

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“PROPUESTA DE UNA GUIA DE CONTROL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE
LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DEL
SECTOR DE PANIFICACION DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA,
MORAZAN”**

**TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:
GARCIA, LILIAN MARGOTH
ROMERO HERNANDEZ, CLAUDIA ELIZABETH
VASQUEZ ARGUETA, ERENIA PATRICIA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

OCTUBRE 2008

SAN MIGUEL EL SALVADOR CENTROAMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

VICE – RECTOR ACADEMICO:

MSC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS

VICE – RECTOR ADMINISTRATIVO:

MSC. OSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL:

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFONSO CHÁVEZ

FISCAL:

DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO:

ING. DAVID ARNOLDO CHÁVEZ SARAVIA

VICE – DECANA:

DRA. ANA JUDITH GUATEMALA

SECRETARIO:

ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MSC. LIC. RAÚL QUINTANILLA

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACION

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

DOCENTE DIRECTOR

MAF. LIC. MARLON ANTONIO VASQUEZ TICAS

OCTUBRE 2008

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO: por estar presente en cada instante de mi vida, nunca me abandonó. Gracias, sin ti no hubiese podido llegar a donde he llegado, al final de mi carrera académica.

De manera muy especial, agradezco a mi **Madre Agripina García**, mujer maravillosa que me dio la vida; ¡Gracias Mamá! por tu apoyo y tus oraciones, por ayudarme y dar tu tiempo para cuidar a mi hija mientras yo trabajaba y estudiaba, sin ti no hubiese podido realizar ambas cosas, gracias por creer siempre en mi, este triunfo no es mío es tuyo y todos los que vengan de hoy en adelante.

A mi “Cosita Hermosa”, mi hija **Daniela Alexandra**; por ser la fuerza que me impulsaba a seguir estudiando y preparándome para ofrecerle un mejor futuro. ¡Este logro también es tuyo mi amor! ¡Te amo Nena!

A **Ludwing Almendàrez**, padre de mi hija. Gracias por apoyarme tanto, por sus palabras de aliento en momentos de desesperación; además de ayudarme emocional y económicamente por estar presente en los momentos que lo necesitaba.

A mi familia, amigos y compañeros de trabajo, gracias por quererme y aceptarme tal como soy, por sus consejos y oraciones, a mis jefes por los permisos otorgados cuando fue necesario.

A mis compañeras de Tesis **Erenia y Claudia**, por darme la oportunidad de presentar este proyecto con ellas. Gracias por ser tan buenas conmigo comprendiéndome en los momentos de ausencias a causa de mi trabajo y no poner “mala cara” en ningún momento. Dios las Bendiga chicas y también bendiga a sus familias.

A mis maestros de la Universidad, especialmente al Lic., Leonidas Morales “Don Leo” y al Lic. Jorge Ortez, ustedes fueron la base de mi formación académica universitaria, a parte de aconsejarme cuando presentaba situaciones tristes, ¡se los agradezco infinitamente! De igual manera a todos los docentes que me impartieron las clases y aportaron sus conocimientos.

Agradezco de manera muy especial a todas y cada una de las personas que estuvieron ahí apoyándome, e incentivándome para salir adelante a pesar de mis defectos, gracias por creer en mí y hacerme sentir que soy alguien especial en sus vidas.

A todas estas personas maravillosas, ¡gracias por existir!

¡Que Dios los Bendiga Siempre!

LILIAN GARCIA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROZO

Que ha dado luz a mi vida guiándome para lograr uno de mis objetivos mas anhelados por sus bendiciones, en ser siempre fortaleza en momentos difíciles.

A MIS QUERIDOS PADRES

Marco Antonio Romero y María Alicia de Romero (LOS AMO)

Por ser los mejores del mundo y brindarme en todo momento su amor, comprensión y apoyo en los momentos que mas los he necesitado para lograr lo que también ellos soñaron.

A MIS HERMANAS

Por su amor y apoyo en todo momento.

A MI ESPOSO (TE AMO)

Por su amor, apoyo y sobre todo comprensión durante el desarrollo de este proceso.

A MI BEBE

Por ser la fuerza que siempre me motivaba a realizar mi sueño, por ser mi inspiración y darme fuerza y ganas de luchar. Y por que desde antes de nacer me ha ayudado mucho.

A MI ASESOR

Licenciado Marlon Antonio Vásquez Ticas por orientarnos en la realización de este trabajo.

A ERENIA

Por su ayuda, comprensión y apoyo incondicional en momentos de flaqueza y por motivarme a seguir adelante.

CLAUDIA ELIZABETH ROMERO HERNANDEZ

AGRADECIMIENTOS

AL PADRE, HIJO Y ESPIRITU SANTO; por haber iluminado mi camino, por darme la vida y una gran familia, porque siendo humanos no somos dignos de tanta misericordia hoy he comprobado lo que la Biblia dice: “Si fuéremos infieles, **él permanece Fiel**”. (2^a Timoteo 2:13)

A MI MADRE; por haber estado a mi lado en cada situación que he enfrentado, juntas hemos recorrido caminos de alegrías y de tristezas. Por apoyarme incondicionalmente y hacer de mí una mujer fuerte, gracias por haberme dado el mejor ejemplo de madre.

A MIS HIJITAS; porque siendo tan chiquititas me han ayudado grandemente, siendo el motivo de mi sacrificio, las Amo.

A MI HERMANO (QEPD); que ya no está a mi lado, pero sus recuerdos y consejos no se apartaran jamás de mi vida, hoy después de seis años de su partida estoy cumpliendo uno de sus mayores deseos.

A MI PADRE; por haber llegado en el momento indicado a mi vida, gracias por ser un buen padre.

A MI ESPOSO; por toda tu paciencia y amor, discúlpame por las horas que te hice esperar. Nunca voy a poder pagar tu comprensión.

A MIS TIOS JOB, RUBE, ANA Y ALICIA; porque desde que nací han sido mi gran ayuda, fueron el padre que nunca tuve cerca, los quiero mucho.

A CLAUDIA por tener la paciencia de aguantarme, has sido una gran compañera.

A MI DOCENTE ASESOR; Lic. Marlon Antonio Vásquez, mil gracias por su colaboración y ayuda ha sido un gran asesor y amigo. Gracias por haber compartido de sus conocimientos y su tiempo, para tratar de formarme en una mejor profesional.

Erenia Patricia Vásquez Argueta

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	i
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 Titulo del Proyecto	1
1.2 Planteamiento del Problema	1
1.2.1 Antecedentes	1
1.2.2 Situación Actual	2
1.3 Enunciado del Problema	5
1.4 Justificación	6
1.5 Delimitaciones	7
1.5.1 Delimitación Espacial	7
1.5.2 Delimitación Temporal	8
1.5.3 Delimitación Teórica	8
1.6 Objetivos de la Investigación	8
1.6.1 Objetivo General	8
1.6.2 Objetivos Específicos	8
1.7 Sistema de Hipótesis	9
1.7.1 Hipótesis General	9
1.7.2 Hipótesis Específica	9
1.8 Operacionalización de Hipótesis	10
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 Marco Normativo	11
2.1.1 Constitución de la Republica	11
2.1.2 Código de Trabajo	14
2.1.3 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento	15
2.1.4 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	16
2.1.5 Código Tributario	17
2.1.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento	18
2.2 Marco Histórico	18
2.3 Marco Teórico	21
2.3.1 Norma Internacional de Información Financiera Aplicada a las Pequeñas Empresas, Sección 27 “Beneficios a Empleados”	21
2.3.2 Control Interno con Base COSO	28
2.3.3 Importancia del Control	38
2.3.4 Administración de Recursos Humanos	38
2.3.5 Regulaciones Técnicas Aplicables a los Beneficios a Empleados	44
2.3.5.1 La Remuneración	44
2.3.5.2 Objetivos de la Remuneración	45
2.3.5.3 Clases de Remuneración	46
2.3.5.4 Como se fijan las Remuneraciones	47

CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1	Tipo de Investigación	51
3.2	Universo y Tamaño de la Muestra	51
3.2.1	Universo	51
3.2.2	Muestra	51
3.3	Técnicas e Instrumentos para la Captura de Información	51
3.4	Procedimientos para la Validación, Procesamiento y Análisis de Resultados	52
3.5	Referencias	53

CAPITULO IV ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1	Análisis e Interpretación de Resultados	54
4.1.1	Conclusiones	84
4.1.2	Recomendaciones	85

CAPITULO V

PROPUESTA DE UNA GUIA DE CONTROL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE PANIFICACION DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.

5.1	Estructura de la Propuesta	87
5.2	Introducción	88
5.3	Alcance	89
5.3	Beneficios a Empleados	90
5.3.1	Definiciones	90
5.3.2	Clases de Beneficios a Empleados	90
5.5	Aspectos a Considerar en el Diseño del Control Interno de los Beneficios a Empleados en las Pequeñas Empresas.	93
5.5.1	Actividades de Control	102
5.5.1.1	Ciclo de Personal en las Pequeñas Empresas	102
5.5.1.1.1	Políticas de Reclutamiento.	103
5.5.1.1.2	Políticas de Contratación	104
5.5.1.1.3	Políticas de Inducción	105
5.5.1.1.4	Políticas de Control Asociadas a los Beneficios a Empleados	106
5.5.1.1.5	Políticas para la Renuncia o Despido de los empleados	112
5.5.1.2	Políticas de Cumplimientos Legales	114
5.6	Aspectos Contables Relacionados con los Beneficios a Empleados	124
5.6.1	Normativa Técnica Aplicable	124
5.6.2	Reconocimiento y Medición	127
5.6.3	Información a Revelar	129
5.6.4	El Plan de Cuentas	130
5.6.4.1	Manual de Aplicaciones	133
5.6.5	Manual de Políticas Contables	136

5.6.6 Ejemplos de partidas relacionadas a los Beneficios a Empleados	138
5.6.7 Caso Práctico	144

ANEXOS

INTRODUCCION

En tiempos en los que el papel del departamento de Recursos Humanos de una empresa esta tomando vital importancia y esta comenzando a ser reconocido como pilar del desarrollo de una empresa, nos parece importante analizar un aspecto del funcionamiento de la misma. Consideramos que el tema en cuestión puede representar un factor fundamental en la evaluación que realizan quienes trabajan en relación de dependencia para permanencia en una empresa o bien para aceptar una propuesta sobre otra ya no basta con ofrecer salarios competitivos si no que debe seducirse a los empleados con otros elementos.

Es importante mencionar que uno de ellos lo constituyen los Beneficios al Personal, es muy importante destacar la imposibilidad de analizar la totalidad de los beneficios al personal que puede existir en las empresas con posibilidades de desarrollar e implementar nuevas estipendios puede ser casi infinita tomando como limite la imaginación y creatividad de los encargados de crear herramientas como estas. En el desarrollo de nuestra trabajo hemos desarrollados cinco capítulos en los cuales hemos destacado lo mas importante para el cumplimiento de beneficios que los patronos en su calidad de contratante esta obligado a proporcionar al personal a su cargo.

En el capitulo I “El Problema”, desarrollamos antecedentes del problema y su situación actual, el enunciado de nuestro tema, justificación, delimitaciones, objetivos, hipótesis y su operacionalización.

El desarrollo del capitulo II “Marco Referencial”, incluye el Marco Normativo, Marco Histórico y Marco Teórico, dentro de los cuales se hace énfasis a aspectos normativos, históricos y teóricos que rigen cada marco.

El capítulo III “Metodología de la Investigación” desarrolla la Metodología que se ha utilizado en la realización de la investigación, contiene el tipo de investigación que desarrollamos, el universo y tamaño de la muestra, las técnicas e instrumentos para la recolección de información, procedimientos de validación procesamiento y análisis de resultados.

El desarrollo del capítulo IV “Análisis e Interpretación de Resultados”, incluye una serie de interrogantes expuestas a los propietarios y/o administradores de las pequeñas empresas del sector de panificación de la ciudad de San Francisco Gotera, junto a sus respectivos gráficos, para una mejor interpretación. Además incluye las conclusiones y recomendaciones que como equipo hemos elaborado.

El capítulo V “Guía para el Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las pequeñas empresas del sector de panificación de la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán”, incluye lineamientos de Control y Tratamientos Contables de fácil aplicación para los pequeños empresarios y/o administradores.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 TITULO DEL PROYECTO

“Propuesta de una Guía de Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las Pequeñas Empresas de la Industria de Panificación de San Francisco Gotera. Morazán.”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 ANTECEDENTES

Muchos empresarios, desde la década de 1920, reconocieron la importancia de otorgar ciertas prestaciones a los empleados para protegerlos y ayudarlos a lograr un mejor nivel de vida; por esa razón, ofrecieron varios tipos de prestaciones. Otros empresarios creían que los trabajadores, por su bajo nivel educativo y económico, carecían de la habilidad para resolver sus necesidades, de modo que las compañías debían ayudarlos. Inclusive los gobiernos intervenían para promover esta actitud.

Los sindicatos, deseosos de obtener mejores condiciones de trabajo para sus miembros y de atraer a mas trabajadores, presionaron para que por medio de las revisiones de contratos colectivos de trabajo obtuvieran prestaciones adicionales a la Ley mientras que los empresarios procuraban otorgárselas buscando beneficios de carácter fiscal para unos y otros.

En las empresas donde no había sindicato, el hecho de otorgar prestaciones adicionales ayudaba para disuadir a los trabajadores de buscar la sindicalización. Como resultado, los

trabajadores obtuvieron beneficios marginales y servicios a través de la iniciativa del empresario, por la iniciativa de sindicato, o por ambas.¹

1.2.2 SITUACION ACTUAL

Las pequeñas empresas de la industria de la panificación, en su mayoría han nacido como negocios de subsistencia en los cuales se emplean originalmente la familia propietaria recibiendo como beneficio únicamente el sustento familiar.

Los pequeños empresarios realizan sus actividades de negocios basados en una cultura de prueba y error, no logrando encajar sus ideales de comerciantes, con el rol de empresarios; el comerciante tiene una visión corta de hacer negocio, en la cual solo se compra, produce y vende.

Esto conlleva a que la cultura empresarial se quede estancada en esa forma de hacer negocios, la administración se enfoca principalmente a la venta de los productos, descuidando aspectos importantes para el buen funcionamiento, como son los controles internos aplicables al recurso humano y por consiguiente de los beneficios a que estos tienen derechos como empleados.

Las pequeñas empresas en su afán de reducir costos otorgan a los empleados los beneficios que ellos consideran necesarios, no los que el empleado tiene derecho, ignorando que esto en el largo plazo será mucho mas costoso; cumpliendo u otorgando todos los beneficios esta realizando una inversión a futuro, en el cual recibirá mayor productividad de parte de los obreros, y consecuentemente mayor utilidades, debido a que un trabajador motivado se empeña a realizar un trabajo de calidad. Además la empresa no se encuentra con el riesgo de ser amonestada por el Estado con multas y sanciones.

¹VARELA, Ricardo A. Administración de la Compensación, Primera Edición, Pearson/Prentice Hall, 2006.
Pág. 220

Las regulaciones técnicas y legales aplicables al control y contabilización de los beneficios a empleados son diversas, han evolucionado con los cambios en las formas de trabajo, esto hace necesario que los pequeños empresarios renueven los controles aplicables a estos así como el registro en la información financiera de la empresa, para evitar sanciones relacionadas a incumplimientos con la normativa legal, generación de información financiera deficiente y lo mas importante de todo baja productividad debido a que no se otorgan a los empleados todas las compensaciones a las que tienen derecho.

Aspectos como la satisfacción o cubrir necesidades de los trabajadores es algo que no está en sus planes, no es de su interés el conocer aspectos legales relacionados a ello, consideran que son gastos innecesarios para el negocio y no una inversión que puede incrementar la productividad y es esta situación la que genera una serie de anomalías respecto a los beneficios a empleados en las pequeñas empresas.

Ignorando el costo a largo plazo que esto les tendrá por el hecho de no dar los beneficios a los cuales los trabajadores tienen derecho o dárselos a medias, calculando los beneficios como a ellos quieran y no como lo establece la Legislación Salvadoreña.

El pequeño empresario, desconoce que desde el momento de contratación de los servicios de una persona se adquieren una serie de obligaciones hacia el contratado (empleado) las cuales debe cumplir por mandato legal más que por voluntad propia.

El empresario al situarse enmarcado en su cultura empresarial, sostiene diversos factores como el desconocer el mercado moderno exige diseños de controles internos y registros de la información financiera eficiente respecto de los beneficios a empleados, esto conlleva a renovar los existentes.

Otro factor inmerso en su cultura es ignorar la asesoría empresarial para su negocio sin tener en cuenta que es mayor el beneficio que el costo que obtendrá, considerándolo poco importante para su empresa.

En El Salvador, la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) tiene una alta incidencia en la economía y un impacto directo en grandes sectores de la población que dependen de ésta. Este agregado representa más del 99% de las iniciativas económicas no agrícolas, de comercio, industria y servicios, y absorbe alrededor del 47.9% de la población ocupada de nuestro país.

Sin embargo, no se puede olvidar que la calidad del empleo que genera la mayor parte de este sector es precaria, debido a las condiciones de trabajo, la baja productividad de los puestos, los bajos ingresos generados y la desprotección social a la que se ven expuestos los trabajadores.

Por otro lado, la mayoría de unidades económicas que pertenecen a este segmento empresarial encuentra muchas dificultades para insertarse en la actividad productiva y competir en condiciones de igualdad.

Actualmente, las pequeñas y medianas empresas se caracterizan por la falta de ventajas competitivas que se les dan a los empleados o trabajadores y que estas son necesarias para aprovechar las ventajas que les dará, el hecho de tener contentos a los empleados y con ello nuevas oportunidades de negocio y una mejor productividad para sus empresas. Solo en El Salvador existen más de 17,700 pequeñas y medianas empresas, según datos del Ministerio de Economía.²

Otro de los factores importantes en el empresario en su nivel académico; ya que, el nivel educativo del sector se encuentra concentrado entre los rangos 4 a 6, y 7 a 9 años de estudio.

Tal y como se resalta en los párrafos precedentes, las pequeñas empresas son de mucha importancia en la economía del país y lo que hacen necesaria una nueva visión en el pequeño empresario, tomar y forjar una nueva cultura empresarial en la cual se beneficie al

²www.ministeriodeeconomia.com

empleado, visualizando el bienestar de los empleados como una Inversión que le retribuirá beneficios.

Una empresa que logra expresar, transmitir de alguna manera aquello que la caracteriza, o sea su cultura, es aquélla empresa que tiene las mayores posibilidades de llegar al éxito.³

Vemos que la cultura de la empresa es un factor condicionante de la imagen, y en esto mucho tiene que ver el Recurso Humano. Cultura, es el conjunto de conocimientos, tradiciones, usos y costumbres. Para una empresa es muy importante tener una cultura bien definida ya que es aquello que la va a caracterizar y con lo que va a marcar la diferencia.

Otro aspecto a tener en cuenta es la importancia de capacitar de forma permanente a todos los trabajadores del negocio, para que realicen sus funciones de forma más eficiente.

Se necesita asesorar y hacer del conocimiento al empresario el problema en el que se encuentra sumergido por no controlar correctamente los beneficios que otorga al recurso humano; concientizandolo de la necesidad de hacer un cambio en su cultura empresarial; enfatizando en los beneficios a futuro.

Si una pequeña empresa posee controles eficientes no se encontrara en situaciones difíciles, como el tener gastos de reclutamiento y adiestramiento a nuevos trabajadores porque los anteriores abandonen la empresa por no tener los beneficios a los que tienen derecho.

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿De que manera los controles y tratamientos contables inadecuados de los beneficios a empleados afectan a las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera. Morazán?

³ www.monografias.com

1.4 JUSTIFICACION.

La guía de control interno y tratamiento contable, será de mucha utilidad al patrono, permitirá mejorar la relación patrono-trabajador. Consecuentemente, será necesaria la implementación de esta guía; ya que, es urgente y necesaria para todos los retos de subsistencia armoniosa de su empresa, tomando en consideración los diferentes cambios de la economía nacional a la cual habrá que subsistir.

Una de las ventajas de esta guía es que servirá para prevenir o advertir al patrono sobre irregularidades e incumplimientos legales que el patrono esté efectuando con respecto a los beneficios a empleados; por lo cual la adaptación de la guía sería la mejor elección para evaluar el funcionamiento actual y las disposiciones a las cuales tenga que implementar en relación a los deberes y derechos del patrono, que deben tener comunióñ con los del empleado.

La investigación a desarrollar se vuelve viable considerando la accesibilidad de la información siendo esto, un requerimiento que se hace indispensable para cualquier investigación y en particular la nuestra; teniendo recursos financieros necesarios para llevar a cabo los propósitos requeridos en cualquier momento que se necesiten.

Se cuenta con acceso a fuentes de información bibliográficas y de campo, las cuales servirán de insumo para enfocar de una manera integral el tema en estudio, utilizando ampliamente información real y de las actividades que se desarrollan en las empresas en las que se realizará el estudio, teniendo contacto con el recurso humano, y con las personas que desempeñan las actividades de Administración de los empleados.

Por lo tanto, la conveniencia de nuestra investigación puede ser para:

- El empresario: se verá beneficiado con la adopción de estrategias, que permitan un adecuado cumplimiento a sus obligaciones reduciendo la posibilidad de una amonestación ante incumplimientos legales y a erogaciones por malos controles.

- A los empleados: mejoraran sus prestaciones, conocerán de forma clara sus derechos y obligaciones.
- A los estudiantes: se tiene mayor acceso a información actualizada y práctica.

Esta guía disminuirá significativamente las acciones arbitrarias tomadas por los patronos en detrimento de sus trabajadores; ya que proporcionará un programa de acción en el cual deberá basarse y en la cual estarán comprendidas disposiciones legales como: el Código de Trabajo, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Seguro Social, y contablemente se recomendarán registros contables adecuados y se enfatizarán los puntos de referencia de la Sección 27 de Pronunciamientos para Pequeñas y Medianas empresas. En las cuales se establecen las obligaciones que en general todos los patronos deben otorgar.

Ante los altos índices de informalidad y desventajas para el personal, y los ineficientes registros contables de los beneficios a empleados; es necesario brindar información oportuna la cual conduzca a la empresa a implementar adecuados lineamientos contables y de control.

1.5 DELIMITACIONES

1.5.1 Delimitación Espacial

La investigación se realizará en las pequeñas empresas de la industria de panificación de la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán. Se entenderá como pequeña empresa, toda unidad económica que tiene hasta cincuenta ocupados y que sus ventas anuales son hasta el equivalente a 4,762 salarios mínimos urbanos, excluyendo aquellas que tienen ventas anuales menores al equivalente de 476.2 salarios mínimos con 10 o menos ocupados.⁴

⁴ www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/0070.pdf

1.5.2 Delimitación Temporal

- La investigación se realizará desde el mes de abril hasta noviembre de 2008, con lo que se logrará hacer un análisis de las necesidades de las pequeñas empresas de la industria de panificación de la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán con el objeto de ayudar al pequeño empresario a adoptar e implementar los mecanismos y procedimientos que la guía le establecerá y que paulatinamente mejore los ya existentes.

1.5.3 Delimitación Teórica

- La guía se elaborará tomando como base información legal, aspectos administrativos, contables y de control interno respecto a la determinación, aplicación y registros contables de los beneficios a empleados, dicha información será basada en texto como el Código de Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones y en aspectos contables la Sección 27 de Pronunciamientos para las Pequeñas y Medianas Empresas.

1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Objetivo General.

- Demostrar la importancia de la creación y aplicación de una Guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

1.6.2 Objetivos Específicos.

- Ilustrar mecanismos de control que deben implementar las pequeñas empresas de la industria de panificación para garantizar el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados.
- Describir el tratamiento contable que debe darse a los beneficios a empleados en la pequeña empresa de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

1.7 SISTEMA DE HIPOTESIS

1.7.1 HIPOTESIS GENERAL

- La elaboración e implementación de una guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados permitirá al pequeño empresario de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán, conocer ampliamente y aplicar de forma adecuada los lineamientos legales y contables.

1.7.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- La creación de mecanismos de control para los pequeños empresarios de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán, contribuirá a otorgar adecuada y completamente los beneficios a empleados.
- La ilustración del tratamiento contable de los beneficios a empleados para los pequeños empresarios permitirá la elaboración y presentación adecuada de información financiera de acuerdo a estándares contables y legales vigentes.

