

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN LEGAL DE LOS  
COMERCIANTES INDIVIDUALES DEL SECTOR INFORMAL DE LA CIUDAD  
DE SAN MIGUEL 2008”**

**PRESENTADO POR:**

**HENRIQUEZ RIVERA, ISAAC ALEXIS**

**ORTIZ ZELAYA, JOSE BAUDILIO**

**REYES CASTRO, JOSE DAVID**

**PARA OPTAR AL TITULO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DE 2009**

**SAN MIGUEL**

**18 DE FEBRERO  
EL SALVADOR**

**CENTRO AMERICA**

**HACIA LA  
LIBERTAD**

**POR LA  
CULTURA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ**

**RECTOR**

**MSc. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS**

**VICE RECTOR ACADÉMICO**

**LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ING. DAVID ARNOLDO CHÁVEZ**

**DECANO**

**ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ**

**SECRETARIO**

**LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO**

**COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACION**

**MARZO DE 2009**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTRO AMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO AL GRADO DE LICENCIATURA EN**  
**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**TITULO**

**“PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN LEGAL DE LOS**  
**COMERCIANTES INDIVIDUALES DEL SECTOR INFORMAL DE LA CIUDAD**  
**DE SAN MIGUEL 2008”**

**PRESENTADO POR:**

**HENRIQUEZ RIVERA, ISAAC ALEXIS**

**ORTIZ ZELAYA, JOSE BAUDILIO**

**REYES CASTRO, JOSE DAVID**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS**

**MARZO DE 2009**

**18 DE FEBRERO**  
**DE 1841**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTRO AMERICA**

## INDICE.

	Pág.
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPITULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACION.....</b>	<b>1</b>
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.1.1 Enunciado del Problema.....	1
1.1.2 Formulación del Problema.....	2
1.2 Justificación de la Investigación.....	3
1.3 Delimitaciones de la Investigación.....	4
1.3.1 Delimitación de Tiempo.....	4
1.3.2 Delimitación de Lugar.....	4
1.3.3 Delimitación de Recursos.....	4
1.3.4 Alcance de la Investigación.....	5
1.4 Objetivos de la Investigación.....	5
1.4.1 Objetivo General.....	5
1.4.2 Objetivos Específicos.....	5
1.5 Formulación de Hipótesis.....	6
1.5.1 Hipótesis General.....	6
1.5.2 Hipótesis Específicas.....	6
1.6 Tipo de Investigación.....	6
<b>CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL.</b>	
2.1 Marco Histórico.....	7
2.2 Marco Normativo.....	9

2.3 Marco Teórico.....	10
2.3.1 Las Microempresas del Sector Formal e Informal.....	10
2.3.1.1 Clasificación de las Microempresas en El Salvador.....	11
2.3.1.2 La Frontera del Sector Formal e Informal.....	12
2.3.1.3 Características del Sector Informal.....	14
2.3.2 Los Agentes Económicos y La Formalidad.....	16
2.3.2.1 De Carácter Tributaria.....	17
2.3.2.2 De Carácter Laboral.....	18
2.3.2.3 De Carácter Mercantil.....	19
2.3.2.4 De Carácter Municipal.....	20
2.3.2.5 De carácter estadística.....	21
2.3.3 El Proceso Administrativo Aplicado a las Microempresas del Sector Informal.....	21
2.3.3.1 Fases del Proceso Administrativo y sus Principios.....	22
2.3.3.2 La Organización, Como la Fase Fundamental Hacia el Logro de Una Estructura Formal de las Micro y Pequeñas Empresas en El Salvador.....	27
2.3.3.3 Clases de Organización.....	29
2.3.3.4 Los Manuales Administrativos y Su Contribución a la Organización Formal de Una Empresa.....	30
2.3.3.5 El Manual de Procedimientos Como Facilitador a La Ejecución de los Proceso de Legalización de Las Microempresas Pertenecientes al Sector Informal.....	32
2.3.3.6 Los Procedimientos dentro de las Empresas.....	35

2.3.3.7 La Utilización de los Diagramas Para Facilitar los Procesos.....	38
2.4 Marco Conceptual.....	40

**CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.**

3.1 Diseño de la Investigación.....	42
3.2 Fuentes de Recolección de la Información.....	42
3.2.1 Fuentes Primarias.....	42
3.2.2 Fuentes Secundarias.....	43
3.3 Selección y Determinación de la Muestra.....	43
3.3.1 Definición de la Población.....	43
3.3.2 Método de Muestreo.....	44
3.3.3 Tamaño de la Muestra.....	44
3.4 Técnica o Instrumento de Recolección de Datos.....	46
3.5 Procesamiento de la Información.....	47
3.5.1 Codificación y Tabulación de los Datos.....	47
3.5.2 Análisis e Interpretación.....	47

**CAPITULO IV: RESULTADO DE LA INVESTIACION.**

4.1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Datos.....	48
4.2 Conclusiones y Recomendaciones.....	73
4.2.1 Conclusiones.....	73
4.2.2 Recomendaciones.....	74

**CAPITULO V: “PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN LEGAL DE LOS COMERCIANTES INDIVIDUALES DEL SECTOR INFORMAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL 2008”.**

Índice.....	76
5.1 Aspectos Generales.....	77
5.1.1 Introducción.....	77
5.1.2 Glosario de Abreviaturas. ....	79
5.1.3 Glosario de Términos Utilizados. ....	80
5.1.4 Simbología de Figuras en los Flujogramas. ....	82
5.1.5 Indicaciones para la Actualización Del Manual.....	83
5.1.6 Lineamientos Para Su Utilización.....	83
5.2 Trámites Iniciales para Legalizar una Empresa.....	85
5.2.1 Obligaciones Tributarias.....	86
5.2.2 Obligaciones Municipales.....	91
5.2.3 Obligaciones Mercantiles. ....	95
5.2.4 Obligaciones Laborales.....	99
5.2.5 Costos de los Trámites Iniciales para Legalizar una Empresa.....	106
5.3 Trámites Especiales para la Legalización de una Empresa.....	109
<b>ANEXOS.....</b>	<b>112</b>

## **INTRODUCCION.**

El presente proyecto está encaminado a la propuesta y creación de un manual de Organización que facilite la legalización formal de los negocios de los comerciantes individuales del sector informal de la Ciudad de San Miguel, planteando de esta manera el problema de investigación referido al comercio informal, dándole una justificación basada en la situación económica actual de nuestro país, delimitándolo a ciertos puntos referidos al tiempo, lugar y recursos.

Así mismo se plantean objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar dentro de la investigación, formulando así también diferentes hipótesis tanto general como específicas, sustentados de esta manera en una investigación descriptiva.

Por otra parte se plantean además un marco de referencia que incluye un marco histórico, dentro del cual se especifica la referencia como antecedente de la investigación, un marco normativo que indique y proporcione las normas legales de formalización de un negocio, y por consiguiente un marco teórico que especifique la base de referencia teórica en la que se apega la investigación, se incluye además un marco conceptual que reúne diferentes términos importantes para una mejor comprensión y manejo del tema.

También se describe el diseño de la investigación que se basa en un diseño de campo en función del tipo de investigación para una mejor recolección de información con la ayuda tanto de fuentes primarias como secundarias, además se selecciona y determina el tamaño de la muestra con la que se ha de trabajar en la investigación utilizando la técnica o instrumento de recolección de los datos como lo es el cuestionario para lograr una investigación con información certera y confiable para poder procesar la misma.

Además se hace una presentación, un análisis e interpretación de los datos que se han obtenido como resultado de la investigación, llegando a diferentes conclusiones y dando así mismo algunas recomendaciones después de obtener los resultados con el fin de sintetizar la información y presentar lo significativo de esta.

Por último se presenta la propuesta integrando los aspectos generales de esta, así como también se dan a conocer los diferentes tramites iníciales para la legalización de una empresa junto con sus obligaciones municipales, tributarias, mercantiles y laborales, dando a conocer su base legal a la que se apega cada obligación dentro del marco legal, requisitos que deben cubrir los comerciantes informales, instituciones a las que deben acudir para la legalización, los diferentes costos de los tramites, sanciones y procedimientos de formalización de una empresa.

## **CAPITULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION.**

### **1.1 Planteamiento del Problema.**

#### **1.1.1 Enunciado del Problema.**

En El Salvador, la estructura económica ha presentado diversas formas a lo largo del tiempo, actualmente dicha estructura se sustenta en un modelo neoliberal; el cual ha provocado que el mercado formal no tenga la capacidad de absorber a la Población Económicamente Activa (P.E.A.); profundizando el desempleo y la pobreza, teniendo como consecuencia el comercio informal, una de las pocas opciones para los salvadoreños que ha constituido su forma de vida.

Sin embargo, ejercer el comercio de manera informal, se vuelve cada día un reto para las personas y más aun, para las que lo realizan en lugares públicos como calles, aceras, parques y avenidas; ya que los gobiernos locales con el objeto de mejorar las ciudades y lograr un tráfico más fluido, llevan a cabo una serie de ordenanzas que significan la imposición de altas tasas municipales y en el peor de los casos, el desalojo de los comerciantes del lugar que han tomado para sus negocios.

Por otro lado, aquellos comerciantes que pretenden acceder a créditos para invertir en sus negocios, en la mayoría de casos son excluidos de la política crediticia debido al poco formalismo de sus negocios y a los estrictos requisitos que las instituciones bancarias exigen para la aprobación de dichos préstamos. Lo que hace que la mayoría de los comerciantes del sector informal realicen inversiones en sus negocios ya sea de ahorros personales, préstamos familiares o a personas particulares, lo cual deriva en plazos extremadamente cortos de pagos y tasas de interés muy altas.

Ante estos inconvenientes, la solución más discutida en nuestro país es la reglamentación que se pretende hacer con respecto a este tipo de economía. No obstante, el Estado a través de sus diferentes dependencias públicas exige a los comerciantes el cumplimiento de diversos requisitos, los que por lo general no responden a criterios similares. Son además, irracionales, engorrosos, complicados y tediosos. Sin que en la mayoría de los casos, sean comprendidos por los usuarios.

En un análisis realizado al comercio informal, por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), se ha demostrado que el principal factor por el cual las personas no consideran realizar el proceso de legalización de su negocio es la ausencia de información, pues resulta difícil poder averiguar qué tramites debe realizar una empresa para formalizarse, qué requisitos debe cumplir, qué tiempo le demandará, cuál es el costo que ello le demandará y ante qué dependencias presentarse. Por esta razón, muchos de ellos se convierten en barreras burocráticas de acceso al mercado, marginando a aquellos actores económicos que por su situación socio-económica no les es posible superar dichos obstáculos.

No obstante, es posible superar todas estas barreras, hoy más que nunca es necesario contar con herramientas e instrumentos metodológicos que permitan a los comerciantes o responsables, de una forma sencilla y esquemática; conocer, interpretar y realizar el proceso de legalización de su negocio en nuestro país.

### **1.1.2 Formulación del Problema.**

La propuesta de un manual para la organización legal facilitara a los comerciantes individuales del sector informal la legalización de su Empresa?

## **1.2 Justificación de la Investigación.**

En nuestro país, más de tres millones de personas conforman las familias que dependen de las Micro y Pequeña Empresa (MYPE). Siendo este uno de los sectores más importantes en términos económicos y sociales, que ha dado paso a numerosos esfuerzos emprendidos con el objetivo de dar respuesta a los cambios que ha sufrido la economía salvadoreña en los últimos años.

Sin embargo, todavía existen condiciones que dificultan que una parte de este segmentó empresarial a obtenga una figura legal bajo la cual amparar las actividades comerciales que realiza. Tales condiciones se refieren básicamente a la ausencia de información, exceso de trámites, inversión de dinero y pérdida de tiempo.

El proceso de legalización de una empresa se convierte entonces, en uno de los principales retos a superar por las personas que conforman el comercio informal y para el cual se llevó a cabo un estudio con el fin de formular y proponer un manual que ayude a los comerciantes a conocer de antemano que trámites deben realizar, que impuestos deberán pagar, de qué manera y donde realizarlo. Así los comerciantes podrán mantener en marcha su negocio, ya no desde un ámbito informal, sino desde un marco legal y formal.

El propósito del manual es tener un interés enfocado en el desarrollo de las microempresas del sector informal, así mismo, con el uso de dicho manual se espera que los negocios adopten una estructura más organizada y de mayor formalización.

Por otra parte, los comerciantes del Sector Informal una vez que hayan legalizado su empresa, podrán aprovechar las ventajas y beneficios que se generan dentro del mercado formal. Optando por aumentar las oportunidades de negocio, contar con la capacidad de negociar a un mejor precio, acceder a créditos en instituciones financieras, cerrar contratos con clientes y proveedores, acceder a programas apoyados por el gobierno y mejorar la gestión al ordenar la empresa.

Así mismo, observando la investigación desde un enfoque más amplio se trata de generar un desarrollo a la economía impulsado por el conjunto de empresas formalizadas que con su funcionamiento generan mayor empleo, más productos, mejores servicios y por ende ingresos al Estado y a los gobiernos locales a través de la recaudación de impuestos.

### **1.3 Delimitaciones y Alcance de la Investigación.**

Para que una investigación pueda llevarse a cabo es necesario tener en cuenta que dentro de ella siempre existen limitantes que podrían repercutir el proceso de la misma razón por la cual es necesario delimitar los siguientes tres aspectos:

#### **1.3.1 Delimitación de Tiempo.**

El estudio a realizar estará enfocado estrictamente al sector informal, por lo cual requiere de un tiempo considerado de investigación. No obstante, la investigación que se llevará a cabo tendrá una duración que abarcará los meses de marzo de 2008 a noviembre del mismo año.

#### **1.3.2 Delimitación de Lugar.**

La investigación fue dirigida a una zona específica y es precisamente el centro de la ciudad de San Miguel el lugar donde se realizó el estudio.

#### **1.3.3 Delimitación de Recursos.**

Es una de las delimitaciones que repercutieron en esta investigación, ya que un estudio de este tipo requiere de altos desembolsos para llegar a obtener resultados más precisos.

#### **1.3.4 Alcance de la Investigación.**

La investigación fue dirigida a los comerciantes individuales del sector informal que no cumplen con los requisitos legales para la realización de su actividad comercial. Es decir a la microempresas de acumulación simple y ampliada, cuyo activo es menor de ¢100,000 o su equivalente a \$11,428.57; y mayores o iguales a ¢20,000 o su equivalente a \$2,285.71; que tengan bajo su cargo hasta un mínimo de diez empleados y un establecimiento para su negocio.

#### **1.4 Objetivos de la Investigación.**

##### **1.4.1 Objetivo General.**

Elaborar un manual que facilite a los comerciantes individuales del sector informal, la organización legal de su negocio.

##### **1.4.2 Objetivos Específicos.**

-Presentar los fundamentos teóricos básicos para la organización formal de un negocio.

-Describir las medidas legales que se aplican para la formalización de una empresa.

-Diseñar un procedimiento que facilite al comerciante individual legalizar su negocio.

## **1.5 Formulación de Hipótesis.**

### **1.5.1 Hipótesis General.**

La propuesta de un manual para la organización legal contribuirá a que los comerciantes individuales del sector informal legitimen su empresa.

### **1.5.2 Hipótesis Específicas.**

Los fundamentos teóricos determinan la organización formal de un negocio.

El conocimiento de la normativa legal vigente propicia que los comerciantes formalicen su negocio.

Los procedimientos idóneos facilitan que los comerciantes individuales a legalizar su empresa.

## **1.6 Tipo de Investigación.**

Para establecer lo significativo de la situación del objeto de estudio, se llevó a cabo un procedimiento ordenado, sustentado en una investigación descriptiva. La cual utiliza el método de análisis para descomponer el fenómeno, separando cada una de las partes para estudiarlas en forma individual.

Así mismo, con esta investigación descriptiva se logró caracterizar a los comerciantes del sector informal, señalando aquellos aspectos más distintivos y particulares, con el propósito de obtener resultados concretos y dar así una interpretación correcta de la investigación.

## **CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL.**

### **2.1 Marco Histórico.**

El comercio en el sector informal no es propio de civilizaciones recientes ya que en la antigüedad los habitantes de los poblados pequeños acudían a las ciudades más grandes para intercambiar sus productos y servicios, en un proceso mercantil denominado trueque. Durante la época precolombina, la compra y venta de productos era desarrollada en los tiangués los cuales ocupaban lugares públicos durante días determinados.

Esta costumbre fue heredada en los tiempos de la colonia y para la década de los sesenta el siglo pasado, con la escasez del proceso de industrialización comienza a expresarse la economía informal como fuente de trabajo. Se expande en la década de los setenta como consecuencia del aumento crónico del desempleo y en los años ochenta se desarrolla y consolida como un sector de la economía. Para esa misma década, en el contexto de la guerra civil, se dio de forma masiva la invasión por parte del comercio informal en el centro de las ciudades de El Salvador, provocando la salida de familias que todavía residían en estos lugares, las cuales en su mayoría eran propietarias de comercios del sector formal.

Ya para la década de los noventa, se comenzaron a producir en el país los primeros análisis sobre el comercio informal, algunos estudios iniciales fueron realizados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), La Fundación Salvadoreña Para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) y finalmente mediante la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM). Resaltando la importancia que tienen dentro del comercio informal los trabajadores por cuenta propia. Así mismo, establecieron una de las principales causas de este nuevo suceso socioeconómico.

Entre ellos el aspecto coyuntural considerando que la economía formal y el aparato productivo de bienes y servicios han sido incapaces de proporcionar empleo estable y bien remunerado a los trabajadores en general y a los

jóvenes y mujeres que se incorporan cada año al mercado de trabajo, lo cual se agudiza por los programas de reajuste económico, las migraciones internas y externas, sobre todo a la gran ciudad, provenientes del campo o de las ciudades pequeñas y marginales, así como por la aplicación indiscriminada de las nuevas tecnologías del aparato productivo

Además del coyuntural el aspecto estructural es considerado otras de las causas del comercio informal. Pues este se ha convertido en una situación permanente, como consecuencia de la crisis del capitalismo y la caída de muchas empresas grandes.

Sin embargo, determinar las causas del comercio informal, no deja de evidenciar que para los trabajadores esta actividad ha sido la vía para satisfacer sus necesidades económicas y que cada vez son más las personas que se integran a este segmento de la economía, ocupando el centro de las ciudades como el lugar idóneo para ejercer dicha actividad. Tal situación ocurrió en la ciudad de San Miguel, donde las calles se volvieron más estrechas con la construcción de varios kioscos y la instalación de estructuras de maderas en las que se vendían desde productos lácteos hasta ropa, zapatos, útiles escolares, frutas y verduras.

Los primeros tramos de calle cerradas por el comercio informal fueron la Calle Chaparrastique desde la Avenida Gerardo Barrios hasta la 5° Avenida y la 1° y 3° Avenida desde la 2° Calle Poniente, hasta la 3° Calle Pte. Así mismo, debido al incremento de este sector las autoridades municipales en turno decidieron ordenar el comercio informal, cerrando el parque Barrios para transformarlo en una zona comercial.

En la actualidad la circulación vehicular en el centro de San Miguel se ha vuelto caótica debido al incremento de personas dedicadas al comercio informal. Y a pesar que las autoridades municipales han tratado de resolver el problema los comerciantes continúan ocupando calles y avenidas, volviendo el desalojo en un tema muy complejo y difícil de manejar.

## **2.2 Marco Normativo.**

Elegir la estructura legal apropiada de un negocio es una decisión importante, la estructura legal bajo la cual la empresa opera, determina las implicaciones y responsabilidades financieras de los propietarios del negocio; si los dueños son personalmente responsables por las deudas o problemas de impuestos de la compañía, credibilidad crediticia y demás temas relacionados.

Al decidir iniciar un negocio se debe contar con la información necesaria para poder determinar bajo que figura legal e impositiva se desarrollará el mismo. En nuestro país, para obtener la formalidad se debe cumplir con ciertas obligaciones básicas, que se refieren a las exigencias de forma y materiales que todos los agentes económicos privados deben satisfacer como condición indispensable para ejercer una actividad económica. Estas obligaciones básicas son:

-De índole tributaria: comprende la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, Ley de Impuesto a la Renta y la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles y a la Prestación de Servicios.

-De índole laboral: tienen como propósito regular las prestaciones entre empleadores y trabajadores. Su base legal se encuentra en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Ley del Sistema de Ahorro Para Pensiones.

-De índole mercantil: se refiere al registro de la empresa que efectuará actividades mercantiles. Su fundamento legal esta en el Código de Comercio, Ley de Registro de Comercio, Ley del Ejercicio de la Contaduría y la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

-De índole 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 de la República, el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal.

## **2.3 Marco Teórico.**

### **2.3.1 Las Microempresas del Sector Formal e Informal en la Economía Nacional.**

El estudio de la Micro, la Pequeña y la Mediana Empresa ha cobrado protagonismos en los últimos años. Y es por la importancia estratégica que tiene para la economía nacional que requiere evaluar periódicamente la tendencia del crecimiento del número de empresas formales por los beneficios que aportan estos segmentos en la acumulación del capital fijo y trabajo, vinculado a la productividad nacional.

En un balance estimado del crecimiento del número de empresas en la pirámide empresarial, en 1993 existían en el país, 120.000 empresas formales (DIGESTYC, Ministerio de Economía). Mientras que para 1996 el número de empresas era de aproximadamente 140.000.

En la dinámica de crecimiento de cada segmento de la pirámide empresarial, según el Censo de Digestyc de 1993, las empresas más numerosas son las de rangos de 5 a 9 empleos con 38.200 empresas y las de 20 a 50 empleos con 38.933 empresas, que es un aporte de la PYME, como los rangos que generan más empleo en la economía formal. Si usamos la matriz del ISSS, los empleadores de empresas con el tamaño de 1 empleo hasta 10 empleos crecen en 1995-96 de 14.055 empleadores a 15.293, que significa un crecimiento de 8.8% del total de empleadores.

Esto refuerza la lógica de que en la recesión crecen más las nuevas microempresas. Las empresas de rangos de 10 empleos a 100 decrecen el 2.3% de 4.667 a 4.559 empleadores que sería el impacto en la PYME. Las empresas de más de 100 empleos entre 1995-96 decrecen en empleadores de 690 a 639.

Con el crecimiento de más de 20.000 nuevas empresas en 3 años de 1993 a 1996, que no se refleja en el PIB, la modificación de la base de la pirámide empresarial se ensancha en los rangos de pequeña y microempresa formal

sumado al otro rango, que es el crecimiento paralelo de la pirámide del sector informal, como salida de la crisis económica, con más autoempleo y las microempresas informales, que es difícil de cuantificar con más exactitud.

Lo que pone en evidencia que es difícil tabular el crecimiento de microempresas, pero se puede adelantar que eso explica en parte la salida inercial de la crisis que toma ese camino. Sin reducirse el empleo real y la diversificación económica sectorial que es una tendencia de salida a esta crisis como nuevo fenómeno económico.

Entre 1993 a 1996 la dinámica del crecimiento de empresas fue así, la gran empresa de más de 100 empleos crece de 960 empresas a 1.120. La PYME crece de 10.800 a 11.760 empresas y las microempresas de 1 a 5 empleos, crece de 108.969 a 127.120. Esta estimación del número de empresas entre 1992-1996 es posible calcularla por los trabajos de DIGETSYC, FUSADES, ISSS y Libro Blanco.

Al no aumentar el mercado de ofertas de empleos aumenta el autoempleo y el número de microempresas formales e informales como expresión de salida inercial a la crisis. Es así como percibimos que la economía se sostiene con la base nacional de la estructura del empleo real en la pirámide empresarial y el subempleo en la otra pirámide de la economía informal.

### **2.3.1.1 Clasificación de las Microempresas en El Salvador.**

De acuerdo al Libro Blanco de la Microempresa, elaborado por un grupo multidisciplinario de profesionales, los criterios para la definición se basan en una dimensión laboral (que es el número máximo de trabajadores, incluyendo al empresario y a trabajadores no remunerados) y en una dimensión financiera (en la que por motivos prácticos se utiliza el valor de las ventas brutas). Definiendo a la Microempresa como la unidad económica que tiene entre diez trabajadores o menos y cuyas ventas anuales no superan los \$70,000”.

Sin embargo, de manera más específica se puede mencionar tres tipos de clasificación de microempresa: a) microempresa de subsistencia, b) de acumulación simple y c) de acumulación ampliada.

- Microempresa de subsistencia: es aquella unidad económica con ventas mensuales hasta el equivalente de 11.9 salarios urbanos, se le considera como autoempleo de una persona, sea este de grupo familiar o no. ejemplo de ellos son los vendedores ambulantes.
- Microempresa de Acumulación Simple: es la unidad económica con ventas mensuales hasta el equivalente de 23.8 salarios mínimos y poseen un rango de empleo de dos a cuatro personas asalariadas, con la mínima contabilidad y administración.
- Microempresa de Acumulación Ampliada: es la unidad económica con ventas mensuales hasta el equivalente de 39.7 salarios mínimos urbanos al mes y se puede considerar también como pequeña empresa con un rango de cinco a diez personas como empleados.

