hecho las reparaciones necesarias y los cambios de repuestos requeridos, el mecánico hará un recorrido de prueba para comprobar que el vehículo esta en buen estado y pueda ser entregado al cliente. Si el vehículo presentara persistencia en la falla será necesario buscar el origen del problema y determinar que piezas serán removidas o ajustadas, lo cual debe informársele al cliente.

11- Entrega del vehículo reparado:

Esta será la etapa final, la cual sucederá una vez que se haya comprobado el funcionamiento correcto del vehículo o las piezas que se cambiaron.

El cliente deberá pasar con el administrador o el encargado de recibir los pagos para liquidar su cuenta pendiente y que le sean entregados los comprobantes correspondientes.

#### **4.7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

##### **4.7.1 OBJETIVOS DE CONTROL**

- Salvaguardar las entradas y salidas de efectivo y cheques.



- Controlar la disponibilidad de efectivo, con la finalidad de evitar salidas innecesarias de dinero, sin justificación.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y control del efectivo y equivalentes de efectivo.

#### **4.7.2 POLÍTICAS**

- Establecer un fondo de caja chica para gastos de montos pequeños, reintegrables de acuerdo a documentación. (Vale de caja chica, ver anexo 16)
- Este fondo deberá ser manejado por el encargado del taller.
- Apertura de cuenta de ahorro o corriente en banco local, con la finalidad de que sea remesado el efectivo y cheques, por ventas diariamente, para evitar tener mucho dinero en efectivo en el taller.
- Que exista un documento que respalde la emisión del cheque (orden de compra y/o factura)
- La ubicación de los fondos de caja chica estarán en un lugar seguro al cual solo tenga acceso el encargado.
- Los fondos de caja chica deberán estar siempre separados de los ingresos diarios

#### **4.7.3 PROCEDIMIENTOS**

- Arqueos periódicos de caja chica para verificar la integridad del saldo de la misma. Estos arqueos serán realizados por el propietario del negocio.
- Para efectos de controlar la disponibilidad la persona encargada de recibir pagos del taller deberá hacer anotaciones diarias de las entradas y salidas de efectivo.
- La persona que recibe los pagos del taller deberá llevar en un archivo la facturación de los servicios prestados por parte del taller. El dueño del taller deberá revisar al final del día los ingresos recibidos con documentos emitidos y las anotaciones realizadas en el libro, y se deberá hacer la remesa correspondiente (esto lo deberá supervisar el dueño del negocio).
- Para la emisión de cheques deberá anexarse toda la documentación que respalde la salida del efectivo.

Para efectos de pago de planillas y proveedores, se deberá contar con la autorización previa del dueño del taller y con todos los documentos que respalden la salida del efectivo.

## **4.8 PROCESO DE COMPRAS**

### **4.8.1. FUNCIONES**

Tiene a cargo el suministro de los materiales que utilizarán en la prestación del servicio por lo general en la pequeña empresa, el encargado o administrador es quien ejecuta esa labor.

### **4.8.2 OBJETIVOS**

- Obtener buenos precios (comprobable)
- Suministrar materiales de acuerdo a la exigencia del cliente.
- Controlar los materiales y repuestos comprados según cada orden de trabajo.
- Mantener un stock de materiales de acuerdo con el promedio de exigencias del taller, de modo que no se desperdicie y mucho menos caiga en obsolescencia.

### **4.8.3 POLÍTICAS .**

- Las cantidades de materiales a comprar serán autorizadas por medio de una orden de compra que será preparada con base a las requisiciones de compras, hechas por el mecánico o pintor que requiera los materiales.

- Se deberán solicitar al menos tres cotizaciones por cada requisición de materiales.
- El administrador o propietario será el encargado de llevar un archivo de las requisiciones y de las órdenes de compras.
- El encargado de designar el dueño de la recepción de las compras, será el que vigile que al momento de la entrega de parte de los proveedores, se reciba el producto en las cantidades solicitadas en la orden de compra acompañada del crédito fiscal o factura.

#### **4.8.4 PROCEDIMIENTOS**

##### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

Generalmente, en un taller pequeño, el administrador o el mismo propietario es el que garantiza que los artículos solicitados reúnan las especificaciones y requisitos de calidad establecidos por los mismos, que se adquieran al precio más bajo y se despachen a tiempo. Estos materiales se almacenan en la bodega o el lugar destinado para ello. El procedimiento es el siguiente:

- 1) Elaboración de requisición de compra de acuerdo al diagnóstico emitido por el mecánico y con aprobación del cliente. (Ver Anexo 17)

- 2) Cotización de materiales y suministros, de acuerdo a la política establecida.
- 3) La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, términos de pagos y entrega; este documento autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura o comprobante de crédito fiscal para su entrega. (Ver Anexo 18)

Todos los materiales o suministros comprados deben soportarse con las órdenes de compra debidamente prenumeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso, asimismo debe estar autorizada por el administrador o propietario del taller.

#### **4.8.4.1 FORMAS DE PAGO**

##### **4.8.4.1.1 PAGOS AL CONTADO**

En el caso de compras locales, el propietario o administrador deberá emitir cheque o pagar en efectivo al momento de la entrega de los materiales y el documento de cobro, este deberá ser archivado con las compras del mes.

##### **4.8.4.1.2 PAGOS AL CRÉDITO**

Cuando las compras sean al crédito, el encargado deberá guardar la factura o comprobante de cobro en un archivo de cuentas por pagar debiendo estar pendiente de la fecha de vencimiento de mismo.

## **4.9 MANEJO Y CONTROL DE BIENES CLASIFICADOS COMO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

### **4.9.1 FUNCIONES**

El encargado de salvaguardar el activo fijo deberá llevar un control de las herramientas que se utilizan, a quien se le han asignado y la devolución después de haberlas utilizadas. Además llevará un control sobre otras herramientas pequeñas que no son parte del activo fijo pero que serán guardadas bajo su custodia por ejemplo, juegos de llaves, destornillador; cada uno de estas herramientas deberá estar identificada para un mayor control y deberán de ser anotadas en un libro en el que se detallarán la fecha y costo de adquisición.

### **4.9.2 OBJETIVOS**

- Determinar el monto por el cual un bien será considerado dentro de la clasificación de activo fijo.
- Proponer un sistema de control interno para salvaguardar los activos fijos del taller.
- Proporcionar un formulario de control en el que se detallen los instrumentos prestados y devueltos durante el día laboral a los trabajadores. (Ver Anexo No. 14)

#### **4.9.3 POLITICAS**

- El propietario deberá establecer un monto mínimo para que un bien sea considerado como parte del activo fijo.
- Se deberá establecer a criterio de la administración un método de depreciación.
- Deberán llevarse registros detallados de la depreciación.
- Los bienes con un valor inferior al establecido por la administración se registrarán directamente en gastos y el encargado de la bodega llevará un control separado de estos bienes que serán utilizados en el taller por los trabajadores.
- El encargado de las herramientas será la única persona que tendrá las llaves de la bodega de las herramientas y materiales y adicional a este el propietario.

#### **4.9.4 PROCEDIMIENTOS**

- 1- Al adquirir un bien, el propietario evaluará si corresponde o no a la clasificación de activo fijo, este proceso es con el objetivo de anotar en libros separados los bienes clasificados como tales.
- 2- Para controlar las herramientas pequeñas y de uso diario el encargado deberá anotar las entradas y salidas de las mismas.

- 3- Anualmente se deberá hacer un inventario de los bienes que se encuentren en bodega, para determinar existencias y condiciones de uso.

## **4.10 CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS**

### **4.10.1 FUNCIONES**

El propietario deberá llevar un control de los anticipos recibidos y la liquidación de los mismos mediante la emisión de documentos tales como factura y crédito fiscal.

### **4.10.2 OBJETIVOS**

- Documentar todos los ingresos recibidos diariamente.
- Mantener el control de los ingresos recibidos mediante anotaciones realizadas en un libro de ingresos.
- Llevar un control de los anticipos recibidos de los clientes, así como la liquidación de los mismos.

### **4.10.3 POLÍTICAS.**

- La facturación se realizará en base al servicio prestado y detallado en la orden de trabajo.
- En caso que el taller sea quien proporcione los repuestos, se facturará en detalle separado de la mano de obra dentro de la misma factura o CCF.



- Para emitir crédito fiscal será necesario que el cliente presente la tarjeta de registro, tomando en consideración la clasificación del contribuyente.
- Se facturará hasta que el cliente se de por satisfecho del servicio prestado.
- El propietario o una persona de confianza la cual el designará, será el encargado facturar y recibir el pago.