1.8 OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

MATRIZ DE CONGRUENCIA

Título de la investigación: "Propuesta de una Guía de Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las Pequeñas Empresas del Sector de Panificación de la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán"						
Enunciado del Problema: ¿De qué manera los controles y tratamientos contables inadecuados de los beneficios a empleados afectan a las pequeñas empresas del sector de panificación de la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán?						
Objetivos de la investigación	Hipótesis de la investigación	Unidad de análisis	Variables	Conceptualización	Indicadores	Nº de Ítems
Demostrar la importancia de la creación y aplicación de una Guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.	La elaboración e implementación de una guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados permitirá al pequeño empresario de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán, conocer ampliamente y aplicar de forma adecuada los lineamientos legales y contables.	Las pequeñas empresas de sector de panificación de la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán.	Guía de Control y Tratamiento Contable.	Es aquella que contiene lineamientos para el adecuado control y registros contables de los beneficios a empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento adecuado de los beneficios a empleados. • Cálculos correctos de los beneficios a empleados. 	11-20 21
Ilustrar mecanismos de control que deben implementar las pequeñas empresas de la industria de panificación para garantizar el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados.	La creación de mecanismos de control para los pequeños empresarios de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán, contribuirá a otorgar adecuada y completamente los beneficios a empleados.		Beneficios Empleados. a	Son remuneraciones recibidas ya sea en dinero o en especies, por un servicio dado.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles internos eficientes. • Registros contables adecuados. 	22-25 26-30
Describir el tratamiento contable que debe darse a los beneficios a empleados en la pequeña empresa de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.	La ilustración del tratamiento contable de los beneficios a empleados para los pequeños empresarios permitirá la elaboración y presentación adecuada de información financiera de acuerdo a estándares contables y legales vigentes.					

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO NORMATIVO

2.1.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA

Nadie puede ser obligado a **realizar trabajos** o prestar servicios personales sin justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad pública y en los demás señalados por la ley.

El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los derechos siguientes:

- En una misma empresa o establecimiento y en idénticas circunstancias, a trabajo igual debe corresponder igual remuneración al trabajador, cualquiera que sea su sexo, raza, credo o nacionalidad;
- Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo, que se fijará periódicamente. Para fijar este salario sea tenderá sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labora los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de producción y a otros criterios similares.
- Este salario deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del hogar del trabajador en el orden material, moral y cultural. En los trabajos a destajo, por ajuste o precio alzado, es obligatorio asegurar el salario mínimo por jornada de trabajo;
- El salario y las prestaciones sociales, en la cuantía que determine la ley, son inembargables y no se pueden compensar ni retener, salvo por obligaciones alimenticias. También pueden retenerse por obligaciones de seguridad social, cuotas sindicales o impuestos. Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores;

- El salario debe pagarse en moneda de curso legal. El salario y las prestaciones sociales constituyen créditos privilegiados en relación con los demás créditos que puedan existir contra el patrono;
- Los patronos darán a sus trabajadores una prima por cada año de trabajo. La ley establecerá la forma en que se determinará su cuantía en relación con los salarios;
- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas y la semana laboral de cuarenta y cuatro horas. El máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la ley. La jornada nocturna y la que cumpla en tareas peligrosas o insalubres, será inferior a la diurna y estará reglamentada por la ley. La limitación de la jornada no se aplicará en casos de fuerza mayor. La ley determinará la extensión de las pausas que habrán de interrumpir la jornada cuando, atendiendo a causas biológicas, el ritmo de las tareas así lo exija y la de aquellas que deberán mediar entre dos jornadas. Las horas extraordinarias y el trabajo nocturno serán remunerados con recargo;
- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, en la forma que exija la ley. Los trabajadores que no gocen de descanso en los días indicados anteriormente, tendrán derecho a una remuneración extraordinaria por los servicios que presten en esos días y a un descanso compensatorio;
- Los trabajadores tendrán derecho a descanso remunerado en los días de asueto que señala la ley; ésta determinará la clase de labores en que no regirá ésta disposición, pero en tales casos, los trabajadores tendrán derecho a remuneración extraordinaria;
- Todo trabajador que acredite una prestación mínima de servicios durante un lapso dado, tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas en la forma que determinará la ley. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, y a la obligación del patrono de dar las corresponde la del trabajador de tomarlas;
- Los menores de catorce años, y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a enseñanza obligatoria en virtud de la ley, no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo. Podrá autorizarse su ocupación cuando se considere indispensable para la subsistencia de los mismos o de su familia, siempre que ello no les impida cumplir con el mínimo de instrucción obligatoria. La jornada de los menores de dieciséis años no

podrá ser mayor de seis horas y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Se prohíbe el trabajo a los menores de dieciocho años y a las mujeres en labores insalubres o peligrosas. También se prohíbe el trabajo nocturno a los menores de dieciocho años.

- El patrono que despida a un trabajador sin causa justificada está obligado a indemnizarlo conforme a la ley;
- La ley determinará las condiciones bajo las cuales los patronos estarán obligados a pagar a sus trabajadores permanentes, que renuncien a su trabajo, una prestación económica cuyo monto se fijará en relación con los salarios y el tiempo de servicio. La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del patrono, pero la negativa de éste a pagar la correspondiente prestación constituye presunción legal de despido injusto. En caso de incapacidad total y permanente o de muerte del trabajador, éste o sus beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que recibirán en el caso de renuncia voluntaria.

Los patronos están obligados a pagar indemnización y a prestar servicios médicos, farmacéuticos y demás que establezcan las leyes, al trabajador que sufra accidente de trabajo o cualquier enfermedad profesional. El Estado mantendrá un servicio de inspección técnica encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales de trabajo, asistencia, previsión y seguridad social, a fin de comprobar sus resultados y sugerir las reformas pertinentes.

La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma. Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos. Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el Estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El Estado y los patronos quedarán excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Seguro Social.

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
Trabajo y Seguridad Social	Arts. 37-52
Salud Pública y Asistencia Social	Arts. 65-70

2.1.2 CÓDIGO DE TRABAJO

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Su creación nace ante la necesidad de regular y normar las relaciones entre ellos.

La Constitución de la República como Ley Primaria consagra los principios elementales del trabajador sus Derechos, Deberes y sus Beneficios. La función del Código de Trabajo como Ley Secundaria es desarrollar dichos principios y proporcionar seguridad jurídica al ámbito laboral.

Los artículos del Código de Trabajo que se relacionan con los Beneficios a Empleados son los siguientes:

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
Contrato Individual de Trabajo	Arts. 17-28
Obligaciones y Prohibiciones de los Patronos	Arts. 29-30
Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	Arts.31-32
Indemnización por Despido de Hecho sin Causa Justificada	Arts.58-60
Salario	Arts.119-143
Obligaciones de los Patronos	Art.160
La jornada de trabajo y de la Semana Laboral	Arts.161-170
Descanso Semanal	Arts.171-176
La Vacación Anual Remunerada	Arts.177-189
Días de Asueto	Arts.190-195
El Aguinaldo	Arts.196-202
Prestaciones por Maternidad	Art.309

2.1.3 LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO

Es una legislación que comprende básicamente los riesgos que afectan a los trabajadores como: enfermedad, accidente común; accidente de Trabajo, enfermedad profesional; maternidad; invalidez; vejez; y muerte.

La Constitución de la República establece el Seguro Social como una Institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social.

Los aspectos que regula la referida Ley respecto a los beneficios a los empleados son los siguientes:

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
Base de Cotización	Arts. 3-6
Beneficios por Enfermedad y Accidente Común	Arts. 48-52
Beneficios por Riesgo Profesional	Arts. 53-58
Beneficios por Maternidad	Arts. 59-60
Beneficios por Invalidez	Arts. 61-64
Beneficios por Vejez	Arts. 65
Beneficios por Invalidez	Arts. 66-69

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

Se considera remuneración afecta al Seguro la retribución total que corresponda al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria. No se consideran como remuneración afecta al Seguro los viáticos, aguinaldos y a las gratificaciones extraordinarias que recibiere el trabajador.

Para los trabajadores cuya retribución no se señale en relación a un periodo determinado de tiempo, la remuneración afecta al Seguro será la realmente percibida en el periodo establecido para el pago de las cotizaciones. Se estimara que el valor de la habitación y la

alimentación suministrados por el patrono, equivalen cada uno al 25% del salario respectivo.

Sin embargo, para los efectos de cotizaciones y prestaciones de servicios por el Instituto, en ningún caso se estimara que la suma de las retribuciones en dinero y especie excede de los límites de SEIS MIL COLONES (\$685.71) mensuales, como máximo y TRESCIENTOS COLONES (\$34.29) mensuales, como mínimo.

A continuación se presentan los aspectos que regula el reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
Remuneración Afecta al Seguro	Arts. 3-6
Afiliación	Arts. 7-13
Prestaciones Pecuniarias y en Especie en caso de Enfermedad, Accidente Común y Maternidad	Arts. 23-30
Prestaciones Pecuniarias y en Especie en caso de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional	Arts. 31-45

2.1.4 LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

El Estado consideró la creación de un nuevo sistema de pensiones que permitiera a las futuras generaciones el acceso a pensiones dignas y seguras; las AFP podrán cobrar hasta 2.7 % del salario cotizado, lo que incluye pago de la administración de los fondos y el seguro de invalidez y supervivencia. Entre las obligaciones que tienen los patronos con los trabajadores es descontarle al empleado el aporte que la Ley establece y hacer el aporte que a él le corresponde, dichos cotización se presenta a continuación:

- El porcentaje de cotización total se mantiene sin variación en 13 % del salario, aportando 6.25 % el afiliado y 6.75 el empleador.
- El pago del afiliado se destinará íntegramente a su cuenta de ahorro para pensiones.

- El aporte del empleador servirá para pagar la comisión y el seguro de invalidez, contribuyendo al ahorro de sus trabajadores.

Aspectos regulados por la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones:

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
Personas Excluidas del Sistema	Arts. 3-6
Obligatoriedad de las Cotizaciones	Art. 13
Ingreso base de las cotizaciones de los trabajadores dependientes	Art. 14
Monto y distribución de las cotizaciones	Art. 16
Pensiones por invalidez común	Art. 105
Pensiones de vejez	Art. 104
Tasa de cotización	Art. 190
Beneficios por Vejez	Arts. 65
Beneficios por Invalidez	Arts. 66-69

2.1.5 CODIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO

El Código Tributario contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria; el Reglamento de Aplicación desarrolla los Alcances del Código, así como la ejecución del mismo para su correcta aplicación.

A continuación se presentan los Artículos relacionados a las obligaciones patronales y laborales de la retención y pago del Impuesto Sobre la Renta:

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
CODIGO TRIBUTARIO	
Retenciones por Servicios de carácter Permanente	Art. 155
Incumplimiento de la Obligación de Retener y Percibir	Art. 246
REGLAMENTO DEL CODIGO TRIBUTARIO	
Retención del Impuesto Sobre la Renta	Art. 93
Momento de efectuar la retención	Art. 94
Remuneraciones sujetas a Retención	Art. 96
Plazo para enterar retenciones	Art. 100

2.1.6 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

La presente Ley busca lograr la eficiencia de la Administración Tributaria, a través de la neutralidad administrativa y la facilidad en la aplicación de procedimientos; su Reglamento regula con carácter general y obligatorio los alcances y lo que concierne a la Ley.

Los siguientes artículos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, hacen referencia a las Generalidades que tanto Patrono como Trabajador están obligados a conocer.

ASPECTOS REGULADOS	Artículos Relacionados
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
Renta Obtenida	Art. 2 Lit. a
Productos o Utilidades excluidos del concepto de Renta	Art. 3 Num.1
Rentas no Gravables	Art. 4 Num.3
Deducciones Generales	Art. 29 Núm. 2 y 3
REGLAMENTO DE LA LEY	
Sujetos Pasivos	Art. 2
Renta Obtenida	Art. 9 Lit. a
Ingresos excluidos del concepto de Renta	Art. 28

2.2 MARCO HISTORICO

HISTORIA DEL TRABAJO

La relación entre personas, por la cual una presta a otra un servicio personal subordinado, tuvo al principio diversos matices. Se prohijó la esclavitud, como derivado de las conquistas de un pueblo a otro. Nacieron los mercenarios, es decir, quienes cobraban merces por su trabajo, al alquilarse para realizar esfuerzos físicos en los que a veces les iba la vida en juego. Se crean también, los honorarios, para aquellos que alquilan su capacidad intelectual, no sólo su esfuerzo físico.⁵

Los trabajadores empezaron a sentir la solidaridad del gremio y se crearon los primeros sindicatos y esfuerzos por elevar su nivel de vida, encauzando muchas veces sus afanes por

⁵<http://www.google.com.-sv/search+historia+salario>.

derroteros equívocos. Definitivamente, no existe un manual para la humanidad de cómo ha de comportarse para alcanzar el desarrollo pleno, y por ende, la felicidad. Ese ha sido el reto de los gobiernos y de los grandes pensadores, quienes han aportado, cada uno, una pizca del desarrollo del hombre. Sin embargo, al no adecuarse las instituciones a los tiempos tan cambiantes, con una mayor demanda de servicios de Seguridad Social, empezó a darse el rezago en la recaudación a favor de quienes proporcionan pensiones, al grado de que en la actualidad, es uno de los temas que más distraen la atención nacional. La Legislación del Derecho del Trabajo tiene su antecedente o fuente histórica en un movimiento de la revolución industrial; surge en base a la necesidad que se dio por la carencia o inexistencia de una relación laboral entre países de América Latina.

Al principio del siglo XX existían dos clases sociales, la primera era gente del poder público y la segunda de aquellos de la que únicamente contaba con su fuerza de trabajo, éstos segundos servía como trabajadores domésticos, en donde se les ocupaba desde quehaceres del lugar hasta labores agrícolas, cuya consecuencia ha sido el empobrecimiento de la clase trabajadora y la persistente disminución de su calidad de vida, lo cual ha aumentado tremadamente los índices de pobreza y pobreza extrema en nuestro país, porque se optó por privilegiar al capital a costa del trabajo.

De acuerdo con la definición de Seguridad Social de la Organización Internacional del Trabajo ésta incluye: Los seguros sociales por vejez, invalidez y muerte; enfermedades profesionales, enfermedad no ocupacional, maternidad y compensación por desempleo, las asignaciones a las familias, las pensiones asistenciales y los sistemas nacionales de salud.

La revolución industrial trajo consigo no sólo los beneficios productivos y de adelantos tecnológicos, si no que también cambió de manera profunda los estilos de vida característicos hasta el momento “debilitando los lazos familiares, terminando por destruir las bases de funcionamiento de las formas tradicionales de protección de los ancianos y desvalidos”

Los obreros dependían por completo de la venta de su fuerza de trabajo para poder subsistir, la pérdida temporal o definitiva de su capacidad de trabajo o la imposibilidad de encontrarlo privaba a estos trabajadores de su única fuente de ingresos.⁶

Por otra parte, la mayoría de estos trabajadores fallecía pronto o trabajaba hasta pasados los sesenta años de edad. Ser ancianos significaba en general ser pobre, estar discapacitado significaba que la pobreza empezaba pronto, sobrevivir al sostén de la familia que percibía los ingresos implicaba que la pobreza duraría más tiempo.⁷

La libre remuneración era acuerdo entre partes y la mano de obra se consideraba, contrariamente lo antes dicho, una mercancía sujeta a la ley de la oferta y la demanda o peor aún, a la habilidad de contratación de las partes. Se habla por primera vez de jornadas y salarios justos y remuneradores, así como de justicia social. Dentro de las muchas definiciones de “justicia”. La humanidad conoce el trabajo desde su origen sobre la tierra, las personas trabajaban para garantizar su subsistencia desde los principios de la historia. Esta actividad con muchas y diversos variaciones se repite hasta la actualidad. Por su parte, los salarios son tan antiguos como el trabajo humano aunque claro esta que en este entonces no se pagaba de la misma forma que se hace hoy en día si no que el pago se hacia en especie.⁸

El movimiento migratorio campo – ciudad juega un papel determinante en el surgimiento de la pequeña empresa, debido a que en el campo la fuerza de trabajo percibe ingresos muy bajos y tiene pocas posibilidades de obtener un empleo bien remunerado y estable. La estructura productiva se encontraba altamente dinamizada y el desarrollo del sector empresarial era cada vez mayor, lo que generaba una falsa imagen de progreso y bienestar dentro del ambiente empresarial y social.

^{6/} **Ibid**

^{7/} <http://www.google.com.-sv/search+historia+salario>.**Op.cit**

⁸ <http://books.google.com.sv/antecedentes+de+beneficios+empleados>

En El Salvador como en los demás países latinoamericanos, la pequeña empresa a contribuido a contrarrestar el desempleo y la caída del producto nacional bruto, en especial con rubros como alimentos, vestuario, calzado y otros, permitiendo atender las necesidades básicas de la familia de bajos ingresos. En 1998 el número de micro y pequeñas empresas ascendió a más de 473,000 que es más del 99% del parque empresarial nacional. En materia económica representa un aporte al PIB no agropecuario de entre el 25% y el 36%. En el país 856,665 personas prestan sus servicios para este sector.⁹

2.3 MARCO TEORICO

2.3.1 NIFF/PYME SECCION 27 “BENEFICIOS A EMPLEADOS”

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la empresa proporciona a los trabajadores, incluyendo directores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplica a cuatro tipos de beneficios a los empleados:

- a. Beneficios a los empleados a corto plazo, que son los beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) cuyo pago será atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- b. **Beneficios post-empleo**, que son beneficios a los empleados (diferentes de los **beneficios por terminación**) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la empresa.
- c. Otros beneficios a los empleados a largo plazo, que son beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios; y

⁹Cámara de comercio e industria de El Salvador. 2008

- d. beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:
 - i. la decisión de una empresa de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o bien
 - ii. la decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de tales beneficios.

Los beneficios a los empleados también incluyen los **pagos basados en acciones** ya sea en forma de instrumentos de patrimonio neto (como acciones u opciones sobre acciones) o en efectivo, o en otros activos de la empresa por importes que se basan en el precio de las acciones de la empresa u otros instrumentos de patrimonio neto de la empresa, siempre que las condiciones especificadas para la consolidación de su derecho, si las hubiere, se cumplan.

Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados

Una empresa deberá reconocer el costo de todos los beneficios a los que sus empleados tengan derecho como resultado de servicios prestados a la empresa durante el periodo:

- a. Como un PASIVO, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios a los empleados.
- b. Como un ACTIVO, si el importe pagado es superior a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta **la fecha que se informa**, y en la medida que el pago por adelantado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuaren el futuro o a un reembolso en efectivo;
- c. Como un GASTO, a menos que el costo esté incluido en el costo de producción de los inventarios; o esté incluido en el costo de las propiedades, planta y equipo

Beneficios a los empleados a corto plazo

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- a. Sueldos, salarios, horas extras y aportaciones a la seguridad social;
- b. ausencias retribuidas a corto plazo (vacaciones anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados.
- c. participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- d. beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como atenciones médicas)

Medición de beneficios generalmente a corto plazo

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una empresa durante el **periodo sobre el que se informa**, la empresa deberá medir el importe reconocido al importe no descontado de los beneficios a los empleados a corto plazo que se espera que haya que pagar por tales servicios:

Reconocimiento y medición – ausencias retribuidas a corto plazo

Algunas ausencias remuneradas a corto plazo se acumulan. Entre los ejemplos se incluyen las ausencias por vacaciones anuales y las ausencias por enfermedad que pueden utilizarse en periodos futuros cuando los empleados no utilizan en su totalidad las que tienen derecho en el periodo corriente.

Una empresa deberá reconocer el costo esperado de las ausencias remuneradas cuyos derechos se van acumulando, a medida que los empleados prestan los servicios que les dan derecho al disfrute de futuras ausencias retribuidas.

Una empresa deberá medir el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo como el importe adicional que la empresa espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. A la fecha a la cual se informa, La empresa deberá presentar como un

pasivo corriente las ausencias no utilizadas remuneradas que se acumulan y que se espera que sean utilizadas.

Deberá reconocer el costo de otras ausencias remuneradas (no acumulables) cuando ellas ocurran. La empresa deberá medir el costo de estas ausencias por el importe sin descontar de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.

Reconocimiento – participación en ganancias y planes de incentivos

Una empresa deberá reconocer el costo esperado de la participación en ganancias y pagos por incentivos sólo cuando:

- a. La empresa tenga una obligación actual legal o implícita de realizar tales pagos como resultado de un suceso pasado (esto significa que la empresa no tiene una alternativa más realista que la de efectuar los pagos); y
- b. Pueda realizarse una estimación fiable de la obligación.

Beneficios post-empleo: distinción entre planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos

Los beneficios post-empleo incluyen, por ejemplo:

- a. Beneficios por retiro, tales como las pensiones; y
- b. Otros beneficios post-empleo, tales como los seguros de vida o los beneficios de atención médica posteriores al empleo.

Los acuerdos por los cuales una empresa se compromete a suministrar beneficios en el periodo posterior al empleo son planes de beneficios post empleo. Se incluirán en estos todos esos acuerdos, aunque los mismos impliquen el establecimiento de una empresa separada para la recepción de las aportaciones y el pago de los beneficios. Para este caso será las cotizaciones al sistema de pensiones.

Los planes de beneficio post-empleo se clasifican en **planes de aportaciones definidas** y **planes de beneficios definidos**, según la esencia económica que se derive de los principales términos y condiciones contenidos en ellos.

- a. Los planes de aportaciones definidas son planes en los cuales una empresa paga aportaciones fijas a una empresa separada (un fondo) y no tiene ninguna obligación legal o implícita de pagar contribuciones adicionales o de hacer pagos de beneficios directos a los empleados, en el caso de que el fondo no mantenga suficientes activos para pagar todos los beneficios de los empleados relacionados con los servicios que éstos han prestado en el periodo corriente y en los anteriores. De esta forma, el importe de los beneficios post-empleo recibidos por el empleado está determinado por el importe de las aportaciones que haya realizado la empresa (y eventualmente el empleado) a un plan de beneficio post empleo o a una compañía de seguros, junto con el rendimiento obtenido por esas aportaciones. (El caso del Sistema de Pensiones)
- b. Son planes de beneficios definidos todos los planes diferentes de los planes de aportaciones definidas. En los planes de beneficios definidos, la obligación de la empresa consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores mientras que el riesgo actuarial (de que los beneficios tengan un costo mayor del esperado) y el riesgo de inversión recaen, esencialmente, en la empresa. Si la experiencia actuarial o en las inversiones es peor que lo esperado, las obligaciones de la empresa pueden verse aumentadas.
Este es el caso en el que la empresa maneja su propio fondo para garantizar los beneficios post empleo a los trabajadores.

Beneficios post-empleo: plan de aportaciones definidas

Reconocimiento y medición

La empresa deberá reconocer las aportaciones pagaderas por el periodo:

- a. Como un PASIVO, después de deducir cualquier importe ya pagado.

- b. Como un ACTIVO, Si los pagos por aportaciones son superiores a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha a la cual se informa, deberá reconocer el exceso como un activo. (Pagos Anticipados)
- c. Como un GASTO, a menos que el costo: esté incluido en el costo de producción de los inventarios; o esté incluido en el costo de las propiedades, planta y equipo.

Otros beneficios a largo plazo a favor de los empleados

Los otros beneficios a largo plazo a los empleados incluyen, por ejemplo:

- a. Las ausencias remuneradas a largo plazo, tales como vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa o años sabáticos; (en nuestro caso como política de la empresa y adicional al exigido por ley)
- b. Los beneficios al cumplir cierta antigüedad u otros beneficios relacionados con periodos largos de servicio
- c. Los beneficios por invalidez a largo plazo;
- d. La participación en ganancias y los incentivos pagaderos a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- e. Los beneficios diferidos que se pagarán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.

Una empresa deberá reconocer un pasivo por otros beneficios a largo plazo y medirlos como el importe total neto de las siguientes partidas:

- (a) el valor presente de las obligaciones por beneficios definidos en la fecha a la cual se informa, menos
- (b) el valor razonable, en la fecha a la cual se informa, de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la cancelación directa de las obligaciones.

Beneficios por terminación del contrato

Una empresa puede estar comprometida, por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o por una obligación implícita basada en las prácticas

habituales de la misma, o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) a los empleados cuando resuelve sus contratos laborales. Tales pagos son beneficios por terminación.