De los tres tipos de microempresa, la de subsistencia se puede considerar segmento del sector informal, como autoempleo de la persona; la cual no representa a un microempresario real debido al bajo crecimiento económico y social que solo puede relacionarse con la pobreza estructural.

Las microempresas de acumulación simple y ampliada son consideradas segmentos del sector informal, en el caso de que estas no estén inscritas legalmente a ninguna Institución pública o privada que dé fe de su legalidad como empresario.

### **2.3.1.2 La Frontera del Sector Formal e Informal.**

Se necesita establecer las fronteras de la economía formal e informal para diferenciar el autoempleo con la microempresa, que permite hacer un balance

más real de la economía. Por eso el desglose de la composición de la microempresa es un debate decisivo para los diseños de estrategia económica sectorial de las empresas, sea por su tamaño y el empleo que es la expresión del crecimiento social. Para iniciar esta investigación fue necesario llegar esta diferenciación, si se quiere metodológica, entre microempresa y autoempleo.

Es a partir de estas fronteras que se pueden percibir las dinámicas entre las económicas formal e informal. Así se puede lograr la especificación de los pesos y contrapesos de ambas formas de presentación del proceso económico entre la formalización de las empresas y la informatización de la economía. Ha sido decisivo el Libro Blanco de 1996, ya que permite descubrir la frontera entre la microempresa formal y la pequeña empresa por un lado, y la otra línea de demarcación que es diferenciar el autoempleo sea este de grupos familiares o de una persona, siempre en el borde de la informalidad y lo formal de la economía.

Este señalamiento es clave para no caer en el espejismo de confundir crecimiento empresarial que incluye técnicamente a las microempresas informales sumándolas como el potencial de empresarios emprendedores. Proponemos que al autoempleo familiar de subsistencia no se le considere como unidad empresarial. Es innegable y queda sobreentendido que se acepta el valor relativo para el crecimiento económico nacional de la microempresa formal e informal que segmente de la pirámide empresarial y la pirámide informal. Por eso el texto y los datos del Libro Blanco, son un valioso e invaluable material para el análisis de la economía nacional.

La clasificación permite descubrir y hacer las primarias diferencias de las fronteras entre la economía formal y la informalidad. Son 238.500 micros de subsistencia que llamaríamos o lo identificamos con el autoempleo. Son 151.050 micros de acumulación simple que serían las microempresas potenciales, sean informales y formales y 8.109 de acumulación ampliada, que serían las pequeñas empresas, esto da un total de 395.380 microempresas.

Calcula el Libro Blanco que estas microempresas absorben 603.380 empleos. Con esta base de datos podemos llegar a una clasificación de las

microempresas, la pequeña empresa y el autoempleo. En el libro Blanco se han usado los rangos de tamaño de 1 empleo hasta 10 para medir la microempresa, permitiéndose establecer que hay un potencial económico en la base de la pirámide empresarial y en la economía informal.

### **2.3.1.3 Características del Sector Informal.**

El sector informal a pesar que puede presentarse de diversas formas y por diferentes motivos posee ciertas características que se destacan en lo social y lo económico.

#### **Características sociales.**

- Una Buena proporción de vendedores son hombres (la tercera parte), contrario a la tendencia general observada en otros grupos, donde predominan las mujeres, que ha llevado a la conclusión, generalmente aceptada, que el comercio informal es una actividad fundamentalmente femenina en el centro de la ciudad. Se puede concluir que ha habido, entonces, un proceso de masculinización del pequeño comercio informal.
- Otra característica básica es que se trata de grupo de edad mayoritariamente adulta, predomina el grupo entre 40 y 50 años, con bajos porcentajes en los jóvenes y adultos mayores.
- Las familias de los vendedores informales son pequeñas, entre 4 y 5 miembros, con una proporción de jefes de hogar conformado por un 40% de mujeres y un 60% de hombres.
- Su grado educativo es relativamente alto, una escolaridad promedio de 5.1 años (semejante al promedio nacional), y un 13% cursando estudios de bachillerato y superiores.
- Este grupo es en su mayoría urbano, han nacido y viven en las ciudades, con niveles bajos de migración de las áreas rurales (otra tesis comúnmente

aceptada), y de surgimiento relativamente reciente, el fenómeno se ha agudizado en los últimos 10 años.

- El problema de la vivienda no se percibe prioritario, mayoritariamente las formas de tenencia son estables, propiedad y promesa de venta, mientras que existen relaciones estrechas entre los ingresos familiares y las formas de tenencia de la vivienda.
- El trabajo realizado por los comerciantes informales está siendo entendido como actividades temporales no heredada a los hijos, el 75% no quiere que sus hijos realicen este tipo de actividades.

### **Características Económicas.**

- No existen rubros específicos de productos comercializables, las categorías que predominan son “otros” (23.53%) y “varios” (23.88%), lo que hace muy difícil su reestructuración y reordenamiento. Una buena proporción se dedica a la venta de ropa (26.22%), seguida de frutas y verduras (10.56%).
- Las inversiones en activos fijos que este tipo de actividad necesita son bajos, el espacio y el tipo de comercio no implica grandes inversiones iniciales, solamente en aquellos casos donde la ubicación es permanente existe alguna inversión en infraestructura y en la introducción de servicios sociales. Generalmente el monto de inversión inicial para comenzar el negocio es de menos de US\$ 114.00.
- El crédito es un instrumento de trabajo muy importante, aunque en este caso, una buena proporción afirma que ha hecho la inversión inicial y la compra de mercadería a través del crédito usurero y relaciones informales (préstamos familiares), derivándose en montos pequeños, plazos extremadamente cortos y tasas de intereses sumamente altos. Por otra parte, las vinculaciones con el sistema financiero formal son extremadamente débiles, aun en el sector de la banca de fomento y desarrollo.

- Los ingresos por la cantidad de productos comercializados y las ganancias que esta actividad produce, hacen que este sector haya superado la situación de pobreza, aun relativa, situándose en estratos de ingresos medios. De manera concluyente, puede afirmarse que este sector no está compuesto mayoritariamente por pobres, aunque vivan con características de pobreza, que más bien responden a otros factores. Por tanto, políticas orientadas a superar la pobreza de este grupo, como políticas de créditos y subsidios a su actividad económica, no constituyen elementos básicos para el desarrollo y mejoramiento de su situación económica.

- El desempleo es la principal causa del aumento de los vendedores informales. La mayoría de los vendedores no son microempresarios, sino desempleados que se lanzan a vender en las calles y parques, siendo la única alternativa que les queda para sobrevivir. La mayoría no se dedican a dicha actividad porque les guste, pues tienen que realizar una jornada de 12 horas diarias, sin seguridad social y sin días de descanso. En este sector se encuentran secretarias, bachilleres, obreros calificados, despedidos, electricistas y mecánicos.

- Finalmente, existe un sentido de propiedad muy arraigado de los espacios públicos apropiados, la mitad afirma que se le ha adjudicado la propiedad de los espacios, constituyéndose en un obstáculo para cualquier proceso de reordenamiento de espacio público y de reconversión económica del sector.

### **2.3.2 Los Agentes Económicos y la Formalidad.**

Las microempresas tienen, a diferencia de otros agentes económicos, menos obligaciones formales, e igual ocurre respecto de las obligaciones materiales. Si bien la diferencia no es exagerada, lo cierto es que esta diferenciación entre los agentes económicos pudiera reflejar como de hecho así resulta rezagos de prácticas mercantilistas, que debieran eliminarse más temprano que tarde. Las microempresas empresas tienen las siguientes obligaciones formales y materiales o sustantivas:

### **2.3.2.1- De carácter tributaria.**

#### **a. Registro y Control Especial de Contribuyentes (NIT)**

- 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.).
- 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.

#### **b. Renta**

- Registrarse ante la Dirección General de Impuestos Internos (las personas jurídicas están obligadas a hacerlo desde la fecha de su constitución).
- Presentar la Declaración Anual de Liquidación de Rentas e Impuesto
- Presentar anualmente la lista de empleados o asalariados cuyas remuneraciones sean susceptibles de retención
- Retener a los trabajadores y asalariados los porcentajes correspondientes al Impuesto a la Renta
- Llevar los Registros contables conforme a lo establecido por el Código de Comercio (especialmente Estado de Pérdidas y Ganancias y Balance).
- Presentar la Solvencia de Impuestos Internos al momento de solicitar la inscripción de la modificación, disolución o liquidación de sociedades y para participar en licitaciones del gobierno central y entidades autónomas.

#### **c. Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (I.V.A.)**

- Inscribirse en el Registro de Contribuyentes IVA dentro de los treinta días de iniciada la actividad. Este registro es por una sola vez, salvo que se produzcan variaciones en la información proporcionada.
- Exhibir la Tarjeta IVA en toda gestión ante el Ministerio de Hacienda.
- Exhibir la Tarjeta IVA al momento de comprar o contratar un servicio, para poder reclamar la entrega de Comprobante de Crédito Fiscal.

- Presentar mensualmente, dentro de los primeros diez días del mes calendario siguiente, la declaración y pago del impuesto (13%).
- Mandar confeccionar sus Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, según modelos pre-establecidos, a las imprentas autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos.
- 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).

### **2.3.2.2- De carácter laboral.**

#### a. Normas de Trabajo

- Elaborar contratos individuales de trabajo, por escrito, en triplicado, remitiendo copia a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días de producido.
- Registrar los contratos de aprendizaje.
- Llevar planillas o recibos de pago, en las que deberán constar el salario devengado.
- 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.

## b. Seguridad Social

- Inscribir a la empresa en el ISSS dentro de los cinco días de haber asumido la calidad de patrono y recabar Número de Identificación Patronal.
- 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 y 3.0% el trabajador).
- Contar con medidas sobre seguridad industrial e higiene del trabajo, así como contra accidentes de trabajo.

## c. Sistema de Ahorro para Pensiones

- Entregar a los trabajadores copia del contrato de afiliación con una AFP, con su Número Único Previsional (NUP) asignado por la Superintendencia de Pensiones.
- 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

### **2.3.2.3- De carácter mercantil.**

#### a. Matrícula de Empresa

- Solicitar la Matrícula de Empresa.
- Pagar los derechos anuales de matrícula (dentro de los primeros tres meses de cada año calendario).
- Solicitar la renovación anual de la Matrícula de Empresa.

#### b. Sub-Matrícula de Establecimiento

- Si la empresa tuviere varios establecimientos, sucursales o agencias, deberá solicitar la Sub-Matrícula de Establecimiento de cada uno ellos.

- Solicitar la renovación anual de la Sub-Matrícula de Establecimiento. Ninguna empresa ni establecimiento puede funcionar sin contar con su respectiva Matrícula, bajo apercibimiento 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.

#### c. Registros Contables

- Llevar Registros Contables (Diario, Mayor, Estados Financieros y Anexos de contabilidad), aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.
- 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.
- Llevar la contabilidad por medio de Contadores y Auditores.

#### d. Registro de Balance

- Solicitar el Registro anual del Balance.
- Pagar los derechos de registro de balances.

### **2.3.2.4- De carácter municipal.**

#### a. Contribuyente Municipal

- Inscribirse en los registros tributarios municipales de contribuyentes.
- 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.

#### b. Solvencia Municipal

- Presentar Solvencia Municipal para solicitar la inscripción en registros de escrituras de constitución, modificación y disolución de sociedades
- Pagar los derechos por la solvencia.

#### **2.3.2.5- De carácter estadística.**

##### a. Registro en el Directorio de Empresas

- Inscribirse en el Directorio de Empresas

##### b. Encuesta Económica Empresarial

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

#### **2.3.3 El Proceso Administrativo Aplicado a las Microempresas del Sector Informal.**

La importancia de la Administración en las Empresas, es sin duda la clave para el éxito de estas. El proceso administrativo constituye en un medio útil para comprender mejor lo que deben hacer las personas que administran una Empresa; permite desarrollar un trabajo ordenado, obteniendo el ahorro de esfuerzo, tiempo y dinero; logrando una mejor coordinación en la ejecución de las tareas de la empresa.

La aplicación del Proceso Administrativo puede hacerse a cualquier Empresa del mundo existente, sus fases fundamentales se resumen en cinco: "Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control"<sup>1</sup>. Cada una de estas fases han recibido tratamientos validos para su mejor aplicación, de tal forma que algunos estudiosos han dividido el proceso en otras fases más, las cuales pueden estar incorporadas en las cinco anteriormente mencionadas.

### **2.3.3.1 Fases del Proceso Administrativo y sus Principios.**

#### **La Planeación.**

Esta fase del proceso determina un curso de acción a seguir. Permite decidir que hacer antes de hacerlo, como base para prever y manejar el futuro; en consecuencia, planeación es sistematizar por adelantado los objetivos, las políticas, los programas, los proyectos, los planes de acción, etc.

#### **Principios de la planeación.**

**-Contribución a los objetivos:** La finalidad de todo plan es facilitar la realización de los objetivos empresariales. Este principio deriva de la naturaleza de la empresa organizada para la consecución de propósitos de grupo.

**-Prevalencia de la planeación:** Precede o es antes de la ejecución de las demás funciones administrativas, es decir debe cumplirse la función de anticipación.

**-Extensión de la planeación:** Dicha función debe cubrir desde el nivel alto al inferior de la pirámide de la empresa.

**-Eficiencia en los planes:** La eficiencia de un plan, se mide por su contribución a la relación de los costos de formulación y puesta en marcha. La contribución se puede medir en horas hombre, unidades de producción, etc.

**-Del compromiso:** Abarca un periodo del futuro en el cual la voluntad es la piedra angular para cumplir los objetivos.

**-De la flexibilidad:** Capacidad de cambios involucrados en los planes.

**-Cambio de rumbo:** Revisión periódica de los planes y nuevos trazos de los mismos Implica revisión en tiempo y reformulación.

**-Unidad:** Es decir debe ser único, congruente en sus medios, de tal manera que puedan integrarse y coordinarse para formar un solo plan general.

**-Continuidad:** Puede haber cambios de forma pero no de fondo, el cual debe mantenerse vigente.

**-Claridad y Sencillez:** Que sea fácil de comprender y seguir por otras personas que no han intervenido en su elaboración.

**-Realidad:** Conocer el ambiente que rodea a lo que se planifica, ya que los objetivos deben responder a una realidad estudiada.

**-Comparabilidad:** Los períodos pasados deben de servir de referencia para el presente, de manera tal que exista una comparabilidad entre ambos.

**-Precisión:** Enunciar exactamente los objetivos de las actividades que se pretender realizar.

### **La Organización.**

Es el proceso de hacer que la estructura organizacional de la empresa se ajuste a sus objetivos, sus recursos y su ambiente. La organización une a las personas en tareas interrelacionadas, que implica estructura formal y explícita de funciones o posiciones.

### **Principios de organización.**

**-Objetivo:** Todo trabajo debe tener un objetivo específico. Tiene que haber una razón para que exista un trabajo o puesto en particular.

**-Coordinación:** Cada trabajo debe tener canales de comunicación claramente definidos y oficiales. Estos canales oficiales de comunicación, se muestran gráficamente en un organigrama por medio de líneas entre los puestos.

**-Autoridad:** Es la facultad que el jefe tiene para la toma de decisiones a fin de cumplir el objetivo. La autoridad fluye hacia abajo a través de los canales de comunicación de la organización.

**-Responsabilidad:** Siempre acompaña al principio de autoridad.

**-Definición:** Se refiere a que todo trabajo debe definirse por escrito, reflejado generalmente en la descripción de puesto o descripción del trabajo.

**-Amplitud del control:** Este se refiere al número de áreas principales por las que es responsable un puesto. Es decir su respectiva área de responsabilidad bajo su control. Esta variara según el tipo de empresa.

**-Unidad de mando:** Establece que cada puesto no debe tener más de un jefe en cada área clave de resultado.

**-Delegación:** Se establece que la autoridad para la toma de decisión deberá delegarse hasta el punto mas bajo de la organización, en el que pueda tomarse la decisión de manera más efectiva.

### **La Integración.**

Es la fase del proceso por medio de la cual se dota a la estructura, de los elementos necesarios de acuerdo con el esquema de la organización, por medio de ella se obtendrán buenos empleados, fondos suficientes y una adecuada inversión, utilización de sistemas y procedimientos acordes con la magnitud de la empresa.

### **Principios de la Integración.**

-Debe de tratarse de adaptar los hombres a las funciones y no las funciones a los hombres; es decir, que hay que lograr el axioma que expresa: "el hombre adecuado para el puesto y no el puesto para el hombre".

-También es necesario cuidar que hombres con cualidades excesivamente superiores a las que un puesto demanda, no sea asignado a dicho puesto, ya que puede sentir muy poco interés hasta sentirse una persona sub-utilizada.

-Seleccionar el más competente.

### **La Dirección.**

Es la fase del proceso administrativo en la cual e influye sobre las actividades de un individuo o un grupo en los esfuerzos que se realicen, encaminados al logro de metas en una situación dada. También podemos afirmar que es la función ejecutiva de guiar y supervisar los subordinados, su propósito principal es instruirlos, informarlos, revisar sus trabajos y sus métodos y tomar la acción que permita ejecutarlos o realizarlos.

### **Principios de la Dirección.**

**-Principio de coordinación de intereses:** El objetivo común será más fácil de lograr cuando mejor se coordinen los intereses del grupo y aun los individuales, de quienes participan en el logro de aquel.

**-Principio impersonal del mando:** Debe ejercerse el mando en función de todo el contexto de la empresa y no como una resultante exclusiva del que manda.

**-Principio de la resolución de conflictos:** Los conflictos se deben de resolver en la forma más rápida posible, de modo que la disciplina no se lesione en forma acentuada. Diferir un conflicto es obstruir inútilmente la coordinación.

**-Principio del aprovechamiento del conflicto:** Debe aprovecharse el conflicto para forzar el encuentro de soluciones. Puede realizarse por dominación, conciliación, integración, o coordinación.

**-Principio de excepción:** Este principio se refiere a la delegación de autoridad, la cual algunos aspectos por su trascendencia deberán ser consultados, no así aquellos de rutina. El administrador debe ocuparse solo de las desviaciones importantes de lo especialmente bueno o malo.

## **El Control.**

Es la última fase del proceso administrativo mediante el cual se miden los resultados obtenidos, con respecto a los que se esperaban en los planes elaborados par determinado propósito. El control nos permite visualizar y analizar las desviaciones o diferencias con el objeto de informar oportunamente a la dirección para tomar las medidas correctivas.

## **Principios del control.**

**-El objetivo del control:** Debe determinarse con anticipación para facilitar la identificación oportuna de las desviaciones actuales y futuras y poder adoptar las medidas correctivas del caso.

**-La eficiencia del control:** Debe determinarse la eficiencia mediante los costos que se incurren en la instalación del control.

**-La responsabilidad del control:** Es una función recomendada al administrador responsable de todo o parte de los planes.

**-El control indirecto:** La necesidad de controles indirectos están en relación inversamente proporcional a la calidad de los administradores y subordinados.

**-Correspondencia con los planes:** Deben obedecer a los objetivos que se señalan en los planes.

**-Adecuación de la organización:** Los controles deben identificar en que punto de la estructura radica la responsabilidad por los resultados.

**-Individualidad del control:** Deben adecuarse a la posición, nivel, capacidad de comprensión y necesidades del individuo que deberá ejercerlo.

**-Existencia de normas:** La necesidad de establecer normas claras y precisas y adecuadas a los planes sujetos a control, generan más eficiencia.

**-Control de puntos críticos:** Se debe concentrar la atención en factores sobresalientes del desempeño que sean indicadores.

**-Flexibilidad:** El control debe permitir adaptaciones a las condiciones externas e internas con la mayor rapidez.

**-Principio de acción:** Un control se justifica siempre que ante la observación de desviaciones, permitan la aplicación inmediata de medidas correctivas.

### **2.3.3.2 La Organización, Como la Fase Fundamental Hacia el Logro de Una Estructura Formal de las Micro y Pequeñas Empresas en El Salvador.**

La organización es una fase del proceso administrativo, surge de la necesidad humana de colaborar entre si para conseguir sus propios fines, luego esos individuos se ven obligados a coordinar sus esfuerzos con los demás para alcanzar con efectividad lo que desean. En todo proceso de organización deben distinguirse dos cosas, aparentemente contradictorias pero que estén íntimamente unidas:

-Por una parte, es preciso separarlas actividades que dentro de la empresa se realizan para analizarlas individualmente.

-Y por otra, es necesario unir de nuevo esas actividades, relacionándolas entre si para darles significación de un todo.

Puede decirse que en su esencia, la organización se apoya en el antiguo principio de la división del trabajo y en el concepto de la coordinación. Toda

organización es un trabajo que se realiza entre varios hombres, sujetos a un ordenamiento.

La organización constituye el dato final del aspecto estático de mecánica, nos dice en concreto como y quien va a hacer cada cosa y como lo va a hacer, cuando la organización está terminada, solo resta actuar integrando, dirigiendo y controlando, todo lo cual pertenece a la etapa dinámica,.

La organización por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, completamente y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a cómo debe ser una empresa. Por otra parte puede considerarse que es juntar el trabajo relacionado para formar posiciones, unidades u otros componentes de la organización. Una posición o puesto de trabajo es una forma de ordenar el trabajo a realizar por una persona. Se le asignan tareas de acuerdo a la ubicación dentro de la estructura.

La palabra organización viene del griego "Órganon" que significa instrumento pero quizás ilustre mejor el significado de este concepto al uso en nuestra lengua de la palabra organismo. Esto implica necesariamente:

-Partes y funciones diversas: ningún organismo tiene partes idénticas, mide igual funcionamiento.

-Unidad funcional: esas partes diversas, con todo, tiene un fin común e idéntico.

Con el objeto de dejar claro que es organización se expone el siguiente concepto: "Es la función administrativa en la cual el dirigente arregla y relaciona el trabajo a desarrollarse de tal manera que este pueda efectuarse en la forma más efectiva por el personal". Tan grande es la importancia de la organización que en algunas ocasiones han hecho perder de vista a muchos que no es sino una parte de la administración, dando lugar a que la contraponga a esta última, como si la primera presentación lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico, esto es inadecuado.

-Tiene gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos y prácticos.

-Permite al administrador coordinar las acciones de muchos individuos.

-Es el elemento final del aspecto teórico que recoge, completamente y lleva hasta los últimos detalles todo lo que la planeación ha señalado que debe realizar la empresa.

### **2.3.3.3 Clases de Organización.**

#### **Organización formal e informal.**

La distinción entre organización formal e informal tiene sus bases teóricas en la forma como se ha originado la organización social, dentro del marco cultural e histórico en que se desarrolla el hombre, promoviendo una serie de normas y valores.

**La organización formal:** La organización social ha evolucionado de acuerdo a las propias necesidades del individuo dando lugar a la creación de cierto tipo de organizaciones, no ya en forma espontánea, sino por la inventiva de los hombres, este tipo de organización pretende alcanzar determinados fines en la división del trabajo. Así se crean organizaciones industriales, comerciales, de beneficencia, religiosas, etc. Cuyos objetivos deben de realizar las personas que a ella pertenecen.

Al establecer estas organizaciones se fija una jerarquía por las diferentes funciones de dirección y ejecución que deben desempeñar los individuos, para lograr los objetivos para lo que fue creada la organización. Esta estructura de la empresa de tipo formal es de tipo mental, racional, fija tareas que cada individuo, secciones y departamentos deben llevar a cabo, determina la importancia relativa de cada elemento o unidad, las relaciones que guardan entre si, los diferentes niveles de autoridad, el lugar en que deben tomarse cada decisión.

**La organización informal:** A pesar de la existencia de la organización formal en la que teóricamente se establece el tipo de relaciones que deben seguir sus miembros integrantes, las propias características psicológicas y culturales del ser humano producen otro tipo de relaciones que no persisten en la organización formal, pero que influyen en su comportamiento, relaciones de amistad y respeto, al compartir ciertos valores religiosos, morales, culturales. Estas relaciones surgen espontáneamente en el periodo de organización formal, las cuales reciben el nombre de organización informal.

#### **2.3.3.4 Los Manuales Administrativos y Su Contribución a la Organización Formal de Una Empresa.**

El propósito fundamental de los Manuales Administrativos es instruir a los miembros de la organización sobre aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad, objetivos, políticas, normas, sistemas, procedimientos, etc.; que muchas veces se encuentran contenidos y son divulgados a través de circulares, memorándums, instructivos, informes y otros documentos que fluyen internamente en las empresas.

Aunque la utilización de los documentos anteriores cumple con alguna medida con el propósito de instruir al personal, justo es reconocer que esta información al concentrarse aislada, dispersa y muchas veces sin ningún criterio de mejoramiento de las labores, no constituye en si un sistema coherente, orgánico y completo capaz de sustituir a los Manuales Administrativos. Por lo tanto es necesario reunir en documentos guías, la información dispersa de las operaciones de la Empresa.