#### **4.10.4 PROCEDIMIENTOS**

- La persona encargada de realizar los cobros a los clientes, deber llevar un control de los anticipos y la liquidación de los mismos mediante la emisión de documentos, tales como facturas y créditos fiscales)
- Se deberá proceder a cobrar un anticipo hasta el momento en que el cliente haya aceptado la orden de trabajo.
- Emitir un CCF o factura de consumidor final por cada anticipo, el original se entregara al cliente y la copia se guardara en un archivo.
- El mecánico, pintor o enderezador, que culmine el trabajo, debe presentar la hoja de trabajos realizados por el personal para tener un detalle de la mano de obra empleada en el servicio.

- Para el caso de la facturación de materiales y repuestos se deberá revisar la orden de trabajo y/o la requisición de materiales asociados al vehículo. (Factura ver anexo 19 y Crédito Fiscal ver anexo 20)

#### **4.11 DESCRIPCION DE PUESTOS**

##### **4.11.1 OBJETIVOS**

- Definir y describir las funciones de cada puesto y unidades operacionales y administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones y atrasos en la información de las actividades que se realizan diariamente.

## 4.11.2 DISTRIBUCION ORGANIZATIVA DE UN TALLER

Taller Automotriz			Pág. No. __	
<b>Identificación</b>	<b>Unidad Organizativa:</b> Administración/Operación			
	<b>Puesto de trabajo:</b>			
<b>Responsable ante:</b>				
<b>Función Básica:</b> Atender al público en general, en lo que respecta al servicio de reparación y mejoras en los vehículos en el área de mecánica, enderezado y pintura automotriz.				
<pre> graph TD     PROPIETARIO[PROPIETARIO] --- CONTABILIDAD[CONTABILIDAD]     PROPIETARIO --- ADMIN[ADMINISTRADOR O ENCARGADO]     ADMIN --- MECANICO[MECANICO]     ADMIN --- PINTOR[PINTOR]     MECANICO --- AYUDANTE1[AYUDANTE]     PINTOR --- AYUDANTE2[AYUDANTE] </pre>				
A P R O B A C I Ó N	Nombre:	Vigencia		Elaborado por:
	Firma:	Día:		
	Cargo:	Mes:		Revisado:
		Año:		

### 4.11.3 DESCRIPCION DE PUESTO DEL ADMINISTRADOR

Taller Automotriz		Pág. No. __	
<b>Identificación</b>	<b>Unidad Organizativa:</b> Administración		
	<b>Puesto de trabajo:</b> Administrador o Encargado		
<b>Responsable ante:</b> Propietario			
<b>Función Básica:</b> Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para un buen control interno y salvaguarda de los recursos con que cuentan.			
<b>Actividades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer políticas y procedimientos para mejora continua de las operaciones del taller, como servicio al cliente.</li> <li>- Informar sobre las actividades que se realizan en el taller, por medio del personal encargado de ello, mediante reportes.</li> <li>- Cumplir con las actividades asignadas en cada proceso de servicio.</li> <li>- Velar por el sano cumplimiento de las obligaciones laborales y patronales, del personal subalterno.</li> <li>- Atender los requerimientos de los clientes en ausencia del propietario.</li> </ul>			
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexo masculino o femenino</li> <li>- Conocimiento de las actividades de los talleres automotrices.</li> <li>- Educación mínima bachillerato, con cursillos de administración.</li> <li>- Conocimientos mínimos de contabilidad.</li> </ul>			
<b>Salario y prestaciones:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario mensual de acuerdo a capacidad (mínimo \$x00.00)</li> <li>- Prestaciones de ley (ISSS, AFP, vacaciones, aguinaldo)</li> </ul>			
A P R O B A C I Ó N	Nombre:	Vigencia	Elaborado por:
		Día:	
	Firma:	Mes:	Revisado:
	Cargo:	Año:	

#### 4.11.4 DESCRIPCION DE PUESTO PARA MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Taller Automotriz		Pág.No. __	
<b>Identificación</b>	<b>Unidad Organizativa:</b> Operación		
	<b>Puesto de trabajo:</b> Mecánico(s)		
<b>Responsable ante:</b> Propietario o Administrador			
<b>Función Básica:</b> Atender al público en general, en lo que respecta al servicio de reparación y mejoras en los vehículos en el área mecánica, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.			
<b>Actividades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la demanda de los clientes con respecto a la solicitud de servicios del área de mecánica.</li> <li>- Proporcionar a los clientes el presupuesto de reparación en lo que se refiere a materiales y repuestos.</li> <li>- Cumplir con las políticas de control y a detalle el llenado de los formularios.</li> <li>- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.</li> </ul>			
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de mecánica automotriz</li> <li>- Mecánico automotriz con experiencia mínima de 2 años, comprobable, en todo tipo de vehículo.</li> <li>- Sexo masculino o femenino</li> </ul>			
<b>Prestaciones:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario mensual de acuerdo a contrato</li> <li>- Prestaciones de ley (ISSS, AFP, vacaciones, aguinaldo)</li> </ul>			
A P R O B A C I Ó N	<b>Nombre:</b>	<b>Vigencia</b>	Elaborado por:
		Día: <input type="text"/>	
	<b>Firma:</b>	<b>Mes:</b> <input type="text"/>	Grupo de trabajo
	<b>Cargo:</b>	<b>Año:</b> <input type="text"/>	Revisado:

#### 4.11.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTO PINTOR AUTOMOTRIZ

Taller Automotriz			Pág. No. __	
<b>Identificación</b>	<b>Unidad Organizativa:</b> Operación			
	<b>Puesto de trabajo:</b> Pintor(es)			
<b>Responsable ante:</b> Administrador o Encargado				
<b>Función Básica:</b> Atender al público en general, en lo que respecta al servicio de enderezado y pintura de los vehículos, de acuerdo con las políticas establecidas.				
<b>Actividades:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las demandas de los clientes con respecto al área de enderezado y pintura automotriz.</li> <li>- Cumplir con las políticas de control y a detalle el llenado de los formularios</li> <li>- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.</li> </ul>				
<b>Requisitos del puesto:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las actividades de los talleres automotrices, en el área de enderezado y pintura.</li> <li>- Pintor y enderezador automotriz con experiencia mínima de 2 años, comprobable, en todo tipo de vehículo.</li> </ul>				
<b>Prestaciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario mensual de acuerdo a contrato</li> <li>- Prestaciones de ley (ISSS, AFP, vacaciones, aguinaldo)</li> </ul>				
A P R O B A C I Ó N	Nombre:	Vigencia		Elaborado por:
		Día:		
	Firma:	Mes:		Grupo de trabajo
	Cargo:	Año:		Revisado:

#### 4.11.6 DESCRIPCION DE PUESTO AYUDANTES DE MECANICA/ENDEREZADO Y PINTURA

Taller Automotriz			Pág.No. __	
<b>Identificación</b>	<b>Unidad Organizativa:</b> Operación			
	<b>Puesto de trabajo:</b> Ayudantes de mecánica, enderezado y pintura.			
<b>Responsable ante:</b> Mecánico o pintor asignado				
<b>Función Básica:</b> Atender los requerimientos del mecánico o personal del área de pintura en lo que respecta a la ejecución del servicio.				
<b>Actividades:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al mecánico o pintor en las labores que le sean indicadas.</li> <li>- Cumplir con el orden y aseo del taller.</li> </ul>				
<b>Requisitos del puesto:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de mecánica, enderezado y pintura (No indispensable)</li> <li>- Con espíritu de servicio y dispuestos a aprender</li> </ul>				
<b>Prestaciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario de aprendiz y con posibilidades de aumento de acuerdo a evaluación.</li> <li>- Prestaciones de ley (ISSS, AFP )</li> </ul>				
A P R O B A C I Ó N	Nombre:	Vigencia		Elaborado por:
		Día:		
	Firma:	Mes:		Grupo de trabajo
	Cargo:	Año:		Revisado:

## **4.12 CONTROL EN PAGOS A TRABAJADORES Y OBLIGACIONES PATRONALES**

### **4.12.1 FUNCIONES**

Controlar y llevar a cabo los procedimientos relacionados con la forma y fecha de pago de salarios a los trabajadores contratados en el taller; elaboración y pago de planillas previsionales.

### **4.12.2 OBJETIVOS**

- Definir procedimientos de pago por la mano de obra de los trabajadores, de acuerdo a las condiciones establecidas.
- Proporcionar un formato de control de mano de obra realizada por cada trabajador.
- Establecer la forma y fechas de pago a los trabajadores.
- Controlar las fechas de elaboración y pagos de planillas previsionales.

### **4.12.3 POLITICAS**

- Las condiciones y forma de pago serán establecidos por la administración (Por mano de obra o por unidad de tiempo, de acuerdo a contrato, efectivo o cheque).



- Para efectuar el pago al empleado, este deberá cumplir con los procedimientos establecidos, en cuanto a llenar el formulario de control de trabajo y entregarlos diariamente, el cual servirá de comprobante de la labor realizada.
- Las planillas previsionales deberán presentarse y pagarse a lo sumo un día antes de la fecha de vencimiento.