Reconocimiento

Puesto que los beneficios por terminación no proporcionan a una empresa beneficios económicos futuros, una empresa deberá reconocerlos en resultados como gasto de forma inmediata.

Es posible que cuando una empresa reconozca beneficios por terminación, deba también contabilizar una reducción de los beneficios por retiro u otros beneficios a los empleados.

Una empresa deberá reconocer los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, sólo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

- a. Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro.
- b. Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

Medición

Deben medirse los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que debería requerirse para cancelar la obligación, en la fecha a la cual se informa.

En el caso de una oferta hecha para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación deberá basarse en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

Cuando los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, deberán medirse a su valor presente descontado.

Sobre los planes de aportaciones definidas

Deberá revelar el costo total de los planes de aportaciones definidas para el periodo separando

- a. Los importes reconocidos en resultados como un gasto y
- b. Los incluidos en el costo de un activo.

Otros beneficios a largo plazo

Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que una empresa proporciona a sus empleados, ésta deberá revelar la naturaleza de los beneficios, el importe de su obligación, y la situación del financiamiento en la fecha a la cual se informa, y el importe de cualesquiera ganancias o pérdidas actuariales surgidas en el periodo corriente y su **política contable** para dichas ganancias y pérdidas actuariales.

Beneficios por terminación

Para cada categoría de beneficios por terminación que una empresa proporciona a sus empleados, la empresa deberá revelar la naturaleza de los beneficios, su política contable, y el importe de su obligación y la situación del financiamiento en la fecha a la cual se informa.

Existirá un pasivo contingente cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación. En este caso se debe revelar la información sobre sus pasivos contingentes a menos que la posibilidad de una salida de recursos para su liquidación sea remota.

2.3.2 CONTROL INTERNO CON BASE AL INFORME COSO DEFINICION.

Es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en cuanto a la eficiencia y efectividad de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y

cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; los componentes de este informe son:

10

- a) Ambiente de Control
- b) Valoración de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Monitoreo

- **AMBIENTE DE CONTROL:**

El ambiente de control establece la pronunciación de una organización para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen:

- **Integridad y Valores Éticos:**

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios y estilos administrativos que reflejen la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos; la integridad es un pre-requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las entidades de la empresa.

- **Compromiso para la Competencia:**

Debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales, es generalmente una decisión de la Administración, quien

¹⁰ Membreño, Ingrid. Modelo de Control Interno con Base al Informe COSO Para la Pequeña Empresa de la Industria Panificadora de la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán. Lic. Contaduría Pública. Universidad de Oriente. 2008

considerara los objetivos de la empresa, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos.¹¹

○ **Filosofía y estilo de operación de la Administración:**

Este factor nos demuestra la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una empresa que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencia reguladora como resultado de sus incursiones en negocios de altos riesgos, así como una empresa administrada informalmente puede controlar las operaciones ampliamente mediante el contacto cara a cara con los administradores claves; otra, administrada mas formalmente puede confiar en políticas escritas indicadores de desempeño e informes de excepción.

○ **Estructura Organizacional**

Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean ejecutan, controlan y monitorean las actividades para la consecución de los objetivos globales. Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad, responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información.

EL AMBIENTE DE CONTROL APLICADO A LAS PEQUEÑAS EMPRESAS:

Las pequeñas empresas de la industria de panificación puede implementar los factores del ambiente de control de una manera muy diferente a como los hacen las entidades grandes, por ejemplo una empresa pequeña puede no tener un código de conducta escrito, pero ello no necesariamente significa que no tenga una cultura que enfatice la importancia de la integridad y determinado comportamiento ético. Siempre que haya un compromiso visible

¹¹/ Ibid

y directo de los propietarios con respecto a la integridad este puede ser comunicado oralmente en las reuniones, de uno a uno, en las relaciones con vendedores y clientes.¹²

• VALORACION DE RIESGOS

Todas las empresas enfrentan una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, las cuales deben valorarse. La condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente, ya que los objetivos pueden ser un proceso altamente estructurado o informal y definirse explícitamente o ser implícitos, a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores. El conocimiento de la fortaleza y debilidades de la empresa y de las oportunidades y amenazas, conducen hasta una estrategia global.¹³

Pueden establecerse ciertas categorías principales:

- Objetivos de Operaciones: hacen referencia a la eficiencia y efectividad de las operaciones de la empresa, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recurso de salvaguarda contra las perdidas, se relacionan con la consecución de la misión básica de la empresa, razón fundamental de su existencia.
- Objetivos de información financiera: se refiere a la preparación de estados financieros publicados, que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

La presentación confiable es definida como: los principios contables seleccionados y aplicados que tienen general aceptación, son apropiados para las circunstancias, los estados financieros son informativos de asuntos que pueden afectar su uso entendimiento e interpretación y que la información presentada es clasificada y sumariada de manera razonable y capaz de reflejar la posición financiera de la empresa.

¹²/ Membreño, Ingrid. Op. cit

¹³/ **Ibid**

- Objetivos de Cumplimiento: hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la empresa está sujeta y depende de factores externos, por ejemplo: mercados, precios, impuestos, ambiente, bienestar de los empleados y otros. Estas leyes y regulaciones establecen los niveles mínimos de comportamiento que son integrados por la entidad en sus cumplimientos de objetivos.

- **Riesgos:**

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo continuo y componente crítico de un sistema de control interno efectivo, a menudo está integrado con el proceso de planeación. Los riesgos de nivel global de la empresa pueden provenir de factores externos o internos, por ejemplo:

- **Factores Externos:**

1. Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.
2. Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
3. La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.
4. La Legislación y Regulación nueva puede forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
5. Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
6. Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolso de capital y expansión.¹⁴

¹⁴/ Membreño, Ingrid. Op. cit

- **Factores Internos:**

1. Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la empresa.
2. La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control de la empresa.
3. Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
4. La naturaleza de las actividades de la empresa y el acceso de los empleados a los activos puede contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.
5. Un comité de auditoria que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

VALORACION DE RIESGO APLICADO A LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

El proceso de valoración de riesgos es probable menos formas y menos estructurado en las empresas pequeñas que en las grandes, pero los conceptos básicos de este componente del control interno deben estar presentes en cualquier empresa independientemente del tamaño. Una empresa pequeña debe tener objetivos establecidos que pueden ser fáciles y efectivamente comunicados más directamente o sobre una base continua a los niveles bajos de la Administración.

Un empleador puede aprender sobre riesgos provenientes de factores tales como el proporcionar incorrectamente los beneficios a sus empleados, ya que el no proporcionarlos conlleva a que el empleador pueda ser sancionado.¹⁵

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las actividades administrativas. Tales actividades ayudan a

¹⁵/ Ibid

asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la empresa. Las actividades de control a todo lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades

Tipos de Actividades de Control:

- **Revisões de Alto Nivel:**

Estas se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores.

- **Funciones Directas o Actividades Administrativas**

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

- **Procesamiento de Información**

Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y que todos tengan su autorización.

- **Controles Físicos**

Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica, son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

- **Indicadores de Desempeño**

Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.¹⁶

¹⁶/ Membreño, Ingrid. Op. cit

- **Segregación de Responsabilidades**

Las responsabilidades se dividen o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Esos son solamente unos pocos entre una gran cantidad de procedimiento que cada días se aplican en las empresas y que sirven para forzar la adherencia a los planes de acción establecidos, y que mantienen en las empresas en la dirección adecuada hacia el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES DE CONTROL APLICADO A PEQUEÑAS EMPRESAS

Cada entidad tiene su propio conjunto de objetivos y su implementación de estrategias, por lo que existirán diferencias en la estructura de objetivos y en las actividades de control relacionadas. Aunque dos empresas tengan idénticos objetivos y estructuras, sus actividades de control serán diferentes.

Además las pequeñas empresas pueden encontrar que ciertos tipos de actividades de control no siempre son relevantes cuando los administradores aplican controles altamente efectivos a las empresas pequeñas.

- **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite al agente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.¹⁷

INFORMACION

La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información. También se relaciona con información sobre eventos, actividades y condiciones externas. Tal información incluye:; datos económicos específicos del mercado

¹⁷/ Ibid

o de la industria que señalan cambios en demanda por los productos o servicios de la empresa, datos sobre bienes y servicios que la empresa necesita para su proceso de producción; inteligencia de mercadeo sobre la evolución de las preferencias o demanda de los clientes e información sobre actividades de desarrollo de los productos de los competidores e iniciativas legislativas o reguladoras.

COMUNICACIÓN

La comunicación es inherente a los sistemas de información y deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes

INFORMACION Y COMUNICACIÓN APLICADO A LAS PEQUEÑAS EMPRESAS:

La comunicación interna efectiva entre el empleado y su empleador puede ser difícil de lograr en una empresa pequeña, más que en una empresa grande, a causa del tamaño de la empresa y de sus pocos niveles, así como de la gran visibilidad y disponibilidad del empleador.¹⁸

• MONITOREO

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Esta es realizado mediante acciones de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

¹⁸ Membreño, Ingrid. Op. cit

- **Actividades de Monitoreo Continuo**

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. Los siguientes son ejemplos de monitoreo continuo:

1. Los datos registrados mediante los sistemas de información se compara con los activos fijos. Los inventarios de productos terminados se pueden examinar periódicamente. Los conteos se comparan con los registros contables y se reportan las diferencias.
2. Los seminarios de entrenamiento, la sesión de planeación y otras reuniones proporcionan retroalimentación importante a la administración respecto de si los controles son efectivos.
3. al personal se le pregunta periódicamente para establecer explícitamente si entiende y cumple con el código de conducta de la empresa.¹⁹

SUPERVISION APLICADO A PEQUEÑAS EMPRESAS:

Las actividades de monitoreo continuas de las empresas pequeñas es mas probable que sean informales e implican al patrono y al trabajador como herramientas claves. Sus controles de monitoreo son típicamente un producto en función de la empresa. Un propietario de una empresa pequeña puede visitar frecuentemente el lugar de trabajo del empleado para verificar si el trabajador esta cumpliendo con las actividades encomendadas o si invierte su tiempo de trabajo en actividades ajenas a las que les corresponden en su función como trabajador.²⁰

¹⁹/ **Ibid**

²⁰/ Membreño, Ingrid. **Op. cit**

2.3.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL

La función de **control** consiste en la medición y corrección de los componentes de la empresa, con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y los planes ideados para el logro.

El control tiene como fin señalar las debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición. El pequeño empresario no puede darse cuenta de lo que va a controlar si no lo ha determinado con anterioridad. Cuando los planes son más claros, completos y coordinados, el control es mucho más eficiente.

En todos los niveles de una pequeña empresa se puede ejercitar el control; desde las actividades mas rutinarias y sencillas, como el personal de aseo, hasta las más complejas y difíciles, como la toma de decisiones. Todo ello necesita forzosamente de control, para que se alcancen los estándares deseados.²¹

2.3.4 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Definición de Recursos Humanos.**

Cada vez que se establece una nueva empresa, ya sea grande o pequeña sin importar su giro, lo primero que se ve es gente haciendo cosas, vendiendo productos o realizando algún tipo de servicios. Todas las empresas están basadas en su personal.

El manejo de personal, su buen trato y una acertada elección de las personas con quienes se pretende trabajar son puntos que deben ser tomados en cuenta por cualquier empresa, ya que junto con la maquinaria, el dinero, las instalaciones, los sistemas, los procedimientos y las graficas la llevan a la consecución adecuada de sus objetivos.

²¹/Anzola, Servulo. **Administración de Pequeñas Empresas**. Editorial. Mc Graw. 2002

Los recursos humanos son las personas que le dan a la organización su talento, trabajo, creatividad y esfuerzo para encaminarla al logro de sus objetivos. Los recursos humanos son el corazón de la organización ya que es lo que le da vida a la empresa, propone y da las herramientas necesarias para su formación.

- **Ciclo de Personal**

Todas las etapas a través de las cuales pasa un empleado desde su llegada a la empresa hasta que se retira de ella se conocen como **ciclo de personal**.

Estas etapas son los pasos mediante los cuales el empleado crece junto con la empresa, aprende a conocerla y tiene la oportunidad de especializarse en su rama, gracias a los conocimientos que obtiene durante el ejercicio de su trabajo.²²

El ciclo de personal consta de los siguientes pasos:

- Proceso de contratación
- Entrenamiento
- Remuneración
- Administración de sueldos y salarios
- Relaciones laborales.

Cualquier empresa, por pequeña que sea necesita determinar anticipadamente el número de personas que va a requerir para sus tareas o consumo. La planeación de recursos humanos tiene por objetos satisfacer las necesidades de personal; por ejemplo, cubrir adecuadamente un puesto que está vacante.

Muchas veces el pequeño empresario se pregunta si una empresa necesita personal. ¿Por qué no lo contrata sencillamente? La verdad es que no se pueden cubrir los puestos con cualquier persona. La planeación de los recursos humanos consiste en anticiparse y calcular las necesidades futuras de la empresa en lo que se refiere al personal.

²²/ Ibid

Tomando en cuenta que va a iniciar operaciones o esta planeando un pronto crecimiento, debe revisar la necesidad de personal suficiente para comenzar, o ver con cuanta gente cuenta actualmente y cuanta va a necesitar para sostener su posible crecimiento y aprovechar todas las oportunidades que se le presente.

Debe determinar entonces el número de calificación de personas necesarias para desempeñar deberes específicos en un momento dado.

- **Proceso de Contratación.**

La contratación es un proceso que consta de una serie de pasos que lleva a cabo la persona encargada de ello este proceso permite, conforme avanza, tener una imagen cada vez mas completa del candidato al puesto, y de esta manera, rechazar o aceptar a la gente con habilidades para el mismo. En la contratación se sigue una serie de pasos todos ellos conduce a la persona ideal para el puesto; esto son: el reclutamiento, la selección y la inducción.²³

Reclutamiento:

Reclutamiento es el conjunto de herramientas para atraer y hacer que la gente que cuenta con habilidades, aptitudes y aspiraciones para trabajar, busque el trabajo mas apropiado a sus capacidades, y que de igual manera la empresa que lo busque logre encontrarlo.

Existen muchas formas de buscar y atraer gente para un determinado puesto. Se puede solicitar información del candidato fuera de la empresa (cuando la empresa es nueva), o dentro de ella (cuando la empresa ya esta funcionando). Si la información se obtiene fuera de la empresa se considera como fuente externa, entre ellas están las bolsas de trabajos de instituciones educativas u oficiales o las agencias de empleo. Si proviene de la empresa misma se considera una fuente interna de información.

²³/Anzola, Servulo. Op.cit

A las fuentes de información acuden empresas interesadas en el contacto con los empleados, y también personas con necesidades de trabajo interesadas en desarrollar su experiencia o con actitudes personales. A esta información ordenada se le conoce como **Curriculum Vitae**, y es la que los posibles candidatos proporcionan en estos centros o fuentes de información.

Selección:

La selección es un conjunto de pasos mediante los cuales la pequeña empresa realiza una evaluación sobre las características y aptitudes de los candidatos y determina cual cumple con los requisitos para ser aceptados, los pasos para la selección son:²⁴

- 1- El cuestionario de solicitud.
- 2- La entrevista inicial.
- 3- La investigación de antecedentes.
- 4- Las pruebas
- 5- Las entrevistas a fondo.
- 6- El examen físico.
- 7- La oferta de trabajo.

Proceso de Inducción:

La inducción es el conjunto de actividades que se realizan con el objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados al ambiente de trabajo en resumen implica iniciar apropiadamente al empleado en su trabajo. Para ello recibe capacitación por parte del dueño de la empresa o algún empleado con cierta antigüedad (cuando no se trata de una nueva empresa).

Para una buena inducción se recomienda:

- 1- Información general sobre la rutina de trabajo.
- 2- Repaso de la historia de la empresa.
- 3- Una presentación más a detalle, quizás mediante folletos o reglamentos de las políticas y prestaciones de las cuales gozara el trabajador.

²⁴/Ibid

Entrenamiento

Es el proceso mediante el cual se orienta e informa al nuevo empleado sobre como cumplir con las exigencias del puesto. Existe muy pocos puestos dentro de las pequeñas empresas en los cuales no se requiera entrenamiento por lo que para desarrollar sus aptitudes y conocimiento, el empleado es entrenado por el dueño o por cualquier otro empleado.²⁵

No solo capacita al empleado de nuevo ingreso, si no también a aquel que ocupara otro puesto o se hará cargo de otra área dentro de la misma empresa el entrenamiento se divide en:

- Adiestramiento
- Capacitación y desarrollo

● Administración de Sueldos y Salarios

La administración de sueldos y salarios es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador sea adecuada a la importancia de su puesto a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa.

Para la administración de sueldos y salarios deben respetarse los siguientes pasos en su análisis:

- 1- Análisis del puesto
- 2- Análisis del personal
- 3- Asignación de sueldos y salarios.

Una vez ha sido determinada la importancia de los puestos y sus características, debe fijarse la cantidad a pagar.

²⁵ /Anzola, Servulo. Op.cit

La remuneración salarial: es lo que el empleado recibe a cambio de sus contribuciones de tiempo, esfuerzo y habilidades. Lo que los empleados buscan a cambio de su trabajo, es una remuneración que sea igual al sacrificio de tiempo y al esfuerzo que se trabaja le pide

Obligaciones según la Legislación Laboral: es un cuerpo de leyes que surge ante la necesidad de contar con una base para el control de las obligaciones obrero-patronales en el país.

En dicha Legislación se señala todas las obligaciones que tienen los patronos con sus trabajadores.²⁶

Prestaciones y servicios: prestaciones son más comunes en empresas grandes; pero muchas pequeñas también las incluyen. Un buen plan de prestaciones para el empleado puede

Repercutir en la organización, ya que un resultado positivo en mejoramiento de su estado anímico hace que el empleado se sienta identificado con la organización, que se sienta satisfecho y motivado.

Algunos de los tipos de prestaciones más comunes en la pequeña empresa son:

- Días feriados con goce de sueldo: día del trabajo, navidad, día de la madre, etc.
- Periodo de vacaciones.
- Beneficios en caso de ausencia por enfermedad.

- **Relaciones Laborales**

Importancia de las Relaciones Laborales:

Mantener buenas relaciones con la gente que nos rodea, sea en el lugar que sea, es importante para ser llevadera la duración y obtener mejores beneficios; igual ocurre dentro

²⁶/Ibid

del trabajo. El profesionalismo con el que se logren establecer relaciones entre el empleado y la empresa, el dueño y entre ellos mismos, dependen gran parte de la imagen que el dueño imponga desde el inicio de operaciones y del nivel de motivación para realizar sus labores y llegar a alcanzar sus objetivos y metas propuestas, no solo de la empresa si no también personales.

El poder individual de los empleados para negociar su contratación con una organización en forma individual y protegerse de un contrato injusto o arbitrario es bastante reducido. Por ello, muchos empleados se han unido en sindicatos, que sirven de intermediarios para negociar colectivamente las condiciones de trabajo.²⁷

Es recomendable tanto para la pequeña, mediana y gran empresa, mantener y fomentar las buenas relaciones con los empleados, pues ello contribuye a crear un mejor ambiente de trabajo y evitar riesgos.

2.3.5 REGULACIONES TECNICAS APLICABLES A LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

2.3.5.1 LA REMUNERACION

Constituye remuneración el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualesquiera sean la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. Tal concepto es aplicable para todo efecto legal, tanto para el cálculo y pago de los beneficios previstos por La Ley, cuanto para impuestos, aportes y contribuciones de la seguridad social y similares que gravan las remuneraciones, con la única excepción del Impuesto a la renta que se rige por sus propias normas.

La remuneración es la parte de la administración de recursos humanos que se ocupa de todos los beneficios que reciben los individuos por realizar las tareas de la empresa. La

²⁷/ Anzola, Servulo. Op.cit

remuneración es una relación de intercambio. Los empleados cambian trabajo y lealtad por remuneración económica (salario, prestaciones, servicios, reconocimiento, etc.)²⁸

2.3.5.2 OBJETIVO DE LA REMUNERACION

El objetivo de la remuneración es establecer un sistema de recompensas que sea equitativo tanto para el empleador como para el empleado. El resultado deseado es un empleado al que atrae el puesto y que se siente motivado para hacer un buen trabajo para su empleado. La remuneración debe ser:

- **Adecuada.** Hay que cumplir con los requisitos mínimos gubernamentales, sindicales y gerenciales.
- **Equitativa.** Todos deben recibir un pago justo de acuerdo a su esfuerzo, habilidades y competencias.
- **Equilibrada.** Salario, prestaciones y otras recompensas deben formar un paquete completo razonable.
- **Costeable.** El pago no debe ser excesivo en relación a lo que la empresa puede pagar.
- **Segura.** El pago debe bastar para que los empleados se sientan seguros y para que satisfagan sus necesidades básicas.
- **Estimulante.** El pago debe motivar el trabajo eficaz y productivo.
- **Aceptable para los Empleados.** Los empleados deben entender el sistema salarial y pensar que es razonable para la empresa y para ellos mismos.²⁹

²⁸/John, M. Ivancevich. Administración de Recursos Humanos. Novena Edicion.Editorial. Mc. Graw Hill. 2005

²⁹/ Ibid

2.3.5.3 CLASES DE REMUNERACION

La remuneración puede clasificarse de la siguiente manera:

- **REMUNERACION DIRECTA**
- **REMUNERACION INDIRECTA**

REMUNERACION DIRECTA

La remuneración directa: consiste en el pago que recibe un empleado en la forma de sueldos, salarios, bonos, o comisiones.

Es entendible que los trabajadores quieran aumentar sus prestaciones, puesto que constituyen un ingreso libre de impuestos. Sin embargo, su costo ha aumentado sustancialmente y muchas empresas, no pueden darse el lujo de ofrecer al mismo tiempo prestaciones y salarios altos.

Los costos de prestaciones se calculan muy fácilmente:

- Costos total anual de las prestaciones para todos los empleados
- Costos por empleados por un año (uno dividido entre el numero de horas trabajadas)
- Porcentaje de la nomina (uno dividido entre la nomina actual)
- Costos por empleado por hora. (dos entre horas trabajadas por empleado)

REMUNERACION INDIRECTA

La remuneración indirecta se define como todos aquellos premios y servicios, aparte de los sueldos o salarios, que surgen de las categorías siguientes:

- Pagos Obligatorios de Seguro Social.
- Pago por Tiempo no laborado.
- Pagos Adicionales en Efectivo aparte de los Bonos de Desempeño.
- Costos de Servicios como Alimentación.³⁰

³⁰John M. Ivancevich, Op. cit

A diferencia del pago de desempeño y otros planes de incentivos, las prestaciones y servicios se dan a todos los trabajadores empleados de la empresa, cualquiera que sea su antigüedad o desempeño.

2.3.5.4 COMO SE FIJAN LAS REMUNERACIONES

Métodos Para La Fijación De La Remuneración

Los métodos a través de los cuales se determina la remuneración pueden dividirse en cuatro grupos:

- Por contratos individuales;
 - Por convención colectiva;
 - Por decisión del estado;
 - Por decisión de terceros.
-
- **Contratos individuales:** La manera más directa y más simple es la del acuerdo individual. En este caso normalmente es el empresario el que decide pagar una suma determinada y trata de conseguir quien trabaje por esa suma. Por su parte el individuo estima el valor de la tarea en un tanto y trata de conseguir que se lo pague.

Hoy la posibilidad de libre contratación individual es muy rara a nivel de operario ya que prácticamente todas las actividades están sindicalizadas.³¹

- **Convención colectiva:** Es un acuerdo a través del cual se determinan condiciones generales de trabajo. Las formas que pueden adoptar las convenciones colectivas son muy diversas como lo son también las mecánicas que las rijan o las partes que las acuerden. La forma de la convención colectiva puede ser desde un breve texto que determina algunos principios de la relación y fija remuneraciones mínimas, hasta un

³¹/Ibid

voluminoso acuerdo que establece con detalle los procedimientos a seguir para cada variante que se pueda dar en el desarrollo del trabajo.

- **Decisión del estado:** El estado decide en algunas ocasiones las remuneraciones del personal en relación de dependencia. Sin embargo hay que distinguir entre el caso de sus propios empleados y el caso de los que trabajan para otras sociedades o personas. En el caso del personal dependiente del estado, éste puede determinar las remuneraciones a través de acuerdos con los sindicatos que los agrupan o directamente por resolución o decreto. Lo habitual es que el estado negocie con los sindicatos las remuneraciones de sus empleados.