En la mayoría de los casos, la elaboración de los Manuales Administrativos se justifica por el hecho de que contribuyen a resolver muchos problemas organizacionales, que se presentan en el funcionamiento de las Empresas, entre los cuales se puede mencionar: la ausencia de una organización formal bien cimentada que soporte y facilite el desarrollo de los sistemas, procedimientos y métodos adoptados por la Empresa.

Por otra parte, con el objeto de aclarar ampliamente el tema, se presentan algunos conceptos sobre los instrumentos administrativos que contienen los objetivos, políticas, procedimientos, funciones, tareas y relaciones integradas de cada unidad organizativa por separado y de la Empresa como un todo.

En el campo de las Ciencias Administrativas se define un Manual como “el documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información histórica, atribuciones, organización, políticas, procedimientos y métodos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus labores”.

### **Tipos De Manuales.**

Dentro de la diversidad existente se encuentran los siguientes:

- Manual de Objetivos y Políticas.
- Manual del Empleado
- Manual para Especialistas
- Manual de Capacitación
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manual de Decisión de Puestos.

**Manual de Objetivos y Política:** es el documento que contiene la información de objetivos y políticas, reglas e instrucciones generales de la Empresa.

**-Manual del Empleado:** llamado también Manual de Bienvenida; documento que tiene por objeto proporcionar a los nuevos empleados una información sobre la Empresa, así como sus obligaciones y prestaciones en la misma.

**-Manual para Especialistas:** es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación específicas a determinado tipo de actividades o tareas.

**-Manual de Capacitación:** este Manual está conformado de acuerdo con las necesidades de capacitación que tiene la Empresa, así como los diversos cursos, programas, contenidos para cada puesto de trabajo y para toda la organización.

**-Manual de Organización:** es un documento que suministra información detallada sobre el contenido del Organigrama y además explica las funciones, autoridades, obligaciones e interrelación de cada unidad de la Organización.

**-Manual de Descripción de Puestos:** es una guía en la cual se describen los diversos puestos en la Organización, conteniendo en forma clara y lógica las responsabilidades de cada cargo y la conexión apropiada con los demás puestos y unidades de la Organización de la Empresa.

#### **2.3.3.5 El Manual de Procedimientos Como Facilitador a La Ejecución de los Proceso de Legalización de Las Microempresas Pertenecientes al Sector Informal.**

Los Manuales de Organización, contienen instrucciones básicas sobre las relaciones formales de organización que existen y que generan entre todos los miembros del personal de una Empresa; razón por la cual en término análogo puede decirse que influyen el esquema, esqueleto o soporte sobre y a través del cual la Empresa desarrolla sus actividades y cumple con sus objetivos establecidos.

Los Manuales de Procedimientos contemplan instrucciones fundamentales sobre los métodos funcionales y operativos que el personal de una Empresa adopta o sigue, a efecto de ejecutar los diferentes trámites y procesos de trabajo establecidos; siempre con el afán de cumplir adecuadamente con las funciones y objetivos señalados.

Este tipo de Manuales se considera la expresión analítica de la Organización, ya que a través de los procedimientos administrativos se canaliza la actividad operativa de la Empresa, así también se enuncian las normas funcionamiento

básico, a las cuales deberán de ajustarse los miembros de la misma así como es el caso de los flujogramas de los Procedimientos.

La utilización de los Manuales de Procedimientos viene justificada por la presencia de una serie de problemas administrativos y técnicos, entre los cuales podemos considerar los siguientes:

- Falta de conocimiento de los flujos de trabajo en su conjunto, permite que se presenten problemas de mala distribución de trabajo, atrasos y atascamientos que se presentan en los diferentes trámites administrativos, generando necesidades aparentes de falta de personal.

- Mal diseño de la distribución del espacio físico en función de personas y de procedimientos administrativos existentes, ya sea por no tomar en cuenta aspectos vitales como la naturaleza del trabajo desarrollado, cantidad de personal, tipo y calidad de mobiliario y espacio utilizado, relación de trabajo entre unidades y las facilidades a los usuarios del servicio.

- Altos costos Administrativos por la mala utilización del tiempo, esfuerzos y energía del personal; lo que provoca la presencia de procedimientos lentos, engorrosos y burocráticos que afectan la eficiencia, la efectividad y la productividad.

Para dar una explicación clara sobre este tipo de Manuales Administrativos podemos expresar que: “son aquellos que contemplan instrucciones fundamentales sobre los métodos funcionales y operativos, que el personal de una empresa adopta o sigue a efecto de ejecutar los diferentes trámites y procesos adecuadamente con las funciones, y objetivos señalados.

Se afirma también que “son aquellos instrumentos técnicos administrativos que registran en forma secuencial y cronológica una serie de acciones que deben realizarse a fin de lograr el cumplimiento de funciones, actividades y objetivos específicos.

Con frecuencia este tipo de manuales se identifica con otros nombres: de Operación, de Practicas Estándar, de Instrucciones de Trabajo, de Procesos.

### **Propósitos del Manual de Procedimientos:**

Al igual que el manual de organización y otros manuales, los propósitos que tiene este tipo de documento serán en base de la necesidad de estandarizar las actividades similares en la empresa o en la unidad. Facilitar el adiestramiento a personal nuevo o existente en los procedimientos que debe seguir, así como la delimitación de su hacer en la responsabilidad asignada.

Contribuir a la utilización y aprovechamiento de los recurso humanos, materiales y financieros de la empresa, mediante el estímulo a realizar en forma ágil, dinámica y efectiva la estructura organizativa, facilitando la distribución racional y equilibrada de cargos de trabajo entre el personal, y por descalificar su trabajo o servicio que desempeña.

### **Contenido del manual de procedimientos.**

Los manuales varían de contenido, según el estilo, experiencias y necesidades de los que contribuyen a su diseño; sin embargo por lo general observan en su contenido, aspectos básicos. La variación entre el contenido de un manual de procedimiento con el de un manual de organización en lo que respecta a los factores o aspectos a diseñar, discutir, aprobar, divulgar y poner en práctica, es eminentemente de carácter sistemático y procedimental.

#### **Contenido:**

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Glosario de términos básicos empleados
- Políticas y normas para su utilización
- Descripción narrativa de unidades que intervienen y detalle secuencial de operaciones en inclusión de los responsables a ejecutar

- Formatos o diseños de los formularios utilizados en cada procedimiento
- Instrucciones para llenar esos formularios
- Descripción grafica de procedimientos
- Indicaciones para la actualización del manual
- Otros anexos o apéndices que fueren necesarios.

### **2.3.3.6 Los Procedimientos dentro de las Empresas.**

La mayoría de las grandes empresas fueron inicialmente un pequeño negocio y gracias al espíritu innovador de sus promotores y a la nacionalización de procedimientos y métodos en todo orden, llegaron a su potencialidad actual.

Una técnica básica para mejorar un trabajo es lo que se denomina " Análisis de un proceso " que es la subdivisión de un proceso de manufactura o procedimientos de oficina, en sus operaciones constituyentes y el movimiento de materiales de modo que pueda estudiar cada operación y cada manipulación de materiales, documentos, etc., y determinar su necesidad y efectividad en el proceso posterior.

Para analizar un proceso completo, es necesario desglosarlo, detalle por detalle en el orden que suceden las operaciones, para estudiarlo con éxito ya que una persona pueda poner atención efectiva a una sola cosa. Al recolectar datos para un análisis de procesos, necesario que el investigador trace y verifique cada paso en el proceso. Se necesita mucha paciencia y atención para determinar exactamente los detalles, pero cuando se completa el análisis contiene un conjunto de informaciones que hasta entonces no conocía nadie en la empresa.

Con el objeto de dejar en claro la temática propuesta, se tratará de estudiar en forma especial los procedimientos y en otra los métodos, sabiendo que ambos se complementan para morir en una sola causa, el mejoramiento de la empresa. Para identificar una idea sobre procedimientos, a continuación se presenta una variedad de conceptos teniendo como base que se estudien como proceso " El orden continuo de fases de trabajo que conduce a un

resultado específico, como la fabricación de una parte o el ensamblaje de un producto " por lo que se puede entender por procedimiento lo siguiente:

-Una sucesión cronológica porque se suceden o siguen una tras otra en tiempos subsecuentes y en orden lógico, dando respuesta a la pregunta ¿Qué? Manera de ejecutar un trabajo. Porque nos indica el ¿Quién? Y el ¿Dónde? del trabajo. Un procedimiento, además representa las diferentes fases para hacer las cosas, desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos. No obstante lo anterior hay algunas veces excepciones por la influencia de ciertos factores como la falta de equipo adecuado, el personal.

-De acuerdo con lo anterior, los procedimientos tiene como condición esencial, la determinación de una secuencia cronológica adecuada de las actividades que se hayan de ejecutar a fin de armonizar los diferentes actos y evitar el desorden que ocurriría en la empresa de no mediar su existencia.

### **Clases de procedimiento.**

Los procedimientos pueden ser: para producir un artículo, para tramitar un documento, para lograr un servicio, para vender un producto.

### **Importancia.**

A través de los procedimientos se llevan a cabo las políticas, el diseño de los procedimientos, exige una técnica especial y el uso de grafica o símbolo para señalar la secuencia de acciones y movimiento que siguen las personas y los materiales sujetos a estudio: grafico y diagramas de proceso y diagrama de recorrido. Los procedimientos deben agruparse en lo que se denomina un manual de procedimientos.

La importancia que tiene la aplicación de los procedimientos en la empresa se reduce en los siguientes aspectos:

-Ahorra el tiempo a los ejecutivos, ya que estos se evitan elaborar un procedimiento cada vez que sea necesario, especialmente con labores que se repiten periódicamente.

-Permite al ejecutivo hacer una delegación de autoridad más efectiva.

-Es un instrumento de investigación más penetrante, que permite corregir fallas en cualquier nivel de la organización.

-Canaliza adecuadamente todas las actividades de la empresa proporcionando una mayor eficiencia.

-Logra una mayor productividad en los trabajadores.

-Establece normas de rendimiento las cuales facilitan la planificación y el control eficaz sobre el trabajo.

-De acuerdo a lo anterior los procedimientos son una herramienta básica en la organización de cualquier empresa.

-Implantar y mantener en uso el procedimiento diseñado.

-Revisar periódicamente los procedimientos con el objeto de hacer los ajustes correspondientes.

-Evitar la duplicidad de los procedimientos.

-Hay que tomar en cuenta que los procedimientos pueden variar dependiendo de la naturaleza de las actividades de cada empresa.

### **Objetivo del estudio de los procedimientos.**

El objetivo primordial de todo estudio de procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesarias con el fin de reducir los costos y fluidez y eficiencia a las actividades. Sin embargo existen objetivos secundarios o accesorios como:

- Eliminar operaciones, cambiándolos entre si o suprimiéndolos.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- Eliminar las demoras con el mismo fin de ahorrar tiempo.

Los procedimientos deben fijarse por escrito y de preferencia, gráficamente, de esa manera pueden ser mejor comprendidos, analizados, etc. Así por ejemplo las gráficas de procesos, y las de flujo, no hacen sino fijar gráficamente los diversos pasos que constituyen un proceso, ello permite darse cuenta mejor de lo que sobra, lo que falta, que puede combinarse mejor.

Los procedimientos deben ser periódicamente revisados, a fin de evitar la rutina (defecto) como la súper especialización (exceso). Muy frecuentemente se emplean en una empresa procedimientos anticuados o poco eficientes, por una inercia natural. La revisión revelara que procedimientos pueden ser cambiados, mejorados.

### **2.3.3.7 La Utilización de los Diagramas Para Facilitar los Procesos.**

Son expresiones gráficas de una situación administrativa dentro de la empresa, demuestran con mayor elocuencia las oportunidades para lograr simplificación, eliminación, cambios, transformaciones, adiciones necesarias para el logro de los objetivos. Estos pueden presentarse en diversas formas; siendo las mas conocidas: El diagrama de Proceso ASME y el de FLUJO.

#### **Diagramas De Flujo.**

Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que compone un procedimiento o parte de este, estableciendo su frecuencia lógica. Representa el flujo de información de un procedimiento, es la representación grafica del procedimiento o parte de este.

Este diagrama posee tres funciones.

- Permite al analista asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos del procedimiento.
- Da las bases para escribir un informe claro y lógico.
- Es un medio para establecer un enlace con el personal que eventualmente opera el nuevo procedimiento.

### **Tipos De Diagramas De Flujo.**

Estos se presentan de diferentes formas como son el formato vertical, horizontal, panorámico o arquitectónico.

- **Formato Vertical:** Se representa el flujo o la secuencia de las operaciones de arriba hacia abajo, en una lista ordenada de las operaciones de un proceso son toda la información necesaria según el propósito.
- **Formato Horizontal:** Es el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas.
- **Formato arquitectónico:** describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

Los flujogramas se dividen de acuerdo a: forma, labor, método, analítico, espacio o combinados.

**Forma:** Se ocupa de una forma con muy pocos o ninguna descripción de las operaciones. Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias a través de los diversos puestos y departamentos desde que se origina hasta que se archiva,

retrata la distribución de múltiples copias de formas a un número de individuos diferentes o unidades de la organización.

**Labores:** ¿Qué se hace? Estos diagramas abreviados solo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que lo ejecuta.

**Método:** ¿Cómo se hace? Son útiles para fin de adiestramiento y presentar además la manera de realizar cada operación de procedimientos, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida.

**Analítico:** ¿Para qué se hace? Presenta no solo cada una de las operaciones del procedimiento dentro de la secuencia establecida y la persona que los realiza, sino que analiza para que sirva a cada una de las operaciones dentro del procedimiento.

**Espacio:** ¿Dónde se hace? Presenta el itinerario y la distancia que recorre una forma o una persona durante las últimas operaciones del procedimiento o parte de él, señalando el espacio por el que se desplaza, cuando el dato es importante expresa el tiempo empleado en el recorrido.

**Combinados:** Presenta una combinación de dos o más flujogramas de las clases anteriores. Se usa el flujograma vertical para combinar labor, métodos y análisis.

## **2.4 Marco Conceptual.**

Dentro de nuestro estudio acerca de la propuesta de un manual de organización legal, se consideraron muy relevantes los siguientes términos para la comprensión de la investigación.

**Comerciante Individual:** Es la persona natural titular de una empresa mercantil, cuyo patrimonio inciden las ganancias o las pérdidas producidas por la actividad de la empresa.

**Impuestos:** Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos por naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

**Manual:** Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma adecuada y sistemática; información, instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de los temas o procesos.

**Organización Formal:** Es la organización basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Es la organización planeada; la que está en el papel que generalmente es aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc. En otros términos, es la organización formalmente oficializada.

**Sector Informal:** Es aquel donde parte de la economía de un país está constituida por trabajadores por cuenta propia y pequeñas empresas que no están integradas plenamente en el marco institucional que regula las actividades económicas, en este sector suelen no cumplirse las leyes del trabajo ni otras regulaciones sanitarias, de seguridad o simplemente burocráticas que el Estado impone al sector privado.

**Tasa:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente.

**Tributos:** Son las obligaciones que establece el estado, en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

## **CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1 Diseño de la Investigación.**

Para la presente investigación es de importancia fundamental que los resultados obtenidos tengan el grado máximo de exactitud y confiabilidad. Para ello se optó por un diseño de campo en función del tipo de investigación descriptiva con la cual se realizó el estudio.

Este diseño de campo no es más que la estrategia general que se adoptó para responder al problema planteado. Y consistió en la recolección de datos directamente de los comerciantes individuales del sector informal, también se emplearon datos secundarios sobre todo los encontrados de fuentes bibliográficas, a partir de las cuales se elaboro el marco teórico. No obstante fueron los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo los esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

### **3.2 Fuentes de Recolección de Información.**

#### **3.2.1 Fuentes Primarias.**

Dentro de la investigación las fuentes primarias identificadas fueron los propietarios de los negocios informales de la Ciudad de San Miguel de los cuales se obtuvo información de primera mano cuando se encuestó a dichas personas que tienen relación directa con el objeto de estudio.

Así mismo, a través del método de la encuesta que es uno de los más utilizados cuando se trata de obtener datos primarios; se logro la recopilación directa de información, teniendo así, un alto porcentaje de seguridad en la investigación realizada.

### **3.2.2 Fuentes Secundarias.**

Las fuentes secundarias que se utilizaron para la investigación fueron aquellas que proporcionaron información sobre el tema en estudio, entre ellos algunas instituciones de gobierno y otras que se encargan de promover el comercio en la zona oriental, como lo son la Cámara de Comercio y el Centro de Desarrollo de Negocios. Así mismo se acudió a la Alcaldía Municipal de San Miguel para conocer el número de comerciantes informales existentes en la Ciudad. Además se hará uso de la información descargada de Internet, documentos impresos como libros, revistas y tesis que ayuden en la investigación.

### **3.3 Selección y Determinación de la Muestra.**

#### **3.3.1 Definición de la Población.**

Cuando se llevó a cabo la investigación, una de las tareas más delicadas fue el establecimiento de la muestra, pues de ello dependió en gran medida la validez y confiabilidad de los resultados que se obtuvieron. Y para la cual se realizó un procedimiento en donde la definición de la población fue el punto de partida.

Definir la población significó limitar el alcance de las unidades muestrales de acuerdo a algunas características, entre ellas; que todas las personas tendrían que ser comerciantes individuales, titulares de una empresa mercantil, con un establecimiento para ejercer el comercio y que pertenecieran al sector informal de la Ciudad de San Miguel. Obteniendo así, una población finita de 939 comerciantes; ya que la Alcaldía Municipal de San Miguel a través de la sección de Empresas del Departamento de Catastro, proporciono este dato de los negocios que reúnen las mismas características antes mencionadas.

### 3.3.2 Método de Muestreo.

El método de muestreo utilizado para estimar el tamaño de la muestra fue el aleatorio simple, debido a que los miembros poseen características similares y, a que este, es un procedimiento de selección por el cual todos y cada uno de los elementos tienen igual probabilidad de ser incluidos en la muestra.

### 3.3.3 Tamaño de la Muestra.

Para definir el tamaño de la muestra y aplicar el método probabilístico de muestreo aleatorio simple se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N-1) E^2 + Z^2 P Q}$$

Donde:

Z = Valor crítico correspondiente a un coeficiente de confianza del 95%.

Q = Proporción poblacional de que no ocurra algo.

P = Proporción poblacional de la ocurrencia de algo; estimado para asegurar el máximo tamaño de la muestra, ya que el producto mayor de P.Q resulta cuando P= 0.50.

E = Error muestral máximo especificado en forma de proporción.

N = Tamaño de la población considerada.

n = Tamaño de la muestra.

Se procede a desarrollar la fórmula planteada.

Datos:

$$n = ?$$

$$Z = 1.96$$

$$N = 939$$

$$P = 0.95$$

$$Q = 0.05$$

$$e = 0.05$$

Sustituyendo los datos en la fórmula se tiene:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (939)}{(939-1) (0.10)^2 + (1.96)^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{(3.8416) (0.5) (0.5) (939)}{(938) (0.010) + (3.8416) (0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{1.9208 (469.5)}{9.38 + 1.9208 (0.5)}$$

$$n = \frac{901.8156}{10.3404}$$

$$n = 87.2228$$

n = 87 Comerciantes individuales del sector informal a encuestar.

### **3.4 Técnica o Instrumento de Recolección de Datos.**

Para lograr una investigación con información certera y confiable, se eligió la técnica del cuestionario como el medio material para la recolección de datos; ya que el método utilizado fue la encuesta y esta tiene su fundamentación en dicho cuestionario, el cual comprendió un listado de preguntas preparadas con el propósito de obtener información de los comerciantes del sector informal.

Estas preguntas fueron formuladas considerando algunos factores que se mencionan a continuación:

-Las preguntas que se hicieron, fueron sobre datos que pueden ser recordados fácilmente por los informantes. De no haber considerado este principio se corría el riesgo de que los entrevistados trataran de adivinar los datos.

-Las interrogantes fueron concretas de tal forma que no naciera duda en los informantes.

-Las preguntas se redactaron de manera sencilla para que fueran fácilmente comprensibles por cualquier persona.

-Se formularon preguntas razonables.

-Las interrogantes se elaboraron en un determinado orden ya que el haber obviado esto podría haber echado a perder el valor y la veracidad de las respuestas.

### **3.5 Procesamiento de la Información.**

#### **3.5.1 Codificación y Tabulación de los Datos.**

Cuando se realizó el cuestionario fue necesario codificarlo, es decir asignarle un número a todas las respuestas posibles a efecto de facilitar la labor al final del estudio, se elaboro un cuadro tabular en donde se trasladaron las respuestas clasificadas que se obtuvieron del cuestionario, como se trataba de preguntas alternativas múltiples se dedico primero a las columnas verticales par registrar la respuesta y a su lado en la segunda columna se detallo la frecuencia de cada respuesta y posteriormente su respectivo porcentaje. Seguidamente se presentan los datos en una grafica circular que contiene el porcentaje obtenido en cada frecuencia.

#### **3.5.2 Análisis e Interpretación de los Datos.**

Finalmente se llegó a tener toda la información en forma ordenada y cuantificada, por lo tanto, se procedió a analizar e interpretar los resultados obtenidos, es decir, a determinar el significado de los resultados y cuan valiosos son en su contexto.

Fue la etapa más delicada del estudio porque entró en juego el juicio del grupo de investigación, cuando basados en los dato obtenidos se presentan alternativas para la solución del problema que origino el estudio, se indicaron las ventajas e inconvenientes de todas y cada una de las alternativas que se presentaron, a fin de obtener una información, lo más adecuada posible para elaborar un manual que sea de gran beneficio a los comerciantes individuales del sector informal.

## CAPITULO IV: RESULTADO DE LA INVESTIGACION.

### 4. 1 Presentación, Análisis e Interpretación de los Datos.

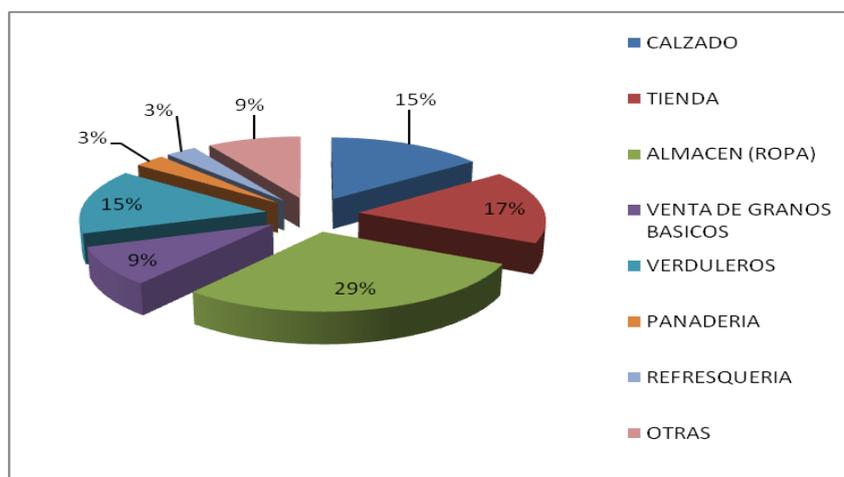
**Pregunta N° 1:** ¿A qué tipo de negocio pertenece su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Identificar el tipo de negocio que realizan los comerciantes del Sector Informal.

**Cuadro N° 1**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CALZADO	13	15%
TIENDA	14	17%
ALMACEN (ROPA)	25	29%
GRANOS BASICOS	8	9%
VERDULEROS	13	15%
PANADERIA	3	3%
REFRESQUERIA	3	3%
OTRAS	8	9%
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>

**Grafica N° 1**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 1; 25 comerciantes encuestados se dedican a la actividad comercial de venta de ropa, lo que representa un 29% del total de los encuestados; 14 de ellos tienen tiendas como su actividad comercial, correspondiendo al 17%; 13 de ellos se dedican a la venta de calzado, lo cual es igual al 15%; 13 de ellos se dedican a la venta de verduras y frutas, lo cual equivale al 15%, 8 de ellos poseen una comercial de productos varios, lo cual equivale al 9%; 3 de ellos se dedican a la panadería, lo cual corresponde al 3%; 3 de ellos tienen refresquerías como actividad comercial, lo cual representa el 3%; y finalmente 8 de los encuestados tienen otras actividades comerciales , lo cual equivale al 9% del total.

**Interpretación:** El comercio informal de la ciudad de San Miguel, se ha diversificado en distintas ramas comerciales de acuerdo a como surgen las necesidades de la población día a día, este a su vez, no se desempeña como una actividad específica; ya que cubre diferentes tipos de actividades comerciales, y entre las mas destacadas se encuentran la venta de ropa y la venta de calzado. En consideración a esto, la elaboración de un manual que brinde la información del proceso de legalización, es más que necesario para que estos negocios se formalicen y continúen ejerciendo el comercio sobre una base legal.