#### **4.12.4 PROCEDIMIENTOS**

##### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

1. Al finalizar el día el trabajador presentara su hoja de control de trabajos realizados (ver anexo 21) al propietario o administrador del taller, quien lo revisara y si esta de acuerdo con las actividades detalladas lo firmará y lo archivara para elaborar planilla; las que se pagarán el día estipulado por la administración (semanal o quincenal).
2. Si la planilla no es elaborada directamente por el propietario, esta deberá ser revisada y autorizada por él. Algunos de los aspectos a tomar en cuenta son, los montos pagados, las retenciones realizadas y los descuentos ya sea por herramientas extraviadas, por inasistencias al trabajo.
3. Los pagos se realizaran en efectivo o con cheque, el cual deberá ser depositado en un sobre cerrado y anexando un

recibo con el detalle de los números de ordenes de trabajo que están siendo pagadas y los descuentos legales ahí detallados.

4. El trabajador al recibir su pago deberá firmar el recibo que será archivado en la administración para cualquier pregunta posterior.

5. Al finalizar el mes, si hay contador elaborará las planillas previsionales (ISSS, AFP, IPSFA); caso contrario lo hará el propietario o administrador.

6. Las planillas previsionales se elaborarán de acuerdo con los montos detallados en los recibos de pago, tomando en cuenta los días y horas laboradas en el mes; y deben ir firmadas sin excepción por el propietario.

## **CAPITULO V- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- No se cuenta con la suficiente difusión de información por parte del Estado acerca de las instituciones que apoyan al sector de las MYPES.
- Los propietarios de los talleres inician sus negocios sin tomar en cuenta las exigencias o requisitos de tipo legal que tienen que cumplir.
- Los propietarios de los talleres automotrices no llevan un control de sus ingresos y gastos lo cual no les permite tener certeza de sus ganancias.
- Los talleres automotrices del sector de Mejicanos no cuentan con políticas y procedimientos establecidos para la distribución y control de las actividades de su personal que les permitan ser más eficientes en la prestación del servicio.
- De acuerdo a los resultados de la investigación los propietarios de los talleres automotrices no cuentan con los conocimientos de los procesos para la organización legal y administrativa de sus negocios.

## **RECOMENDACIONES**

- Las instituciones que apoyan a la MYPES deben divulgarse a través de distintos medios publicitarios de modo tal que la ayuda que ofrecen sea del conocimiento de los pequeños y microempresarios.
- Los propietarios de los talleres deben informarse de las obligaciones legales que deben de cumplir al iniciar y tener su negocio en marcha, con la finalidad de evitar incurrir en multas y sanciones por parte del ente regulador.
- Como medida de protección al efectivo del negocio es necesario que se implementen medidas de control interno como la utilización de una cuenta bancaria para uso exclusivo de los fondos del taller y el uso de anotaciones de los ingresos y egresos diarios.
- Establecer y controlar las actividades propias de cada puesto, con el objetivo de evitar sobrecargas de trabajo y aprovechar las áreas de especialización de cada empleado.
- Se recomienda a los propietarios de los talleres automotrices acercarse a instituciones que apoyen a este sector y hacer uso de documentos y manuales como el que se propone en esta investigación para mejorar la organización de sus negocios.

## **ANEXOS**





## ANEXO 3

**ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA  
RECIBIR NOTIFICACIONES**

F211 v2



SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA  
DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE FOLIO

10	211020414586	5
----	--------------	---

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		
01	01 NIT	02 NRC

02	PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN		4
03	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA		5
04	NOMBRES		7

## B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

05	CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK					3
06	DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO					2
07	COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO					3
08	TELEFONO	FAX	NÚMERO DE CASA	APARTAMENTO/LOCAL	CODIGO	
09	5	10	8	11	7	12
09	DEPARTAMENTO	13	SAN SALVADOR	6	14	06
10	MUNICIPIO	15	MEJICANOS	0	16	08
11	CORREO ELECTRONICO (Email)					3

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incurriría en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.	Uso Exclusivo de Institución Receptora
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO	FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)

## BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

El formulario en el que se informa la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.



ANEXO 4

FORM 1000

NÚMERO DE INFORME  
300144

**INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

ESTADO DE CUENTAS ANUALES DE LOS CONTRIBUYENTES  
EN SU APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPOSICIONES

SECCION A. Tipo de contribuyente: Persona Física

01 9 UFF 80-08 MOD RISA 02 7  
Código de Contribuyente

VT 03 6 UFF 7  
Código de Contribuyente

SECCION B - Datos del Contribuyente a quien se aplicó el Impuesto

Apellido(s): No-Breda, María Concepción Sexo: F

Apellido(s)	Nombre(s)	NII	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos al Impuesto	Impuesto Retenido
		56	1 05	5 26	6 24
		56	1 06	5 26	6 24
		56	1 07	5 26	6 24
		56	1 08	5 26	6 24
		56	1 09	5 26	6 24
		56	1 10	5 26	6 24
		56	1 11	5 26	6 24
		56	1 12	5 26	6 24
		56	1 13	5 26	6 24
		56	1 14	5 26	6 24
		56	1 15	5 26	6 24
		56	1 16	5 26	6 24
		56	1 17	5 26	6 24
		56	1 18	5 26	6 24
		56	1 19	5 26	6 24
		56	1 20	5 26	6 24
		56	1 21	5 26	6 24
		56	1 22	5 26	6 24
		56	1 23	5 26	6 24
		56	1 24	5 26	6 24
		56	1 25	5 26	6 24
		56	1 26	5 26	6 24
		56	1 27	5 26	6 24
		56	1 28	5 26	6 24
		56	1 29	5 26	6 24
		56	1 30	5 26	6 24
		56	1 31	5 26	6 24
		56	1 32	5 26	6 24
		56	1 33	5 26	6 24
		56	1 34	5 26	6 24
		56	1 35	5 26	6 24
		56	1 36	5 26	6 24
		56	1 37	5 26	6 24
		56	1 38	5 26	6 24
		56	1 39	5 26	6 24
		56	1 40	5 26	6 24
		56	1 41	5 26	6 24
		56	1 42	5 26	6 24
		56	1 43	5 26	6 24
		56	1 44	5 26	6 24
		56	1 45	5 26	6 24
		56	1 46	5 26	6 24
		56	1 47	5 26	6 24
		56	1 48	5 26	6 24
		56	1 49	5 26	6 24
		56	1 50	5 26	6 24
		56	1 51	5 26	6 24
		56	1 52	5 26	6 24
		56	1 53	5 26	6 24
		56	1 54	5 26	6 24
		56	1 55	5 26	6 24
		56	1 56	5 26	6 24
		56	1 57	5 26	6 24
		56	1 58	5 26	6 24
		56	1 59	5 26	6 24
		56	1 60	5 26	6 24
		56	1 61	5 26	6 24
		56	1 62	5 26	6 24
		56	1 63	5 26	6 24
		56	1 64	5 26	6 24
		56	1 65	5 26	6 24
		56	1 66	5 26	6 24
		56	1 67	5 26	6 24
		56	1 68	5 26	6 24
		56	1 69	5 26	6 24
		56	1 70	5 26	6 24
		56	1 71	5 26	6 24
		56	1 72	5 26	6 24
		56	1 73	5 26	6 24
		56	1 74	5 26	6 24
		56	1 75	5 26	6 24
		56	1 76	5 26	6 24
		56	1 77	5 26	6 24
		56	1 78	5 26	6 24
		56	1 79	5 26	6 24
		56	1 80	5 26	6 24
		56	1 81	5 26	6 24
		56	1 82	5 26	6 24
		56	1 83	5 26	6 24
		56	1 84	5 26	6 24
		56	1 85	5 26	6 24
		56	1 86	5 26	6 24
		56	1 87	5 26	6 24
		56	1 88	5 26	6 24
		56	1 89	5 26	6 24
		56	1 90	5 26	6 24
		56	1 91	5 26	6 24
		56	1 92	5 26	6 24
		56	1 93	5 26	6 24
		56	1 94	5 26	6 24
		56	1 95	5 26	6 24
		56	1 96	5 26	6 24
		56	1 97	5 26	6 24
		56	1 98	5 26	6 24
		56	1 99	5 26	6 24
		56	1 00	5 26	6 24
		56	1 01	5 26	6 24
		56	1 02	5 26	6 24
		56	1 03	5 26	6 24
		56	1 04	5 26	6 24
		56	1 05	5 26	6 24
		56	1 06	5 26	6 24
		56	1 07	5 26	6 24
		56	1 08	5 26	6 24
		56	1 09	5 26	6 24
		56	1 10	5 26	6 24
		56	1 11	5 26	6 24
		56	1 12	5 26	6 24
		56	1 13	5 26	6 24
		56	1 14	5 26	6 24
		56	1 15	5 26	6 24
		56	1 16	5 26	6 24
		56	1 17	5 26	6 24
		56	1 18	5 26	6 24
		56	1 19	5 26	6 24
		56	1 20	5 26	6 24
		56	1 21	5 26	6 24
		56	1 22	5 26	6 24
		56	1 23	5 26	6 24
		56	1 24	5 26	6 24
		56	1 25	5 26	6 24
		56	1 26	5 26	6 24
		56	1 27	5 26	6 24
		56	1 28	5 26	6 24
		56	1 29	5 26	6 24
		56	1 30	5 26	6 24
		56	1 31	5 26	6 24
		56	1 32	5 26	6 24
		56	1 33	5 26	6 24
		56	1 34	5 26	6 24
		56	1 35	5 26	6 24
		56	1 36	5 26	6 24
		56	1 37	5 26	6 24
		56	1 38	5 26	6 24
		56	1 39	5 26	6 24
		56	1 40	5 26	6 24
		56	1 41	5 26	6 24
		56	1 42	5 26	6 24
		56	1 43	5 26	6 24
		56	1 44	5 26	6 24
		56	1 45	5 26	6 24
		56	1 46	5 26	6 24
		56	1 47	5 26	6 24
		56	1 48	5 26	6 24
		56	1 49	5 26	6 24
		56	1 50	5 26	6 24
		56	1 51	5 26	6 24
		56	1 52	5 26	6 24
		56	1 53	5 26	6 24
		56	1 54	5 26	6 24
		56	1 55	5 26	6 24
		56	1 56	5 26	6 24
		56	1 57	5 26	6 24
		56	1 58	5 26	6 24
		56	1 59	5 26	6 24
		56	1 60	5 26	6 24
		56	1 61	5 26	6 24
		56	1 62	5 26	6 24
		56	1 63	5 26	6 24
		56	1 64	5 26	6 24
		56	1 65	5 26	6 24
		56	1 66	5 26	6 24
		56	1 67	5 26	6 24
		56	1 68	5 26	6 24
		56	1 69	5 26	6 24
		56	1 70	5 26	6 24
		56	1 71	5 26	6 24
		56	1 72	5 26	6 24
		56	1 73	5 26	6 24
		56	1 74	5 26	6 24
		56	1 75	5 26	6 24
		56	1 76	5 26	6 24
		56	1 77	5 26	6 24
		56	1 78	5 26	6 24
		56	1 79	5 26	6 24
		56	1 80	5 26	6 24
		56	1 81	5 26	6 24
		56	1 82	5 26	6 24
		56	1 83	5 26	6 24
		56	1 84	5 26	6 24
		56	1 85	5 26	6 24
		56	1 86	5 26	6 24
		56	1 87	5 26	6 24
		56	1 88	5 26	6 24
		56	1 89	5 26	6 24
		56	1 90	5 26	6 24
		56	1 91	5 26	6 24
		56	1 92	5 26	6 24
		56	1 93	5 26	6 24
		56	1 94	5 26	6 24
		56	1 95	5 26	6 24
		56	1 96	5 26	6 24
		56	1 97	5 26	6 24
		56	1 98	5 26	6 24
		56	1 99	5 26	6 24
		56	1 00	5 26	6 24
		56	1 01	5 26	6 24
		56	1 02	5 26	6 24
		56	1 03	5 26	6 24
		56	1 04	5 26	6 24
		56	1 05	5 26	6 24
		56	1 06	5 26	6 24
		56	1 07	5 26	6 24
		56	1 08	5 26	6 24
		56	1 09	5 26	6 24
		56	1 10	5 26	6 24
		56	1 11	5 26	6 24
		56	1 12	5 26	6 24
		56	1 13	5 26	6 24
		56	1 14	5 26	6 24
		56	1 15	5 26	6 24
		56	1 16	5 26	6 24
		56	1 17	5 26	6 24
		56	1 18	5 26	6 24
		56	1 19	5 26	6 24
		56	1 20		