En el caso del personal de otras empresas el estado habitualmente decide y cuando actúa en este sentido puede hacerlo de las siguientes maneras:

- Arbitraje voluntario.
- Arbitraje obligatorio.
- Aumentos generales.
- Determinación de remuneraciones especiales.

En los dos primeros casos interviene para dirimir en un desacuerdo y fija los valores de remuneración o el aumento a que las partes deberán atenerse. Los aumentos generales suelen ser fijados a través de la determinación de un porcentual que las partes deberán respetar. Finalmente el estado fija remuneraciones especiales tales como el salario mínimo, el salario familiar y los porcentuales por trabajo extra o nocturno.³²

- **Decisión de terceros:** La fijación de la remuneración por decisión de terceros es la menos usual. Ella se produce principalmente en caso de arbitraje voluntario y en el caso de las comisiones especiales.

En la fijación de la remuneración concurren algunos elementos que influyen en la determinación del monto final. Un primer elemento sería la evaluación de tareas que

³²/John M. Ivancevich, Op. cit

cuando se utiliza influye definitivamente en el monto de la remuneración. Cabe mencionar además los siguientes elementos:

- **Capacidad de pago de la empresa:** Ni los sindicatos fuertes, ni los gobiernos pueden hacer que las empresas paguen remuneraciones más allá de su capacidad efectiva de pago, sin que aparezcan a breve plazo la quiebra, la inflación o el desempleo.
- **Encuestas:** Las encuestas utilizadas para la fijación de la remuneración son:
 - La encuesta de presupuesto familiar que trata de establecer las necesidades de una familia caracterizada como tipo, del nivel de remuneración que se deseé determinar y en la sociedad de que se trate, para fijar el monto de la remuneración.
 - Cuando se trata de hacer una encuesta para estudiar el costo de la vida el encuestador tiene facilitada en algo su tarea, ya que el encuestado sabe que lo importante no es cuánto gasta para que se fije así una remuneración sino que se desea saber qué consume y en qué cantidad para tener una base de comparación futura.
 - La encuesta de remuneraciones es la base para poder ubicarse razonablemente dentro de un mercado dado. Sin ella no es posible saber si se está pagando una remuneración equitativa, baja o exagerada.³³
 - Comprensibilidad de la remuneración: La remuneración tiene que ser fácil de entender por quienes van a ser sus sujetos. Este elemento se da sin duda en la remuneración por tiempo; pero no se da tan fácilmente en la remuneración por rendimiento. En este tipo de retribución las fórmulas, los porcentajes, los índices y quienes tienen que trabajar regidos por ella suelen tener dificultades para comprender realmente cómo y por qué ganan su salario.
 - Desprotección de la remuneración: La primera desprotección en materia de remuneraciones está dada por le conocimiento previo y el pago inmediato. O sea que quien trabaje conozca claramente, antes de empezar, cuánto se le va a pagar y que se le pague dentro de los términos establecidos . otra desprotección son los

³³/Ibid

descuentos por trabajos defectuosos. Una tercera desprotección es el pago en especie. En cuarto lugar cabe mencionar el descuento por razones disciplinarias. Y finalmente, la desprotección del trabajo remunerado según el rendimiento del empleado. En este último caso puede ocurrir que la producción no alcance los mínimos necesarios, bien por lentitud en el trabajador, bien por razones ajena al mismo como pueden ser ruptura de la máquina, paro de la máquina para mantenimiento o corte de fuerza motriz. El trabajador puede sufrir una grave pérdida por ello.

- Diferencias de remuneración: En algunas ocasiones se abonarán remuneraciones menores a determinados grupos generalmente minoritarios discriminándolos por sexo, raza o religión. Aunque estos últimos dos se ven en menor medida hoy en día. La diferencia entre hombres y mujeres sigue siendo notoria. A las mujeres generalmente le cuesta más llegar a ciertos cargos que lo que le cuesta al hombre. Además generalmente los sueldos de los hombres es mayor que el de las mujeres, para los mismos cargos.³⁴

³⁴/ John M. Ivancevich, Op. cit

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El método a utilizar en la investigación será el “correlacional”, este tipo de estudio tiene como propósito medir el grado de relación que exista entre dos o mas variables, en nuestra investigación lo haremos asociando la importancia de la creación y aplicación de una guía de control y tratamiento contable sobre el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

3.2 UNIVERSO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA.

3.2.1 El Universo:

El Universo de la investigación lo constituyen los propietarios de las Pequeñas Empresas de la Industria de Panificación de San Francisco Gotera Morazán, compuesta por 17 panaderías de acuerdo al registro de empresas de la municipalidad.

3.2.2 Tamaño de la Muestra:

Por lo pequeño de la población y por la factibilidad de evaluar todos los elementos que la componen, no consideramos necesario seleccionar una muestra, por lo que someterá a estudio toda la población.

3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La técnica a utilizar para efectos de la investigación será la encuesta y la entrevista, utilizando como instrumento el cuestionario que contendrá preguntas abiertas, que indaguen sobre la contabilidad y el control interno de los beneficios a empleados. El cual se

dirigirá a los Propietarios de las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera Morazán para la recopilación de los datos.

El instrumento se validara a través de una prueba piloto realizada al 2 (10%) de los propietarios de las pequeñas empresas.

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACION PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE RESULTADOS.

Una vez recolectada la información bibliográfica y de campo, se procederá a la tabulación y procesamiento de los resultados, los cuales serán presentados a través de cuadros tabulares simples, que contienen las frecuencias porcentajes y las diferentes respuestas, con el objeto de hacer una descripción del tema en estudio, el cual presentará un panorama más claro y específico del problema y de las situaciones que lo originan estableciendo elementos de juicio que permitan conocer las variables que motivan la propuesta crear una base de conocimiento técnico científico en la cual se fundamente un “La Guía de Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las Pequeñas Empresas de la Industria de Panificación de San Francisco Gotera Morazán”

La información recolectada a través de la observación y descripción del problema permitirá poner a prueba las hipótesis, determinando las relaciones dependiente e independencia entre las variables que intervienen en el estudio.

Los guiones de preguntas que se utilizarán para la recolección de la información de campo, se muestran en la sección de anexos.

3.5 REFERENCIAS

3.5.1 FUENTES DOCUMENTALES

- Dessler, Gary. Administración de Personal. Editorial Prentice Hall, 1996
- Ivancevich, John M. administración de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill, 2005
- Varela, Ricardo A. administración de la Compensación. Editorial Pearson/Prentice Hall.2006.
- Dessler, Gary. Administración de Recursos Humanos. Editorial Pearson/ Prentice Hall, 2004
- Anzola, Servulo. Administración de Pequeñas Empresas. Editorial Mc Graw Hill. 2002
- Membreño, Ingrid. “Modelo de Control Interno con Base al Informe COSO Para la Pequeña Empresas de la Industria Panificadora de la Ciudad de San Francisco Gotera, Morazán”. Tesis de Lic. Contaduría Publica, Universidad de Oriente, 2008
- [www.elprisma.com/apuntes/administraciondeempresas.\(en linea\)](http://www.elprisma.com/apuntes/administraciondeempresas). Disponible en <http://www.monografias.com>; Internet
- Goches Cano, Antonio. Guía de Procedimientos Básicos para la Formación y Legalización de una Sociedad Anónima en El Salvador.
- Ayuda.fotopex.com/documentos. (en línea). Disponible en <http://www.google.com>; Internet
- [Webcute.org/documentos.htm\(en línea\)](http://Webcute.org/documentos.htm). Disponible en <http://www.google.com>; Internet
- [www.mtps.gob.sv/guia/dirInspeccion/pjuridica.pdf\(en línea\)](http://www.mtps.gob.sv/guia/dirInspeccion/pjuridica.pdf). Disponible en <http://www.google.com>; Internet

3.5.2 FUENTES INSTITUCIONALES

- Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán. Registro de Catastro.
- Ministerio de Trabajo, San Miguel

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1, ¿Se encuentra su empresa inscrita al Ministerio de Trabajo?

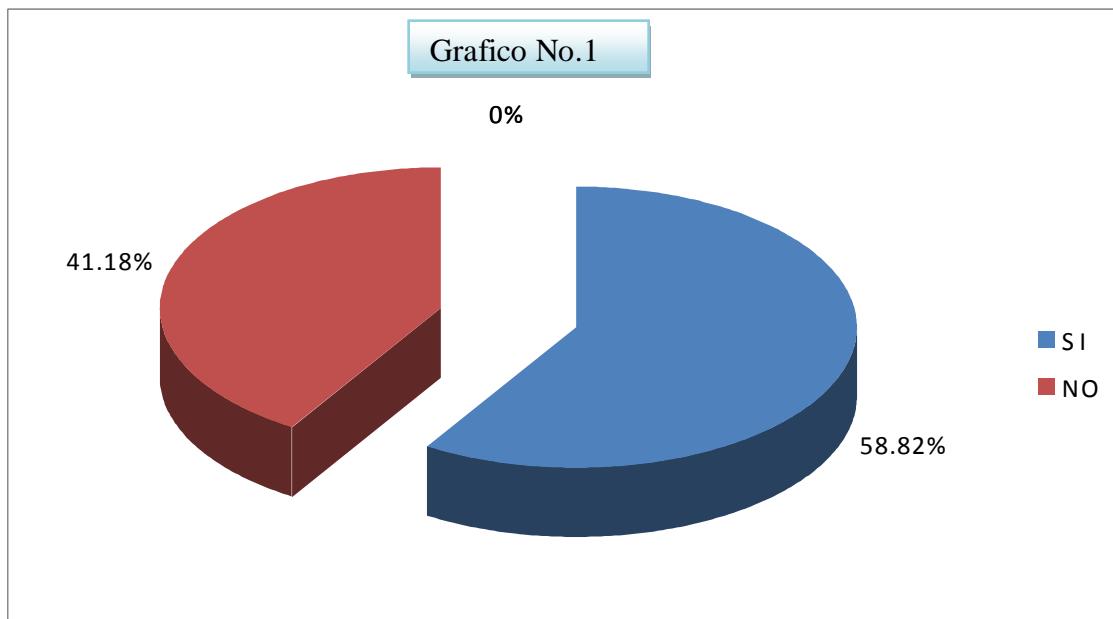
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	10	58,82
NO	7	41,18
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer cuántas de las panaderías a encuestar en San Francisco Gotera, se encuentran legalmente inscritas el Ministerio de Trabajo.

EMPRESAS INSCRITAS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO



COMENTARIO:

El 58.82% de las empresas encuestadas se encuentran inscritas al Ministerio de Trabajo, mientras un 41.18% no están inscritas.

2 ¿Posee dentro de su empresa algún instructivo ó reglamento en el cual se expliquen los beneficios y obligaciones a los empleados?

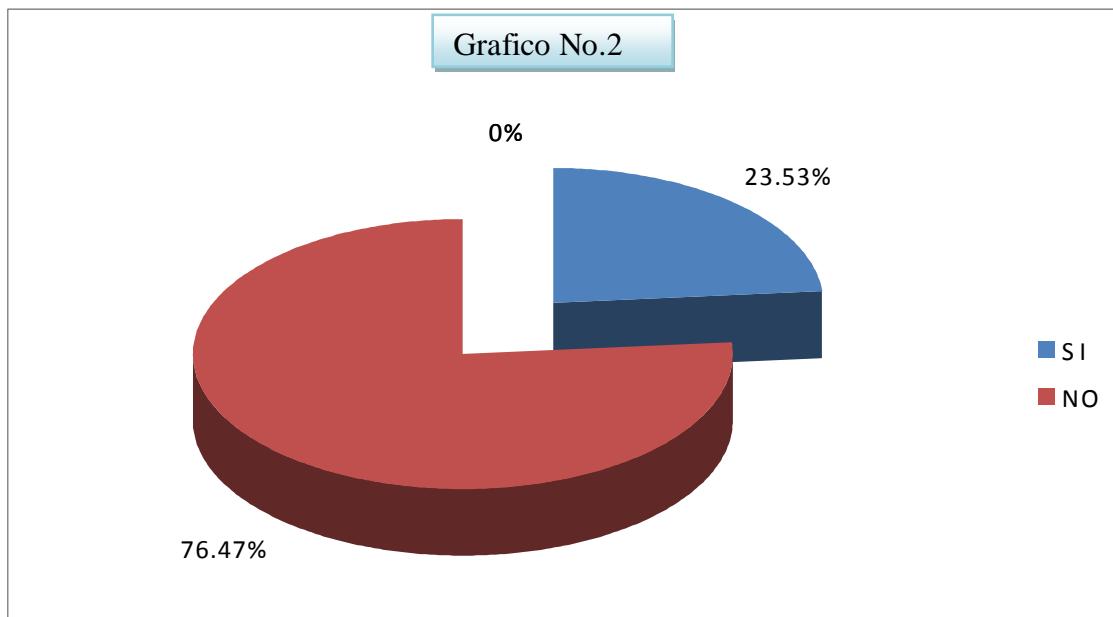
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	4	23,53
NO	13	76,47
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar si la entidad maneja dentro de sus controles un instructivo o reglamento que les permita a sus empleados conocer cuales son los beneficios que otorga y al mismo tiempo las obligaciones a que están sujetos.

EXISTENCIA DE REGLAMENTO QUE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

De las empresas encuestadas solamente un 23.53% poseen un reglamento que contenga y explique los diferentes beneficios y obligaciones a los empleados.

3. ¿Cuantos empleados laboran en su empresa?

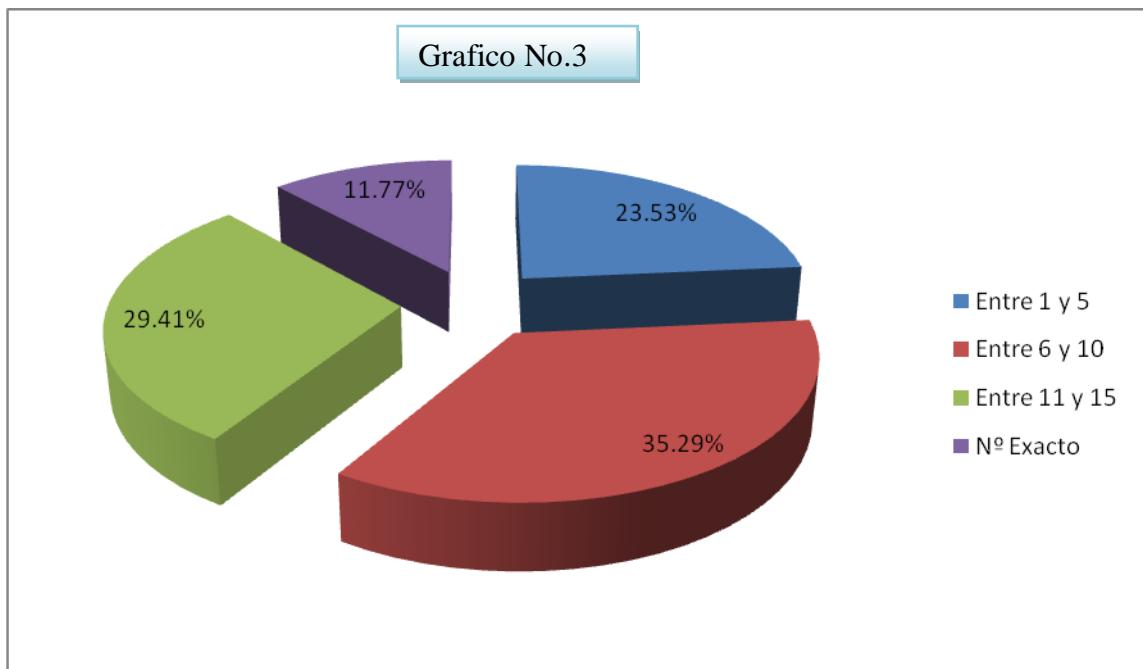
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Entre 1 y 5	4	23,53
Entre 6 y 10	6	35,29
Entre 11 y 15	5	29,41
Nº Exacto	2	11,77
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Identificar la magnitud de la empresa por medio del número de trabajadores que maneja.

NUMERO DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN LA EMPRESA



COMENTARIO:

El mayor porcentaje de las pequeñas empresas del sector de panificación cuentan con un número de trabajadores que va desde los seis hasta los diez.

4. ¿Laboran en su empresa empleados extranjeros?

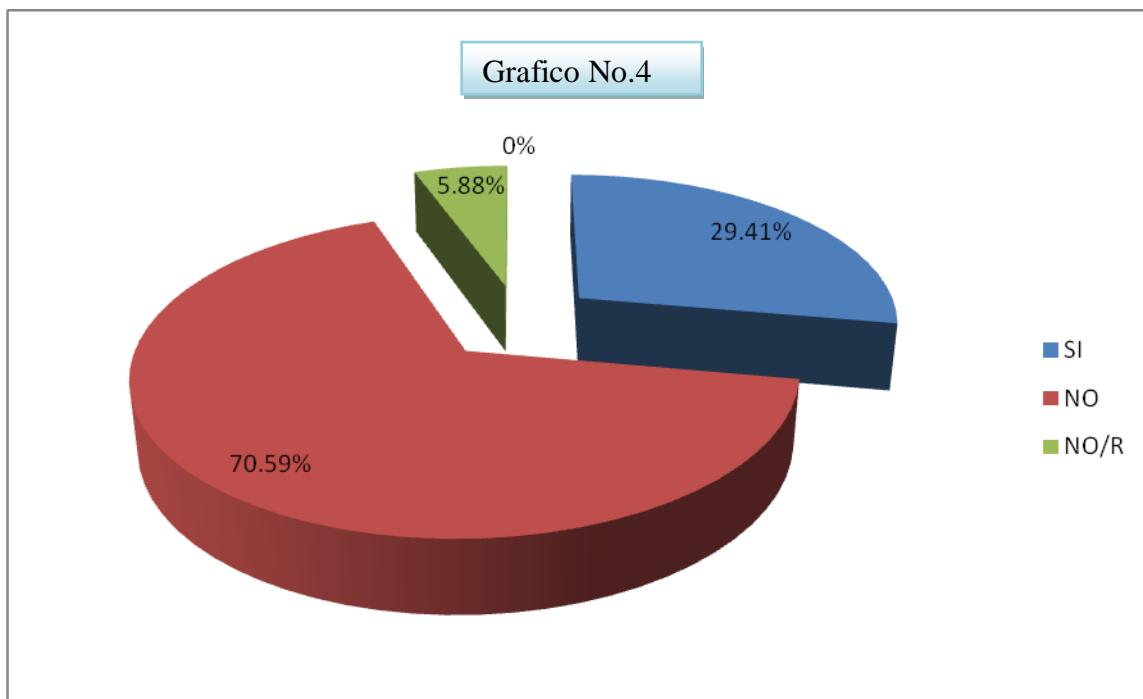
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	5	29,41
NO	11	70,59
NO RESPONDE	1	5,88
TOTAL	17	106

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar si los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera contratan personal extranjero.

EMPLEADOS EXTRANJEROS LABORANDO EN LAS EMPRESAS



COMENTARIO:

La mayor parte de las empresas encuestadas no cuentan con empleados extranjeros y solo el 29.41% poseen dentro de sus trabajadores personal extranjero.

5. ¿Si su respuesta anterior es SI, podría mencionar cuantos empleados son?

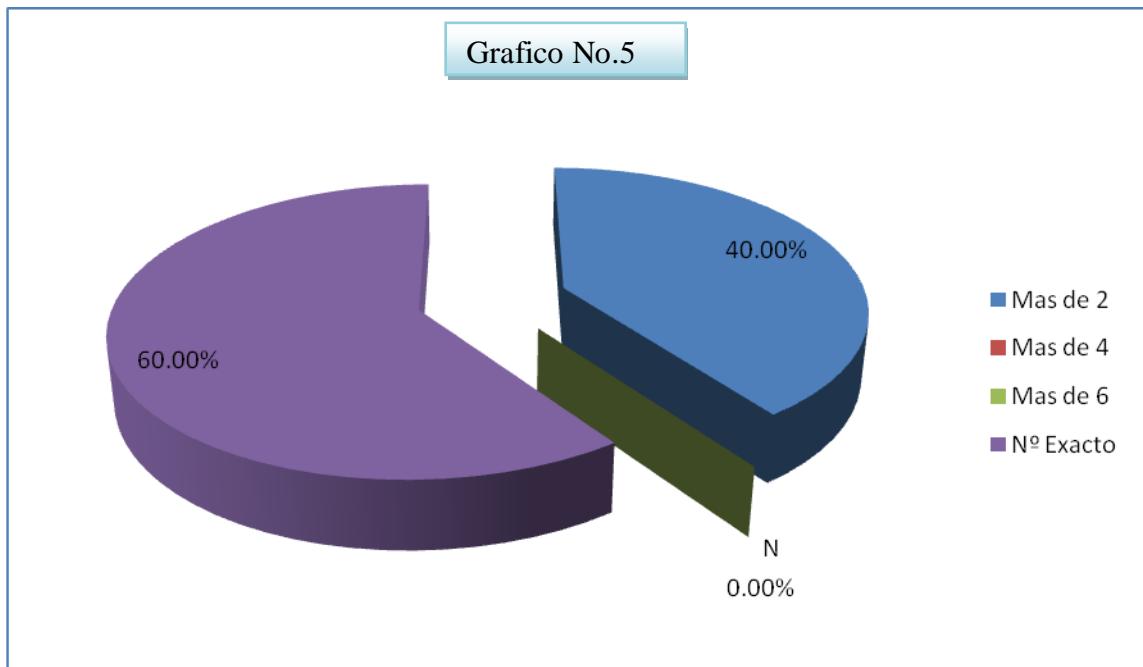
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Mas de 2	2	40,00
Mas de 4	0	0,00
Mas de 6	0	0,00
Nº Exacto	3	60.00
TOTAL	5	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer el número exacto de personas extranjeras que laboran dentro de la empresa en cuestión, si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa.

**NUMERO DE EMPLEADOS EXTRANJEROS QUE LABORAN EN LAS
EMPRESAS**



COMENTARIO:

De las cinco empresas en las que laboran empleados extranjeros el número oscilan entre uno y tres empleados.

6. ¿El estatus de dichos trabajadores es legal?

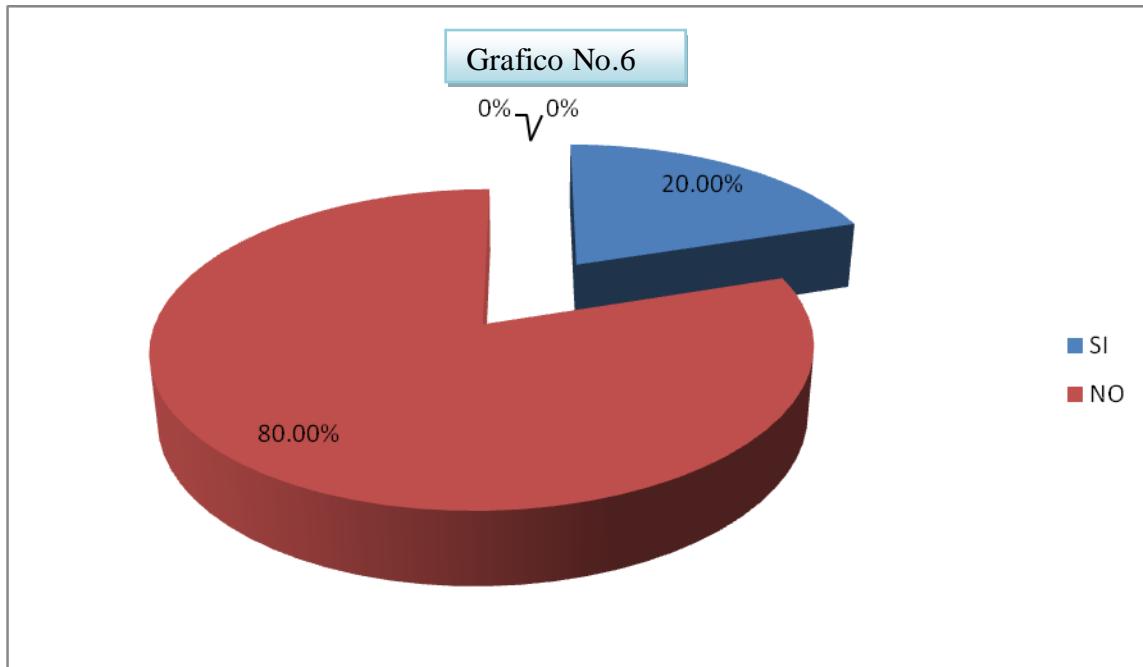
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	1	20,00
NO	4	80,00
TOTAL	5	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer el estatus legal de personas extranjeras que se encuentran trabajando en la empresa cuestionada.