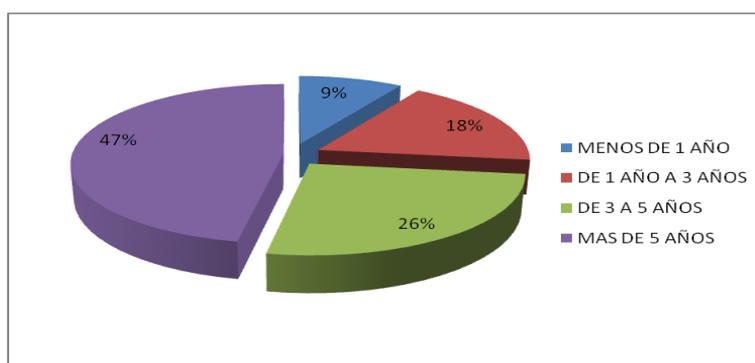
**Pregunta N° 2:** ¿Cuánto tiempo tiene de dedicarse al comercio?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer el tiempo que tienen los dueños de los negocios de dedicarse al comercio.

**Cuadro N° 2**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE 1 AÑO	8	9%
DE 1 AÑO A 3 AÑOS	16	18%
DE 3 A 5 AÑOS	23	26%
MAS DE 5 AÑOS	40	47%
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>

**Grafica N° 2**



**Análisis:** Según el cuadro N° 2, de los 87 comerciantes encuestados, 40 de ellos tienen más de 5 años de dedicarse al comercio lo que representa el 47%; 23 de ellos poseen de 3 a 5 años de dedicarse al comercio, lo cual es igual al 26 %; 16 de ellos tienen de 1 a 3 años de dedicarse al comercio, lo cual equivale al 18%; Y 8 de ellos tienen menos de un año de dedicarse al comercio, lo cual representa el 9% del total de los encuestados.

**Interpretación:** Independientemente de los motivos que han llevado a los comerciantes del sector informal a dedicarse al comercio. Se puede observar que la mayoría de ellos poseen más de cinco años desempeñando el comercio, lo cual ha hecho de la informalidad un patrón de conducta muy conformista que solamente puede ser cambiado dándoles a conocer de una forma correcta y estratégica el manual de organización legal.

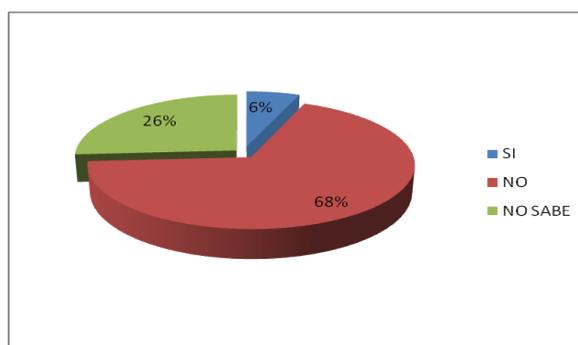
**Pregunta N° 3:** ¿Cuenta con una estructura organizacional de su Empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si las empresas cuentan con una estructura organizacional.

**Cuadro N° 3**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	6%
NO	59	68%
NO SABE	23	26%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 3**



**Análisis:** Según el N° 3, de los 87 negocios que se encuestaron en la Ciudad de San Miguel, 59 de ellos no cuentan con una estructura organizacional en su empresa, lo cual equivale al 68%, 23 de ellos no tienen idea si poseen una estructura organizacional en su empresa, lo cual representa el 26%; Y solamente 5 de ellos manifestaron que si, lo cual representa el 6% del total de encuestados.

**Interpretación:** La mayoría de los negocios informales de la ciudad de San Miguel no cuentan con una estructura organizacional, debido a que no conocen cual es el beneficio de tener un negocio más organizado y sustentado sobre una base legal. Por tanto, es importante brindarles los mecanismos necesarios para que estos adopten una figura legal, en la cual el primer paso sería la creación de una estructura más organizada.

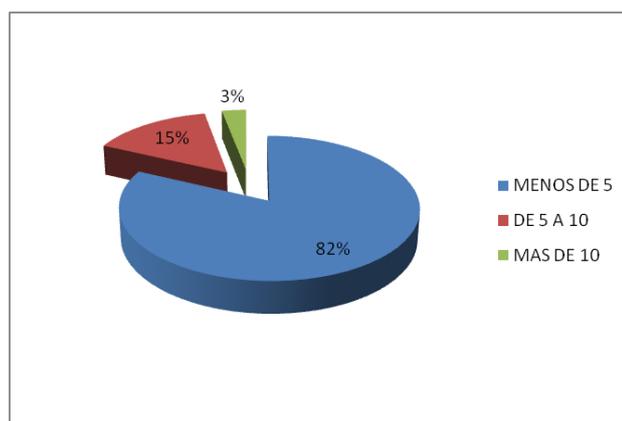
**Pregunta N° 4:** ¿Cuántos empleados tiene en su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer el número de empleados con los que cuentan las empresas del sector informal de las Ciudad de San Miguel.

**Cuadro N° 4**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE 5	71	82%
DE 5 A 10	13	15%
MAS DE 10	3	3%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 4**



**Análisis:** Según el cuadro N° 4, de los 87 comerciantes encuestados, 71 de ellos tienen menos de 5 empleados dentro de su negocio lo que representa el 82%; 13 de ellos poseen de 5 a 10 empleados dentro de su empresa, lo cual es igual al 15 %; 3 de ellos tienen más de 10 empleados dentro de su empresa, lo cual equivale al 3%.

**Interpretación:** De acuerdo al número de empleados que poseen los comerciantes del sector informal, se puede considerar que estos pertenecen a las microempresas de acumulación simple. De tal manera, que continuar en la informalidad se vuelve ilegal, ya que las empresas a ese nivel deben de contar con una serie de requisitos laborales para su funcionamiento.

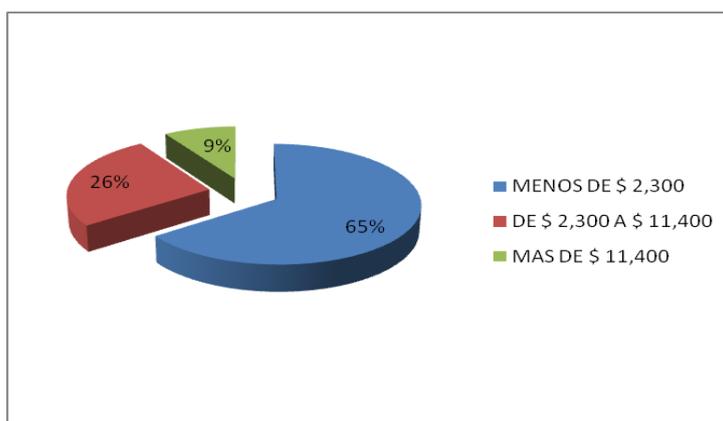
**Pregunta N° 5:** ¿A cuánto asciende el activo de su Empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si el activo de las empresas esta dentro de las cantidades que exige la ley para legalizarse formalmente.

**Cuadro N° 5**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENOS DE \$ 2,300	57	65%
DE \$ 2,300 A \$ 11,400	23	26%
MAS DE \$ 11,400	7	9%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 5**



**Análisis:** Según el cuadro N° 5, de los 87 comerciantes encuestados, 57 de ellos tienen un activo menor a \$2,300 en su empresa, lo que representa el 65%; 23 de ellos tienen un activo que está entre los \$2,300 a \$11,400 en su empresa, lo cual es igual al 26 %; 7 de ellos tienen un activo que asciende a más de \$11,400, lo cual equivale al 9 %.

**Interpretación:** Los niveles de capital invertido que tienen los comerciantes del sector informal son muy bajos para intentar un crecimiento de sus negocios u obtener más ganancias. La salida más viable a este problema es la gestión de créditos con diferentes instituciones, sin embargo es necesario primeramente legalizar los negocios para acceder más fácilmente a dichos créditos.

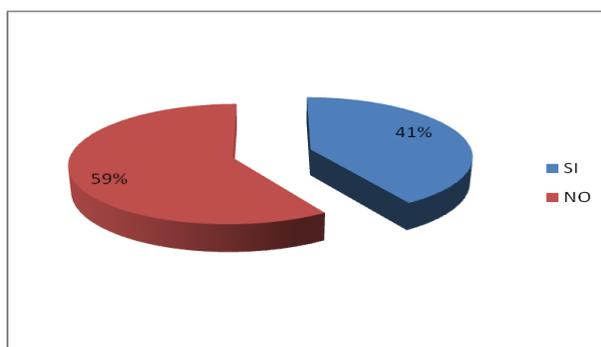
**Pregunta N° 6:** ¿Considera que en nuestro país existen las facilidades de tener una pequeña o microempresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer a través de los comerciantes del sector informal si en nuestro país existen las facilidades de tener una microempresa.

**Cuadro N° 6**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	41%
NO	51	59%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 6**



**Análisis:** Según el cuadro N° 6, de los 87 negocios que se encuestaron en la Ciudad de San Miguel, 51 de ellos no consideran que en nuestro país existan las facilidades de tener una pequeña o microempresa, lo cual equivale al 59%, mientras que 36 de ellos si consideran que en nuestro país si existen las facilidades de tener una pequeña o microempresa, lo cual representa el 41%.

**Interpretación:** La poca información que manejan los comerciantes del sector informal aunado a los problemas económicos que vive el país, provoca un ambiente de inseguridad comercial. Sin embargo, cambiar esta percepción es posible, dándoles a conocer al comerciante todas las ventajas que tiene una empresa establecida legalmente.

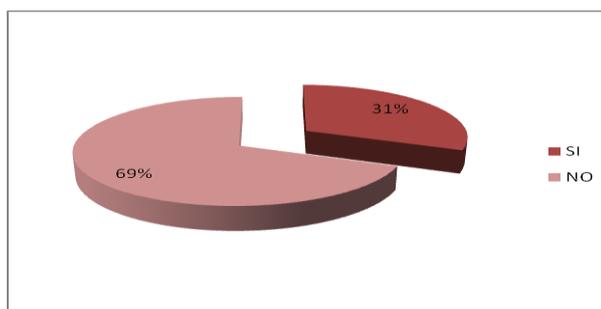
**Pregunta N° 7:** ¿Conoce los requisitos que debe cumplir para registrar su negocio de manera formal?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si los comerciantes del sector informal tienen conocimientos de los requisitos que deben cumplirse para registrar su negocio de manera formal.

**Cuadro N° 7**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	31%
NO	60	69%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 7**



**Análisis:** Según el N° 7, de los 87 negocios que se encuestaron en la Ciudad de San Miguel, 60 de ellos no conocen los requisitos que deben cumplirse para registrar su negocio de manera formal, lo cual equivale al 69%, mientras que 27 de ellos si conocen los requisitos que se deben cumplir para poder registrar su negocio de manera formal, lo cual representa el 31%.

**Interpretación:** La mayoría de los negocios del sector informal fueron creados por la necesidad de buscar una fuente de ingresos económicos que les ayudara a salir de la pobreza. Por lo tanto estos negocios no son resultados de una visión empresarial y mucho menos de una planeación; lo que demuestra el porqué la mayor parte de los comerciantes informales no conocen los requisitos para registrar su negocio y proveerles el manual de organización legal seria una alternativa viable para la formalización de estos comerciantes.

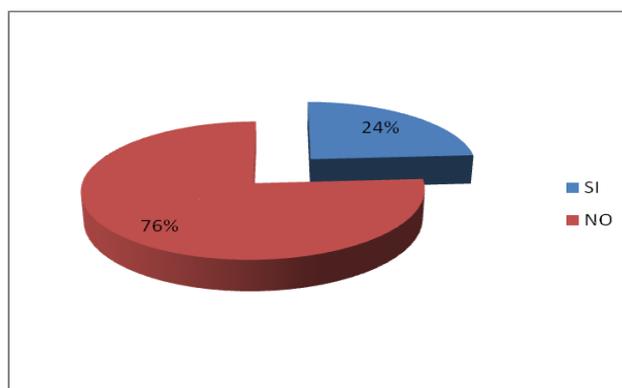
**Pregunta Nº 8:** ¿Considera factible el cumplimiento de estos requisitos para legalizar su Empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si consideran factibles el cumplir los requisitos para la legalización de la empresa.

**Cuadro Nº 8**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	24%
NO	66	76%
TOTAL	87	100%

**Grafica Nº 8**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro Nº 8; 66 comerciantes encuestados no consideran factibles el cumplir los requisitos para legalizar su empresa, lo que representa un 76% del total de los encuestados; Sin embargo 21 manifestaron que si consideran factibles el cumplimiento de estos requisitos, correspondiendo al 24% en términos porcentuales.

**Interpretación:** En consideración de los resultados que se muestran, se puede determinar que la mayoría de los comerciantes del sector informal no consideran que los requisitos para formalizar un negocio sean factibles, pues estiman que dichos requisitos son demasiado complejos para el cumplimiento de los mismos, por ello, una explicación detallada de estos requisitos dentro del manual seria de gran ayuda para que los comerciantes los conozcan más a fondo y los evalúen si son o no factibles.

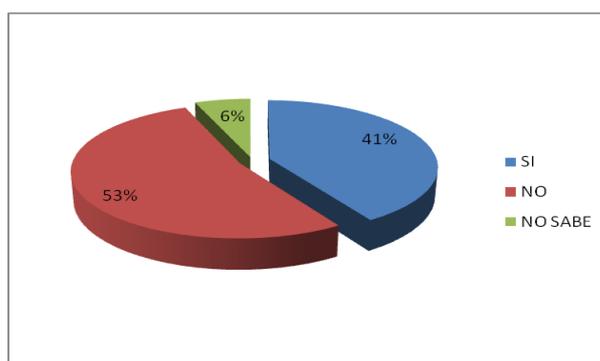
**Pregunta N° 9:** ¿Cree que al matricular su Empresa habrían más oportunidades de negocio?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si las personas creen que existirían mayores oportunidades de crecimiento al matricular su empresa.

**Cuadro N° 9**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	41%
NO	46	53%
NO SABE	5	6%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 9**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 9; 36 comerciantes encuestados consideran que al matricular su empresa habrían más oportunidades de negocios, lo que representa un 41%, 46 de los encuestados piensan que al matricular su empresa no les brindaría mayores oportunidades de negocio, lo que representa el 53% y 5 comerciantes los cuales representan el 6% dicen no tener idea si el matricular su empresa les brindaría mayores oportunidades de negocios.

**Interpretación:** La falta de información con la que cuentan los comerciantes informales hace que estos perciban de manera negativa el proceso de legalización, En vista de este problema, el manual de organización legal se vuelve importante en la medida que se presenten todos los beneficios, ventajas y oportunidades que los comerciantes pueden llegar a tener si se legalizan.

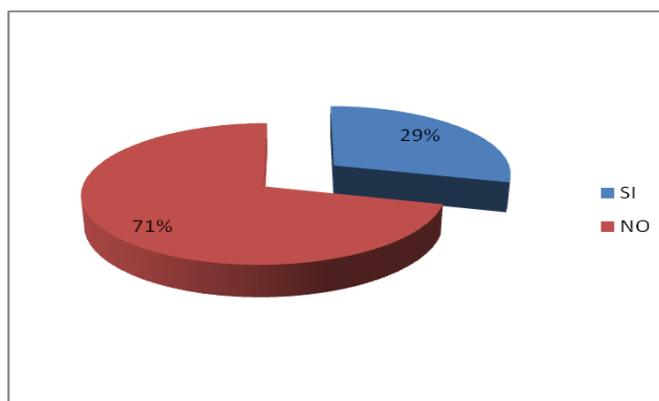
**Pregunta N° 10:** ¿Conoce las medidas tributarias que la ley establece para que una Empresa se legalice?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si los comerciantes informales poseen conocimientos sobre las medidas legales tributarias que debe cumplir una empresa legalizada.

**Cuadro N° 10**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	29%
NO	62	71%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 10**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 10; 62 personas no conocen las medidas tributarias para que una empresa se legalice, lo que representa un 71% del total de los encuestados; Sin embargo 25 manifestaron que si conocían dichas medidas, correspondiendo al 29% en términos porcentuales.

**Interpretación:** En consideración de los resultados obtenidos, se puede determinar que la mayoría de los comerciantes del sector informal no tienen conocimientos sobre las medidas tributarias que la ley establece para que una empresa se legalice, esto significa que las instituciones gubernamentales no se esfuerzan por dar a conocer dichas medidas a los comerciantes y que se deben cumplir para realizar el proceso de legalización.

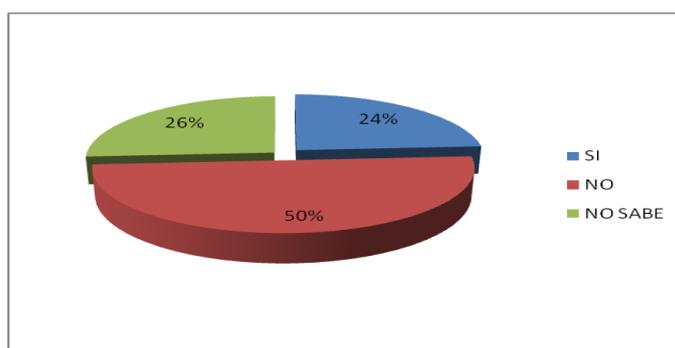
**Pregunta N° 11:** ¿Considera que su negocio cumple con los requisitos laborales para poder organizarse legalmente?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si consideran que actualmente cumplen los requisitos para organizarse legalmente.

**Cuadro N° 11**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	24%
NO	43	50%
NO SABE	23	26%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 11**



**Análisis:** Según el cuadro N° 11; de los 87 encuestados; 43 consideran que su negocio no cumple los requisitos laborales para poder organizarse legalmente, lo que equivale al 50%; 23 manifestaron que no tienen idea si cumplen dichos requisitos, lo que representa el 26%; Y 21 consideran que si los cumplen, correspondiendo al 24% del total.

**Interpretación:** Considerando los resultados anteriores, se puede determinar que la mayoría no consideran que su negocio cumple con los requisitos laborales para organizarse legalmente, esto demuestra que detallar en el manual cuales son y a que se refieren dichos requisitos seria de una gran ayuda para los comerciantes y de esta forma evitar la falta de prestaciones laborales y los salarios bajos que se dan en los negocios informales.

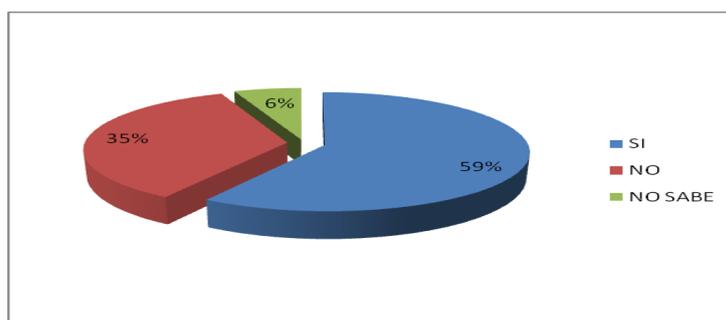
**Pregunta N° 12:** ¿Tiene conocimiento de las medidas legales que la Alcaldía Municipal establece para inscribir su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si poseen conocimientos de las medidas legales que la Alcaldía Municipal establece para la inscripción de la empresa en dicha institución.

**Cuadro N° 12**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	51	59%
NO	31	35%
NO SABE	5	6%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 12**



**Análisis:** Según el cuadro N° 11; de los 87 comerciantes; 40 tienen conocimiento de las medidas legales que el gobierno local establece para inscribir su empresa, lo que equivale al 59%; 24 manifestaron que no tienen idea de las medidas a cumplir, lo que representa el 35%; Y solo 4 respondieron que no tiene idea de dichas medidas, correspondiendo al 6% del total.

**Interpretación:** Las medidas legales establecidas por la Alcaldía varían dependiendo del negocio, de su tamaño y del tipo de publicidad que este tenga. Sin embargo, los comerciantes consideran conocer dichas medidas, refiriéndose nada más al pago del impuesto por su establecimiento, desconociendo las otras obligaciones, por lo tanto, es necesario especificar y ampliar la información que se refiere al cumplimiento de las obligaciones municipales.

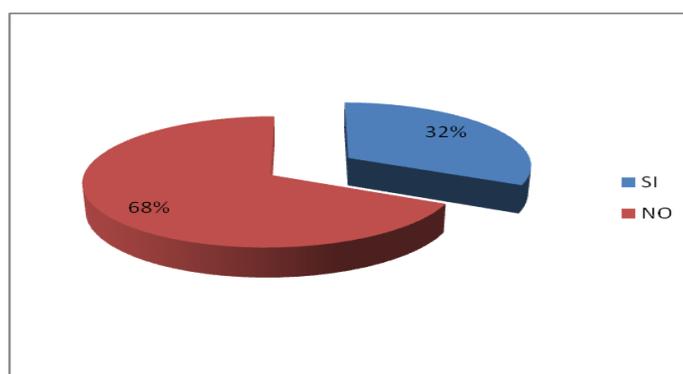
**Pregunta N° 13** ¿Tiene conocimiento de cuáles son las responsabilidades que se adquieren al formalizar una empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar que tantos conocimientos poseen los comerciantes informales sobre la responsabilidad de formalizar su negocio.

**Cuadro N° 13**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	32%
NO	59	68%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 13**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 13; 59 comerciantes no conocen las responsabilidades que se adquieren al formalizar su empresa, lo que representa un 68%; Sin embargo 28 manifestaron que si conocían dichas responsabilidades, correspondiendo al 32% en términos porcentuales.

**Interpretación:** La mayoría de los comerciantes del sector informal no conocen las responsabilidades que adquirirían al formalizar un negocio, el cumplimiento de dichas responsabilidades ayuda al buen funcionamiento de toda empresa, es por ello, la importancia de darlas a conocer a los comerciantes a través del manual de modo que las tomen en cuenta al momento de formalizar su negocio y así funcionar correctamente.

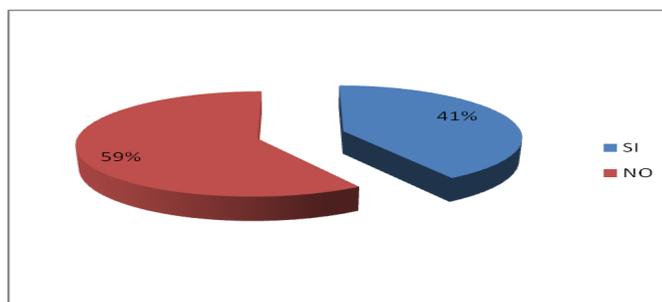
**Pregunta N° 14:** ¿Conoce usted las dependencias públicas a las que tiene que acudir para poder legalizar su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si los comerciantes informales saben a qué dependencia publica acercarse para legalizar su empresa.

**Cuadro N° 14**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	41%
NO	51	59%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 14**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 14; 51 comerciantes encuestados no poseen conocimientos de las dependencias públicas a las cuales deben acudir para legalizar su empresa, lo que representa un 59% del total de los encuestados; Sin embargo 36 manifestaron que si conocían dichas dependencias públicas, correspondiendo al 41% en términos porcentuales.

**Interpretación:** De acuerdo a los resultados obtenidos, se determinó que la mayoría de los comerciantes del sector informal no poseen conocimientos de las dependencias públicas a las cuales deben acudir para poder legalizar un negocio, esto demuestra que dichas dependencias encargadas de realizar los trámites de legalización no poseen una política de difusión para darse a conocer ante los comerciantes informales, por lo que sería un punto muy importante incluir en el manual de legalización de forma detallada a que instituciones tienen que acudir para legalizar un negocio.

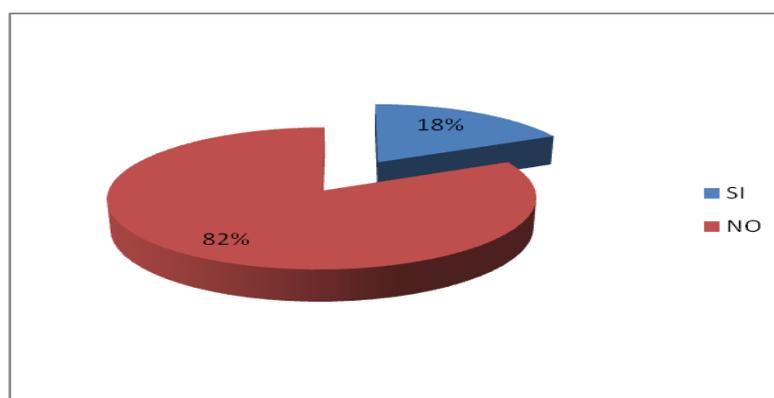
**Pregunta N° 15:** ¿Sabe usted cuáles son los costos que se deben incurrir para legalizar una Empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si conocen los costos necesarios para la legalización de su empresa.