## ANEXO 5

**CONTRATO DE TRABAJO**

NOSOTROS: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, portador de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará "el patrono"; y \_\_\_\_\_, de treinta y cinco años de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_; que en adelante me denominaré "el trabajador"; por medio de la presente convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE TRABAJO**, sujeto a las estipulaciones siguientes: a) **CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:** El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como \_\_\_\_\_, además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo; b) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DEL SERVICIO:** El presente contrato se celebra por tiempo indefinido a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del corriente año; c) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El lugar de prestación de servicios será donde el Patrono estime conveniente, por la naturaleza del Trabajo, las oficinas principales serán en \_\_\_\_\_, de esta ciudad; d) **HORARIO DE TRABAJO:** El horario será de cuarenta y cuatro horas semanales; e) **EL SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:** El Salario que recibirá el trabajador por sus servicios será de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en concepto de sueldo mensual, el pago se hará quincenalmente en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en las oficinas de \_\_\_\_\_; f) **HERRAMIENTAS Y MATERIALES:** El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales necesarios para un buen desarrollo de su trabajo, que se entregan en perfecto estado y deben ser devueltas así por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos; h) En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el

caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes por el reglamento interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre. l) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en el contrato inmediato anterior y que no consten en el presente contrato.- En fe de lo cual firmamos, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.-

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

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

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.- Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario de este domicilio, comparecen: por una de las partes el señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_; a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará "el patrono"; y \_\_\_\_\_, de treinta y cinco años de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_; a quien hoy conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_; que en adelante se denominará "el trabajador"; y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas que en su orden se leen " \_\_\_\_\_ " y " \_\_\_\_\_", que han sido puestas al pie del anterior

documento por medio del cual los comparecientes celebran un **CONTRATO DE TRABAJO**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: a) **CLASE DE TRABAJO O SERVICIO**: El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como \_\_\_\_\_, además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo; b) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DEL SERVICIO**: El presente contrato se celebra por tiempo indefinido a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del corriente año; c) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**: El lugar de prestación de servicios será donde el Patrono estime conveniente, por la naturaleza del Trabajo, las oficinas principales serán en \_\_\_\_\_, de esta ciudad; d) **HORARIO DE TRABAJO**: El horario será de cuarenta y cuatro horas semanales; e) **EL SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO**: El Salario que recibirá el trabajador por sus servicios será de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en concepto de sueldo mensual, el pago se hará quincenalmente en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en las oficinas de \_\_\_\_\_; f) **HERRAMIENTAS Y MATERIALES**: El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales necesarios para un buen desarrollo de su trabajo, que se entregan en perfecto estado y deben ser devueltas así por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos; h) En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes por el reglamento interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre. i) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativa de mejores

condiciones concedidas al trabajador en el contrato inmediato anterior y que no consten en el presente contrato.- Y yo la Notario doy fe de que las firmas anteriormente relacionadas son **AUTENTICAS** por haber sido puestas a mi presencia, de su puño y letra, por los otorgantes, quienes manifiestan que reconocen todos los demás conceptos vertidos en el anterior documento que hoy se legaliza.- Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de tres folios útiles; y leído que les hube íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos.- DOY FE.

**ANEXO 6**

MODELO DE RECIBO DE PAGO

POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí de \_\_\_\_\_, la cantidad de  
 \_\_\_\_\_ 00/100 dólares en concepto de salario por labores de  
 \_\_\_\_\_ en el periodo del \_\_\_\_\_ al de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Detalle:

Salario		\$	
Menos:		\$	
ISSS	\$		
AFP Confia	\$		
Impuesto s/renta	\$	_____	_____
A recibir		\$	

San Salvador, \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 NIT

## ANEXO 7



DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO  
INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS  
Empresa



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

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_, NIT \_\_\_\_\_ a usted atentamente solicito la  
Inscripción de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en el Registro de Centros de  
Trabajo en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector  
Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FI

Activo de la Empresa es \$ \_\_\_\_\_

(Escribir en números y letras)

Según Balance General al \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Actividad Económica (Comercio, Industria, Servicio) \_\_\_\_\_

Nombre de la Sociedad \_\_\_\_\_

Que se puede abreviar \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal \_\_\_\_\_

Dirección del Representante Legal \_\_\_\_\_

La Escritura de la Sociedad inscrita bajo el N° \_\_\_\_\_ folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del Libro N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades. Fecha de Inscripción \_\_\_\_\_ La

Credencial del Representante Legal de la Sociedad inscrita bajo el N° \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Registro de la Sociedad, desde el folio \_\_\_\_\_ hasta el folio \_\_\_\_\_, fecha

de Inscripción \_\_\_\_\_ (Si no agregan Credencial, favor indicar Cláusula \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :Representante Legal y Cláusula \_\_\_\_\_ (nombre del

Administrador Único o Representante Legal).