TRABAJADORES CON ESTATUS LEGAL



COMENTARIO

De los empleados extranjeros que laboran en las empresas encuestadas solo el 20% mantienen un estatus legal; es decir, que posee permiso de trabajo.

7. ¿Cuál es la clasificación de sus empleados dentro de la empresa?

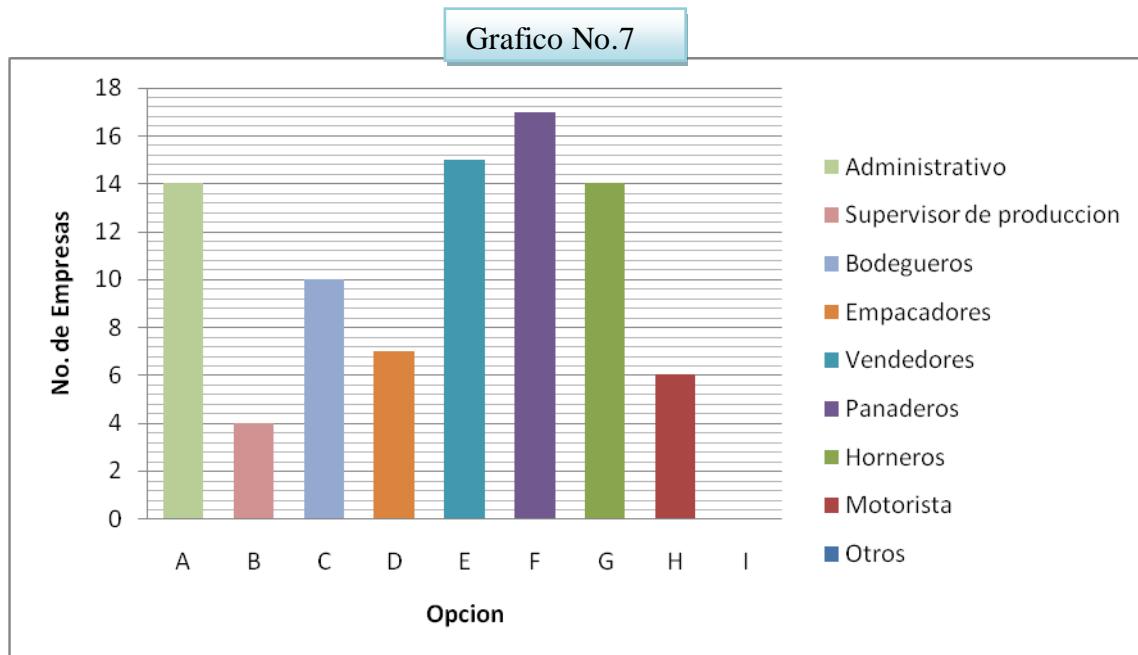
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>
Administrativos	14
Supervisores de producción	4
Bodegueros	10
Empacadores	7
Vendedores	15
Panaderos	17
Horneros	14
Motoristas	6
Otros	0
TOTAL	87

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Identificar si las panaderías de San Francisco Gotera, tienen una buena clasificación de su personal segmentando por áreas o departamentos.

CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS EN LA EMPRESA



COMENTARIO:

La clasificación de los empleados que laboran en las empresas encuestadas se concentra mayormente en Panaderos, seguido de vendedores, en igual grado se encuentran los administrativos y horneros y en el más bajo los supervisores de producción.

8. ¿Con que frecuencia realiza cambios en los empleados?

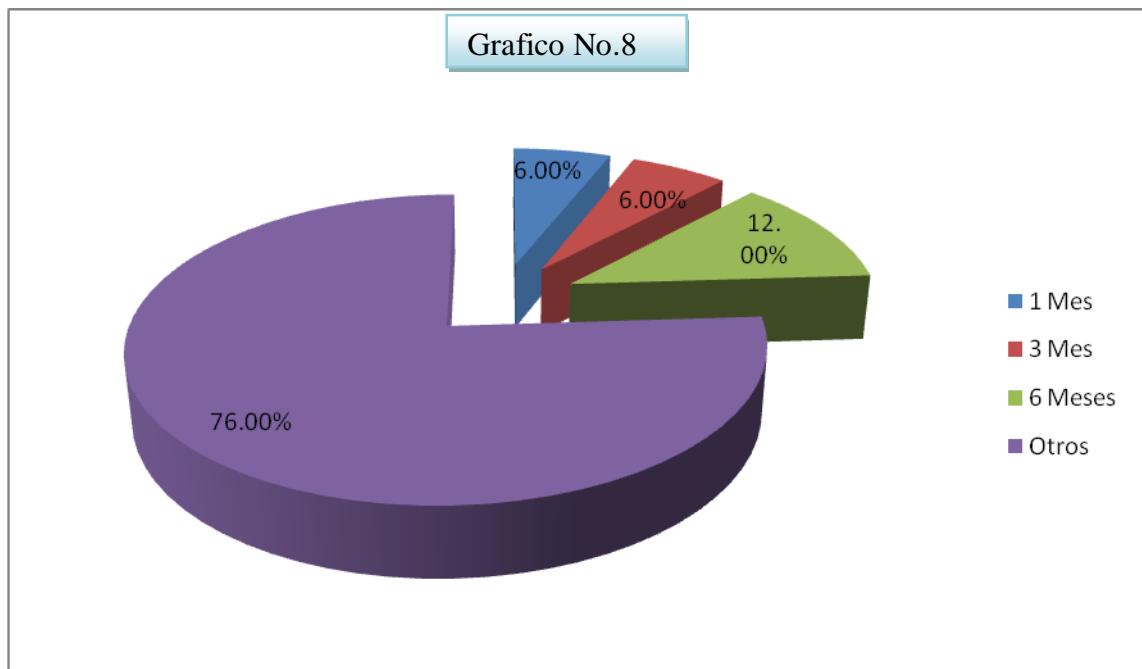
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
1 Mes	1	6.00
3 Mes	1	6.00
6 Meses	2	12.00
Otros	13	76,00
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la frecuencia con que el administrador o propietario de la panadería hace rotación de sus empleados.

PERIODOS EN LA ROTACION DE EMPLEADOS



COMENTARIO:

El 76.46% de los propietarios y/o administradores respondieron que no se realizan cambios en los empleados frecuentemente.

9. ¿Cuales son las principales causas de rotación o cambios en los empleados?

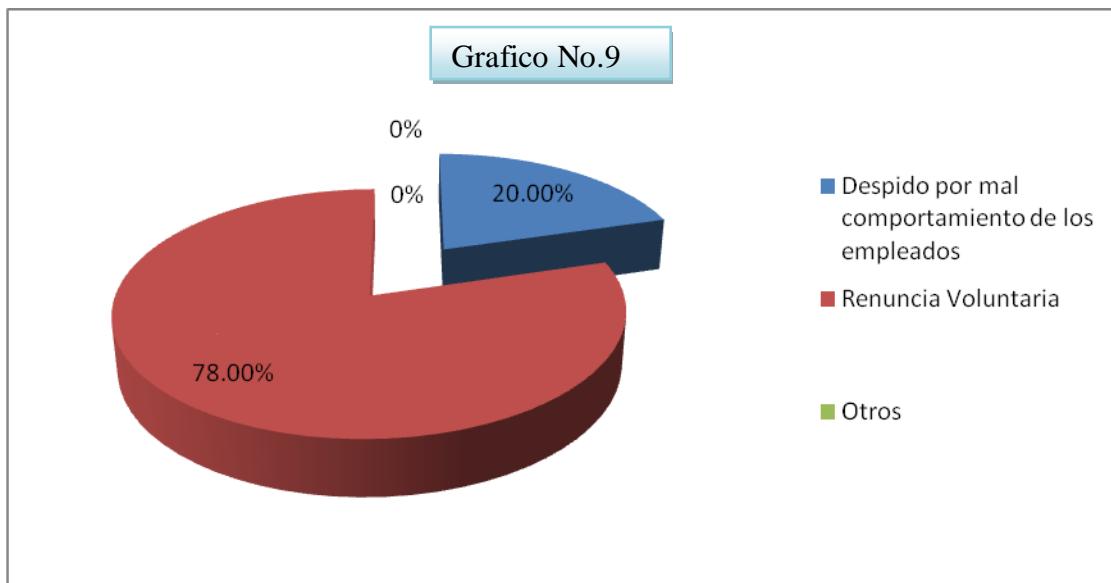
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Despido por mal comportamiento de los empleados	4	23,53
Renuncia Voluntaria	13	76.47
Otros	0	0.00
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Identificar cuales son las causas más frecuentes que le permiten al propietario o administrador de la panadería realizar rotación o cambios de su personal, si se debe a renuncias voluntarias de sus empleados o por mal comportamiento de los mismos.

PRINCIPALES CAUSAS DE ROTACION DE LOS EMPLEADOS DENTRO DE LA EMPRESA



COMENTARIO:

De las empresas encuestadas que respondieron realizar cambios de empleados de uno a seis meses, el 77.77% , es por motivo de renuncia voluntaria y el 22.23% realizan despidos por mal comportamiento por parte de los empleados.

10. ¿Si su respuesta anterior es Despido por mal comportamiento de los empleados, ¿podría mencionar los principales malos comportamientos?

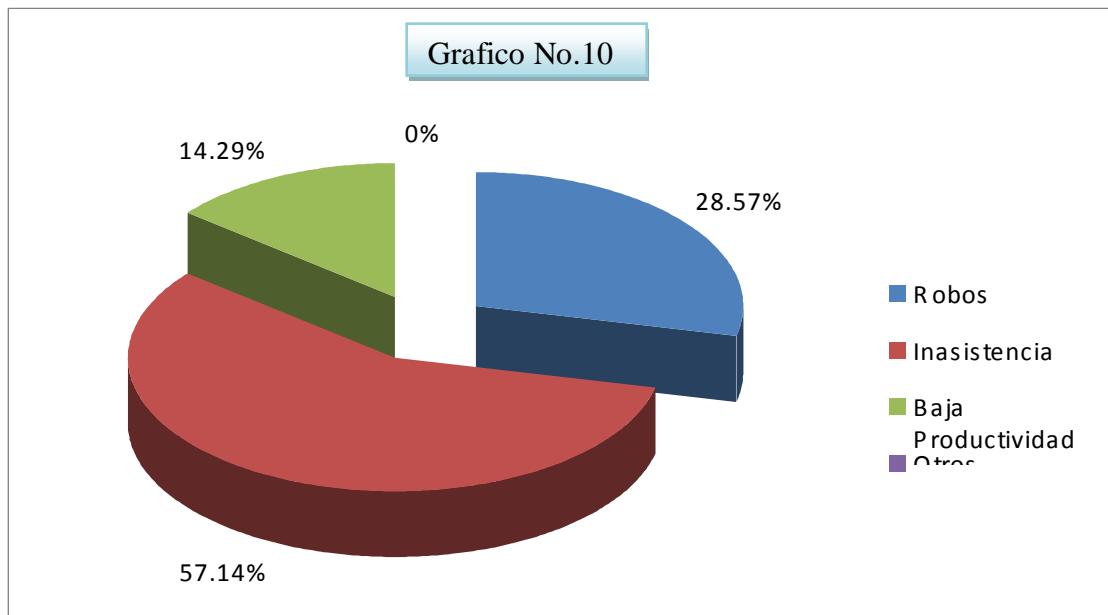
Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
Robos	2	28,57
Inasistencia	4	57,14
Baja Productividad	1	14,29
Otros	0	0,00
TOTAL	7	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Establecer cuál de los siguientes comportamientos inadecuados es el principal motivo de despido en el personal de las panaderías: robo, inasistencia, baja productividad u otro, tomando en cuenta solo aquellas donde han ocurrido

PRINCIPALES MALOS COMPORTAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

De los entrevistados que respondieron que realizan despidos por mal comportamiento por parte de los empleados el 57.14% lo realizan por Inasistencia, el 28.57% por baja productividad y el 14.29% por otros motivos.

11. ¿Conoce las Leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleados?

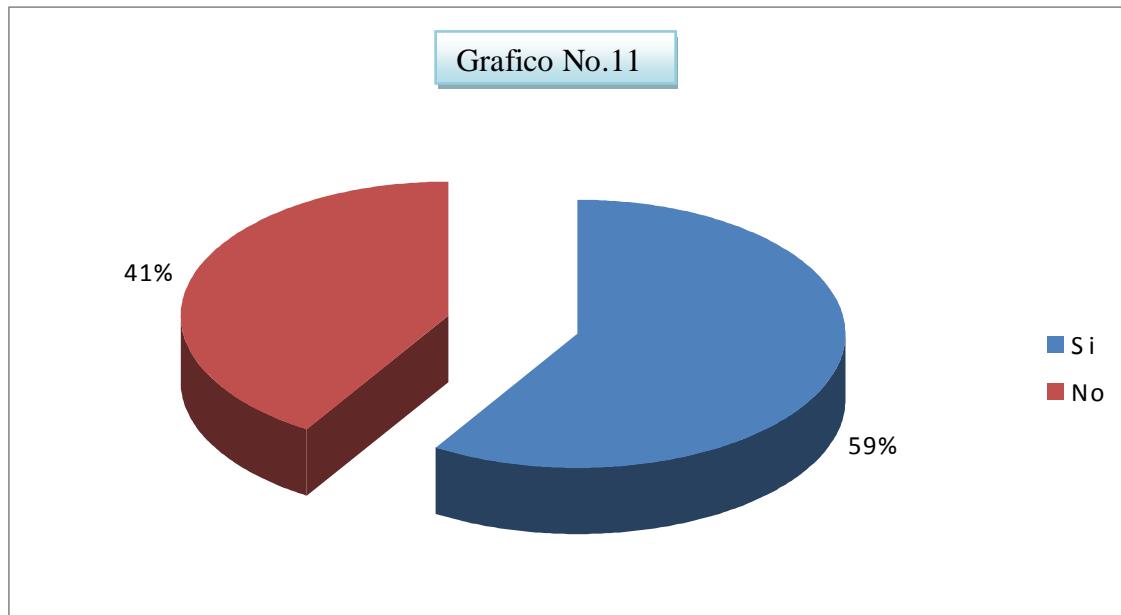
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	10	59,00
NO	7	41,00
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar si el propietario y/o administrador de la panadería cuestionada conoce o no la legislación laboral que regula el otorgamiento de beneficios a empleados

CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION LABORAL QUE REGULAN LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.



COMENTARIO:

El mayor porcentaje de los propietarios y/o administradores encuestados el 58.82% respondieron que si conocen las Leyes que regulan los beneficios a empleados y el 41.18% respondieron que no conocen.

12. ¿Podría mencionar al menos tres de estas Leyes?

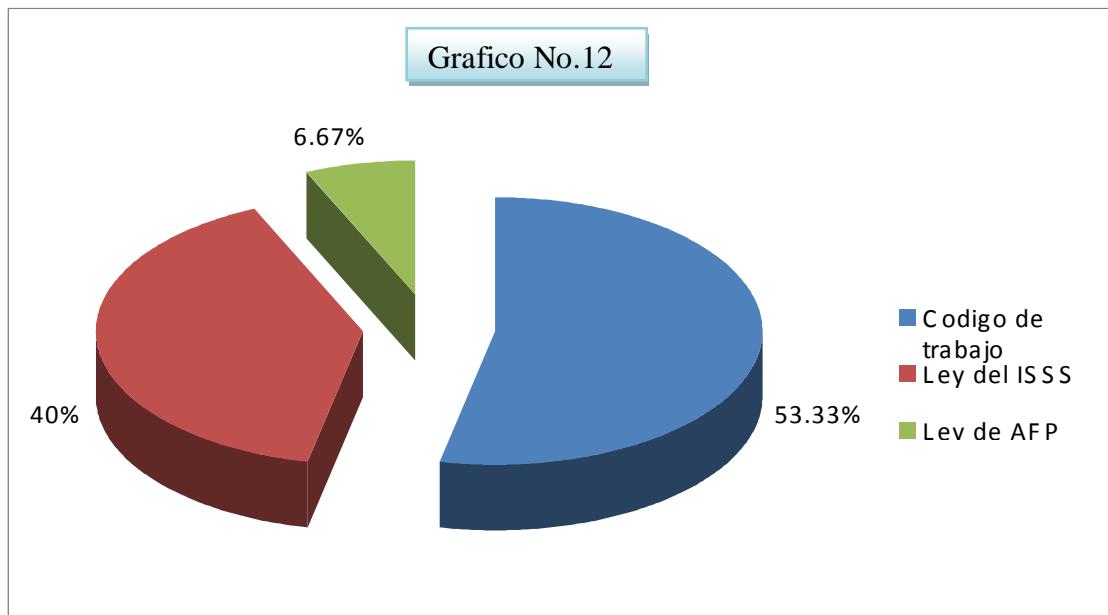
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Código de Trabajo	8	53,33
Ley del ISS	6	40,00
Ley de AFP	1	6,67
TOTAL	15	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Enunciar la legislación de mayor conocimiento por parte de los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera.

**LEYES DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROPIETARIOS Y/O
ADMINISTRADORES DE LAS EMPRESAS**



COMENTARIO:

De los encuestados que respondieron que Si conocen las Leyes que regulan los beneficios a empleados en nuestro país, la mayor parte de estos conocen el Código de Trabajo el cual representa el 53.33%

13. ¿Conoce cuales son los beneficios que la Ley otorga a sus empleados?

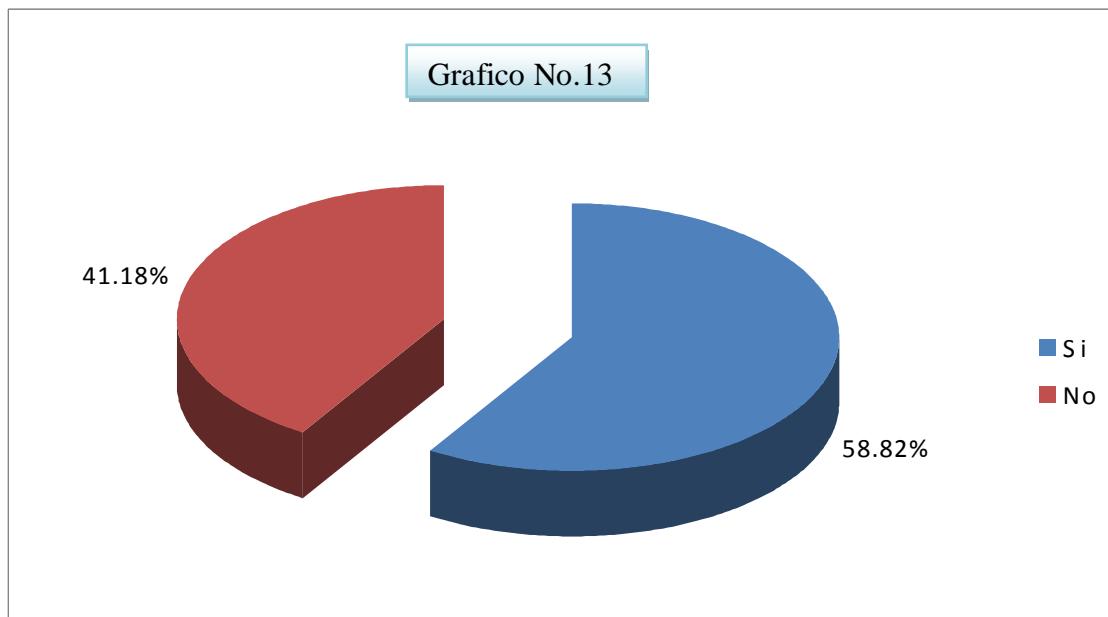
Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	58,82
NO	7	41,18
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Determinar si el propietario y/o administrador conoce o no cuales son los beneficios a empleados que la legislación salvadoreña otorga.

**CONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS OTORGADOS
POR LEY**



COMENTARIO:

De los propietarios y/o administradores encuestados solo el 58.82% conocen los beneficios que la Ley otorga a los empleados y el 41.18% no los conocen.

14. ¿Proporciona usted todos los beneficios que la Ley establece a sus empleados?

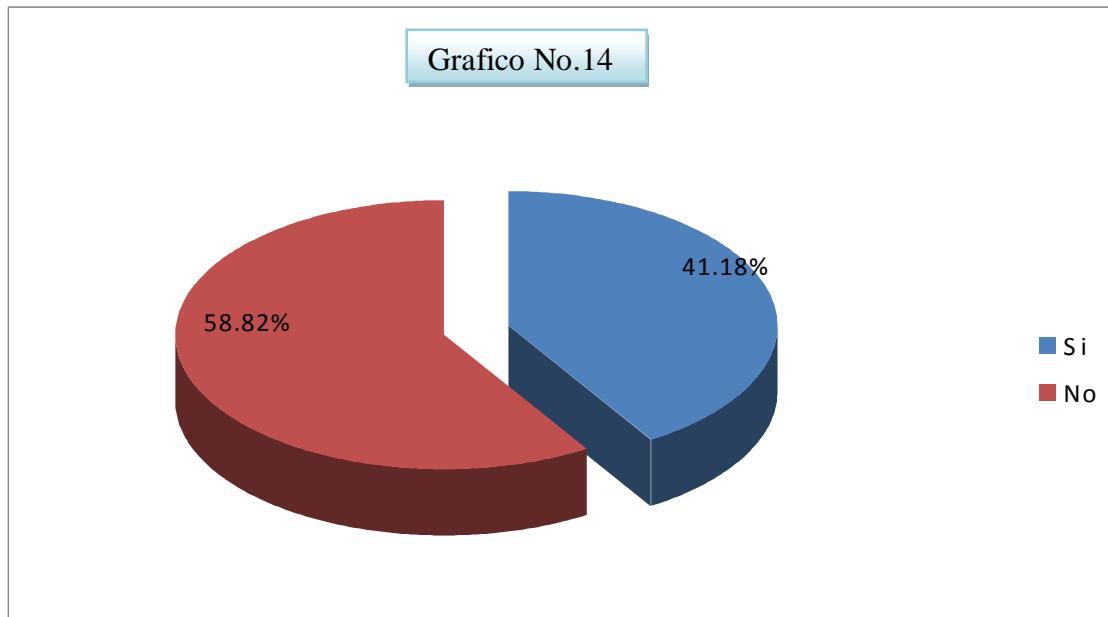
Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	41,18
NO	10	58,82
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Determinar si el propietario y/o administrador proporciona o no todos los beneficios establecidos por la Ley a sus empleados.

**OTORGAMIENTO DE TODOS LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
ESTABLECIDOS POR LA LEY**



COMENTARIO:

El mayor porcentaje de los encuestados que representa el 58.82% no proporciona los beneficios a los empleados que la Ley establece.

15. ¿Si su respuesta anterior es NO, ¿Por qué razones no otorga todos los beneficios a sus empleados?