**Cuadro N° 15**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	18%
NO	71	82%
TOTAL	87	100%

**Grafica N°16**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 15; 71 comerciantes encuestados no conocen los costos que se deben incurrir para legalizar su empresa, lo que representa un 82% del total de los encuestados; Sin embargo 16 manifestaron que si conocían dichos costos, correspondiendo al 18% en términos porcentuales.

**Interpretación:** Los comerciantes informales necesitan saber cuáles son los costos en los que hay que incurrir para legalizar un negocio, ya que es un punto importante para decidir formalizarse, pero considerando los resultados obtenidos, se puede determinar que la mayoría de los comerciantes los desconocen, a pesar de que las instituciones encargadas de este rubro afirman que no son muy elevados, pero tampoco se los dan a conocer.

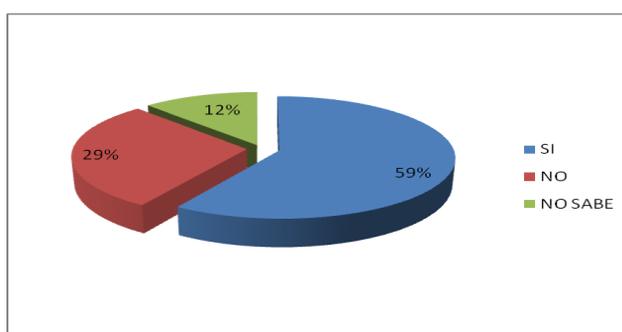
**Pregunta N° 16:** ¿Considera que el exceso de trámites es uno de los obstáculos para poder legalizar su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si el exceso de tramites es una de las principales inconveniencias que enfrentan los comerciantes al querer legalizar su negocio.

**Cuadro N° 16**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	59%
NO	25	29%
NO SABE	10	12%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 16**



**Análisis:** Según el cuadro N° 16 de los 87 comerciantes; 52 consideran que el exceso de tramites es la causa por la cual no se legalizan, lo que equivale al 59%; 25 manifestaron que dicho motivo no era causa que obstaculizara la legalización de su negocio, lo que representa el 29%; Y 10 no saben si esa es una de las causas por la cual no se legalizan, correspondiendo al 12% del total.

**Interpretación:** La complejidad que existe en la mayoría de Instituciones Públicas y la falta de simplificación de los procedimientos para la realización de un trámite en dichas instituciones provoca una percepción negativa en los comerciantes, al grado de considerar esto como uno de los principales obstáculos para legalizar su Empresa. Por lo tanto debería facilitárseles la realización de dichos trámites.

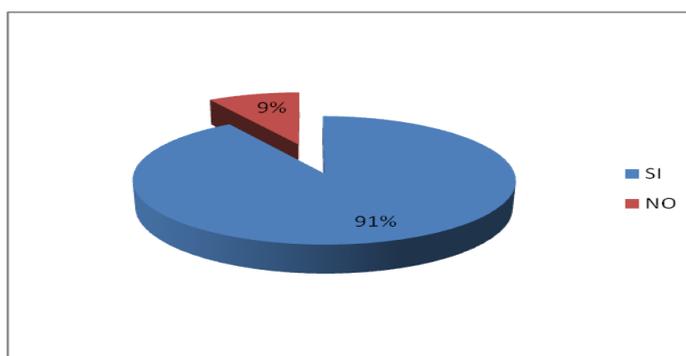
**Pregunta N° 17:** ¿Considera usted que la existencia de un manual facilitaría la organización legal de su empresa?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer la factibilidad de elaborar un manual para la organización legal de un negocio.

**Cuadro N° 17**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	79	91%
NO	8	9%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 17**



**Análisis:** Según el cuadro N° 17; 79 del total de los encuestados consideran que la existencia de un manual facilitaría la organización legal de su empresa, lo que representa el 91%; y solamente 8 comerciantes consideran que el manual no sería de ayuda al momento de legalizar su negocio, lo que equivale al 9%.

**Interpretación:** La necesidad de contar con instrumentos adecuados para la formalización de un negocio se refleja en los resultados de esta pregunta, en la cual la mayoría de comerciantes consideran que debería existir un manual que facilite la organización legal de un negocio; ya que este podría ser el medio fundamental que los motive a legalizarse.

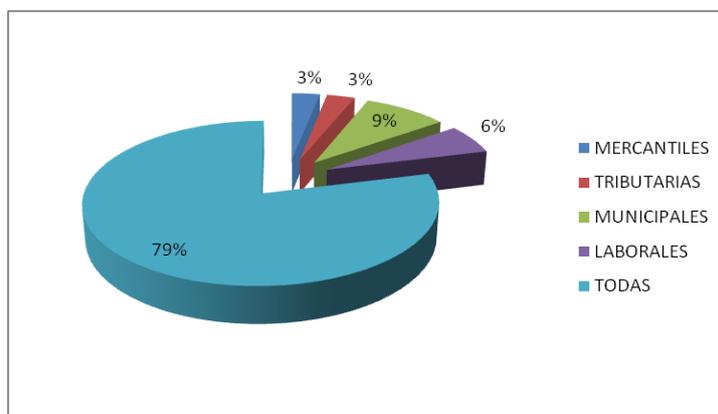
**Pregunta N° 18:** ¿Cuál de las siguientes obligaciones considera que deben explicarse con más detalle en dicho manual?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer en cuales de las obligaciones los comerciantes tienen mayores deficiencias al momento de legalizar su empresa.

**Cuadro N° 18**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MERCANTILES	2	3%
TRIBUTARIAS	2	3%
MUNICIPALES	8	9%
LABORALES	6	6%
TODAS	69	79%
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>

**Grafica N° 18**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 18; 69 comerciantes consideran que en el manual deben explicarse por igual todas las obligaciones, correspondiendo en términos porcentuales al 79%; 8 prefieren que las obligaciones municipales sean explicadas con más detalle, lo que equivale al 9%; 6 consideran que se expliquen más específicamente las obligaciones laborales, representando un 6%; 2 prefieren las obligaciones mercantiles, lo que representa el 3%; e igualmente 2 prefieren que sean las obligaciones tributarias las que se expliquen con más detalle, correspondiendo al 3% del total de los encuestados.

**Interpretación:** La explicación de las obligaciones deben de realizarse por igual ya que la mayoría de los comerciantes no prefieren que sean explicadas solamente algunas, sino mas bien todas las obligaciones siendo este un factor a considerar para elaborar un manual que incluya la recopilación de todas las obligaciones que sean necesarias para formalizar un negocio.

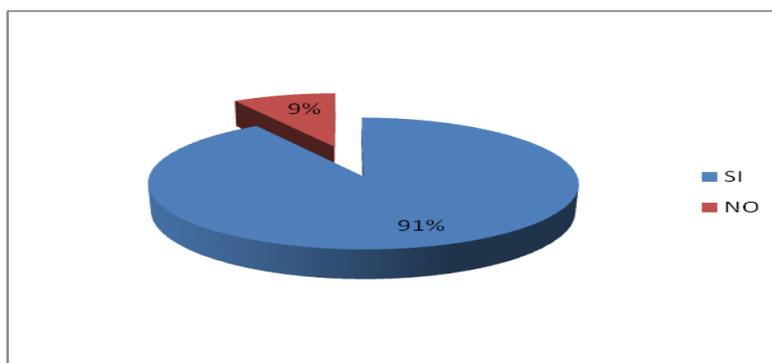
**Pregunta N° 19:** ¿Además de que en el manual se explicaran por escrito los procedimientos, desearía que se incluyeran diagramas?

**Objetivo de la pregunta:** Conocer si los comerciantes desearían que se incluyeran diagramas en los procedimientos de legalización.

**Cuadro N° 19**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	79	91%
NO	8	9%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 19**



**Análisis:** En consideración al cuadro N° 19; 79 comerciantes encuestados desearían que en el manual se incluyeran diagramas, correspondiendo a un 91% en términos porcentuales; no obstante 8 comerciantes no desean diagramas en el manual, lo que representa el 9% del total de encuestados.

**Interpretación:** Presentar los procedimientos de manera escrita no es suficiente para que los comerciantes los comprendan fácilmente, pues estos consideran necesario que se incluyan diagramas, para que les facilite la comprensión de todos y cada uno de los procedimientos que hay que realizar el la formalización de un negocio, ya que consideran que al observar gráficamente los procedimientos les facilitaría entender los pasos a seguir.

**Pregunta N° 20:** ¿Para usted que es más conveniente?

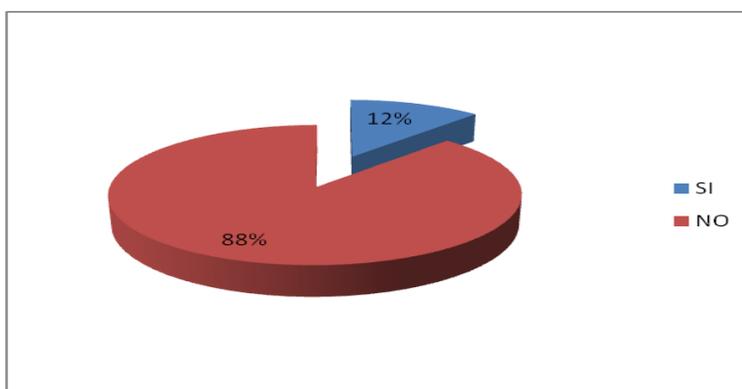
- a) Que el manual explique un procedimiento general de legalización para todo tipo de empresas.
- b) Que se explique un procedimiento específico para cada tipo de empresa.

**Objetivo de la pregunta:** Identificar si para los comerciantes es más factible un procedimiento general o un procedimientos específico para cada tipo de empresa.

**Cuadro N° 20**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Opcion A	10	12%
Opcion B	77	88%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 20**



**Análisis:** Según los datos arrojados en el cuadro N° 20; se demuestra que 77 comerciantes consideran más conveniente que se explique un procedimiento específico para cada tipo de empresa, lo que en términos porcentuales equivale al 88%; en cambio solamente 10 personas prefieren que en el manual se explique un procedimiento general, correspondiendo al 12% del total de encuestados.

**Interpretación:** La mayor parte de los comerciantes encuestados están interesados en conocer el procedimiento de formalización especificado directamente al tipo de Empresa que cada uno de ellos poseen, no obstante, realizar dicho procedimiento causaría complejidad y confusión en el uso del manual, por lo que se deben presentar los procedimientos de una forma general, pero que vayan relacionados a cada tipo de negocio que poseen los comerciantes.

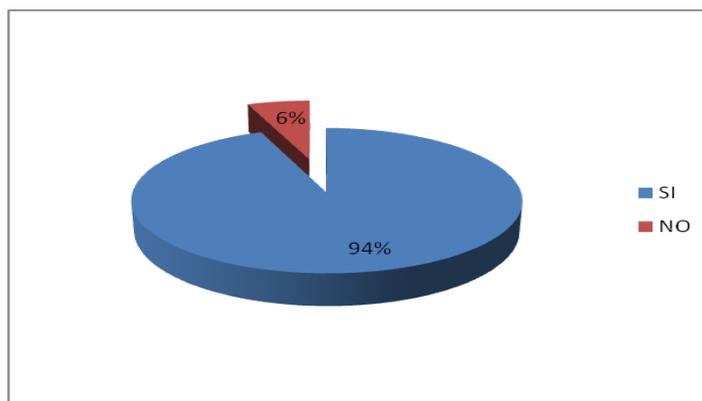
**Pregunta N° 21:** ¿Considera que es necesario colocar en el manual los artículos, leyes, reglamentos o normas a las cuales pertenece cada procedimiento?

**Objetivo de la pregunta:** Establecer si par los comerciantes es necesario colocar la base legal de cada procedimiento de formalización de la empresa.

**Cuadro N° 21**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	82	94%
NO	5	6%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 21**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 21; 82 de los 87 encuestados consideran necesario colocar en el manual los artículos, leyes reglamentos a los cuales pertenece cada procedimiento representando al 94%; y solamente 5 comerciantes no consideran necesarios mencionar estos elementos en dicho manual, lo que corresponde apenas a un 6% de comerciantes encuestados.

**Interpretación:** Establecer la base legal de los procedimientos de formalización para un negocio dentro de un manual es muy indispensable, por la importante razón que generaría, más confianza a los comerciantes a la hora de legalizar su negocio ver que están sustentados bajo las leyes vigentes del país.

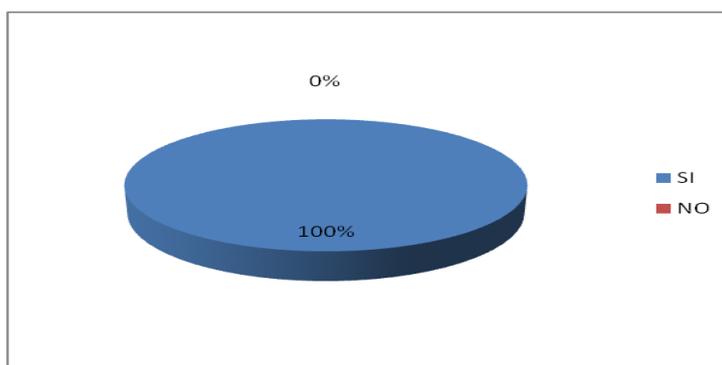
**Pregunta N° 22:** ¿Desearía usted que cada actividad que se realice en el proceso de legalización de una empresa se detalle su respectivo costo?

**Objetivo de la pregunta:** Determinar si los comerciantes desearían conocer el costo de cada actividad en el proceso de legalización de su empresa.

**Cuadro N° 22**

REPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	87	100%
NO	0	0%
TOTAL	87	100%

**Grafica N° 22**



**Análisis:** De acuerdo al cuadro N° 22; 87 de los comerciantes encuestados manifestaron que es necesario colocar a cada procedimiento su respectivo costo, correspondiendo al 100% de los encuestados.

**Interpretación:** La mayoría de los comerciantes informales considera que es necesario conocer los costos de legalización, para tener una idea clara de la inversión que tiene realizar para legalizarse pues la mayoría de ellos creen que dichos costos son muy elevados pues existe un alto nivel, por lo tanto será prioritario especificar en el manual el costo que conlleva cada procedimiento.

## **4.2 Conclusiones y Recomendaciones.**

### **4.2.1 Conclusiones.**

Después de obtener los resultados de la encuesta y con el fin sintetizar la información y presentar lo significativo de esta, concluimos que:

- En el comercio informal de la ciudad de San Miguel, existe la necesidad de contar con un Manual para la organización legal, ya que no existe un apoyo claro del gobierno local para dar a conocer el proceso de legalización y detallar todos los procedimientos que esto conlleva.
- La falta de conocimiento de las obligaciones que deben cumplir los empresarios para legalizar su Empresa permite que estos no perciban los beneficios que les daría organizarse de manera formal.
- La Organización Formal de las Empresas es un proceso vital para mantenerlas en marcha; ya que la formalización define las funciones que en cada área o departamento se realizan, permitiendo así, tener un correcto funcionamiento dentro de los negocios y poder optar a un crecimiento del mismo.
- La mayoría de los comerciantes informales no cuentan con una Estructura Organizacional en sus Empresas y cuentan con un número reducido de empleados, lo que demuestra la falta de asistencia técnica y capacidad administrativa que carece este sector.
- El desconocimiento por parte de los comerciantes del sector informal sobre las dependencias públicas a las cuales se debe acudir para legalizar una Empresa, el exceso de trámites y el desconocimiento de las obligaciones que deben cumplir, se convierten en los obstáculos principales para la formalización del negocio.

- Dentro de la propuesta del Manual para la organización legal de un negocio, se vuelve más visible la necesidad de dar a conocer los artículos, leyes y reglamentos que regulan cada una de las obligaciones necesarias para lograr la formalización.
- Los comerciantes informales estiman más conveniente el detallar los respectivos costos de cada procedimiento y a la vez, dentro de la explicación de los procedimientos apoyarse en diagramas que faciliten la comprensión de los mismos.

#### **4.2.2 Recomendaciones.**

Para la utilidad de la investigación es necesario dar a conocer una propuesta viable y las diferentes alternativas de solución, por lo cual se recomienda que:

- Los comerciantes informales deben buscar los mecanismos necesarios para legalizar su Empresa y evitar posibles sanciones que les podrían imponer por ejercer el comercio de manera informal.
- Hacer uso de documentos prácticos que expliquen ordenadamente el proceso de legalización de una Empresa en nuestro país, así como también que especifique en términos monetarios el costo total del proceso.
- Dar a conocer las obligaciones que deben cumplir los empresarios para legalizar su Empresa y a la vez mencionar los beneficios y oportunidades que le brindaría al comerciante la legalización de la misma.
- Dar a conocer los elementos teóricos necesarios para la organización formal de la Empresa y así facilitar a los comerciantes la organización interna de su negocio.

- Los comerciantes deben organizar su Empresa contando con una estructura organizativa que refleje la organización que esta posee y conocer el nivel de responsabilidad que tienen sus empleados.
- Dar a conocer todas la Instituciones Públicas a las cuales deben acudir los empresarios para legalizar su Empresa y evitar que la falta de conocimiento de estas sea un obstáculo de formalización.
- Brindar los conocimientos necesarios de las medidas legales que deben cumplir los comerciantes para formalizar sus negocios y los procedimientos a realizar para la legalización de cada tipo de empresa con su respectivo diagrama y que se aprecie en este dicho proceso.

## INDICE DEL MANUAL.

### **CAPITULO V: “PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN LEGAL DE LOS COMERCIANTES INDIVIDUALES DEL SECTOR INFORMAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL 2008”.**

5.1 Aspectos Generales.....	77
5.1.1 Introducción.....	77
5.1.2 Glosario de Abreviaturas. ....	79
5.1.3 Glosario de Términos Utilizados. ....	80
5.1.4 Simbología de Figuras en los Flujogramas. ....	82
5.1.5 Indicaciones para la Actualización Del Manual.....	83
5.1.6 Lineamientos Para Su Utilización.....	83
5.2 Trámites Iniciales para Legalizar una Empresa.....	85
5.2.1 Obligaciones Tributarias.....	86
5.2.2 Obligaciones Municipales.....	91
5.2.3 Obligaciones Mercantiles. ....	95
5.2.4 Obligaciones Laborales.....	99
5.2.5 Costos de los Tramites Iniciales para Legalizar.....	106
5.3 Trámites Especiales para la Legalización de una Empresa.....	109
<b>ANEXOS.....</b>	<b>112</b>

## **5.1 Aspectos Generales.**

### **5.1.1 Introducción.**

La creación de una empresa, no importando su actividad comercial no es nada fácil, pues requiere una serie de aspectos muy fundamentales que surgen desde una visión empresarial hasta llegar a una planeación muy cuidadosa y certera de lo que se quiere lograr. Además implica la toma de compromisos y responsabilidades para los cuales la legalización de dicha empresa será de utilidad para los comerciantes, ya que existirán oportunidades en que se les solicitara la existencia legal de la misma para: el acceso a créditos para exportar sus productos para recibir asistencia técnica de instituciones, entre otras posibilidades.

Es por ello que ponemos a disposición el presente manual para la formalización de los comerciantes individuales del sector informal, en el cual se presentan los trámites a seguir y procedimientos que tienen que realizar una persona natural.

En primer lugar se describen las obligaciones tributarias que ellos deben cumplir en cuanto a la inscripción de su negocio, dichas obligaciones requieren de la inscripción del Número de Identificación Tributaria (NIT), así como también del Número de Contribuyente Al Impuesto del Valor Agregado (IVA), documentos que permiten y se le otorga al comerciante tener calidad de contribuyente al fisco, la base legal que regula cada uno de estos documentos, las instituciones a las que deben acudir a realizar para tramitarlos, los requisitos que deben cubrir, los procedimientos, los costos de los tramites y sus respectivas sanciones en caso de incumplimiento.

Seguidamente se describen las obligaciones Municipales que se deben cumplir dentro marco legal municipal correspondiente, estas obligaciones se refieren al Registro en la Alcaldía Municipal y la respectiva Solvencia Municipal, documentos que se obtienen en la institución municipal donde se encuentra la sede de la nueva empresa extendiéndole una constancia donde se expresa que tanto la empresa como la persona está libre de sus impuestos municipales, describiendo así mismo cual es su base legal, los procedimientos a seguir, requisitos, institución competente de los tramites, costos y sanciones.

Además se describen, las obligaciones mercantiles que la ley establece para la formalización de un negocio, estas obligaciones incluyen la inscripción del Balance Inicial, que está conformado por todos los bienes y obligaciones que el comerciante posee. Su respectiva base legal, la institución donde se lleva a cabo la inscripción, su respectivo procedimiento, costos y sanciones, lo mismo para la Matricula de la Empresa, los requisitos que se asignan a una empresa cuando se dedica a diferentes actividades comerciales, así como también que debe hacer cuando posee varios establecimientos comerciales, y del no funcionamiento sin la falta de dicha matricula.

Finalmente se hace una descripción de las obligaciones laborales que las empresas deben cumplir dentro y fuera de su/s establecimiento/s de acuerdo a lo estipulado por la ley, estas obligaciones se refieren al Registro de Identificación Patronal (NIP), donde el patrono adquiere compromisos de seguridad social, el Registro del Centro de Trabajo y el Registro de Contrato Individual de Trabajo, donde el patrono está obligado a inscribir su empresa en los registros que se llevan en la institución regional de trabajo competente, que requisitos debe cumplir de acuerdo a la base legal, las instituciones donde se realizan los trámites, los procedimientos, sus costos y sanciones respectivas.

### 5.1.2 Glosario de Abreviaturas.

Art.:	Artículo.
Nº:	Número.
DUI:	Documento Único de Identidad.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
CNR:	Centro Nacional de Registro.
ISSS:	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
DGII:	Dirección General de Impuestos Internos.
NIP:	Número de Identificación Patronal.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
CONAMYPE:	Comisión Nacional de La Micro y Pequeña Empresa.
CTE:	Centro de Trámites Empresariales.

### 5.1.3 Glosario de Términos Utilizados.

**Administración Tributaria:** Es la aplicación de técnicas, principios y prácticas que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se lleva a cabo la recaudación de impuestos y demás funciones competentes.

**Apoderado:** Persona autorizada para que represente a otra ante terceros, mediante un documento autenticado por un notario para realizar trámites legales.

**Balance General:** Es un documento contable, que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera de una empresa.

**Base Imponible:** Es la cuantificación económica del hecho generador expresada en moneda de curso legal y la base del cálculo para la liquidación del tributo.

**Contribuyente:** Persona que realiza el hecho generador de la obligación tributaria.

**Flujograma:** Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que compone un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

**Formulario:** Son los formatos que proporcionan las diferentes instituciones para efectuar tramites relacionados con sus obligaciones.

**Hecho Generador:** Es el presupuesto establecido por la ley por cuya realización se origina el nacimiento de la obligación tributaria.

**Impuesto:** Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

**Infracción:** Toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias o el cumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza.

**Inventario:** Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio, en el proceso de producción para tales ventas o para ser consumidos en la producción de bienes y servicios.

**Manual:** Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma adecuada y sistemática; información, instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las tareas o procesos.

**Patrono:** Es la persona dueña de un negocio que emplea obreros en trabajo.

**Procedimientos:** Es una serie de labores interrelacionadas que deben realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica, con el propósito de alcanzar un fin determinado

**Responsable:** Persona que sin ser contribuyente, debe cumplir las obligaciones atribuidas por la legislación.

**Sanción:** Es la medida pecuniaria, comiso, cierre temporal y de arresto, que imponga la administración tributaria o el juez competente en el caso de cierre temporal de establecimiento, por infracción a las disposiciones de las leyes tributarias respectivas.

**Sujeto Activo:** Es la obligación tributaria es el estado, ente público acreedor del tributo.

**Sujeto Pasivo:** El obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable.

**Tasa:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente, no es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago del servicio no inherente al estado.

**Tramite:** Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.

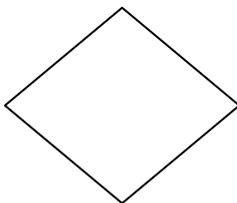
**Tributos:** Son las obligaciones que establece el estado en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

**Solvencia:** Tener o contar con medios suficientes para satisfacer las propias deudas y cumplir con los compromisos adquiridos.

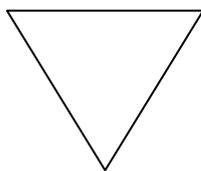
#### 5.1.4 Simbología de Figuras en los Flujogramas.



Cualquier función de operación que implica cambios en el valor, forma o ubicación de la información. Es decir ejecución de una operación específica o un grupo de operaciones determinadas. (Acción, Actividad, Cambio, etc.).



Representa una disyuntiva en la que debe tomarse una decisión sobre el próximo paso en base a dos alternativas posibles (Si o No).



Almacenamiento o archivo temporal.