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento:  
\_\_\_\_\_ (La designación lleva implícita la concesión  
de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de  
Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y  
reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas)

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

£ \_\_\_\_\_ Sellu \_\_\_\_\_

NOTA: Recién se presentará esta solicitud con copia y anexo fotocopia de la Escritura de la Sociedad,  
Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y Representante Legal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS  
Persona Natural**

Señor Director  
General de  
Inspección de  
Trabajo  
Presente

Vu. \_\_\_\_\_, en calidad de  
propietario (s), con DIT No. \_\_\_\_\_ y NIT No. \_\_\_\_\_, a usted  
atentamente solicito la inscripción del centro de trabajo  
denominado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ubicado en

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Activo \$ \_\_\_\_\_

(Escribir en números y letras)

según \_\_\_\_\_

(Balance General, Calificación Municipal, Apreciación personal, etc.)

Actividad Económica

(Comercio, Industria, Servicio)

Dirección de Residencia \_\_\_\_\_

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y Establecimiento:

\_\_\_\_\_ San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_ SETTO:

NOTA: Ruégole presentar esta solicitud con original y copia, asimismo  
fotocopia de Balance General, DIT y NIT.

Atentamente,



## ANEXO 8

## MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE NIP

Sres.  
 Administradora de Fondos de Pensiones AFP \_\_\_\_\_  
 Presente

Estimados Señores:

Con un atento saludo solicitamos la inscripción como patrono al registro de su institución a (Nombre del patrono o razón social), con número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_ y ubicación del centro de trabajo \_\_\_\_\_, la cual esta operando a partir del \_\_\_\_\_ y posee actualmente laborando a los siguientes empleados afiliados, según detalle:

NUP	Nombre	Fecha en que ingreso

En espera de una pronta resolución,

Atentamente

F. \_\_\_\_\_  
 Propietario o Representante Legal



ANEXO 10

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR</b> <b>PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL</b> <b>FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES</b>												<b>Nº 28433</b>	Distrito No. NIT DEL CONTRIBUYENTE		
<b>TRÁMITES A REALIZAR</b>												<b>RODILLOS Y MANTAS</b>			
<b>SECCION DEL FORMULARIO A MODIFICAR</b>															
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>															
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL				SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				NOMBRE							
NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL															
DEPARTAMENTO DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO				NÚMERO DE REGISTRO				BARRIO O COLONIA							
COMPLEMENTO		CLAVE CATASTRAL		TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO							
<b>B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>															
TIPO DE DOCUMENTO		D.U.I. / PASAPORTE / TARJETA DE RESIDENTE		NÚMERO DE DOCUMENTO		DOMICILIADO		FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA							
						S / I		DÍAS		MES		AÑO			
<b>C. DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>															
CALLE O AVENIDA				NÚMERO				DEPARTAMENTO				BARRIO O COLONIA			
COMPLEMENTO		CLAVE CATASTRAL		TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO							
<b>D. ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>															
BRO. ACTIVIDAD ECONÓMICA O PROFESIÓN				UNIDADES				SI LLEVA CONTABILIDAD FORMAL				SI MOLDEA CONTABILIDAD FORMAL			
COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD				EQUIPO				ACTIVO SEGUN BALANCE INICIAL				ACTIVO SEGUN INVENTARIOS			
VEHICULO		PLACA		Nº DE MOTOR		Nº CHASIS		MARCA		SERIE		MODELO		AÑO	
SINFONOLA															
<b>E. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>															
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				NOMBRE				NIT			
<b>F. SUCURSALES</b>															
NÚMERO COMERCIAL				DIRECCIÓN				FECHA DE APERTURA				FECHA DE CIERRE			
<b>G. SOCIOS O RESPONSABLES SOLIDARIOS</b>															
Nº		NOMBRE				DIRECCIÓN				% DE PARTICIPACIÓN					
<b>H. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS</b>															
MOTOR (C.C.)				NÚMERO DE CHASIS				MARCA				MODELO			
PARA LOS TRÁMITES QUE REQUIEREN INSPECCIÓN, PREVIA RESOLUCIÓN, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROBANTE DEL INICIO DEL PROCESO DEL TRÁMITE SOLICITADO POR EL USUARIO LA RESOLUCIÓN DEL MISMO SERÁ POSTERIORMENTE ELABORADA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.															
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>															
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE ABSOLUTA Y FIDELICIDAMENTE A LA REALIDAD Y QUE SE ADECUA A LO EXIGIDO POR LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, MANIFIESTO MI PLENO CONOCIMIENTO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN ESTABLECIDAS POR EL CÓDIGO MUNICIPAL, LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTIVAS, ESTÁ FACULTADO PARA SANCIONAR SI CONSTATASE LA FALSIDAD DE LO DECLARADO, HACIENDOME RESPONSABLE DE LA FALTA DETERMINADA Y AFRONTANDO LAS ACCIONES QUE LA LEY DISPONE.								SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN							
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL								NOMBRE DEL RECEPTOR		FIRMA Y SELLO					
								DÍA		MES		AÑO			
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE															

ORIGINAL: Departamento de Impuestos

## ANEXO 11



República de El Salvador  
MINISTERIO DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



## ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL

Datos para el año 2007

Agropecuario

IMPORTANTE

**Secreto de la Información**

Según lo establece la Ley del Servicio Censal del Estado en su Artículo 15, "los datos que recopila la Dirección General de Estadística y Censos son estrictamente confidenciales. No podrán usarse para fines de imputación fiscal o investigación penal, y solo se podrán utilizar los resultados agregados que constituyen el municipio estadístico correspondiente a la región, información y la selección de los cuadros estadísticos de según sean necesarios que constituyan el estado y los particulares".

**Obligatoriedad**

De acuerdo a la disposición en el Art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, "todas las personas del Estado, incluidos los del exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término oportuno que sea fijado, los datos que requiere el servicio estadístico nacional, y no podrán exonerarse de esta obligación".

**Sancciones**

La Ley del Servicio Censal del Estado establece en su Artículo 16, "La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficina, dependencias, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Diez y Cinco Colones por la primera vez; de Diez a Cuarenta por la segunda; de Diez Mil por cada una de las siguientes, más que dicha sanción por incumplimiento de suministrar los datos que requieren el servicio estadístico nacional".

En igual forma incurrirá cuando la información que suministró a la Dirección General de Estadística y Censos fuere falsa o incorrecta.

El Código de Comercio en su Artículo 449 establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad o cualquier actividad administrativa que conforme a este Código o otras leyes, tenga derecho a su giro, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fuere requerida la presentación de la contabilidad deberá inmediatamente avisar al Registrador de Comercio para que decreta la suspensión, previa audiencia al interesado".

Se tomará en cuenta el modo para "Elaboración de Declaración" impresa por el establecimiento. Si la empresa tiene contabilidad separada para cada uno de sus establecimientos, deberá tener un formulario para cada uno de los diferentes establecimientos económicos declarados en la sección XI, y uno con el total de la empresa, de no llevar registros separados, favor imputar la cifra de negocios para cada uno de los establecimientos declarados en la Sección XI. Si es INDIVIDUAL y posee establecimientos económicos diferentes en su proceso de producción, deberá tener un formulario para cada uno de los establecimientos con procesos de producción homogéneos y, si posee salas de venta, favor declararlo en el establecimiento que produce el bien que vende, e imputar ventas y costo de venta para cada una de las salas.

**SECCION I: CARACTERÍSTICAS GENERALES**

RUE	CIU Rev. 3	Boleta	Legajo	Región	Depto.
_____	_____	_____	_____	_____	_____
				Municipio	Canton
				_____	_____

Nombre comercial: \_\_\_\_\_

Razón Social/Propietario: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

N.I.T. \_\_\_\_\_ Num. Telefónico \_\_\_\_\_

Num. Fax: \_\_\_\_\_

Año que inició operaciones: \_\_\_\_\_ Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura: \_\_\_\_\_