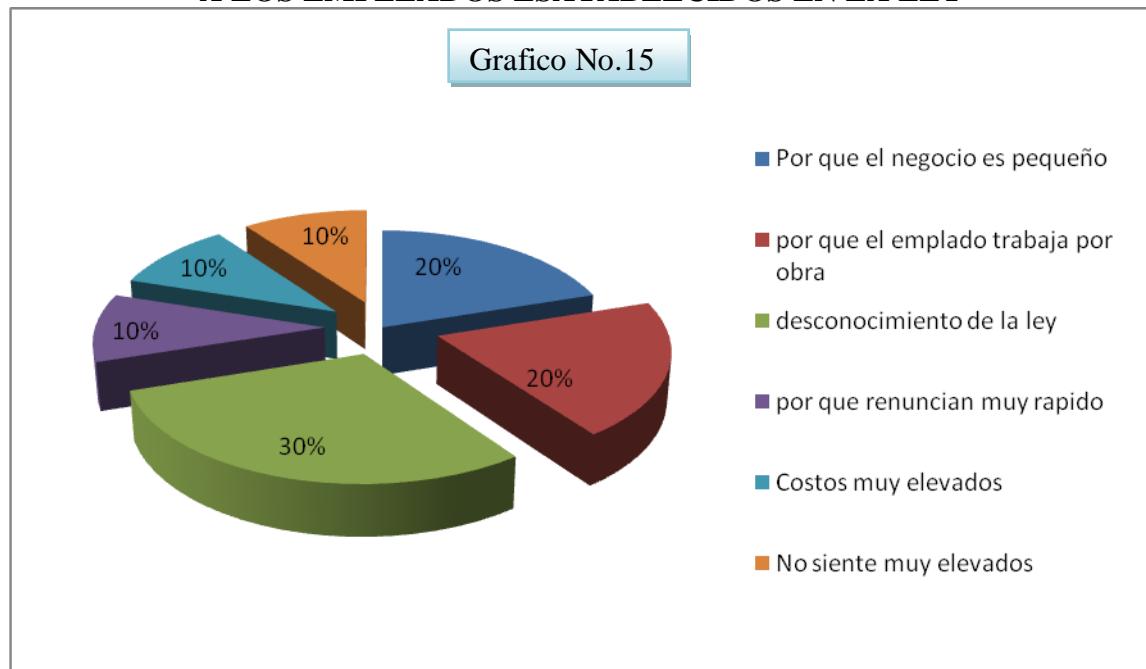
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Por que el Negocio es pequeño	2	20,00
Por que el empleado trabaja por obra	2	20,00
Desconocimiento de la Ley	3	30,00
Por que renuncian muy rápido	1	10,00
Costos muy elevados	1	10,00
No siente que sea necesario	1	10,00
TOTAL	10	100,00

Fuente. Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la razón principal del por qué un propietario y/o administrador no proporciona todos los beneficios establecidos por Ley a sus empleados

**RAZONES PARA EL OTORGAMIENTO INADECUADO DE LOS BENEFICIOS
A LOS EMPLEADOS ESTABLECIDOS EN LA LEY**



COMENTARIO

De los patronos encuestados el 30% respondió que no otorga todos los beneficios a sus empleados por desconocer cuales son los que establece la Ley.

16. ¿Cuáles de los siguientes beneficios otorga a sus empleados?

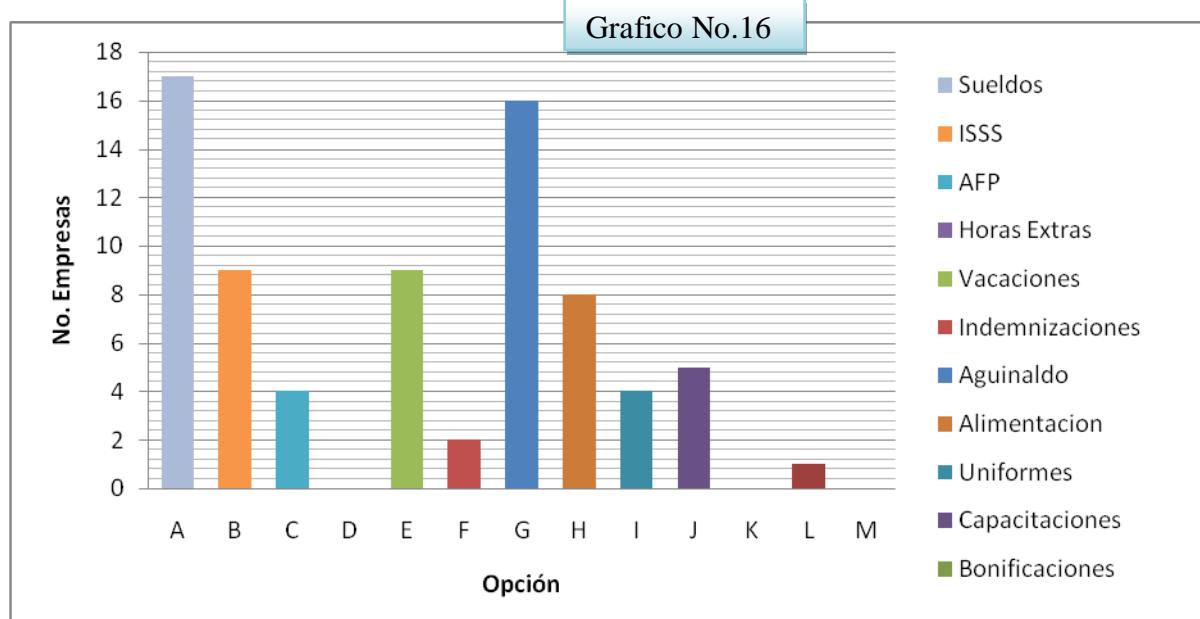
Opinión (Respuesta)	Opción	Frecuencia
Sueldos	A	17
ISSS	B	9
AFP	C	4
Horas extras	D	0
Vacaciones	E	9
Indemnizaciones	F	2
Aguinaldo	G	16
Alimentación	H	8
Uniformes	I	4
Capacitaciones	J	5
Bonificaciones	K	0
Comisiones	L	1
Todos los Anteriores	M	0
TOTAL		75

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer entre una serie de beneficios a empleados, cual es el que mas otorgan los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera.

TIPOS DE BENEFICIOS OTORGADOS A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

El beneficio más otorgado a los empleados de las empresas encuestadas es el sueldo, seguidamente el aguinaldo, la seguridad social, vacaciones y alimentación, el que menos se otorga es las comisiones. No se otorgan bonificaciones ni horas extras.

17. ¿Otorga beneficios adicionales de los que establece la Legislación Laboral?

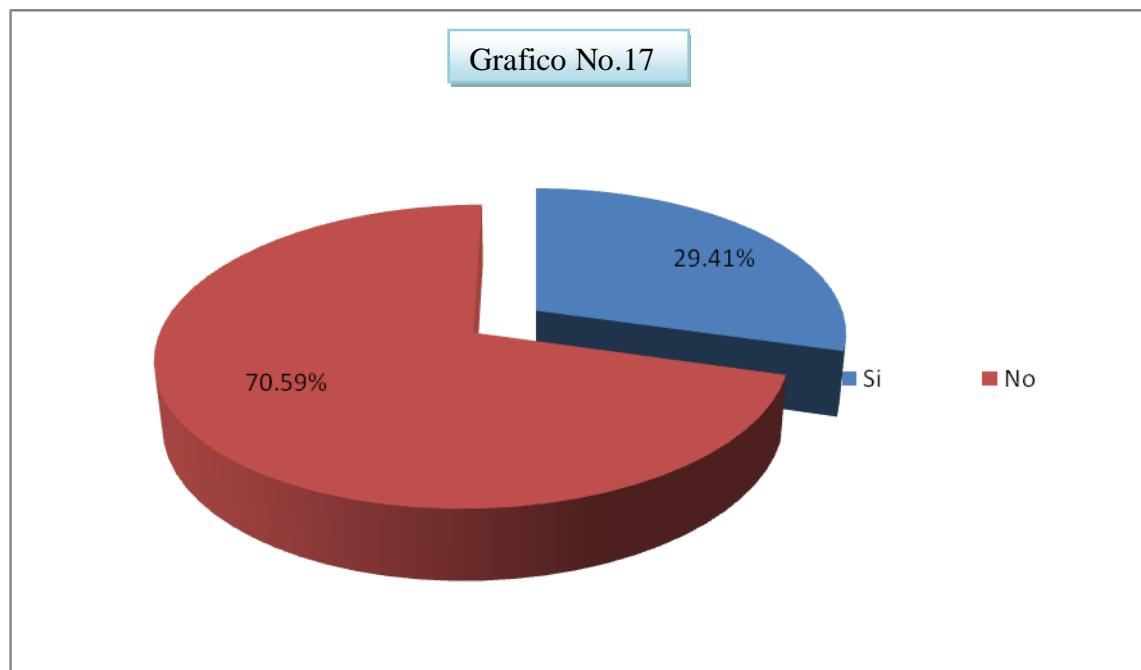
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	5	29,41
NO	12	70,59
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar si los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera, otorgan o no otros beneficios a empleados adicional a los que la legislación laboral establece.

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION LABORAL



COMENTARIO:

El 70.59% de los propietarios y/o administradores respondieron que no otorgan beneficios adicionales a los que la Legislación Laboral les obliga.

18. ¿Si su respuesta anterior es SI, cuales beneficios adicionales otorga, y que lo motiva a realizarlo?

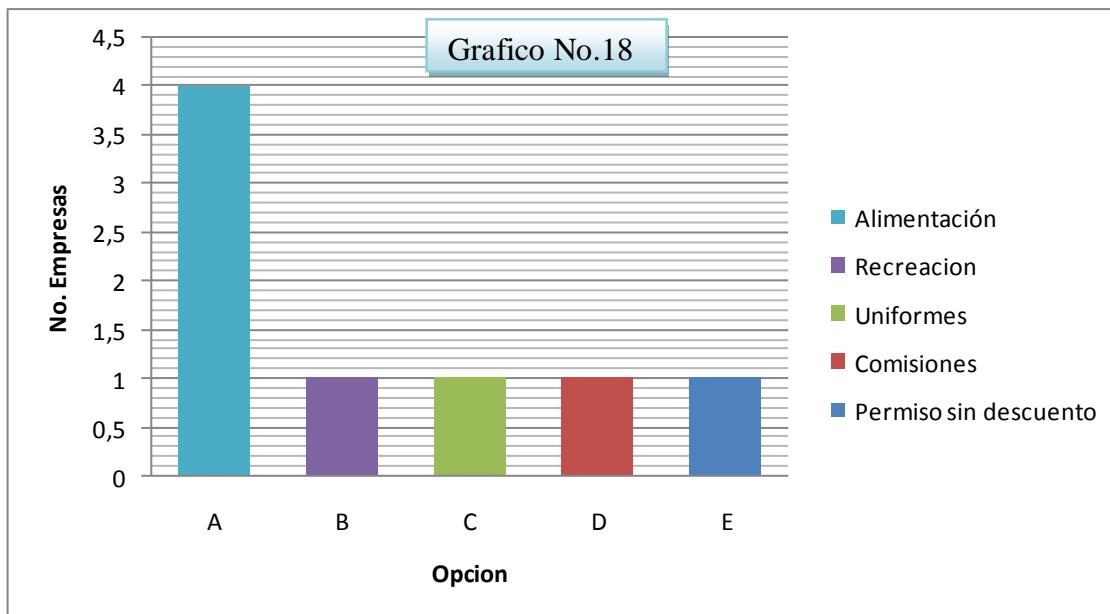
Opinión	Opinión (Respuesta)	Frecuencia
A	Alimentación	4
B	Recreación	1
C	Uniformes	1
D	Comisiones	1
E	Permiso sin descuento	1
	TOTAL	8

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer cuales son los beneficios adicionales mas otorgados por los diferentes propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera.

TIPO DE BENEFICIO ADICIONAL OTORGADO A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

De las cinco panaderías que respondieron que otorgan beneficios adicionales a sus empleados el que más otorgan es la alimentación, ya que cuatro de estas otorgan este beneficio.

19. ¿Considera que seria beneficioso para su empresa otorgar todos los beneficios a sus empleados?

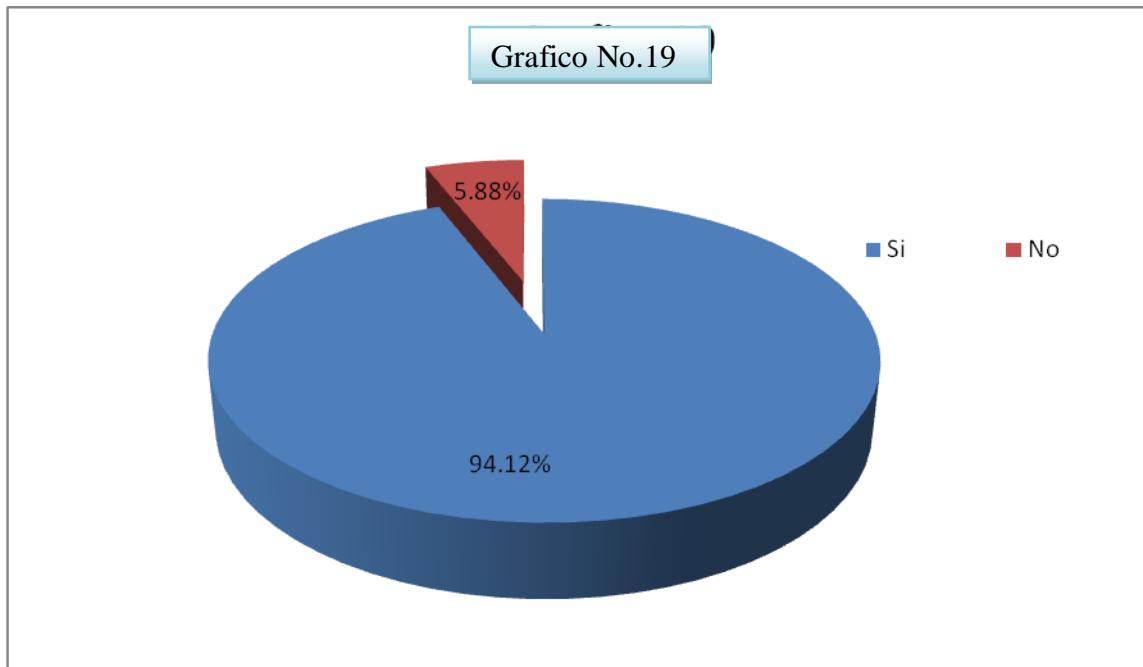
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	16	94,12
NO	1	5,88
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la opinión de los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera en cuanto a si es o no beneficioso para su empresa el otorgar todos los beneficios a sus empleados.

IMPORTANCIA DEL OTORGAMIENTO TOTAL DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

El 94.12% de los encuestados considera que Si seria beneficioso otorgar todos los beneficios a los empleados que la Ley establece y solo el 5.88% considera que No.

20. ¿Cuáles son los principales problemas que considera puede originar el inadecuado otorgamiento de los beneficios a empleados?

Opinión	Opinión (Respuesta)	Frecuencia
A	Mala imagen para la empresa	11
B	Baja productividad de los empleados	12
C	Falta de lealtad de los empleados	10
D	Multas	11
E	Otros	2
TOTAL		46

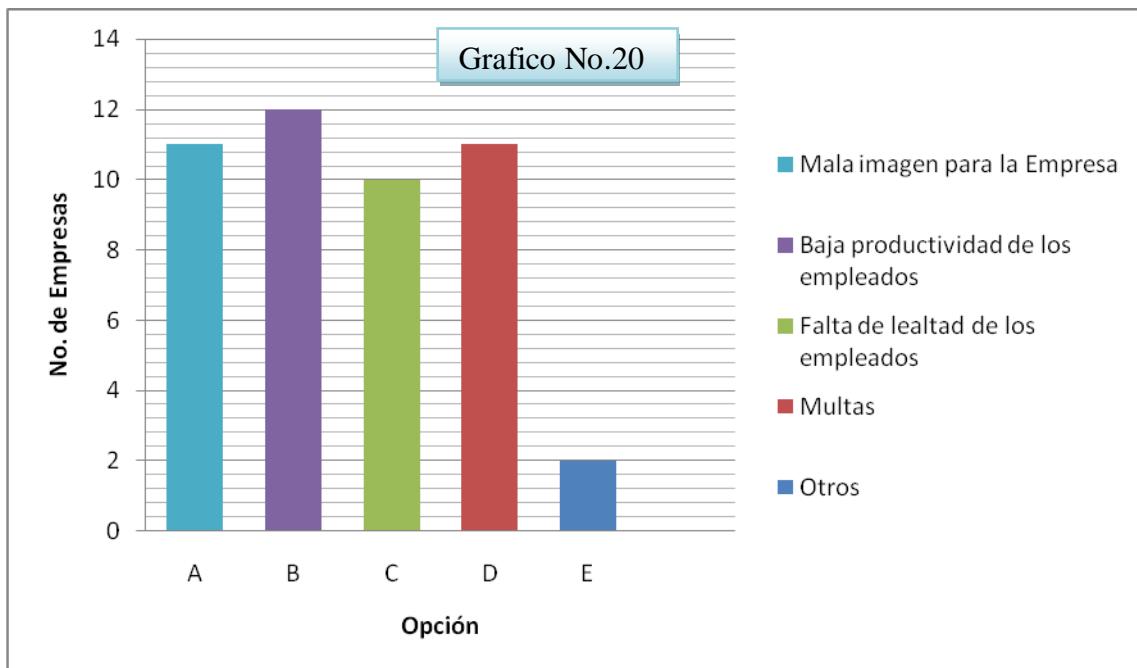
Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer desde el punto de vista a los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera cuales son los principales problemas que podrían originarse a su empresa el inadecuado de los beneficios a sus empleados.

PRINCIPALES PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL INADEACUADO

OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

Los propietarios de las panaderías en su mayoría consideran que el inadecuado otorgamiento de los beneficios a sus empleados puede afectar teniendo como resultado la baja productividad de estos.

21. ¿Las compensaciones se calculan respetando los procedimientos que establece la Legislación Laboral?

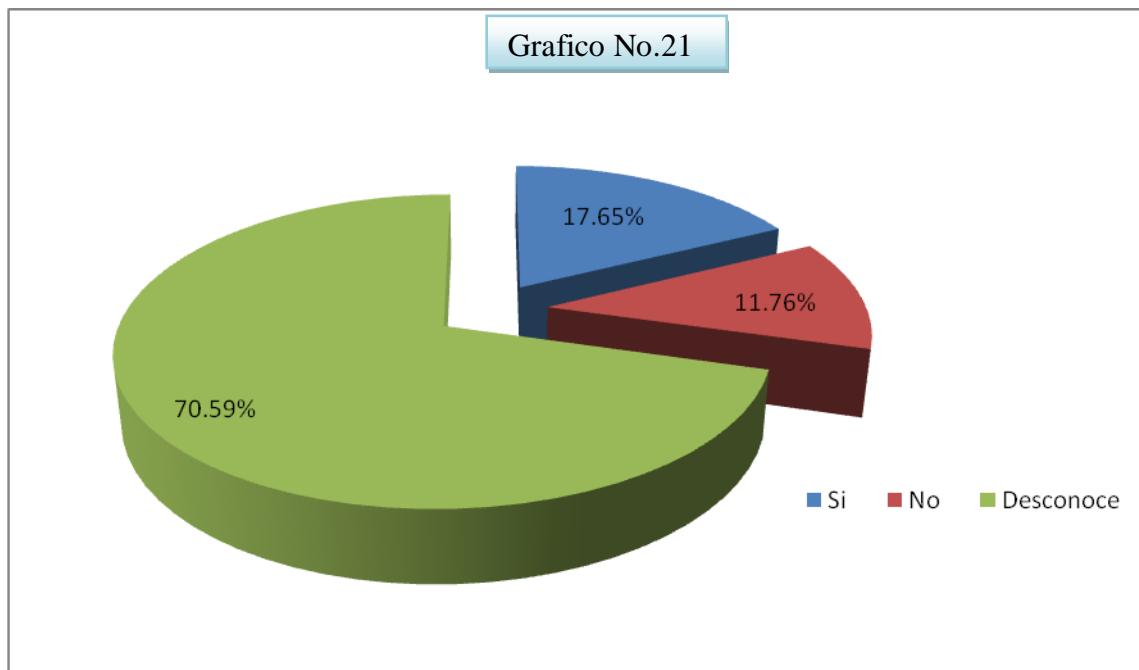
Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	17,65
NO	2	11,76
DESCONOCЕ	12	70,59
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Determinar si en las panaderías de San Francisco Gotera, la persona encargada de elaborar los cálculos para pagar las compensaciones, lo hace respetando o no los procedimientos que establece la legislación laboral o los desconoce.

CALCULOS DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION LABORAL



COMENTARIO:

El mayor porcentaje de los encuestados respondió que Desconocen si las compensaciones se calculan respetando los procedimientos que la ley establece el cual representa el 70.59%

22. ¿Qué tipo de controles posee sobre los beneficios de sus empleados?

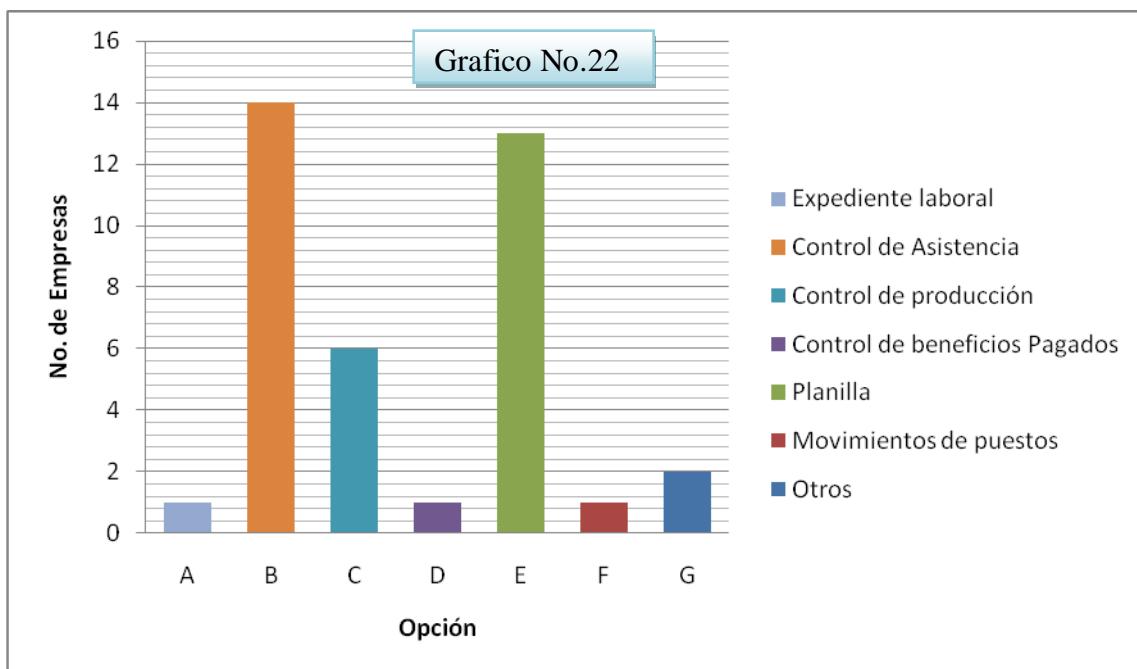
<u>Opinión</u>	<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>
A	Expediente laboral	1
B	Control de asistencia	14
C	Control de producción	6
D	Control de beneficios pagados y	1
E	Planillas	13
F	Movimiento de puestos	1
G	Otros	2
	TOTAL	38

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer los controles para los beneficios a empleados, usados actualmente por los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera.

CONTROLES INTERNOS PARA LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

De las empresas encuestadas el 14 de ellas respondieron que el control que llevan en sus panaderías es el control de asistencia, considerándolo como el más importante.

23. ¿Quién realiza el pago y control de los beneficios a sus empleados?

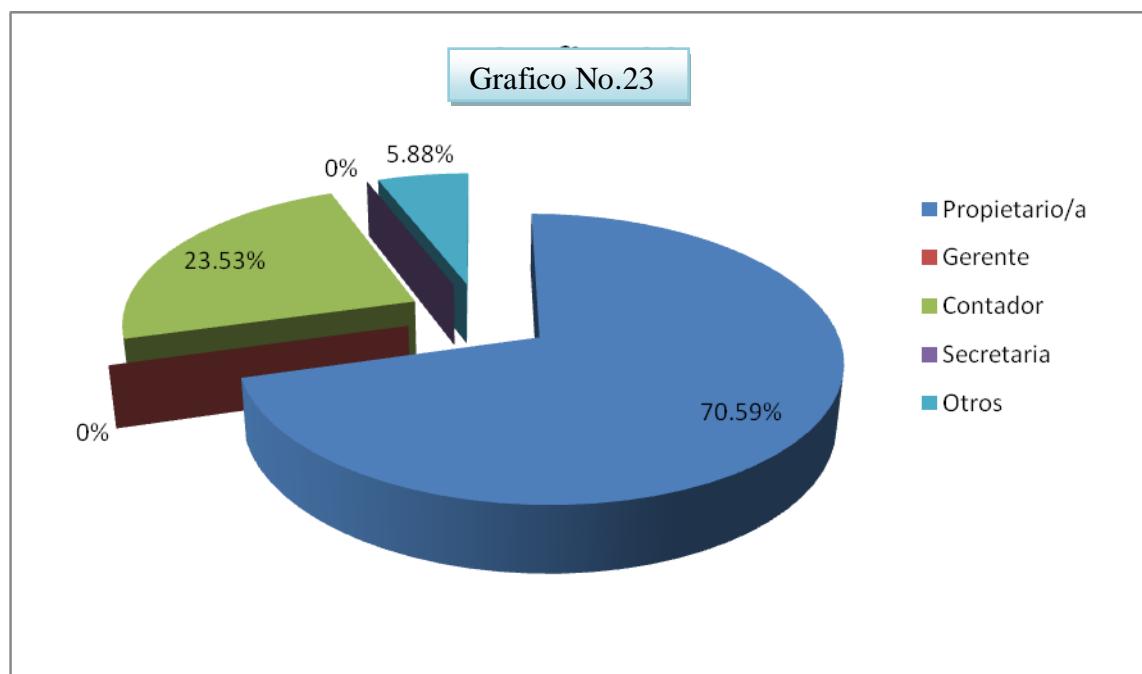
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Propietario/a	12	70,59
Gerente	0	0,00
Contador	4	23,53
Secretaria	0	0
Otros	1	5,88
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar a quien está designada la tarea de realizar el pago y control de los beneficios a empleados de las panaderías de San Francisco Gotera

PERSONA ENCARGADA DE CONTROLAR EL PAGO A EMPLEADOS



COMENTARIO:

De las empresas el 70.59% respondieron que los pagos y el control de los beneficios a empleados los realiza el Propietario.