Este símbolo representa documentos impresos, lo mismo que informes varios, también formularios boletas (papel).

### 5.1.5 Indicaciones para la Actualización Del Manual.

Este manual deberá ser actualizado cada vez que se produzcan cambios en las disposiciones y procedimientos legales en el Código de Comercio, Código Tributario y su reglamento, Ley del IVA y su reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento, ya sea mediante instructivos, decretos, acuerdos, reformas a las leyes y/o sus reglamentos.

### 5.1.6 Lineamientos Para Su Utilización.

El manual está elaborado para que pueda ser comprendido por los comerciantes y cualquier persona interesada en el tema, pues la descripción de manera sencilla y práctica de cada procedimiento está diseñada para que el usuario siga un orden secuencial considerando los plazos establecidos y cumpliendo las obligaciones a medida de que su actividad comercial lo vaya requiriendo.

Lo primero que el comerciante debe hacer es, determinar claramente a que tipo de actividad comercial se va dedicar o definir la que ya tiene, para ubicar su negocio en cualquiera de las clasificaciones que se detallan a continuación:

#### Tipos de empresas.

<b>A) EMPRESAS QUE SOLAMENTE REQUIEREN TRÁMITES INICIALES:</b>	<b>B) EMPRESAS QUE REQUIEREN TRÁMITES INICIALES Y ESPECIALES:</b>
Calzado	Comedores y Pupuserías
Tienda	Procesadoras Artesanales de Lácteos
Almacén (Ropa)	Panaderías Artesanales
Granos Básicos	Refresquerías y cafés
Verduleros	

Una vez identificado el tipo de empresa que posee sea A ó B en el cuadro anterior el comerciante deberá llevar a cabo una serie de trámites iniciales o especiales, es decir las empresas tipo A deberán llevar a cabo los tramites iniciales (1- 9); y las empresas tipo B deberán realizar tanto los tramites iniciales como los especiales (1-10).

El orden establecido para realizar cada tramite esta determinado en forma consecutiva; es decir, para la realización de dichos tramites el comerciante deberá hacer uso de la información que se detalla de cada uno de ellos en los números de pagina indicadas dentro del manual. Así mismo se recomienda dedicar un día para la realización de cada trámite.

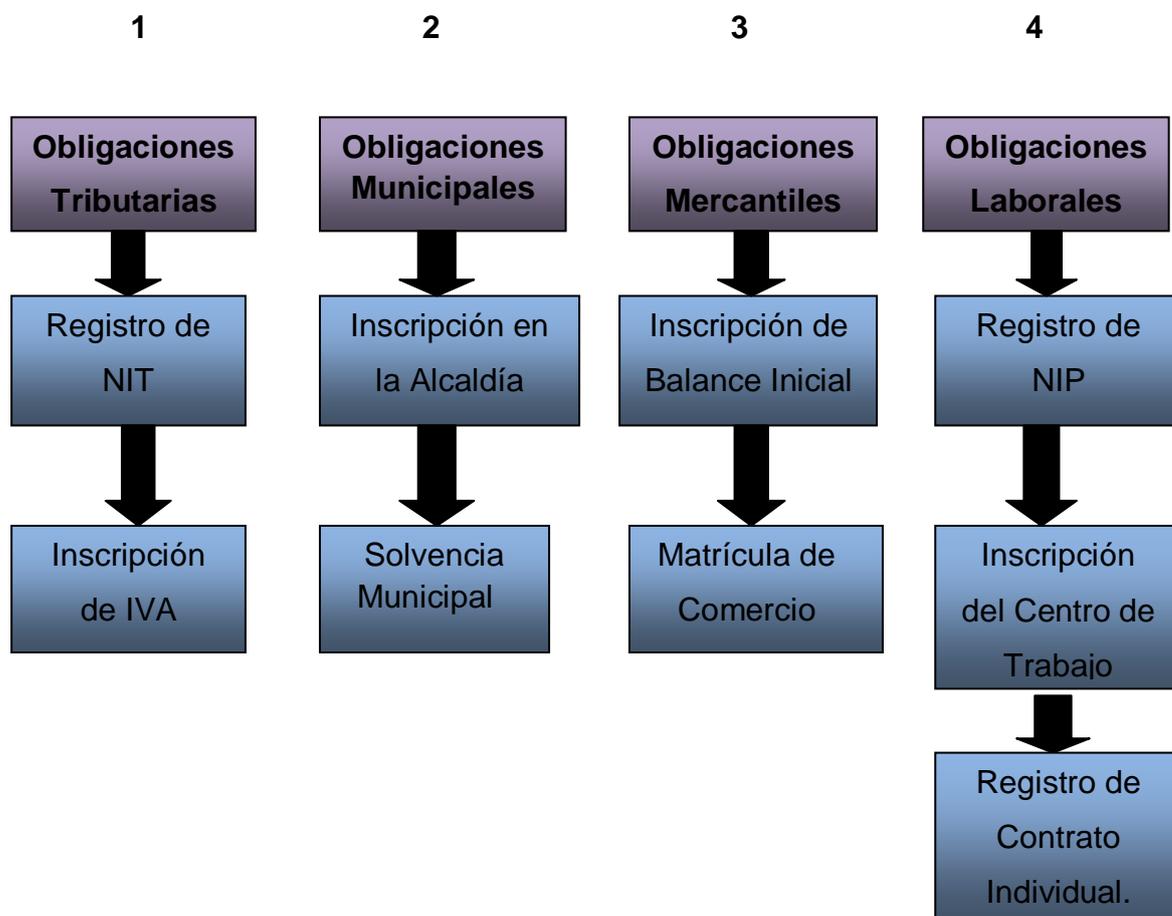
### **Tipos de trámites.**

<b>Trámites</b>	<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Información</b>
<b>I N I C I A L E S</b>	1	Registro de NIT	Págs. N°86-87
	2	Inscripción de IVA	Págs. N°88-90
	3	Inscripción en la Alcaldía	Págs. N°91-92
	4	Solvencia Municipal	Págs. N°93-94
	5	Inscripción de Balance Inicial	Págs. N°95-96
	6	Matrícula de Comercio	Págs. N°97-98
	7	Registro de NIP	Págs. N°99-100
	8	Inscripción del Centro de Trabajo	Págs. N°101-102
	9	Registro de Contrato Individual	Págs. N°103-105
<b>ESPECIALES</b>	10	Licencia de Funcionamiento para Establecimientos Alimentarios.	Págs. N°109-111

## 5.2 Trámites Iniciales Para Legalizar Una Empresa.

Para una mejor comprensión como apoyo al proceso de legalización de una empresa, se establecen de manera concreta cada una de las obligaciones que los comerciantes individuales deben cumplir para la legalización de un negocio para el cual se muestra un cuadro resumen en donde se establece el orden que los comerciantes deben seguir para legalizar su empresa.

Se inicia con las obligaciones tributarias que comprenden el registro de NIT y la inscripción de contribuyente IVA, seguidamente se establecen la obligaciones de carácter municipal específicamente la inscripción en la Alcaldía Municipal y la Solvencia de Impuestos, como tercer obligación se encuentra las de carácter Mercantil que comprenden el registro del Balance Inicial y la Matricula de Comercio y como últimos trámites a realizar están los correspondientes a las leyes Laborales que incluyen el registro de NIP, la inscripción del centro de trabajo en el Ministerio de Trabajo y el registro del Contrato de Trabajo.



## 5.2.1 Obligaciones Tributarias.

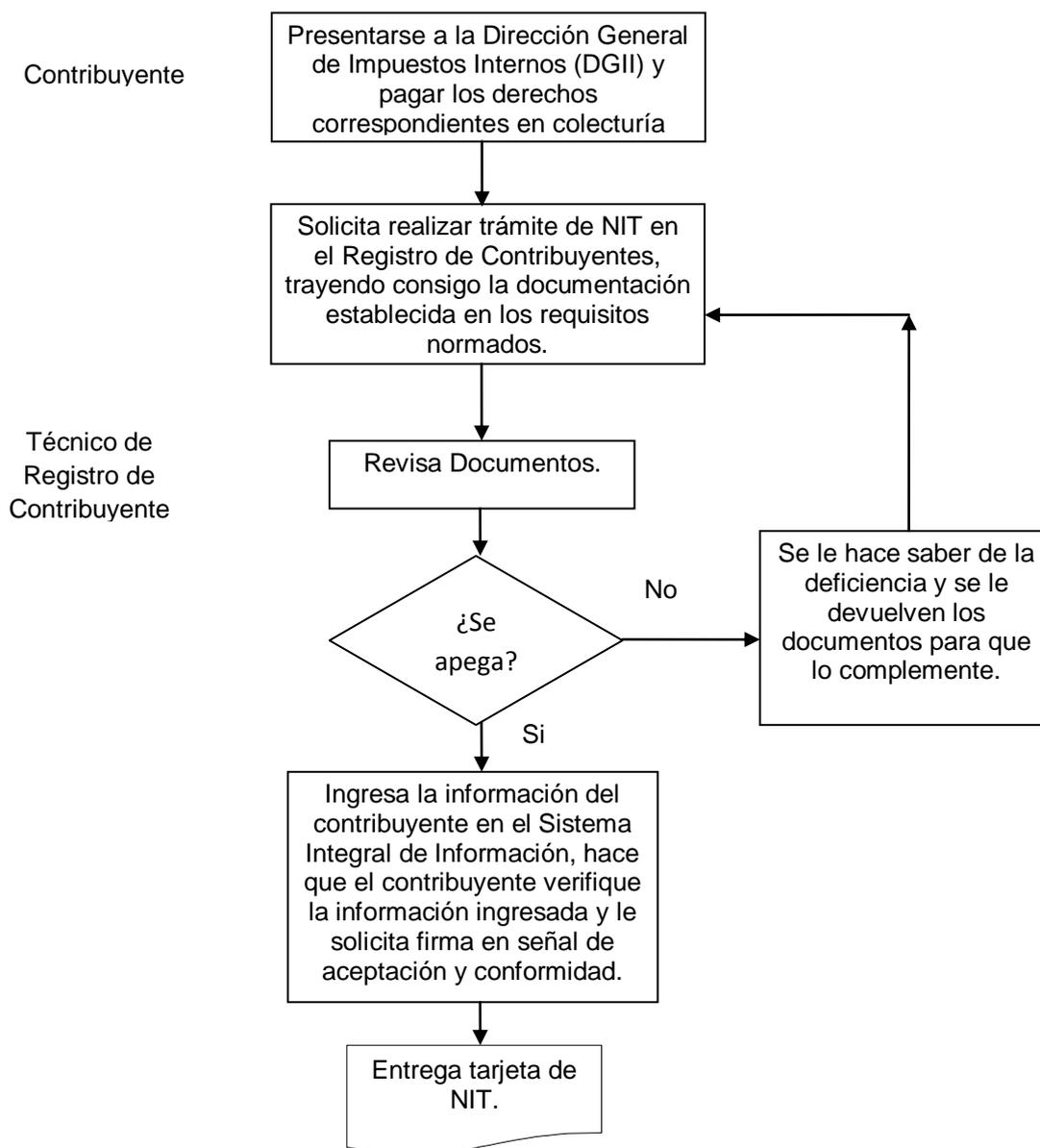
**Cuadro N° 1. Número de Identificación Tributaria (NIT).**

<b>Enunciado</b>	Es una tarjeta que contiene un número de identificación con el cual se otorga la calidad de contribuyente al fisco, estableciendo un registro y control especial de las obligaciones a que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional.
<b>Base Legal</b>	Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.  Art. 1; Establece que deben de inscribirse todas las personas, naturales o jurídicas, los fideicomisos y las sucesiones que están obligados al pago de los impuestos.
<b>Instituciones Donde Obtener el NIT</b>	- En la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda  -Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.
<b>Requisitos Persona Natural</b>	1. Documento Único de Identidad (DUI) 2. Comprobante de pago. 3. Si comparece personalmente no necesita llenar el Formulario F-210, ya que será completado por el personal del área de registro de contribuyentes de forma automatizada.
<b>Costo Del Trámite</b>	-Inscripción \$0.23 (¢ 2.00)  -Reposición \$0.46 (¢ 4.00)
<b>Sanciones</b>	No existe una sanción específica para aquel comerciante que no posea el NIT, sin embargo si se abstuviese a proporcionar datos referentes a su negocio para fines legales o control del fisco, será sancionado según el Art. 7 de la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

## Procedimiento.

- 1) Presentarse a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y pagar los derechos correspondientes en colecturía.
- 2) Solicita realizar trámite de NIT en el Registro de Contribuyentes, trayendo consigo la documentación establecida en los requisitos establecidos anteriormente.
- 3) Recibir la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).

### Flujograma para Obtención del NIT.



**Cuadro N° 2. Número de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios (IVA).**

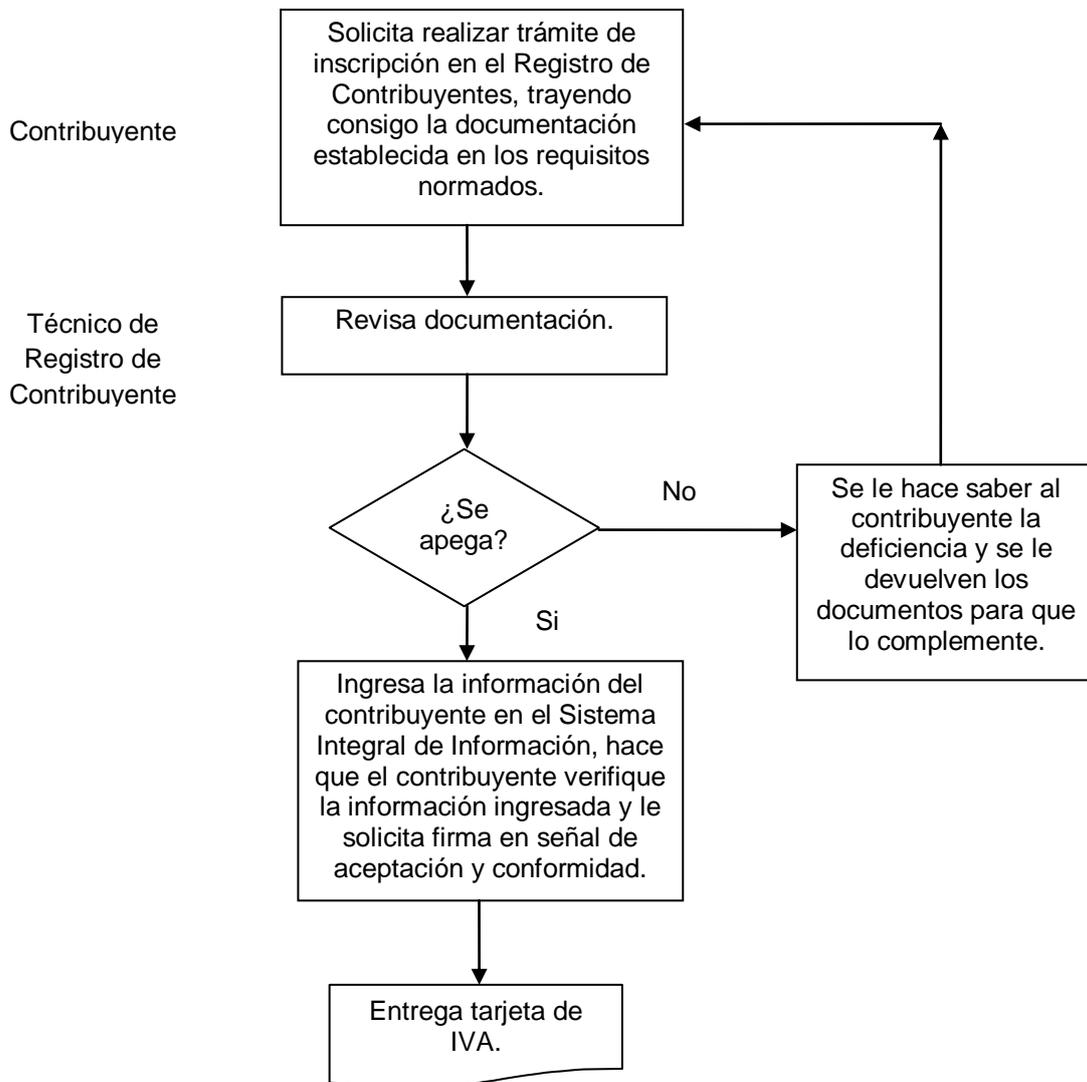
<p align="center"><b>Enunciado</b></p>	<p>Este trámite registra los movimientos de ingresos y egresos de los sujetos que realizan transferencia de bienes muebles corporales a título oneroso o a la prestación de servicios en los cuales una persona se obliga a prestarlos y otra se obliga a pagar en cualquier forma de remuneración (renta, honorarios, comisiones, etc.). El impuesto al valor agregado, grava el valor que se añade al precio de un determinado bien o servicio.</p>
<p align="center"><b>Base Legal</b></p>	<p>Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p> <p>Art. 20; Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto: Las personas naturales o jurídicas.</p> <p>Art. 22; Son contribuyentes del impuesto quienes en carácter de productores, comerciantes mayoristas o al por menor, o en cualesquiera otras calidades realizan dentro de su giro o actividad en forma habitual, por si mismos o a través de mandatarios a su nombre, ventas u otras operaciones que signifiquen la transferencia onerosa del dominio de los respectivos bienes muebles corporales, nuevos o usados,</p> <p>Art. 28; Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a (\$5,714.29) y cuando el total de su activo sea inferior a (\$2,285.71).</p>
<p align="center"><b>Instituciones Donde Obtener el IVA</b></p>	<p>- En la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda</p> <p>-Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.</p>

<p><b>Requisitos</b></p>	<p>- Sector comercio, agricultura, ganadería e industria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia simple y legible del Contrato de arrendamiento de local (si no es propio y si aplica al sector)</li> <li>2. Fotocopia simple y legible de Recibos de agua o luz o teléfono que confirmen las direcciones de casa matriz y notificaciones a consignar en F-210.</li> <li>3. Balance inicial con activo mínimo de \$2,286.00 elaborado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 437 del Código de Comercio: activo menor de \$11,428.57 firmado por contribuyente; activo mayor de \$11,428.57 firmado por contribuyente y contador.</li> <li>4. Fotocopia simple y legible de Carta de compra/venta de reses emitida por Alcaldía Municipal (sector ganadero).</li> <li>5. Fotocopia simple y legible de Contrato de compra/venta de cosecha (sector agrícola).</li> </ol>
<p><b>Costo Del Trámite</b></p>	<p>-Gratuito</p>
<p><b>Sanciones</b></p>	<p>No existe sanción alguna para aquellos comerciantes que no hayan tramitado su número de registro de contribuyente estando obligado a ello. Sin embargo el Ministerio de Hacienda registrara de oficio a todo comerciante que cumpla los requisitos del Art. 29 de La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p>

## Procedimiento.

- 1) Acudir a la Administración Tributaria a realizar trámite de inscripción en el Registro de Contribuyentes portando con los requisitos correspondientes.
- 2) El formulario le será completado por la persona que le atienda, a través de formulario automático.
- 3) Recibir la tarjeta de IVA.

## Flujograma para obtención del Número de Registro de Contribuyente IVA.



## 5.2.2. Obligaciones Municipales.

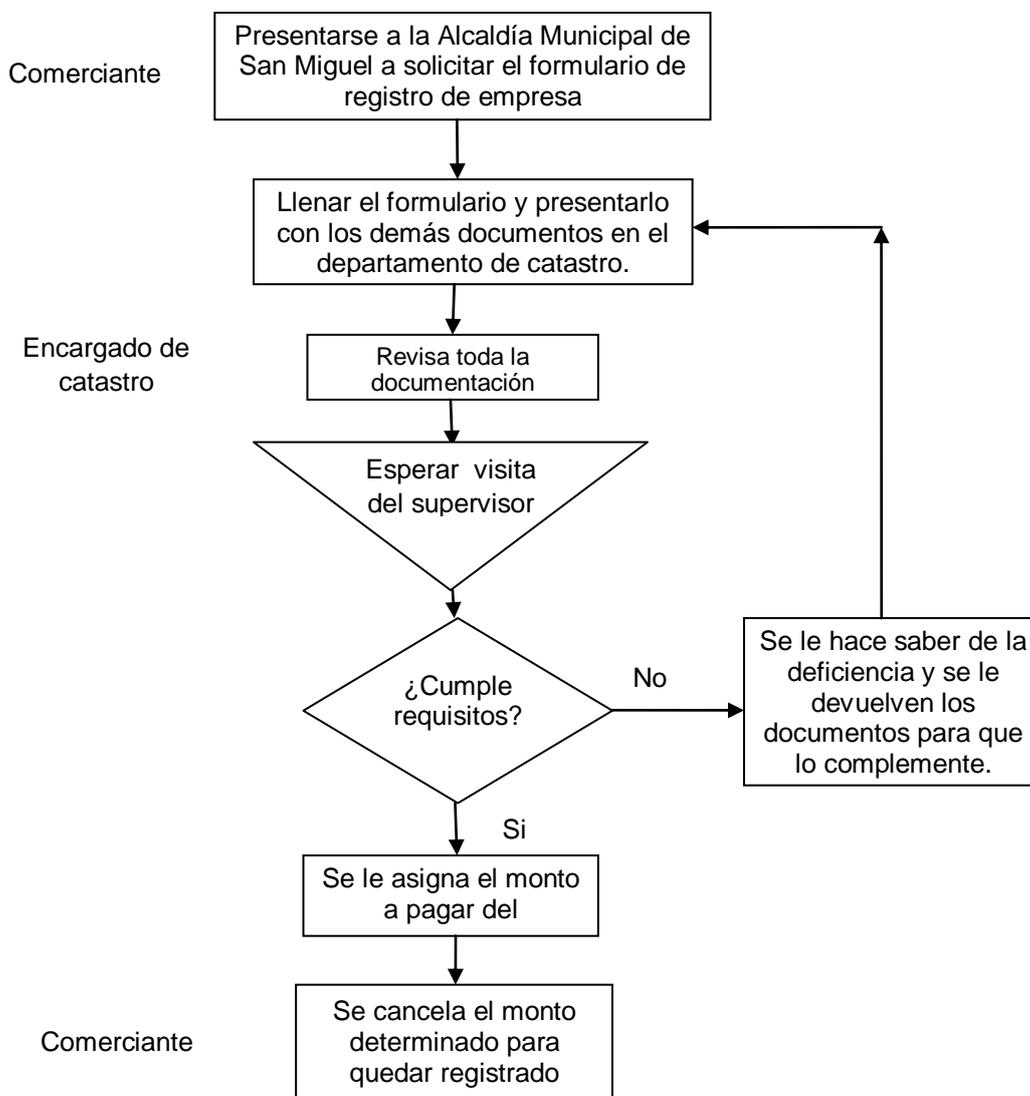
**Cuadro Nº 3. Registro de Empresa en La Alcaldía Municipal.**

<b>Enunciado</b>	El registro del establecimiento de negocios se obtiene en la alcaldía municipal donde se encuentre la sede de la nueva empresa, y el monto a pagar varía de un municipio a otro de acuerdo con el capital invertido y según el tipo de actividad que se realiza.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley General Tributaria Municipal.</li></ul> Art. 90.-Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a: Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarles oportunamente cualquier modificación al respecto.
<b>Instituciones Donde Puede Obtener el Registro</b>	-Alcaldía Municipal de San Miguel.
<b>Requisitos Persona Natural.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Formulario Para la Declaración Jurada de Impuestos.</li><li>-Balance Inicial o Inventario (para quien no lleve contabilidad formal)</li><li>-Original y copia DUI.</li><li>-Original y copia NIT.</li></ul>
<b>Costo Del Trámite</b>	-Gratuito
<b>Sanción</b>	Según el art. 63, de la Ley General Tributaria las sanciones por no matricular la Empresa van desde multas hasta el cierre del establecimiento.

## Procedimiento

- 1) Presentarse al Departamento de CATASTRO de la Alcaldía Municipal de San Miguel a solicitar el formulario de registro de empresa.
- 2) Llenar el formulario y presentarlo con los demás documentos requeridos.
- 3) Esperar la visita de un supervisor del Departamento de CATASTRO.
- 4) Una vez evaluado el establecimiento presentarse nuevamente a la Alcaldía a pagar el monto establecido para quedar registrado.