Actividad Económica Principal: \_\_\_\_\_

Actividad Económica Secundaria: \_\_\_\_\_

## SECCION II: FORMA DE OPERAR

MINEC-DIGESTYC

<p>1- Moneda en que informa</p> <p>1- Colones    2- Dólares    <input type="checkbox"/></p>	<p>8- ¿Realizó compras en otra región?</p> <p>1. Si    2. No    Pase a    9    <input type="checkbox"/></p> <p>Si contesto 1, ¿de qué región principalmente?    <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">%</p> <p>a. América del Norte b. América Central c. América del Sur d. El Caribe e. Europa f. Africa g. Asia h. Oceanía</p>																				
<p>2- ¿Número de meses de actividad durante el año?    <input type="text"/></p>	<p>9- ¿Realizó ventas en otra región?</p> <p>1. Si    2. No    Pase a    10    <input type="checkbox"/></p> <p>Si contesto 1, ¿a qué región principalmente?    <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">%</p> <p>a. América del Norte b. América Central c. América del Sur d. El Caribe e. Europa f. Africa g. Asia h. Oceanía</p>																				
<p>3- Detalle el monto del capital por origen de procedencia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Origen</th> <th style="width: 40%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31 Nacional (311+312)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  311 Pública</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  312 Privada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32 Otros países (detallar)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  a. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  b. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  c. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  d. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  e. _____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Origen	Monto	31 Nacional (311+312)		311 Pública		312 Privada		32 Otros países (detallar)		a. _____		b. _____		c. _____		d. _____		e. _____		<p>10- ¿Cuántos establecimientos posee?</p> <p>Pais    <input type="text"/> <input type="text"/> *</p> <p>Exterior    <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>* (Dato debe ser igual a lo detallado en Sección X)</p>
Origen	Monto																				
31 Nacional (311+312)																					
311 Pública																					
312 Privada																					
32 Otros países (detallar)																					
a. _____																					
b. _____																					
c. _____																					
d. _____																					
e. _____																					
<p>4- ¿Utilizó asistencia crediticia?    <input type="checkbox"/></p> <p>A. 1. SI    2. NO    Pase a    5</p> <p>B. Si contesto Si, ¿Cuál es la Fuente?    <input type="checkbox"/></p> <p>1. Sistema Bancario 2. Instituciones de Desarrollo 3. Informal 4. Otros _____</p> <p style="text-align: right;">Especifique</p>	<p>11- Indique la categoría jurídica    <input type="checkbox"/></p> <p>a. Empresa unipersonal b. Sociedad colectiva c. Sociedad anónima d. S.A. de capital variable e. Otro _____</p> <p style="text-align: right;">(especifique)</p>																				
<p>5- ¿Considera que el establecimiento ha tenido algún problema para su desenvolvimiento operacional?</p> <p>A. 1. SI    2. NO    Pase a    6    <input type="checkbox"/></p> <p>B. Si contesta Si. Indique el o los problema (s)    <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>12- ¿Bajo qué modalidad opera?    <input type="checkbox"/></p> <p>a. Franquicia b. Marca comercial c. Concesión d. Ninguna e. Otra _____</p> <p style="text-align: right;">(especifique)</p>																				
<p>6- Su establecimiento lleva contabilidad legal?</p> <p>1. SI    2. NO    Pase a    7    <input type="checkbox"/></p>	<p>13- Detalle su capacidad Instalada</p> <p style="text-align: right;">Mt<sup>2</sup></p> <p>Contruidos    <input type="text"/></p> <p>Terrenos rústicos    <input type="text"/></p>																				
<p>7- Detalle los impuestos específicos que graban su actividad principal</p> <p>1- _____</p> <p>2- _____</p> <p>3- _____</p>																					

## SECCION III: EMPLEO

SECCION III: EMPLEO

TIPO DE OCUPACION	Código	PROMEDIO ANUAL DE PERSONAS			Total de horas - hombre trabajadas <sup>2</sup>	
		MUJERES	HOMBRES	TOTAL	Normal	Extra.
<b>14 Personal no remunerado</b>	0301					
15 Directores, Gerentes y jefes	03011					
16 Operativos	03012					
<b>17 Personal remunerado</b>	0302					
18 Directores, Gerentes y jefes	03021					
19 Técnicos	03022					
20 Operativos	03023					
21 Operarios y obreros (Capataces y Jornaleros)	03024					
22 Aprendices	03025					
23 Personal de apoyo <sup>1</sup>	03026					
24 Personal eventual	03027					
<b>25 TOTAL DE PERSONAL OCUPADO</b>	<b>0303</b>					
26 Personal de Otros Establecimientos	0304					
27 Personal por honorarios	0305					
28 Personal indemnizado por despido	0306					

<sup>1</sup> Vigilantes, controladores y similares en las etapas directivas del proceso productivo

<sup>2</sup> Incluye las horas pagadas pero no trabajadas tales como festivos, vacaciones, licencias, incapacidades

29- ¿Durante el año 2007 se crearon nuevas plazas para el personal ocupado remunerado? 1 SI 2 NO

30- Si contestó 1, ¿cuánto fue el número de plazas? Hombres  Mujeres  TOTAL

31- ¿Durante el año 2007 cesaron o perdieron plazas para el personal ocupado remunerado? 1 SI 2 NO

Si contestó 1, ¿cuánto fue el número de plazas? Hombres  Mujeres  TOTAL

32- Señale la principal causa para la creación de plazas

1. Apertura de establecimientos
2. Diversificación de actividades
3. Especialización de funciones
4. Recuperación económica de la empresa
5. Paso de eventual a fijo
6. Otros (especificar) \_\_\_\_\_

33- Señale la principal causa de la pérdida o cierre de plazas

1. Cierre de establecimiento
2. Disminución de actividades
3. Sustitución de puestos por adquisición de equipo
4. Condiciones económicas adversas
5. Paso de fijo a eventual
6. Otros (especificar) \_\_\_\_\_

34- Cuales fueron las tres principales causas de licencias e incapacidades durante el año

## LICENCIAS

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_

## INCAPACIDADES

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_

## SECCIÓN IV: SUELDOS Y SALARIOS

MISMO OBJETIVO

TIPO DE OCUPACION	Código	SUELDOS Y SALARIOS <sup>1)</sup>		
		MILLIFRS	HOMRDFRS	TOTAL
35 Personal remunerado	0401			
36 Directores, Gerentes y jefes	04011			
37 Técnicos	04012			
38 Operarios	04013			
39 Operarios y obreros (Capataces y Jornaleros)	04014			
40 Aprendices	04015			
41 Personal de apoyo <sup>2)</sup>	04018			
42 Personal eventual	04017			
43 TOTAL DE SUELDOS Y SALARIOS	0402			

<sup>1)</sup> Incluye honorarios, dietas y otros ingresos no ligados directamente al proceso productivo.

<sup>2)</sup> Incluye auxilios y subsidios, jubilaciones, honorarios y contribuciones permanentes.

## SECCIÓN V: EXISTENCIAS Y COMPRAS

MISMO OBJETIVO

CLASE DE EXISTENCIAS	Código	VALOR DE LAS EXISTENCIAS <sup>1)</sup>		COMPRAS
		Ai 31 de diciembre 2006	Ai 31 de diciembre 2007	
44 Carne de Vacuno o Bovino	0503			
45 Carne de Caprino	0504			
46 Carne de Porcino	0505			
47 Carne de Ovinos	0506			
48 Carne de Pajaro y Mula	0507			
49 Peces de agua dulce (Artrópodos)	0508			
50 Aves de agua dulce	0509			
51 Reptiles	0510			
52 Anfibios	0511			
53 Otras especies	0512			
54 Otro tipo de inventarios propios a la operación	0513			
55 TOTAL	0514			

<sup>1)</sup> Decimales de forma de milésimas de un centavo se aplican en el balance general.





## SECCIÓN VII GASTOS

MIL DÓLARES

CONCEPTO	Codigo	Valores monetarios		
		De Explotacion o Indirectos	Admon. Mercadeo y Ventas	Total
77 Prestaciones Legales <sup>1)</sup>	0701			
78 Prestaciones adicionales <sup>2)</sup>	0702			
79 Acuíferos	0703			
80 Depreciaciones	0704			
81 Amortizaciones	0705			
82 Intereses	0706			
83 Otros gastos financieros	0707			
84 Impuestos (excluye I.V.A.)	0708			
85 Donaciones y contribuciones	0709			
86 Energía Eléctrica	0710			
87 Consumo de agua	0711			
88 Comunicaciones y correo	0712			
89 Combustible y lubricantes	0713			
90 Seguros	0714			
91 Publicidad y propaganda	0715			
92 Papelería y útiles	0716			
93 Honorarios y asesorías	0717			
94 Flotas y transporte	0718			
95 Gastos de viaje y representación <sup>3)</sup>	0719			
96 Reparaciones y Mantenimiento	0720			
97 Suministros, insumos y otros gastos de explotación <sup>4)</sup>	0721			
98 Servicio de vigilancia y seguridad	0722			
99 Limpieza	0723			
100 Comisiones a terceros (no financieras)	0724			
101 Gastos propios de la actividad <sup>5)</sup>	0725			
102 Otros gastos	0726			
103 TOTAL	0727			

NOTA: No incluye IVA. Anexo Anexo de los costos

<sup>1)</sup> Prestaciones legales incluye: Seguro I.V.A., Fondo de pensión, vacaciones, seguro vida

<sup>2)</sup> Prestaciones adicionales incluye: Indemnizaciones, Bonificaciones, Seguros Colectivos, Hospitalarios, Uniformes, Transporte, Alimentación, Otros beneficios en especie.

<sup>3)</sup> Incluye Viáticos

<sup>4)</sup> Detalle todos aquellos gastos relacionados con la explotación tales como: medicinas veterinarias, alimentos y concentrados, material de empaque, películas, contenedores, etc.