24. ¿Con que frecuencia realiza el pago de sueldos a sus empleados?

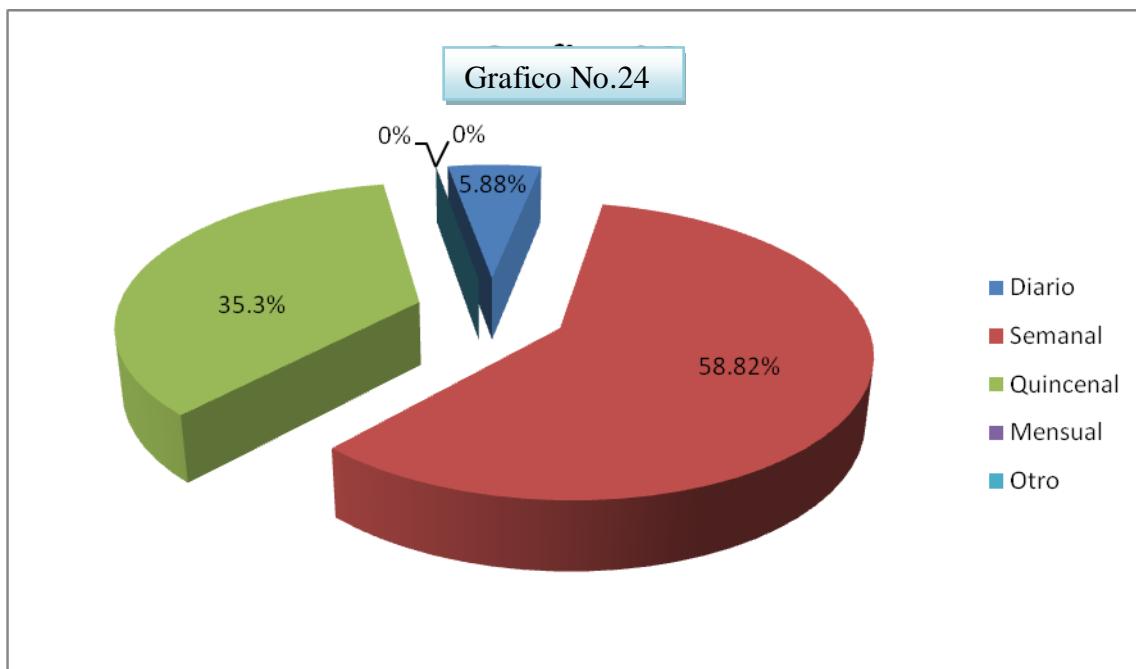
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Diario	1	5,88
Semanal	10	58,82
Quincenal	6	35,30
Mensual	0	0
Otro	0	0
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer el periodo de tiempo mas utilizado para pagar los sueldos y salarios a empleados en las panaderías de San Francisco Gotera.

PERIODO ESTIPULADO PARA LA CANCELACION DE SUELDOS



COMENTARIO:

En las pequeñas empresas del sector de panificación el pago de los sueldos lo realizan el 58.82% semanalmente, el 35.30% quincenalmente y el 5.88% lo realiza a diario.

25. ¿Cómo documenta el pago de los beneficios a sus empleados?

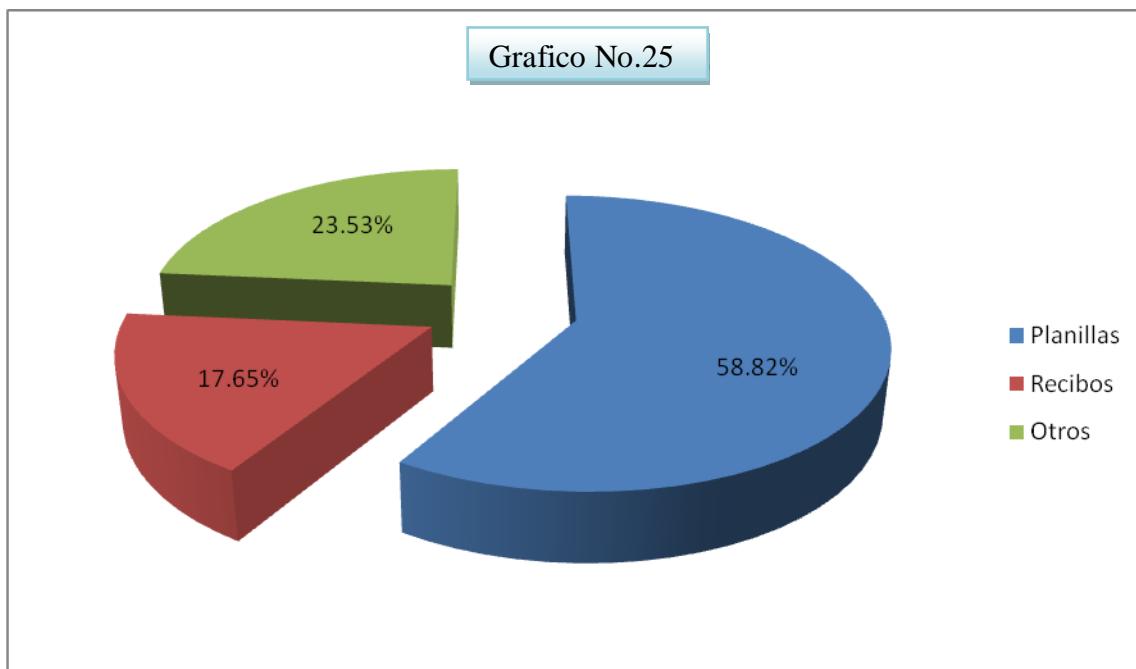
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Planillas	10	58,82
Recibos	3	17,65
Otros	4	23,53
TOTAL	17	100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la forma de documentar el pago de los beneficios a empleados más utilizados por los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera.

CONTROLES PARA LA DOCUMENTACION EN EL PAGO DE SALARIOS



COMENTARIO:

La mayoría de los encuestados que representan el 58.82%, respondieron que documentan el pago de sueldos a los empleados en planillas, el 23.53% respondieron que utilizan otros tipos de controles y el 17.65% lo documentan en recibos.

26. ¿La contabilidad es Interna ó Externa?

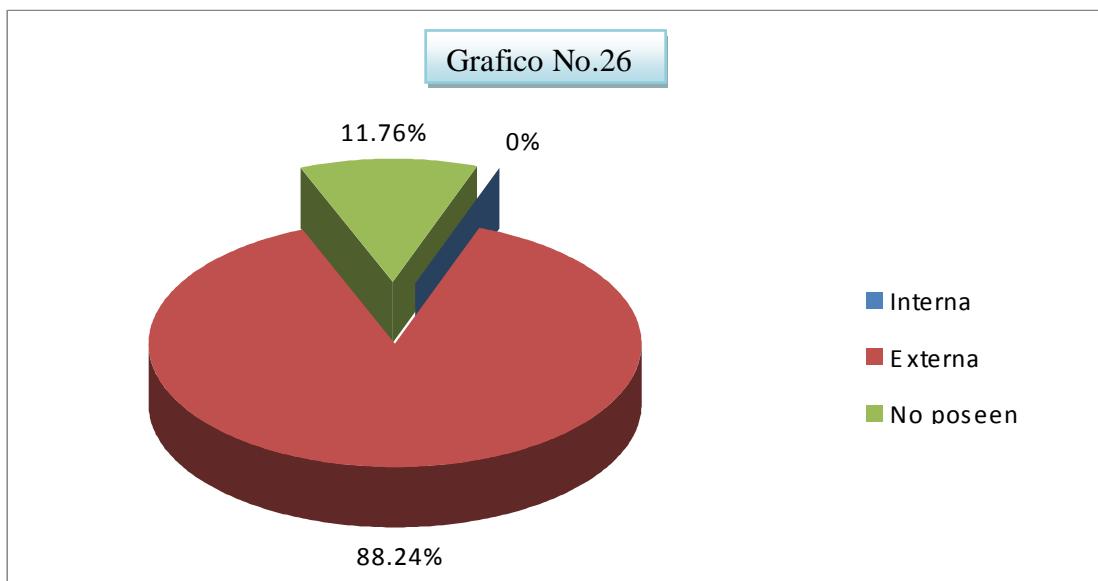
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
Interna	0	0,00
Externa	15	88,24
No poseen contabilidad	2	11,76
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer si los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera llevan Contabilidad externa o interna de sus operaciones o no poseen ninguna contabilidad.

TIPO DE CONTABILIDAD QUE POSEE LA EMPRESA



COMENTARIO:

EL 88.24% de los encuestados respondieron que llevan contabilidad es externa, y el 11.76% respondieron que no llevan contabilidad.

27. ¿Conoce cual es la base para registrar contablemente los beneficios a los empleados?

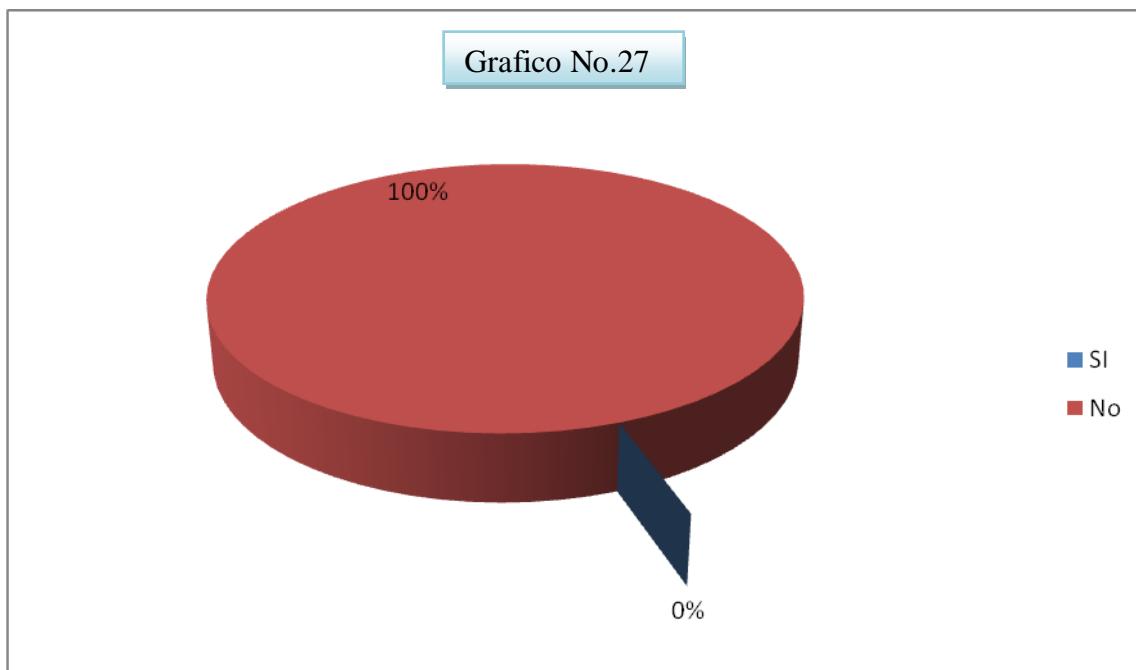
<u>Opinión (Respuesta)</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	0	0,00
NO	17	100,00
TOTAL	17	100,00

Fuente Elaboración Propia

Objetivo:

Identificar si los propietarios y/o administradores conocen las bases contables para registrar en libros de contabilidad los beneficios a empleados.

CONOCIMIENTO DE LA BASE CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

El total de los propietarios y/o administradores encuestados respondieron que desconocen la base contable para el registro de los beneficios a empleados.

28. ¿Los costos de capacitación y los uniformes del personal, son considerados contablemente como beneficios a empleados?

Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00
NO	2	11,76
DESCONOCEN	15	88,24
TOTAL	17	100,00

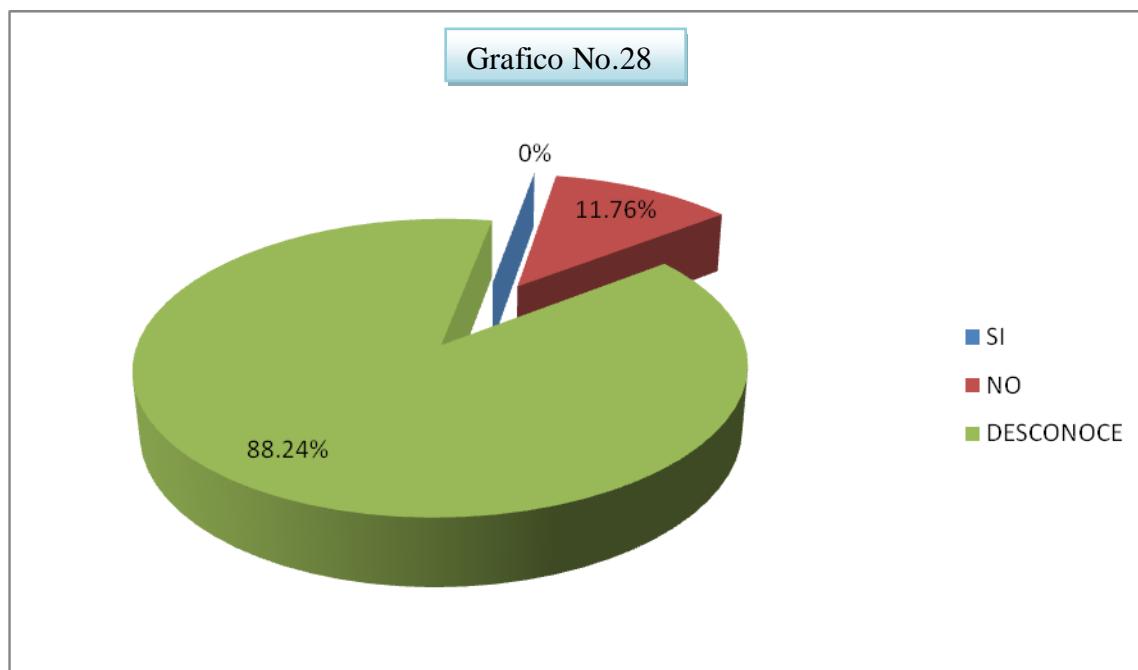
Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Indagar si los costos de algunos beneficios como las capacitaciones y uniformes, son considerados al momento de registrarlos contablemente como beneficios a empleados.

CONOCIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES PARA CIERTOS BENEFICIOS

A LOS EMPLEADOS



COMENTARIO:

EL 88.24% de los encuestados respondieron que desconocen si los costos de capacitación y uniformes que proporcionan a sus empleados son considerados como beneficios a empleados.

29. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para el Control y Tratamiento Contable de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas de la Industria de Panificación de San Francisco Gotera, Morazán?

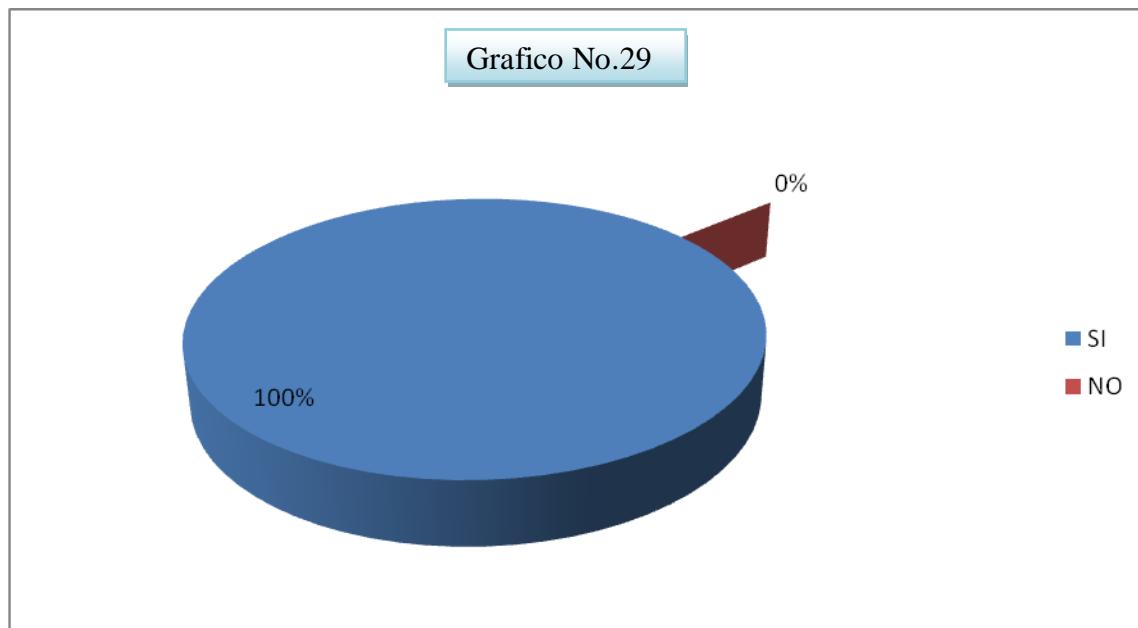
Opinión (Respuesta)	Frecuencia	Porcentaje
SI	17	100.00
NO	0	0
TOTAL	17	100,00

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la opinión de los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera en cuanto a la necesidad e importancia de elaborar una Guía para el Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de este sector.

IMPORTANCIA DE ELABORACION DE GUIA PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS



COMENTARIO:

El total de la población encuestada considera necesaria la elaboración de una guía para el control y tratamiento contable de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas del sector de panificación

30. ¿Qué puntos considera importantes, para ser incluidos en la guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados?

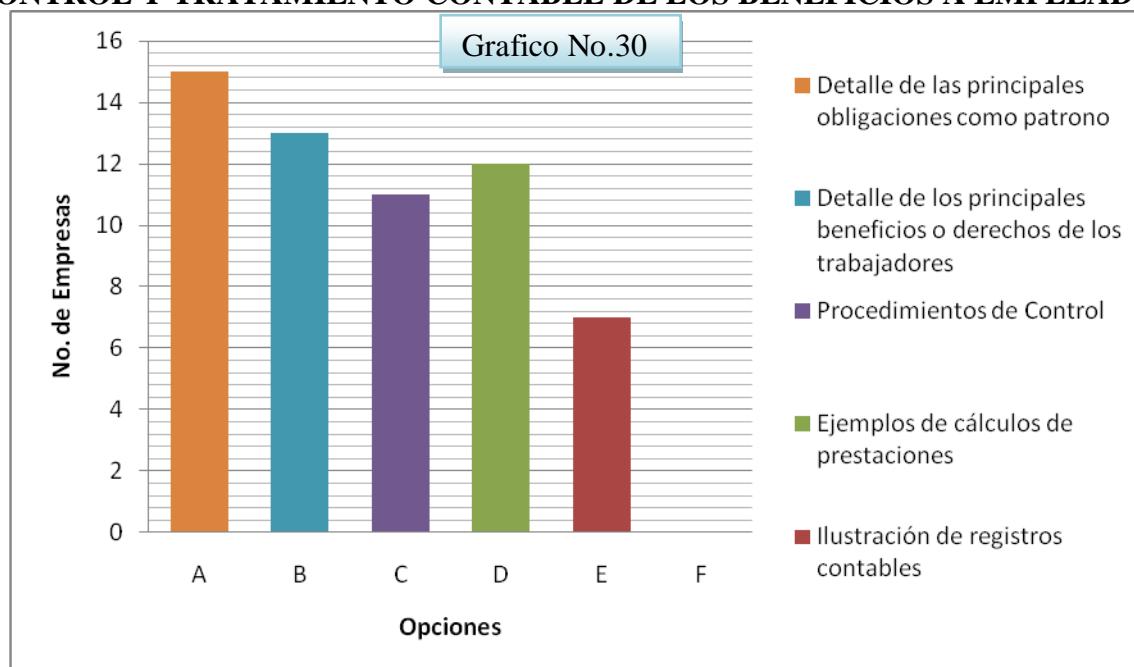
OPCIÓN	Opinión (Respuesta)	Frecuencia
A	Detalle de las principales obligaciones como patrono	15
B	Detalle de los principales beneficios o derechos de los trabajadores	13
C	Procedimientos de Control	11
D	Ejemplos de cálculos de prestaciones	12
E	Ilustración de registros contables	7
F	Otros	0
TOTAL		58

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo:

Conocer la opinión de los propietarios y/o administradores de las panaderías de San Francisco Gotera con el fin de orientar cuales componentes deben incluirse en la Guía de Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de este sector.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACION DE LA GUIA DE CONTROL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS



COMENTARIO: Dentro de los aspectos que los propietarios de las pequeñas panaderías consideran mas importantes son las obligaciones que los patronos tienen con sus empleados.

4.1.1. CONCLUSIONES

En su mayoría los pequeños empresarios de la industria de panificación de San Francisco Gotera:

1. No tienen inscritas sus empresas al Ministerio de Trabajo.
2. Desconocen sobre las regulaciones legales a los beneficios a empleados.
3. Poseen de seis a once empleados, de los cuales al menos uno es extranjero, y sin permiso para trabajar en el país; los empleados se encuentran concentrados principalmente en las actividades de venta y producción.
4. No poseen una guía o instrumento en el que se especifiquen los beneficios y obligaciones de sus empleados dentro de la empresa.
5. No proporcionan todos los beneficios que la ley exige que sean otorgados a sus empleados, desconocen sobre las formas de cálculos y si los valores que están pagando por los beneficios otorgados cumplen con los mínimos legales.
6. No consideran el efecto del inadecuado e incompleto otorgamiento de beneficios, como son la mala imagen de la empresa, baja la productividad y pago de multas.
7. Poseen controles internos deficientes, los escasos procesos de control se realizan de forma aislada y no se encuentran documentados en alto porcentaje-
8. Poseen su contabilidad externa y desconocen sobre las regulaciones técnicas y legales asociadas al apropiado registro de los beneficios, así como de la importancia de la adecuada medición y presentación en los estados financieros.
9. El calculo de los beneficios y registros, esta conferido a contadores externos, quienes realizan los procedimientos de forma aislada a los demás procesos de la empresa y sin ninguna supervisión.
10. Todos consideran necesaria e importante una guía para el control y tratamiento contable de los Beneficios a Empleados la cual contenga como mínimo: Detalle de las principales obligaciones como patrono, detalle de los principales beneficios y derechos de los trabajadores, ejemplos de cálculos de prestaciones y Procedimientos de control.

4.1.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones formuladas anteriormente recomendamos realizar las siguientes actividades:

1. Inscribir las empresas al Ministerio de Trabajo con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones laborales e identificar el establecimiento como un centro de trabajo que cumple con las exigencias del Ministerio de Trabajo.
2. Capacitar a los propietarios u administradores sobre la legislación que es aplicable a los beneficios a empleados, con el objeto de lograr el cumplimiento a la ley y otorgar los beneficios de forma completa y correcta.
3. Revisar el estatus legal de los empleados extranjeros, con el objeto de reducir riesgos por la contratación y cualquier costo contingencial, producto del no otorgamiento de los derechos que les corresponden y de cualquier accidente que pueda darse en el proceso de trabajo.
4. Elaborar un manual o instructivo en el que se especifiquen y expliquen los beneficios y obligaciones que regularan la relación patrono trabajador como resultado de la contratación.
5. Otorgar los beneficio que la ley exige, considerando que las compensaciones deben ser pagadas respetando los valores mínimos, otorgarse las prestaciones a la seguridad social y de pensiones, de igual manera debe garantizarse la seguridad de los trabajadores, fomentando actividades de capacitación que les permitan mejorar sus procesos, reducir los accidentes laborales y las multas asociadas a los incumplimientos.
6. Realizar una revisión de los costos de no otorgamiento de todos los beneficios a empleados, no solo en lo que a multas se refiere si no en el impacto de reducción de ingresos que experimentan debido a la mala imagen de la empresa, baja productividad de los empleados por falta de motivación.
7. Reestructurar y fortalecer los controles internos, documentando los procesos y estableciendo controles de todos los eventos asociados con los beneficios a empleados, considerando que las medidas implementadas deben asegurar el cumplimiento de las

regulaciones legales, la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y la calidad de la información financiera.