### Flujograma para Registro en Alcaldía Municipal.



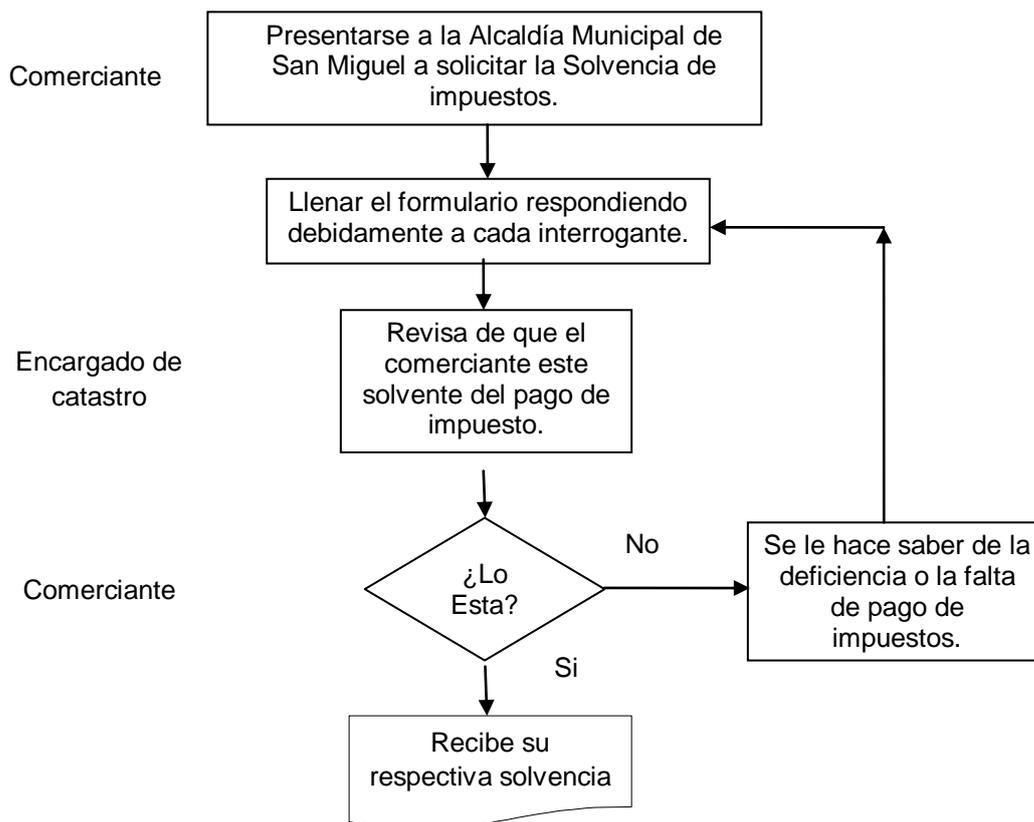
#### **Cuadro N° 4. Solvencia Municipal.**

<b>Enunciado</b>	La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona natural o jurídica se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales.
<b>Base Legal</b>	- Código Municipal. Art. 100; Establece como requisito la presentación de la solvencia municipal para poder inscribir documentos al Registro de Comercio, como un medio de obligar a los ciudadanos al pago de los impuestos municipales.
<b>Instituciones Donde Se Puede Obtener</b>	-Alcaldía Municipal de San Miguel.
<b>Requisitos Persona Natural</b>	-Solicitud de Solvencia de Impuestos.
<b>Costo Del Trámite</b>	-Gratuito siempre y cuando este solvente del pago de sus impuestos.

## Procedimiento

- 1) Presentarse al Departamento de CATASTRO de la Alcaldía Municipal de San Miguel a solicitar el formulario de solvencia.
- 2) Llenar el formulario.
- 3) Esperar mientras el encargado de catastro revisa que este solvente del pago de impuestos.
- 4) Retirar copia de formulario firmado y sellado para tener comprobante de solvencia.

### Flujograma para Solvencia Municipal.



### 5.2.3 Obligaciones Mercantiles.

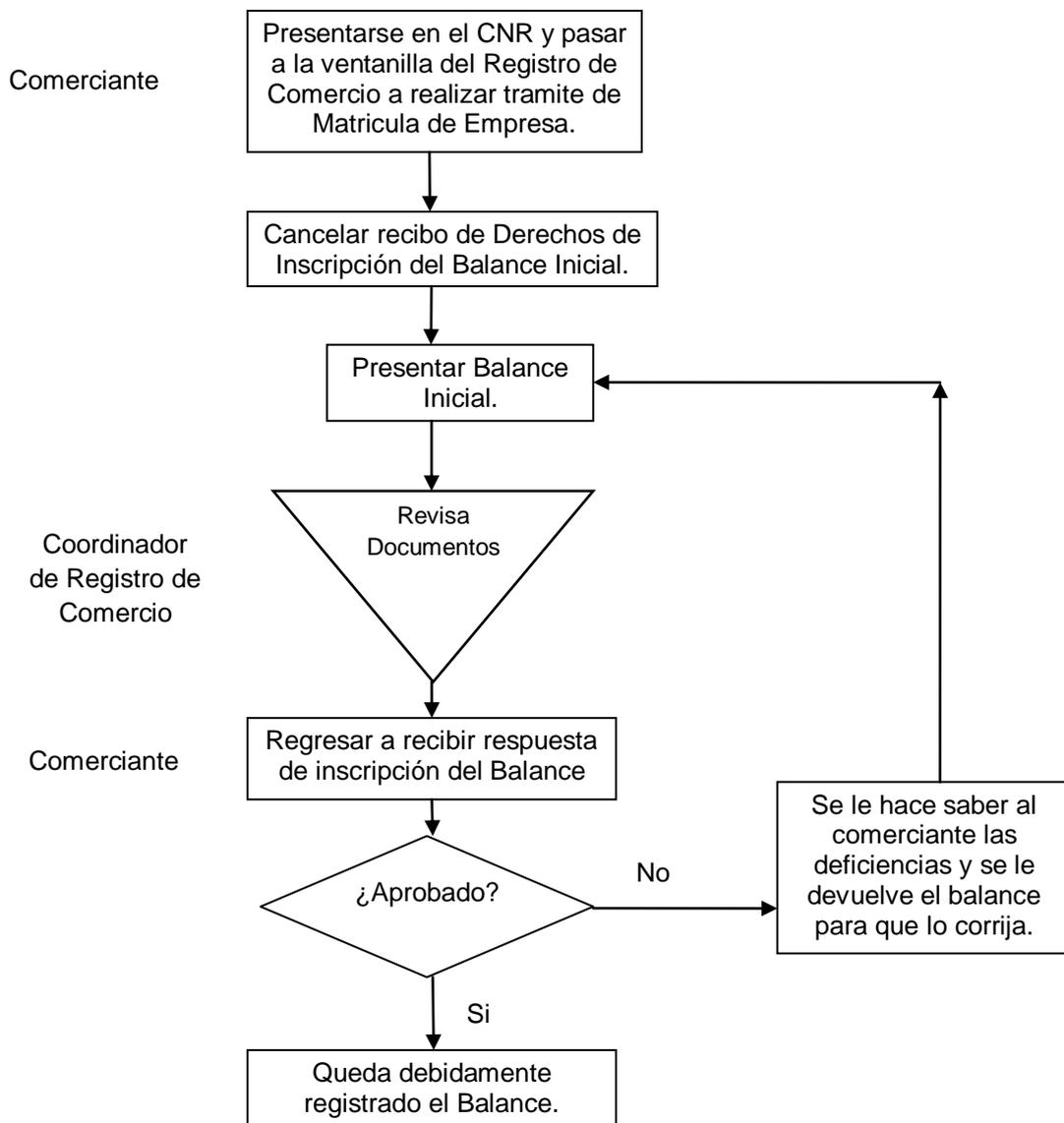
**Cuadro N° 5. Inscripción y Registro de Balances.**

<b>Enunciado</b>	El balance está conformado por todos los bienes y obligaciones que el comerciante posee, en la parte del Activo Circulante incluye el activo con que inicia su negocio así como el inventario de mercadería, en el Activo No Circulante detallada la propiedad, planta y equipo que posee.
<b>Base Legal</b>	Código de Comercio.  Artículo 411, Inciso III: Son obligaciones del comerciante individual y social; Inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.
<b>Instituciones Donde Inscribir el Balance Inicial</b>	-Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro.  -Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.
<b>Requisitos</b>	1. Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado.  2. Balance Inicial.  3. Copia de DUI.  4. Copia de NIT.
<b>Costo del Tramite</b>	\$17.14

## Procedimiento

- 1) Presentarse en el Centro Nacional de Registro y pasar a la ventanilla del Registro de Comercio a realizar tramite de Matricula de Empresa.
- 2) Cancelar recibo de Derechos de Inscripción del Balance Inicial.
- 3) Presentar el Balance Inicial.
- 4) Regresar a recibir respuesta de inscripción.

### Flujograma para Inscripción de Balances.



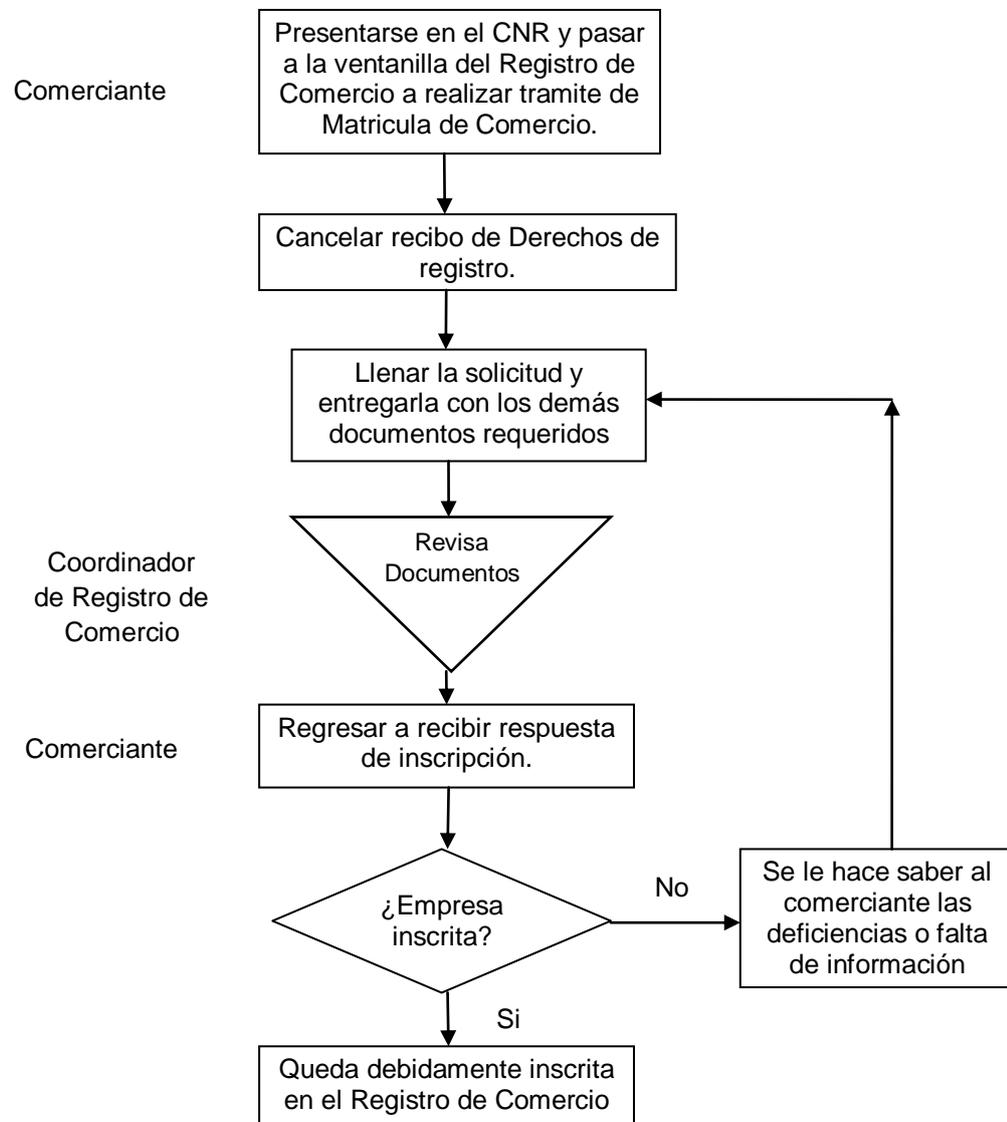
### Cuadro Nº 6. Matricula de Comercio.

<b>Enunciado</b>	<p>Todo empresario debe registrar su negocio pues esta certificación es la única para establecer la calidad de propietarios ante terceras personas. Así mismo, cada empresa tendrá una sola matrícula aunque desarrolle distintas actividades comerciales, pero si tiene varios establecimientos, deberá obtener una matrícula para cada uno de ellos.</p>
<b>Base Legal</b>	<p style="text-align: center;">- Código de Comercio.</p> <p>Art. 411; Inciso I. Son obligaciones del comerciante individual y social: Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.</p>
<b>Instituciones Donde Obtener la Matricula de Comercio</b>	<p>-Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro.</p> <p>-Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.</p>
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado.</li> <li>2. Solicitud de Matricula de Empresa y Establecimiento.</li> <li>3. Copia de DUI.</li> <li>4. Copia de NIT.</li> </ol>
<b>Costo del Tramite</b>	<p>De \$91.43, para aquellas empresas cuyo activo es superior a los \$2,000 y menor o igual a \$ 57,150.</p>
<b>Sanciones</b>	<p>Según el Art. 86 de La Ley de Registro de Comercio existirá una multa equivalente al valor de la matrícula de su empresa que le corresponda, o una multa equivalente al valor de los derechos de registro por cada una de sus sucursales, agencias o locales comerciales o industriales no registrados.</p>

## Procedimiento

- 1) Presentarse en el Centro Nacional de Registro y pasar a la ventanilla del Registro de Comercio a retirar solicitud de Matricula de Empresa
- 2) Cancelar recibo de Derechos de Registro.
- 3) Llenar la solicitud respondiendo a cada una de las interrogantes.
- 4) Presentar la solicitud completa con el recibo de derechos de trámite cancelado y la fotocopia de DUI y NIT.

### Flujograma para Matrícula de Comercio.



#### 5.2.4 Obligaciones Laborales.

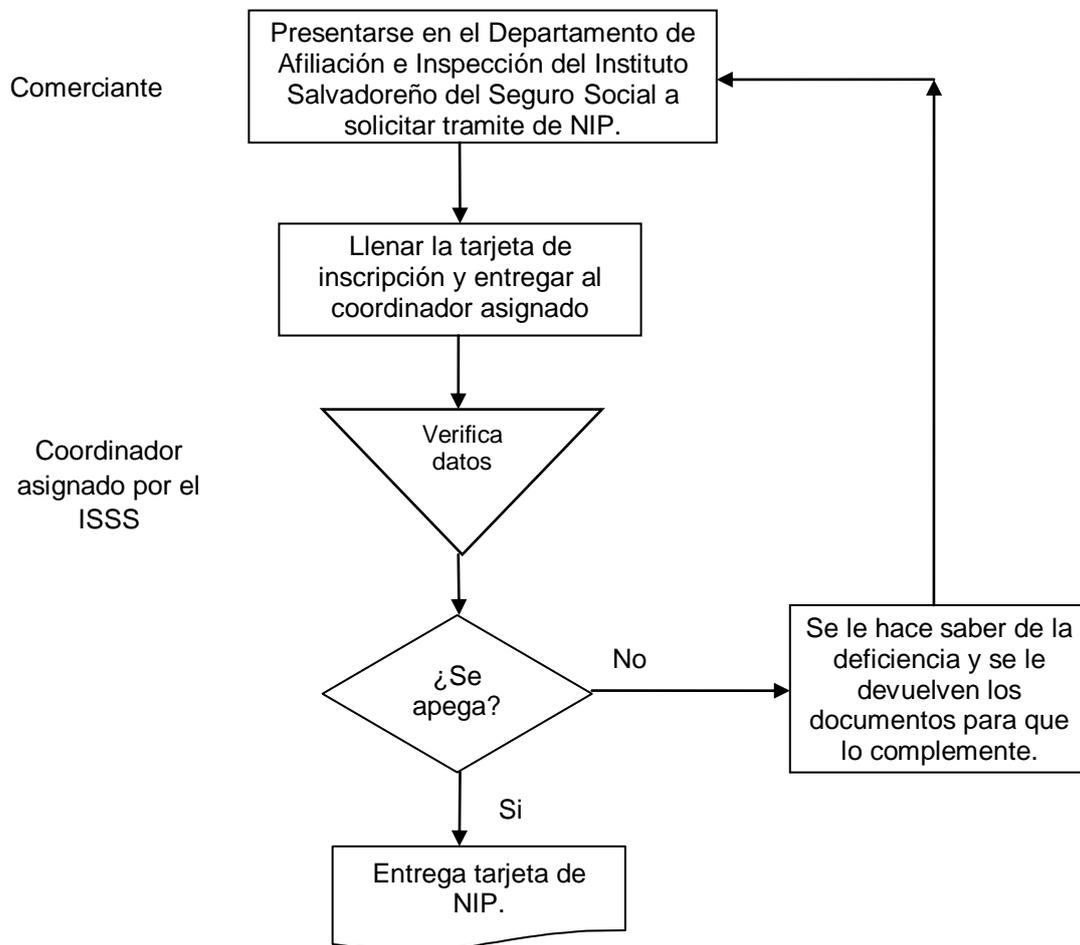
**Cuadro N° 7. Registro Número de Identificación Patronal (NIP).**

<b>Enunciado</b>	La finalidad del trámite es que el patrono adquiera los compromisos de la seguridad social a que están sujetos y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa.
<b>Base Legal</b>	Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social.  Art. 7. Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.
<b>Instituciones Donde Puede Obtener el NIP</b>	-Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS Sección de Afiliación  -Centro de Trámites Empresariales.
<b>Requisitos Persona Natural.</b>	- Formulario de Aviso de Inscripción del Patrono.  -Original y copia del DUI.  -Original y copia del NIT.
<b>Costo</b>	-Gratuito.
<b>Sanciones</b>	Según el Art. 13, del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social: Los patronos que en alguna forma infrinjan estas disposiciones, incurrirán en una multa que oscila entre ¢10.00 (\$1.15) y ¢200.00 (22.86), que será impuesta por la dirección del Instituto.

## Procedimiento

- 1) Presentarse en el Departamento de Afiliación e Inspección del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 2) Solicitar tarjeta de inscripción patronal (aviso de inscripción del patrono).
- 3) Llenar la solicitud o tarjeta de inscripción
- 4) Una vez el patrono recibirá del ISSS una tarjeta de identificación patronal que deberá mostrar siempre que sea requerido para ello.

### Flujograma para Registro de Numero de Identificación Patronal.



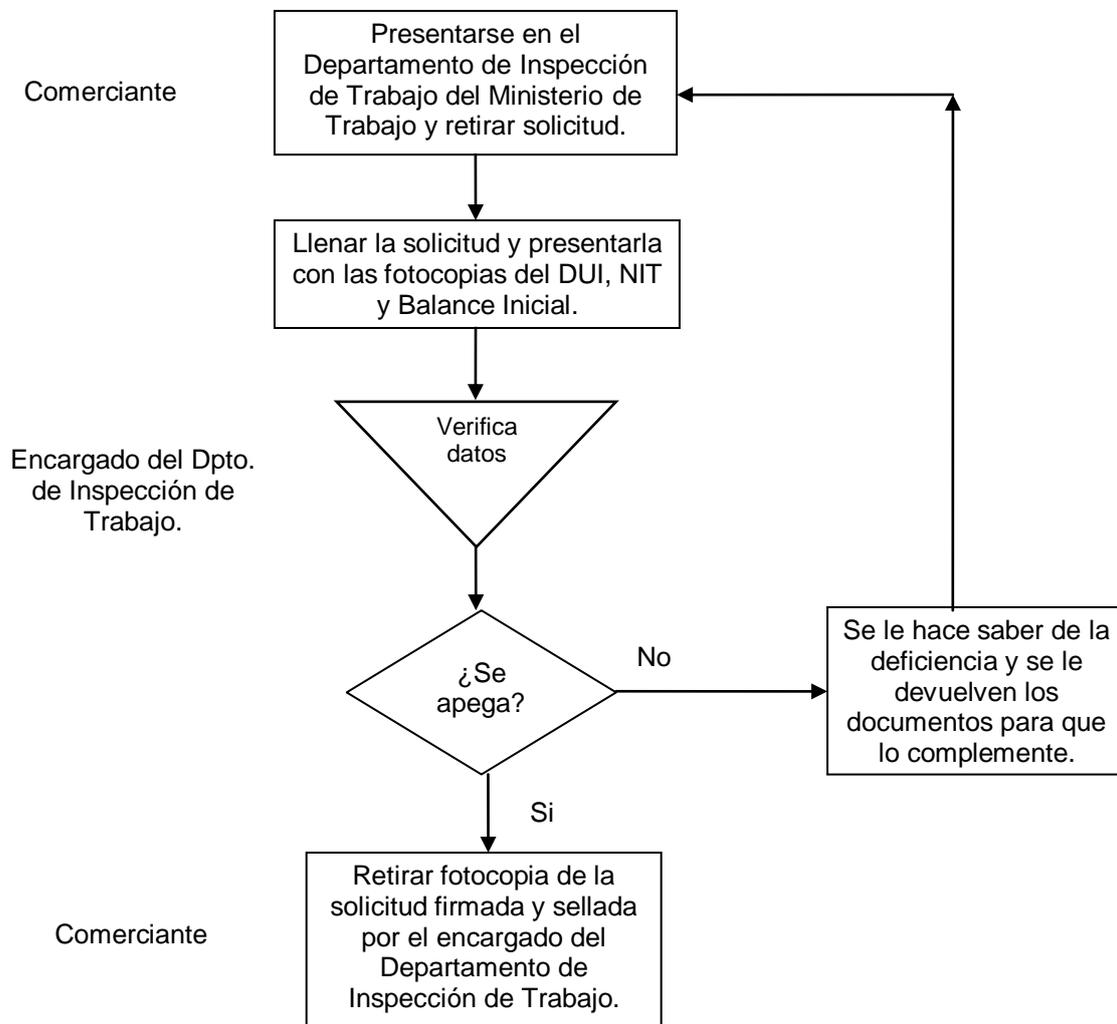
**Cuadro Nº 8. Registro del Centro de Trabajo en el Ministerio de Trabajo.**

<b>Enunciado</b>	El patrono está obligado a inscribir su empresa en los registros que se llevan en la Dirección General de Inspección de Trabajo o en las Oficinas Regionales de Trabajo. El objetivo es supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales con los trabajadores.
<b>Base Legal</b>	<p>- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Art. 55.- Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas regionales de Trabajo.</p>
<b>Instituciones Donde Se Registra la Empresa</b>	<p>-Ministerio de Trabajo</p> <p>-Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.</p>
<b>Requisitos Persona Natural.</b>	<p>-Original y copia de solicitud.</p> <p>-Fotocopia del DUI.</p> <p>-Fotocopia de NIT.</p> <p>-Fotocopia del Balance Inicial.</p>
<b>Costo del Tramite</b>	- Gratuito
<b>Sanción</b>	- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Art. 56.- La falta de inscripción de una empresa o establecimiento, hará incurrir a su titular en una multa de quinientos hasta diez mil colones, de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

## Procedimiento

- 1) Presentarse en el Departamento de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y retirar solicitud.
- 2) Llenar la solicitud de Inscripción de Establecimiento y presentarla con las fotocopias del DUI, NIT y Balance Inicial.
- 3) Retirar fotocopia de la solicitud firmada y sellada por el encargado del Departamento de Inspección de Trabajo.