<sup>5)</sup> Incluye: Registros de exportación, permisos sanitarios, asesorías, trámites MIV y otros pagos relacionados con instituciones del Sistema

104 Suma 78 a 86

105 Suma 86 a 102

## SECCIÓN VIII PRODUCCIÓN, VENTAS Y OTROS INGRESOS

www.bcp.gub.uy

PRINCIPALES PRODUCTOS COMERCIALIZADOS	Código CCP	Unidad de Medida	Producción		VENTAS NETAS POR DESTINO					
					Nacional <sup>2</sup>		Exportación		Total Ventas	
			Cantidad	Monto <sup>1</sup>	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor F.O.U.	Cantidad	Valor
106										
107										
108										
109										
110										
111										
112										
113										
114										
115										
116										
117										
118										
119										
120										
121										
122 Resto										
123 TOTAL										

NOTA: No incluye IVA.

124 Total materia prima consumida (\*)  
que afecta costo de producción

(Detallar valor monetario)

(\*) Consumo = Inventario Inicial + Compras - Inventario Final  
Si no maneja inventarios debe declarar las compras

<sup>1</sup> Declarar el valor de la producción que incluya el costo más el margen de utilidad esperado. Se debe declarar solamente la producción disponible sin incluir el inventario final de producto terminado ni el inventario de mercadería para la reventa. NO DECLARE VENTAS.

<sup>2</sup> Declara las ventas brutas netas al precio del caso de ventas para el caso de exportación, aplicando descuentos y rebajas por ser. Excluye las ventas netas (con gastos locales, según el contrato o el destino).

**Nota:**

Se agregan los siguientes productos elaborados, semi-elaborados y subproductos que por su pequeño número o porque se producen en pequeñas cantidades se clasificaron, a efectos de declarar, en el rubro de los otros productos.

La información de las ventas netas por destino, debe ser reportada en el formulario de resultados del sector de manufactura. No es independiente ni debe ser declarada como los otros productos de este rubro.



## SECCIÓN X COMPOSICIÓN DE LA EMPRESA

MILENIO COMERCIO

Departamento	Industriales			Comerciales				Servicios			Auxiliares	
	No. Estable	Personal Ocupado	Ventas Netas	No. Estable	Personal Ocupado	Ventas Netas	Costo de Ventas	No. Estable	Personal Ocupado	Ingresos	No. Estable	Personal Ocupado
125 San Salvador												
126 La Libertad												
127 Santo Ana												
128 Sonsonate												
129 Amacuzac												
130 San Vicente												
131 Cabañas												
132 Usulután												
133 Chalatenango												
134 La Paz												
135 Cuscatlán												
136 San Miguel												
137 Morazan												
138 La Unión												
139 TOTAL												

NOTA: No incluyen IVA.

SOLO PARA EL COMERCIO

% DE VENTAS  
NETAS TOTALES

140 AL POR MAYOR

141 AL POR MENOR

ANEXO 11 ESTADO DE INDICADORES CLAVES COMO NECES DE LA LEY DEL MONEDER COMERCIAL, DEBE COTIZAR, EL FÓNDOS Y NÚMERO DE PERSONAL OCUPADOS, COMO ANEXO 1

## SECCIÓN XI DATOS COMPLEMENTARIOS

MINEC-DIGESTYC

## GENERALES (Para todas las actividades)

	DETALLE	CANTIDADES
142	Metros cuadrados alquilados	Mts <sup>2</sup>
143	Promedio mensual de electricidad consumida en KWh	KWh
144	Electricidad anual comprada	KWh
145	Total de clientes atendidos al año	
146	Personal ocupado por nivel de escolaridad	
147	Hasta noveno grado	
148	Bachilleres	
149	Técnicos <sup>1/</sup>	
150	Universitarios graduados <sup>2/</sup>	
151	Maestría <sup>3/</sup>	
152	Doctorado	

<sup>1/</sup> Comprende al personal que ostenta un título que lo acredita como Técnico, sea de universidad o de una institución de formación técnica

<sup>2/</sup> Personal con título obtenido de una universidad

<sup>3/</sup> Comprende el personal que ha obtenido el título universitario de dos carreras o más, personal con el grado obtenido de maestría y personal con Post-gradó

	DETALLE	Monto
153	IVA - Crédito Fiscal	
154	IVA - Débito Fiscal	

## SOLO AGROPECUARIO

		2006	2007
155	Número de cabezas de ganado vacuno o bovino		
156	Número de cabezas de ganado Caprino		
157	Número de cabezas de ganado Porcino		
158	Número de cabezas de ganado Ovino		
159	Número de cabezas de ganado Equino y Mular		
160	Número de aves de corral		
161	Número de Conejos		
162	Número de reptiles		
163	Número de otras especies		

Porcentaje de insumos de tipo:  
(Respecto a las compras que realiza)

→ Sector Agrícola  
Sector Industria  
Sector Comercio  
Importaciones


	Energía Eléctrica	Código	KWh	Valores Monetarios
164	Electricidad producida			
165	Electricidad vendida			

## Balance de situación general al 31 de diciembre de cada año

MIBS OIBS/TC

	2006	2007		2006	2007
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>CIRCULANTE</b>			<b>CIRCULANTE</b>		
<b>Caja y Bancos</b>			<b>Exigible a corto plazo</b>		
- Caja General			<b>Proveedores</b>		
- Caja chica			Proveedores nacionales		
- Bancos y financieras			Proveedores extranjeros		
<b>Realizable</b>			Préstamos como plazo		
<b>Clientes</b>			Acreedores varios		
- Clientes nacionales			Retenciones legales		
- Clientes del exterior			Intereses por pagar		
( ) Reserva para cuentas incobrables			Anticipo a clientes		
Préstamos a empleados			Dividendos por pagar		
Deudores varios			Impuestos por pagar		
Depósitos plazo fijo			<b>Otros pasivos circulantes</b>		
Otras cuentas por cobrar					
IVA crédito (scot)			<b>EXIGIBLE MEDIANO Y LARGO PLAZO</b>		
Pago a cuenta IIRI			Préstamos por pagar Mediano plazo		
Otros activos realizables			Préstamos por pagar Largo plazo		
<b>Inventarios</b>			Provisión para obligaciones laborales		
Ganado para explotación			<b>OTROS PASIVOS</b>		
Materiales para consumo					
Productos para la reventa			<b>TOTAL PASIVO</b>		
Medios en tránsito			<b>CAPITAL, RESERVA Y UTILIDADES</b>		
Otros inventarios			<b>Capital contable</b>		
<b>Otros activos circulantes</b>			Capital social		
Pagos anticipados			Reserva Legal		
<b>Inversiones</b>			<b>Resultados por distribuir</b>		
Acciones de otras empresas			Utilidades ejercicios anteriores		
<b>FIJO</b>			Utilidad ejercicio anterior		
Tangible			Utilidad ejercicio corriente		
Intangible			Superavit por revaluaciones		
Depreciación			<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>		
Revaluación					
Otros en proceso					
<b>OTROS ACTIVOS</b>					
Cuentas transitorias					
Activos intangibles					
Cargos diferidos					
Otros					
<b>TOTAL ACTIVO</b>					

## Estado de Resultados al 31 de diciembre de cada año

MIBS OIBS/TC

	2006	2007
<b>VENTAS BRUTAS TOTALES</b>		
a. Ingresos operación propia		
Crédito		
Contado		
b. Ingresos por artículos para reventa		
Crédito		
Contado		
<b>Menos:</b>		
a. Devoluciones sobre ventas		
b. Rebajas sobre ventas		
<b>VENTAS NETAS/OPERACION</b>		
<b>Menos:</b>		
<b>COSTO DE VENTAS</b>		
Productos propios		
Maquila		
Artículos para reventa		
Otros		
<b>UTILIDAD / PÉRDIDA BRUTA</b>		
<b>Menos:</b>		
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
a. Gastos de Administración		
b. Gastos de Mercadeo y Ventas		
c. Gastos Financieros		
<b>UTILIDAD / PÉRDIDA DE OPERACIÓN</b>		
<b>Más:</b>		
<b>OTROS INGRESOS</b>		
a. Intereses		
b. Dividendos		
c. Alquileres		
d. Venta de activos		
e. Incentivo por exportaciones		
f. Prestación de servicios		
g. Venta de energía		
h. Otros ingresos diversos		
<b>Menos:</b>		
<b>OTROS GASTOS</b>		
<b>UTILIDAD / PÉRDIDA ANTES DE IMPUESTO Y RESERVA</b>		
<b>Menos:</b>		
<b>IMPUESTO Y RESERVAS</b>		
a. Impuesto sobre la renta		
b. Reserva legal		
c. Otras reservas		
<b>UTILIDAD POR APLICAR</b>		







## ANEXO 12

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



El siguiente cuestionario servirá, para la investigación de la aplicación de políticas y procedimientos de organización contable-administrativa en las micro y pequeñas empresas del sector de talleres automotrices.

**I Datos generales**

Tiempo de Funcionamiento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Profesión u Oficio \_\_\_\_\_ # de empleados \_\_\_\_\_

**II Determinación del problema**

**Objetivo:** Conocer si los propietarios de los talleres obtuvieron información sobre los procesos y los requisitos legales que debían cumplir para iniciar su negocio.