### Flujograma para Registro del Centro de Trabajo.



### Cuadro Nº 9. Registro de Contrato Individual de Trabajo.

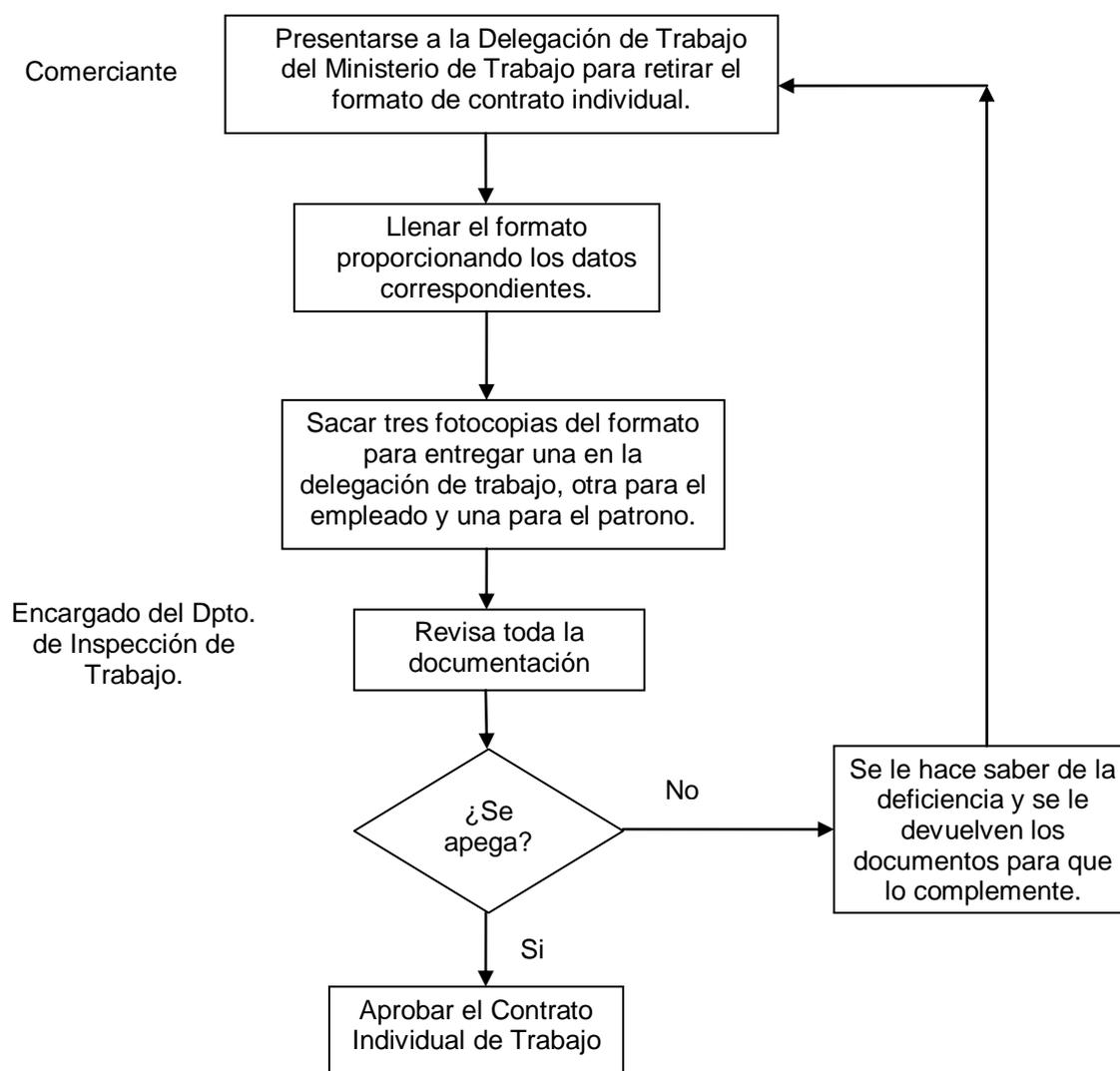
<b>Enunciado</b>	Todo patrono de una empresa deberá seguir una serie de trámites para celebrar por escrito el Contrato Individual de Trabajo de cada uno de los subordinados que tenga laborando a su cargo. Esto para garantizar una serie de obligaciones y prestaciones a las cuales tienen derecho los trabajadores, como el goce de vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones, etc.
<b>Base Legal</b>	<p>- Código de Trabajo.</p> <p>- Art. 17.- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.</p> <p>Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.</p> <p>No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos, secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables a todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario; y si esa participación no se pudiere determinar, se aplicarán las reglas del Art. 415.</p> <p>Art. 18.- Sin perjuicio de lo que este Código dispone para los casos de excepción, el contrato individual de trabajo, así</p>

	<p>como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.</p> <p>El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono.</p> <p>Art. 19.- El contrato de trabajo se probará con el documento respectivo y, en caso de no existir el documento, con cualquier clase de prueba.</p>
<b>Instituciones Donde se Registra el Contrato Individual de Trabajo</b>	<p>-Ministerio de Trabajo</p> <p>-Centro de Trámites Empresariales de la CONAMYPE, filial San Miguel.</p>
<b>Requisitos</b>	<p>-Formato lleno de Contrato Individual de Trabajo.</p> <p>- DUI.</p>
<b>Costo del Tramite</b>	<p>- Gratuito</p>
<b>Sanción</b>	<p>Art. 413.- La falta del contrato escrito será imputable al patrono y, en caso de conflicto, una vez probada la existencia del contrato de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 21, se presumirán ciertas las estipulaciones y condiciones de trabajo alegadas por el trabajador en su demanda y que deberían haber constado en dicho contrato.</p>

## Procedimiento

- 1) Presentarse a la Delegación de Trabajo del Ministerio de Trabajo para retirar el formato de contrato individual de trabajo.
- 2) Llenar el formato proporcionando los datos correspondientes.
- 3) Sacar tres fotocopias del formato para entregar una en la delegación de trabajo, otra para el empleado y una para el patrono.

### Flujograma para Registro del Contrato Individual de Trabajo.



### 5.2.5 Costos de los Trámites Iniciales para Legalizar una Empresa.

En los siguientes cuadros se muestra en forma detallada los costos que los comerciantes deben pagar para ejercer el comercio de manera legal.

N°	Costos de los Derechos o Tasas que Exige el Estado	
1	Registro de NIT	-Inscripción \$0.23 (¢ 2.00)
2	Inscripción de IVA	-Gratuito
3	Inscripción en la Alcaldía	-Gratuito
4	Solvencia Municipal	-Gratuito
*5	Inscripción de Balance Inicial	\$17.14
*6	Matrícula de Comercio	De \$91.43, para aquellas empresas cuyo activo es superior a los \$2,000 y menor o igual a \$ 57,150.
7	Registro de NIP	-Gratuito.
8	Inscripción del Centro de Trabajo	- Gratuito
9	Registro de Contrato Individual	- Gratuito
	<b>TOTAL</b>	<b>\$108.80</b>

**NOTA:** Los trámites 5 y 6, no son obligatorios de acuerdo a las nuevas reformas del Código de Comercio y Ley de Registro de Comercio.

N°	<b>Costos que Demanda el Cumplimiento de Ciertos Requisitos.</b>	
1	Registro de NIT	-1 copia de DUI (\$0.03)
2	Inscripción de IVA	-1 copia de NIT (\$0.03) -1 copia del recibo de luz (\$0.03)
3	Inscripción en la Alcaldía	-1 copia de DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03)
4	Solvencia Municipal	-1 copia de DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03)
*5	Inscripción de Balance Inicial	-1 copia de DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03)
*6	Matrícula de Comercio	-1 copia de DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03)
7	Registro de NIP	-1 copia de DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03)
8	Inscripción del Centro de Trabajo	-1 copia de solicitud (\$0.03) -1 copia del DUI (\$0.03) -1 copia de NIT (\$0.03) -1 copia del Balance Inic. (\$0.03)
9	Registro de Contrato Individual	- 3 copias del Contrato (\$0.09)
	<b>TOTAL</b>	<b>\$0.60</b>

**NOTA:** Los trámites 5 y 6, no son obligatorios de acuerdo a las nuevas reformas del Código de Comercio y Ley de Registro de Comercio.

N°	Costo del Tiempo Invertido y Transporte.	
1	Registro de NIT	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
2	Inscripción de IVA	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
3	Inscripción en la Alcaldía	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
4	Solvencia Municipal	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
5	Inscripción de Balance Inicial	- 1 día (\$8.34) - 4 pasajes (\$1.00)
6	Matrícula de Comercio	- 1 día (\$8.34) - 4 pasajes (\$1.00)
7	Registro de NIP	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
8	Inscripción del Centro de Trabajo	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
9	Registro de Contrato Individual	- 1 día (\$8.34) - 2 pasajes (\$0.50)
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 80.56</b>

**NOTA:** Los trámites 5 y 6, no son obligatorios de acuerdo a las nuevas reformas del Código de Comercio y Ley de Registro de Comercio.

### 5.3 Trámites Especiales para la Legalización de una Empresa.

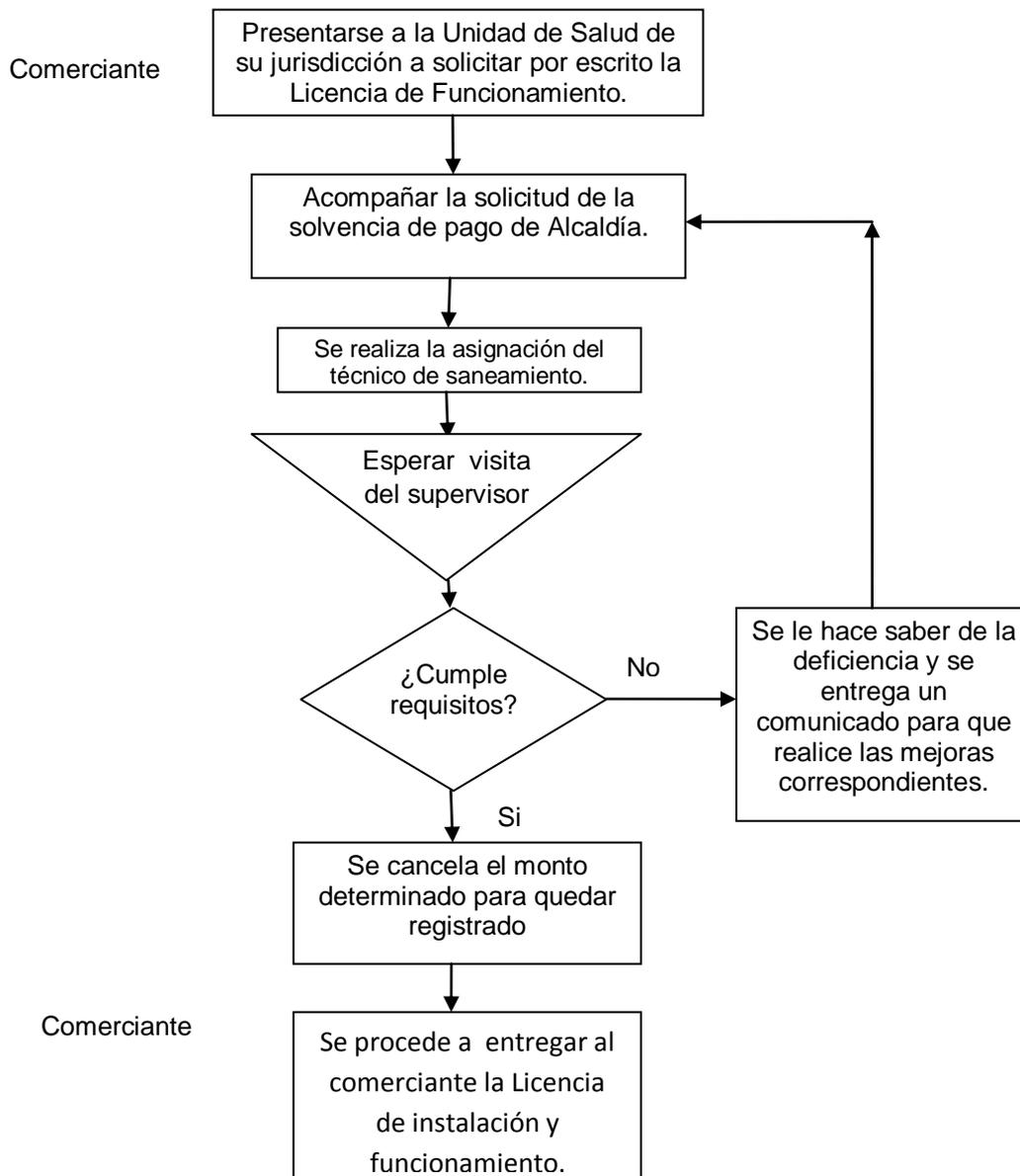
**Cuadro Nº 10: Licencia de Funcionamiento para Establecimientos Alimentarios.**

<b>Enunciado</b>	Es un documento emitido por el Ministerio de Salud que garantiza el cumplimiento de las medidas sanitarias de los diferentes establecimientos que ofrecen alimentos y bebidas destinadas al consumo público.
<b>Base Legal</b>	Código de Salud. Art. 86: El Ministerio por si o por sus delegados, tendrá a su cargo la supervisión del cumplimiento de las normas sobre alimentos y bebidas destinadas al consumo de la población.
<b>Instituciones Donde Acudir</b>	Unidades de Salud más cercana al establecimiento.
<b>Requisitos Persona Natural</b>	1. Fotocopia de DUI y NIT. 2. Solvencia Municipal 3. Copia de autorización o calificación del lugar para ubicación del establecimiento otorgada por la autoridad competente. 4. Certificado de salud de los trabajadores que incluya exámenes clínicos actualizados cada seis meses de: general de heces, general de orina. 5. Programa de control de insectos y roedores.
<b>Costo Del Trámite</b>	Si el activo del establecimiento es menor de \$500, el costo del trámite es de \$20; de \$500 a \$1000, es de \$40; de \$1000 a \$5000 es de \$70; y más de \$5000 es de \$90.
<b>Sanciones</b>	Varían dependiendo de la gravedad de las infracciones. Pueden ser económicas hasta el cierre del establecimiento

## **Procedimiento.**

- 1) El interesado deberá solicitar por escrito al señor Director de la Unidad de Salud de su jurisdicción se le realice inspección para obtener Licencia de Funcionamiento y deberá acompañar copia para firma de recibido.
- 2) La solicitud deberá acompañarse de los requisitos que el establecimiento de salud especifique en cada caso, entre algunos (solvencia de pago de alcaldía, contrato de empresa fumigadora)
- 3) No se recibirá ninguna solicitud si no lleva la documentación requerida. Recibida la solicitud se emitirá mandamiento de pago el cual se cancelara en Colecturía del Ministerio de Salud, ubicada en las oficinas de la Gerencia de Salud Ambiental en el edificio del Laboratorio Central Dr. Max Bloch, sobre la Alameda Roosevelt, frente al Parque Cuscatlán, donde se les emitirá Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
- 4) Se realizara la asignación del técnico de saneamiento para realizar la inspección.
- 5) Durante la inspección el técnico aplicará la respectiva ficha de inspección, misma que deberá ser llenada apoyándose en la respectiva Norma Técnica Sanitaria.
- 6) Después de haber realizado la inspección, el técnico informara al Director del establecimiento de salud correspondiente y programara re-inspección si fuere necesario, estipulando fecha y hora.
- 7) Las re-inspecciones se realizarán en las fechas indicadas en la ficha de inspección, las que deben ser coordinadas con el propietario del establecimiento, ya que el objetivo de estas es verificar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la primera inspección.
- 8) Si los resultados de las re-inspecciones son favorable por la puntuación obtenida, el Director del establecimiento de salud emitirá Licencia de instalación y funcionamiento al establecimiento alimentario, el cual tendrá vigencia de tres años.

## Flujograma para Obtener Licencia de Establecimiento Alimentario.



# **ANEXOS**

## **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.**

Bonilla, Gildaberto. Estadística I. 10ª Edición, UCA Editores, 2003.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 3º Edición, Mc. Graw Hill. 2001.

Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. 9ª Edición, Mc Graw Hill. 1996.

Koont, Harol. Administración. Una perspectiva Global. 11ª Edición. Mc. Graw Hill, 2003

Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, 10ª Edición, Lic. Luís Vázquez López, 2005.

Recopilación de Leyes en Materia Mercantil, 10ª Edición, Lic. Luís Vázquez López, 2005.

Serrano Ramírez, Américo Alexis. Administración I y II .6ª Edición 2006.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Dirigido a los comerciantes individuales del sector informal del La Ciudad de San Miguel.

**Objetivo:** recopilar la información necesaria para determinar las deficiencias más comunes de los comerciantes individuales del sector informal en cuanto a la formalización de su negocio y así poder elaborar una propuesta mas completa.

- 1- ¿A qué tipo de negocio pertenece su empresa?
- 2- ¿Cuánto tiempo tiene de dedicarse al comercio?
- 3- ¿Cuenta con una estructura organizacional de su Empresa?
- 4- ¿Cuántos empleados tiene en su empresa?
- 5- ¿A cuánto asciende el activo de su Empresa?
- 6- ¿Considera que en nuestro país existen las facilidades de tener una pequeña o microempresa?
- 7- ¿Conoce los requisitos que debe cumplir para registrar su negocio de manera formal?
- 8- ¿Considera factible el cumplimiento de estos requisitos para legalizar su Empresa?
- 9- ¿Cree que al matricular su Empresa habrían más oportunidades de negocio?
- 10- ¿Conoce las medidas tributarias que la ley establece para que una Empresa se legalice?
- 11- ¿Considera que su negocio cumple con los requisitos laborales para poder organizarse legalmente?

12- ¿Tiene conocimiento de las medidas legales que la Alcaldía Municipal establece para inscribir su empresa?

13- ¿Tiene conocimiento de cuáles son las responsabilidades que se adquieren al formalizar una empresa?

14- ¿Conoce usted las dependencias públicas a las que tiene que acudir para poder legalizar su empresa?

15- ¿Sabe usted cuáles son los costos que se deben incurrir para legalizar una Empresa?

16- ¿Considera que el exceso de trámites es uno de los obstáculos para poder legalizar su empresa?

17- ¿Considera usted que la existencia de un manual facilitaría la organización legal de su empresa?

18- ¿Cuál de las siguientes obligaciones considera que deben explicarse con más detalle en dicho manual?

19- ¿Además de que en el manual se explicaran por escrito los procedimientos, desearía que se incluyeran diagramas?

20- ¿Para usted que es más conveniente?

a) Que el manual explique un procedimiento general de legalización para todo tipo de empresas.

b) Que se explique un procedimiento específico para cada tipo de empresa.

21- ¿Considera que es necesario colocar en el manual los artículos, leyes, reglamentos o normas a las cuales pertenece cada procedimiento?

22- ¿Desearía usted que cada actividad que se realice en el proceso de legalización de una empresa se detalle su respectivo costo?

**PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO  
DE INVESTIGACION.**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
	<b>RECURSO HUMANO</b>		
3	Equipo de Investigación.	\$100	\$300
	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
7	Horas de Internet	\$1	\$7
	Libros y papelería	\$150	\$150
	Trasporte y Equipo de logística	\$200	\$200
	Impresiones de avances y trabajo final de la investigación	\$50	\$50
	Trascripción de documentos	\$20	\$20
5	Bolígrafos	\$0.25	\$1.25
	Otros Gastos	\$35	\$35
<b>TOTAL</b>			<b>\$763.25</b>

## NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)

<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTEROS</b> <b>TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA</b>								
<b>LOS RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.</b> NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE								
No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)	<b>1217-010906-101-2</b>							
 REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">09</td><td style="text-align: center;">2006</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		12	09	2006			
	12	09	2006					
MA DEL FUNCIONARIO AL	FECHA DE EXPEDICION							

PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS  
CON LA ADMINISTRACION FISCAL DEBERA  
PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA  
AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACION  
TRIBUTARIA

No. **16332548**

# IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

		<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNO</b>	
No DE REGISTRO 548598-1		NIT 1217-010906-101-2	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE LOS RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.			
DIRECCION 1° calle poniente, casa N° 408, barrio el Calvario SAN MIGUEL SAN MIGUEL			
GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA Restaurantes			

ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCION EN EL  
REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL  
IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE  
BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION  
DE SERVICIOS



No. **38333**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO  
AUTORIZADO

## REGISTRO DEL NUMERO DE IDENTIFICACION PATRONAL (NIP)

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>IDENTIFICACION PATRONAL</b>	
 <b>ISSS</b> <small>Instituto Salvadoreño del Seguro Social</small>	<b>No. PATRONAL</b> 917 01 0084
	<b>NOMBRE DEL PATRONO</b> LOS RESTAURANTEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
<b>NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA</b> RESTAURANTE PAPAJOLOTE	
<b>ACTIVIDAD DE LA EMPRESA</b> RESTAURANTE	
SAN MIGUEL 08-09-06	
<b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION</b>	

**NOTA:**

**Esta tarjeta acredita unicamente la inscripcion,  
El patrono debe presentarla cuantas veces sea  
requerido para ello por los empleados del ISSS.  
Cualquier modificacion la anula de hecho**

FORM. 410202-92-006

## **INSCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

**MINTRAB**

OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

### **INSCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO**

Sr. Jefe Oficina Regional de Oriente

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

PRESENTE.

Yo **CARLOS ERNESTO RAMIREZ FLORES** en Calidad de **REPRESENTANTE LEGAL**, NIT **1217-211080-101-5** a Usted atentamente solicito la Inscripción del establecimiento denominado **LOS RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.** en el Registro de Establecimientos en cumplimiento al Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo: **1ra CALLE PONIENTE; CASA # 4 BARRIO EL CALVARIO SAN MIGUEL, SAN MIGUEL.**

El Activo del Centro de Trabajo es **CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS 86/100 DOLARES; \$ 57,142.86** Según Balance Inicial

Actividad Económica **RESTAURANTE**

Nombre de la Sociedad **LOS RESTAURANTEROS, S.A. DE C.V.**

Dirección de la Sociedad **1ra CALLE PONIENTE; CASA # 4 BARRIO EL CALVARIO SAN MIGUEL, SAN MIGUEL.**

Nombre del Representante Legal **CARLOS ERNESTO RAMIREZ FLORES**

Dirección del Representante Legal **10ª A.V. SUR CASA # 704, SAN MIGUEL, SAN MIGUEL**

La Escritura de Constitución de la Sociedad Propietaria está Inscrita bajo el No. **32** folios **311a** los **313** del Libro No **80** del registro de Sociedades, inscrita con fecha **1ro DE SEPTIEMBRE DEL 2006**; la Credencial del representante Legal de la Sociedad está inscrita bajo el No. **33698** de folios **309** a folios del Libro No. **310** con fecha **31 DE AGOSTO DEL 2006**

La persona designada para representar al titular es **CARLOS ERNESTO RAMIREZ FLORES**

La designación lleva implícita la concesión de las facultades generales y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de Procedimientos civiles, inclusive la de transigir y con el (ella) reentenderán las demandas y reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas.

**SAN MIGUEL**, a los **9** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2006**

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

NOTA: Se ruega presentar esta solicitud con copia. Anexar fotocopias de la escritura de Constitución de la Sociedad Propietaria, de Credencial del (la) Representante Legal y del Balance General

## INSCRIPCION EN ALCALDIA MUNICIPAL.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
DEPARTAMENTO DE TASACION DE IMPUESTOS

### FORMULARIO PARA DECLARACION JURADA DE IMPUESTOS

#### A. DATOS DE LA EMPRESA.

Nombre de Propietario Los Restauranteros, S.A de C.V.  
Dirección Primera Calle Poniente; Casa # 4 Barrio El Calvario San Miguel  
Teléfono 26610604 DI 32 NIT 1217-010906-101-2  
Denominación Comercial: Restaurante Papajolote  
Dirección 1ra. Calle Poniente; Casa # 4 Barrio El Calvario San Miguel Teléfono 26610605

#### B. DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA.

Actividad Economica: Restaurantes  
Fecha de Inicio de Operaciones 1ro de Septiembre de 2006  
Tiene Matrícula de Comercio Si Y de Empresa Si  
Lleva contabilidad Formal Si  
Nombre del Contador Moreira Gutierrez, S.A de C.V  
Dirección 30 Av. Sur Colonia Ciudad Real, Casa # 300  
El Inmueble donde funciona el negocio es propiedad de Los Restauranteros, S.A de C.V.

#### C. FIJACION DEL ACTIVO IMPONIBLE

Balance	
Activo Total	\$ <u>57.142,86</u>
Mas: Bienes Inmuebles no incluidos en el Balance	\$ <u>0</u>
Total Activo sujeto de Impuesto	\$ <u>57.142,86</u>
En caso de no existir balance, detalle el monto del Activo y anéxelo e esa declaración	

Declaro solemnemente bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra de acuerdo con los registros contables de la Empresa.

F: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	
Nombre	Carlos Ernesto Ramirez Flores
Firma	_____ Sello _____
San Miguel,	_____ 20 _____ de _____ Agosto _____ del _____ 2006

DEDUCCIONES

Art. 42 Son deducibles. Los Activos invertidos en Sucursales o Agencias que operen en otra jurisdicción
---

ESPACIO RESERVADO PARA RECEPCION

Fecha de Recepción	20 de Agosto de 2006	No.	10000
Firma del Encargado:	_____		
Observaciones	_____		

ESPACIO RESEVADO PARA LA CALIFICACION Y TASACION

Por tanto , en base a la Declaración jurada No. _____ 32 _____ y documentación adjunta presentada el día _____ 20 _____ de _____ Agosto _____ del _____ 2006 _____, en el cual consta que el negocio propiedad de _____ Los Restauraneros, S.A. de C.V. _____ consiste en: _____ Venta de Comida a la Carta _____			
Denominado Comercialmente: _____ Restaurante Papajolote _____			
Cuyo Activo Declarado es \$ _____ 57.142,86 _____ y de Acuerdo a los Artículos 14,15 y 16 de la Tabla de Arbitrios Municipales Vigente, eta Alcaldía calificará como contribuyente a la tesorería Municipal bajo el código: _____ 55-5 _____ Expediente _____ 100-5 _____			
Clave _____ 12583 _____, aplicandole los valores detallados a continuación:			
Período Impositivo	Activo Imponible	Cargos	
		Impuesto Mensual	\$ _____
		Específicos	\$ _____
		Multas	\$ _____
		Otros	\$ _____
		Total Cargos	\$ _____
Oservaciones. _____ _____			