1. Cuando inicio su negocio, ¿tuvo algún tipo de asesoría que le permitiera conocer todos los pasos para la formalización legal de su taller?

Si ( ) No ( )  
Si su respuesta fue si,  
¿Cuáles?: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar los procedimientos que están siendo utilizados en la ejecución de las actividades diarias

2. ¿Qué tipo de controles contables-administrativos utiliza para la organización y protección de sus recursos?

- ( ) Controles en Sistemas Mecanizados
- ( ) Controles Manuales en libros y reportes
- ( ) Administración directa sobre los recursos
- ( ) Ninguno

**Objetivo:** Identificar las instituciones a las que se han inscrito, para conocer si cumplen con los requisitos legales de formalización de la empresa.

3. ¿En cuál de las siguientes instituciones esta inscrita su empresa?



donde se especificaran políticas y procedimientos a seguir, facilitaría el desarrollo eficiente de su negocio?

Si ( ) No ( ) No Sabe/No Responde ( )

**Objetivo:** Determinar la importancia que tiene para los propietarios de los talleres la contabilidad e información financiera de sus negocios.

9. ¿Considera que es necesario llevar registros contables adecuados que le permitan conocer la situación financiera de su taller?

Si ( ) No ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Determinar si los propietarios de los talleres tiene conocimiento de las instituciones que dan apoyo a las MYPES de El Salvador.

10. ¿Conoce usted de alguna institución que brinde información y apoyo para el desarrollo de la Micro y pequeña empresa del sector de talleres automotrices?

( ) Si ( ) No  
Si su respuesta fue si mencione  
¿Cuál? \_\_\_\_\_

## ANEXO 13

Cuadro resumen de legislación aplicable

Obligaciones legales	Microempresa	Pequeña empresa (persona natural)	Pequeña empresa (persona Jurídica)
Inscribirse en Registro y Control Especial de Contribuyentes (NIT)	✓	✓	✓
Inscribirse en el Registro de Contribuyentes IVA.	Nota <sup>7</sup>	✓	✓
Retener a los trabajadores el impuesto sobre la renta. (Tanto fijos como temporales)	Si esta inscrito como contribuyente	✓	✓
Presentar mensualmente la declaración del pago a cuenta	Nota 7	✓	✓
Presentar la declaración anual de impuesto sobre la renta	✓	✓	✓
Confeccionar facturas y comprobantes de crédito fiscal.	Nota 7	✓	✓
Otorgar facturas o comprobantes de crédito fiscal.	Nota 7	✓	✓
Llevar contabilidad formal.	Nota <sup>8</sup>	✓	✓
Llevar libros de compras y de ventas.	Nota 7	✓	✓
Presentar mensualmente la declaración del IVA.	Nota 7	✓	✓
Inscribirse en el Registro de Centros de Trabajo (Ministerio de Trabajo)	✓	✓	✓
Registrar contratos individuales de trabajo.	✓	✓	✓

<sup>7</sup> Si la microempresa tiene ventas anuales mayores de \$ 5,714.28 y un activo mayor a \$2,285.71 esta obligado a registrarse como contribuyente

<sup>8</sup> Las empresas con activos iguales o mayores a doce mil dólares están obligadas a llevar contabilidad formal, según el Art. 452 del código de comercio de El Salvador.

Elaborar reglamento interno de trabajo. (Más de 10 empleados)	✓	✓	✓
Inscribir a la empresa en el ISSS.	✓	✓	✓
Inscribir o afiliarse al personal de la empresa.	✓	✓	✓
Inscribir a la empresa a las AFP'S	✓	✓	✓
Presentar planilla de pago de cotizaciones previsionales.	✓	✓	✓
Solicitar la matrícula de empresa.	Nota <sup>9</sup>	✓	✓
Solicitar la renovación anual de la matrícula y establecimiento	Nota 9	✓	✓
Inscribirse en los registros tributarios municipales.	✓	✓	✓
Informar a la municipalidad la fecha de inicio de actividades.	✓	✓	✓
Presentar declaraciones para determinación de tributos municipales.	✓	✓	✓
Inscribirse en Directorio Empresas DIGESTYC	✓	✓	✓
Presentar Solvencia de estadística empresarial	Nota 9	✓	✓
Pagar impuesto retenido.	✓	✓	✓
Pagar impuesto sobre ventas	✓	✓	✓
Pago impuesto a la renta.	✓	✓	✓
Pago del IVA	Nota 7	✓	✓
Pagar salarios y prestaciones	✓	✓	✓

<sup>9</sup> Según El CNR es obligatorio si se posea un activo mayor o igual a doce mil dólares para personas naturales.

Pago de aportes patronal y retenciones al ISSS	✓	✓	✓
Cotizar al INSAFORP (Más de 10 empleados)	✓	✓	✓
Pagar los derecho para emisión de matrícula	Nota 9	✓	✓
Pagar los derechos municipales para la inscripción	✓	✓	✓
Pago de impuestos municipales	✓	✓	✓
Pagar los derechos para emisión de solvencia	✓	✓	✓



ANEXO 15

**talleresmypes.com**

DIRECCIÓN

ORDEN DE TRABAJO No.

IDENTIFICACION DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO

Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_ Vehículo  
 marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_



Códigos de Observación: O= Golpe    += Rayon    ^ =Faltante

E= Emblema

DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

De requerirse repuestos estos serán comprados por:

El cliente \_\_\_\_\_

El Mecánico \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Cliente

Propietario/Encargado



ANEXO 16

talleresmypes.com



**VALE DE CAJACHICA**

**Nº 00001**

SON \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN LETRAS \_\_\_\_\_

CONCEPTO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

\_\_\_\_\_  
ENTREGADO POR

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR





**talleresmypes.com**



**ANEXO 19**

**ANASTACIO CANDIDO CHAVEZ**  
**TALLER DE MECANICA AUTOMOTRIZ**  
 Final calle Zacamil, Col. Maquilishuat  
 Mejicanos.

**FACTURA**  
**00345**  
 REGISTRO N° 158-3  
 NIT 0614-230580-101-8

FECHA: \_\_\_\_\_.

CLIENTE: \_\_\_\_\_.  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_.  
 VEHICULO REPARADO: \_\_\_\_\_.  
 CON DICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_.

CANTIDAD	DESCRIPCION	P UNITARIO	VENTAS AFECTAS
<b>SON:</b>		SUMAS	\$ -
		VENTA TOTAL	\$ -

**DUPLICADO : Cliente**

## ANEXO 20

**talleresmypes.com**



**ANASTACIO CANDIDO CHAVEZ**  
**TALLER DE MECANICA AUTOMOTRIZ**  
 Final calle Zacamil, Col. Maquilishuat  
 Mejicanos.

**COMPROBANTE**  
**CREDITO FISCAL**  
**00102**  
 REGISTRO N° 158-3  
 NIT 0614-230580-101-8

FECHA:

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ GIRO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 VEHICULO REPARADO: \_\_\_\_\_  
 CONDICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	P UNITARIO	VENTAS AFECTAS
<b>SON:</b>		SUMAS	\$ -
		IVA 13%	\$ -
		<b>VENTA TOTAL</b>	<b>\$ -</b>

**ORIGINAL Y TRIPLICADO: Cliente**



**BIBLIOGRAFIA**

- Lic. Luis Vásquez López. Primera edición. Formulario Práctico Tributario.
- Conamype, Ministerio de Economía, Edición de Octubre 2002. Caja de Herramientas de Gestión para mypes. Capítulo II. Como administrar mi empresa: Administración y Finanzas.
- Ernesto Galdamez, El Salvador: competitividad de las Mipyme.
- Conamype. Guía para la formalización de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Ministerio de Economía. El Libro blanco de la Microempresa, edición de Septiembre 1997
- Jorge L. Price, Consultor. Manual de Simplificación administrativa para la formalización de la Micro y Pequeña empresa en El Salvador. Proyecto Promicro-Oit/Proyecto Emprende/Gtz
- Manuales de políticas y control interno  
<http://www.monografias.com/trabajos29/manualpoliticas/manualpoliticas.shtml#defin>
- Uso de herramientas de control interno para la administración efectiva de los recursos  
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/nol1/controlinterno.htm>
- Asamblea Legislativa de El Salvador.

Compilador: Lic. Luis Vásquez López. Recopilación de Leyes mercantiles, Tributarias y en Materia Laboral 9ª. Edición

- Génesis-Crs/Promicro-Oit. Diagnóstico De Las Organizaciones De La Micro Y Pequeña Empresa En El Salvador. Abril de 1998
- Reformas al Código de Comercio, Decreto Legislativo N° 641, publicado en Diario Oficial Tomo N°379, folio 120, viernes 27 de junio de 2008.
- Reformas a la Ley del Registro de Comercio, reformado por Decreto Legislativo N° 642, publicado en Diario Oficial Tomo N°379, folio 120, viernes 27 de junio de 2008.