8. Establecer mecanismos de control que garanticen la adecuada medición y pago de los beneficios, seria inadecuado considerar que el tener la contabilidad externa garantiza la calidad de la información financiera por lo que debe supervisarse si este proceso se realiza respetando la normativa legal y vigente para tales procedimientos.
9. Capacitar a personal interno de la empresa en lo que a cálculos y control de beneficios a empleados se refiere con el objeto de garantizar su adecuado otorgamiento.
10. Elaborar e implementar una guía para el control y tratamiento contable de los Beneficios a Empleados orientada especialmente a pequeños empresario que contenga como mínimo: la cual contenga como mínimo: Detalle de las principales obligaciones como patrono, detalle de los principales beneficios y derechos de los trabajadores, ejemplos de cálculos de prestaciones, Procedimientos de control y el tratamiento contable de los beneficios.

CAPITULO V

“GUIA PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR DE PANIFICACION DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.”

5.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA:

- 5.2 Introducción
- 5.3 Alcance
- 5.4 Beneficios a Empleados
 - 5.4.1 Definiciones
 - 5.4.2 Clases de Beneficios a Empleados
- 5.5 Aspectos a considerar en el Diseño del Control Interno de los Beneficios a Empleados
 - en las Pequeñas Empresas
 - 5.5.1 Actividades de Control
 - 5.5.1.1 Ciclo de Personal en las Pequeñas Empresas
 - 5.5.1.1.1 Políticas de Reclutamiento
 - 5.5.1.1.2 Políticas de contratación
 - 5.5.1.1.3 Políticas de Inducción
 - 5.5.1.1.4 Políticas de Control asociadas a los Beneficios a Empleados
 - 5.5.1.1.5 Políticas para la Renuncia o Despido de los empleados
 - 5.5.1.2 Políticas de Cumplimientos Legales
 - 5.6 Aspectos Contables relacionados con los Beneficios a Empleados
 - 5.6.1 Normativa Técnica Aplicable
 - 5.6.2 Reconocimiento y Medición
 - 5.6.3 Información a Revelar
 - 5.6.4 El Plan de Cuentas
 - 5.6.4.1 Manual de Aplicaciones
 - 5.6.5 Manual de Políticas Contables
 - 5.6.6 Ejemplos de Partidas relacionadas a los Beneficios a Empleados
 - 5.6.7 Caso practico

5.1 INTRODUCCIÓN

Para cualquier pequeña empresa el control de sus operaciones es indispensable, ya que es éste control el que le asegura que sus procesos internos se están realizando de acuerdo a lo previsto en sus metas.

El objetivo general de la investigación radicó en Demostrar la importancia de la creación y aplicación de una Guía de control y tratamiento contable de los beneficios a empleados en las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

Con el fin de alcanzar el objetivo general se plantean los siguientes objetivos específicos:

-Ilustrar mecanismos de control que deben implementar las pequeñas empresas de la industria de panificación para garantizar el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados. -Describir el tratamiento contable que debe darse a los beneficios a empleados en la pequeña empresa de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

La Guía de Control y Tratamiento contable de los Beneficios a Empleados busca controlar un proceso bajo la: eficacia, eficiencia y efectividad. Su contribución es la construcción de una serie de lineamientos que permiten controlar un proceso.

Por medio de ellos el Propietario y/o Administrador puede hacerle seguimiento a sus procesos y tomar decisiones de una forma rápida y concreta. La clasificación de procesos creada en la Guía permite vincular los procesos básicos de una organización a un tipo de proceso idóneo para ella, el cual es la base para la creación de los lineamientos.

El Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados en las Pequeñas Empresas son herramientas para maximizar la eficacia de la organización y son la base para la toma de decisiones.

Así, se elabora el tratamiento contable de los Beneficios a Empleados aplicable a las pequeñas empresas, identificando su incidencia legal y administrativa.

El proceso de administración de la compensación, a menudo, trae consigo enormes beneficios tanto en el bienestar del personal, como en el clima laboral que se gesta en la organización y, por supuesto, en los resultados del negocio de la empresa.

Vale la pena destacar que una inadecuada administración de Los beneficios a los empleados en las empresas, y particularmente en las empresas pequeñas, con frecuencia, trae aparejados "costos ocultos" muy significativos que derivan de la insatisfacción, o del trato injusto, que siente el personal cuando no percibe una correspondencia entre la dedicación que él tiene a la empresa, y los resultados que logra en su trabajo, y la compensación que recibe.

En este contexto, esta guía intenta responder las preguntas básicas siguientes: ¿Cuáles son los principales beneficios que debo otorgar a mis empleados?, ¿como se calculan los diferentes beneficios a empleados? ¿Por qué el paquete de compensación total se compone de sueldos, incentivos y prestaciones y cómo puede maximizarse su efecto motivacional? ¿Qué aspectos legales inciden en el control y tratamiento contable de los Beneficios a Empleados?

5.2 ALCANCE

La Guía de Control y Tratamiento Contable de los Beneficios a Empleados, se enmarca en lineamientos de control y registros de la información financiera aplicados a las pequeñas empresas del sector de panificación.

Ha sido elaborada en base a las necesidades expuestas por los propietarios y/o administradores de las pequeñas empresas de panificación de la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán, hacia los cuales se dirige el proyecto.

5.4 BENEFICIOS A EMPLEADOS

5.4.1 DEFINICIONES

- Son ciertas regalías y ventajas que las organizaciones conceden a la totalidad o parte de los empleados como pagos adicionales de los salarios.
- Son los pagos financieros indirectos ofrecidos a los empleados. Incluyen salud y seguridad, vacaciones, pensiones, aguinaldo, horas extras, etc.
- Son las comodidades, facilidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a los empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Constituyen la denominada remuneración directa concedida a todos los empleados como condición de empleo, independientemente del cargo ocupado, en conjugación con la denominada remuneración directa, que es el salario específico para el cargo ocupado.
- Los beneficios a Empleados son recompensas no financieras a que el empleado tienen derecho por pertenecer a la empresa, y se ofrece para atraer y mantener a los empleados.

5.4.2 CLASES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

Existen varios beneficios a empleados, lo cual dificulta hasta cierto punto, la clasificación adecuada. En general, los beneficios a empleados se pueden clasificar según su exigibilidad legal, su naturaleza y sus objetivos. A continuación se presenta cada una de estas clasificaciones:

POR SU EXIGIBILIDAD	POR SU NATURALEZA	POR SUS OBJETIVOS
LEGAL		
Se pueden clasificar en:	Se pueden clasificar en:	Se pueden clasificar en :
Beneficios Legales: son beneficios exigidos por la Legislación Laboral	Beneficios Monetarios: Beneficios concedidos en dinero,	Beneficios Asistenciales: Son los que buscan proveer al empleado y su

o de seguridad social. Los principales beneficios legales son:

través de nómina, los familiares generan condiciones de seguridad y prestaciones sociales.

en casos de imprevistos o emergencias, muchas veces fuera de su control o de su voluntad. Estos incluyen:

- Prima Salarial
- Jubilación
- Seguro de Accidentes de Trabajo
- Auxilio por Enfermedad
- Salario-Maternidad.
- Complementación del salario en las ausencias prolongadas por enfermedad.
- Vacaciones
- Bonificaciones
- Asistencia Médica
- Asistencia Financiera
- Complementación de la jubilación o planes de prevención social

Beneficios no Monetarios:

Beneficios Espontáneos: Son beneficios concedidos por mera liberalidad de las empresas, ya que no son exigidos por ley ni por negociación colectiva. También se denominan beneficios voluntarios, y estos incluyen:

Monetarios: Beneficios no financieros ofrecidos; por ejemplo, servicios, ventajas ó facilidades para los empleados como:

- Alimentación
- Asistencia Medico-Hospitalaria
- Asistencia Odontológico
- Transporte
- Horario flexible.

Beneficios Recreativos:

Son servicios y beneficios que buscan proporcionar al empleado condiciones físicas y psicológicas de descanso, diversión,

- Bonificaciones

- Alimentación

- Transporte

- Préstamos a empleados

recreación, higiene mental y tiempo libre. En algunos casos, estos beneficios se extienden también a la familia del empleado.

Incluyen:

- Áreas de descanso en los intervalos de trabajo
- Actividades deportivas y comunitarias
- Paseos y excusiones programados.

Beneficios

Suplementarios:

Servicios y beneficios que buscan proporcionar a los empleados ciertas facilidades, comodidades e instalaciones y utilidades para mejorar su calidad de vida. Incluyen

- Transporte
 - Alimentación
-

5.5 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DEL CONTROL INTERNO DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

¿CÓMO ENTENDER EL CONTROL INTERNO?

Como un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

COMPONENTES QUE DEBE CONSIDERAR EL CONTROL INTERNO DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN UNA PEQUEÑA EMPRESA

La filosofía y los conceptos básicos aplicables igualmente a las pequeñas empresas son:

EL ENTORNO DE CONTROL

Es muy poco probable que una pequeña empresa disponga de un código de conducta formal y que la Administración cuente con suficientes miembros cualificados

LA DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS

En una pequeña empresa se simplifica la determinación y comunicación de los objetivos que, aunque no esté muy formalizada, tendrá un seguimiento directo dada la involucración directa de la dirección general que también participará directamente en el análisis de riesgos, que también seguirá un procedimiento informal pero seguramente muy flexible y adaptado a las circunstancias.

LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

En una pequeña empresa no suele ser posible mantener todos los mecanismos de control que existen en las grandes organizaciones pero el control de la dirección suele ser más directo y concreto y su presencia permanente es un elemento fundamental dentro del funcionamiento del sistema de control.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información también es esencial en las pequeñas empresas. Los medios informáticos actuales facilitan la obtención de información interna independientemente del tamaño de la entidad pero la información externa en estas empresas pequeñas requiere una fuerte involucración de la dirección. La ausencia de canales formal es de comunicación no significa que ésta no exista, ya que los contactos directos son mucho más frecuentes en las pequeñas empresas.

SUPERVISIÓN

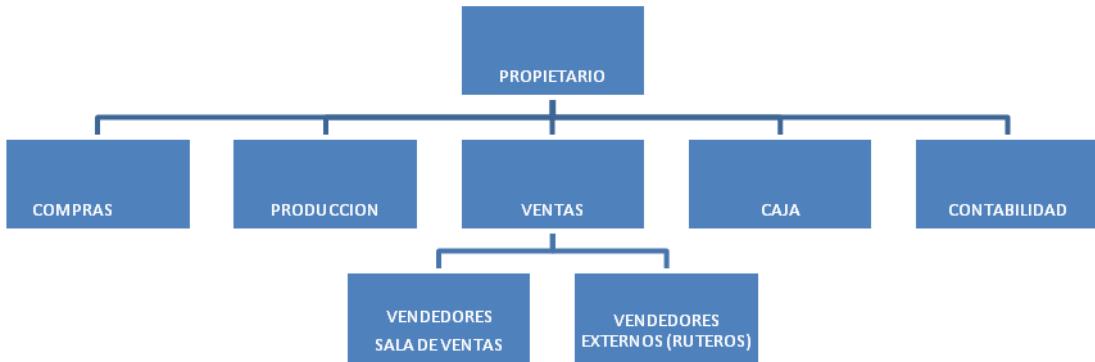
La dirección debe apoyarse en los empleados, los auditores externos, los terceros y otros asesores externos.

En resumen, los conceptos básicos de control interno son aplicables a todo tipo de entidades, independientemente de su tamaño, pero la aplicación práctica es más directa, flexible e informal en las pequeñas empresas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa debe definir claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

La organización administrativa que tendrá la panadería es la siguiente:



PRINCIPIOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El propietario y las jefaturas deben asignar la autoridad, la responsabilidad y establecer en forma clara y por escrito un Manual de Organización y funciones los aspectos importantes para el desempeño de cada cargo, que contenga como mínimo lo que se exemplifica a continuación:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD:

PROPIETARIO

Naturaleza:

Administrativa-Operativa

Dependencia Jerárquica:

Ninguna

Objetivo:

Identificar las necesidades de la panadería para realizar acciones, actividades y servicios que puedan satisfacer y mejorar el funcionamiento de la misma, a fin de ofrecer variedad de productos con la calidad deseada por los clientes.

Relaciones de trabajo:

Internas: Con todas las áreas

Externas: Proveedores, Acreedores, AFP, ISSS; Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo y otras.

Funciones:

- Participar activamente en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la panadería.
- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas encomendadas a los empleados.
- Velar porque se protejan y conserven los bienes de la panadería.
- Autorizar y firmar todos los documentos para el pago de bienes y servicios adquiridos por la panadería.
- Velar porque los productos sean de calidad y a costos razonables.
- Desarrollar sistemas de información que permitan mejorar y adecuar el manejo de información entre las diferentes áreas.
- Llevar control de asistencia de los empleados.

UNIDAD:

COMPRAS

Naturaleza: Operativa

Dependencia Jerárquica: Propietario

Objetivo: Realizar, gestionar, y controlar todas las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que la panadería necesite.

Relaciones de trabajo:

Internas: Todas las áreas de la empresa.

Externas: Proveedores.

Funciones:

- Elaborar un plan de compras anual así como su respectivo presupuesto.
- Llevar un control de proveedores.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.
- Mantener un adecuado sistema de almacenamiento.
- Comprobar periódicamente la existencia de inventarios.
- Elaborar y firmar las órdenes de compra.
- Realizar cotizaciones para elegir el mejor producto en calidad y precio.
- Entregar a producción los bienes y servicios adquiridos.
- Revisar y firmar facturas de adquisición de bienes y servicios para el pago correspondiente.

UNIDAD:

PRODUCCION

Naturaleza: Operativa

Dependencia Jerárquica: Propietario

Objetivo: Elaborar productos de calidad encaminados a satisfacer las expectativas de los clientes, utilizando técnicas que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Relaciones de trabajo:

Internas: Con todas las áreas.

Externas: Ministerio de Salud y ONG's que apoyan la pequeña empresa

Funciones:

- Mantenimiento e higiene del lugar de trabajo.
- Determinar los costos en la elaboración de cada producto.
- Elaborar el producto evitando desperdicios de materia prima y materiales.
- Utilizar adecuadamente la maquina y equipo asignados a producción.

UNIDAD:

VENTAS

Naturaleza: administrativa

Dependencia Jerárquica: Propietario

Objetivo: Contribuir a la recaudación de ingresos mediante el establecimiento de políticas de ventas.

Relaciones de trabajo:

Internas: Todas las áreas de la empresa.

Externas: Clientes.

Funciones:

- Verificar que todos los ingresos tengan su factura de soporte.
- Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos.
- Supervisar y vigilar que se atienda a los clientes con amabilidad y prontitud.
- Establecer rutas de trabajo para los vendedores.
- Verificar el cumplimiento de las rutas de trabajo de los vendedores ruteros.

UNIDAD:	CAJA
Naturaleza:	administrativa
Dependencia Jerárquica:	Propietario
Objetivo:	Realizar las recaudaciones por la venta del producto, ejercer el control, custodia y registro de fondos, así como de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir el presupuesto de la panadería.
Relaciones de trabajo:	
Internas:	Todas las áreas de la empresa.
Externas:	Con proveedores y clientes.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe mensual de ingresos y egresos. • Actualizar los registros de caja. • Elaborar y entregar las facturas a los clientes. • Remesar a diario en los bancos los ingresos percibidos.

UNIDAD:	CONTABILIDAD
Naturaleza:	administrativa
Dependencia Jerárquica:	Propietario
Objetivo:	Mantener el registro adecuado de las operaciones contables y financieras de la panadería.
Relaciones de trabajo:	
Internas:	Todas las áreas de la empresa.
Externas:	Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal, Registro de Comercio, INPEP, AFP, ISSS.

Funciones:

- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras de la panadería.
- Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en la contabilidad.
- Elaborar y presentar los estados financieros anuales con sus respectivos anexos.
- Elaborar planillas de pago de sueldos y salarios a empleados.
- Controlar y vigilar la documentación archivada.
- Velar porque los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumpla con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establezcan.
- Elaborar conciliaciones bancarias.

CÓNSIDERACIONES ETICAS MINIMAS APLICADAS POR EL RECURSO

HUMANO

Principios

Lealtad:

El personal debe demostrar lealtad a la empresa cumpliendo y velando por la salvaguarda del patrimonio de la empresa e identificarse con la visión, misión, valores, objetivos y metas, confirmando así su compromiso con ella.

Honradez e integridad:

El personal debe realizar su trabajo con honestidad, obrando con rectitud y decencia.

Conducta y disciplina:

El personal debe mostrar un comportamiento digno dentro y fuera de su lugar de trabajo, así como docilidad en las actividades que le sean asignadas por el propietario.

Responsabilidad:

El personal debe cumplir con las tareas establecidas para el logro de los objetivos y metas.

Eficiencia, Efectividad, Eficacia y Economía:

El personal debe aprovechar los recursos que posee la panadería en función de hacer más eficiente su labor, para alcanzar los objetivos de la empresa. Aplicar sus conocimientos y experiencia de la mejor manera posible, para lograr que los fines y propósitos de la empresa se cumplan con óptima calidad en forma oportuna y al menor costo sujetarse a los lineamientos establecidos por el propietario.

Capacidad técnica y desempeño profesional:

El personal debe poseer y demostrar capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones propias a la labor que desempeña ya sea en el área administrativa u operativa.

Respeto:

El personal debe procurar respeto ante sus compañeros de trabajo, evitar mezclarse con la vida privada de los demás y un ambiente donde se murmure y critique a espaldas de los otros.

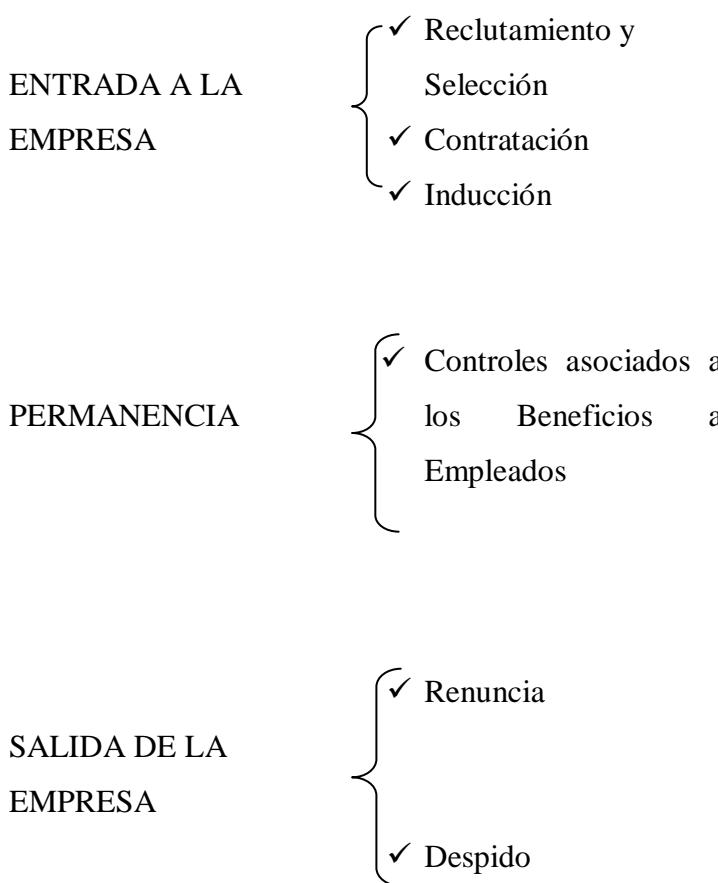
OBLIGATORIEDAD:

El presente Código entrará en vigencia cuando el propietario lo apruebe y autorice la implementación.

5.5.1 ACTIVIDADES DE CONTROL

5.5.1.1 CICLO DE PERSONAL EN LAS PEQUEÑAS EMPRESAS.

Con el objeto de relacionar los eventos de Ciclo de Personal, con la temática que abordamos lo enmarcamos en los siguientes eventos, etapas y actividades:



5.5.1.1.1 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO.

La panadería deberá tener definidas las funciones de cada puesto de trabajo, lo cual permite un desarrollo eficiente y eficaz de las actividades del recurso humano y facilita la actividad de reclutamiento.

Procedimientos

- Definir las actividades y funciones que involucra la plaza que se desea cubrir, para elaborar el anuncio que servirá para dar a conocer a posibles candidatos la vacante.
- Anunciar las plazas a través de letreros ubicados en la sala de ventas y en los equipos de transporte, en los casos de ser posible en prensa en la sección de clasificados o en algún otro medio de bajo costo, fácil acceso y de gran influencia en la zona de la cual se desea obtener el recurso.
- Solicitar a una empresa de outsourcing en recursos humanos como mínimo los perfiles de tres candidatos que puedan cubrir la vacante.
- Contactar a los candidatos a una entrevista inicial con el objeto de conocerles y entregar la solicitud de empleo, así como el requerimiento de documentos que deberán presentar junto a la solicitud y programar la fecha de evaluación (Ver Anexo N° 1)
- Elaborar una evaluación que permita conocer las habilidades del candidato y su adecuado perfil para cubrir la plaza vacante.
- Realizar la evaluación de los candidatos.
- Recibir la solicitud de empleo y revisar la información anexa, la cual como mínimo deberá contener:
 - Documento Único de Identidad
 - Número de Identificación Tributaria
 - Licencia de Conducir (la cual será opcional a excepción de la contratación de motoristas)
 - Número de Afiliación al Seguro Social
 - Número de Afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones
 - Solvencia de la Policía Nacional Civil, entre otros

- Identificar y determinar al recurso que será contratado después de realizar las pruebas respectivas (selección)
- Investigar los antecedentes del solicitante; de esta manera, se comprueba la veracidad de la información proporcionada en la solicitud, curriculum vitae y entrevista preliminar. (Ver Anexo N° 2)
- Solicitar el examen físico a los aspirantes, ya que es importante contar con información sobre el estado físico del empleado.

5.5.1.1.2 POLITICAS DE CONTRATACION

Procedimientos

- Establecer los plazos de prueba
- Elaborar el Contrato Individual de Trabajo el cual estará en cumplimiento a lo que establece la legislación laboral al respecto.(Ver Anexo N° 3)
- Solicitar Solvencia de la Policía Nacional Civil y exámenes médicos básicos para evitar contaminación de las materias primas para la elaboración del pan, por alguna enfermedad de carácter infeccioso que pueda tener el candidato.
- Elaborar el Expediente laboral el cual deberá contener (Ver Anexo N° 4):
 - Solicitud de Empleo
 - Entrevista y evaluación realizada al aspirante
 - Fotocopia de documentos básicos
 - Fotografía
 - Curriculum Vitae
- Dar a conocer al contratado el beneficio que corresponde a la contratación (dar a conocer el valor de la remuneración periódica)

5.5.1.1.3 POLITICAS DE INDUCCION

La inducción presenta a los trabajadores nuevos la información básica sobre lo que necesitan conocer para realizar sus funciones de manera satisfactoria, como la información acerca de las normas y políticas de la empresa.

Forma parte del proceso de socialización de los trabajadores nuevos en la empresa. Dentro de la inducción se capacita al nuevo empleado para fomentar las habilidades que necesita para ejecutar sus labores.

Procedimientos

- Dar a conocer la estructura organizativa de la empresa
- Presentarlo ante el equipo de trabajo
- Informarle las reglas internas comunes que debe cumplir en el desarrollo de sus labores, como son horarios, escalas de producción, políticas sobre las prestaciones y remuneraciones que le brindara la empresa, entre otros. (Ver Anexo N° 5)
- Proporcionar las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Explicar la metodología de trabajo de la empresa, o el proceso que desarrolla la empresa en el puesto de trabajo que el cubrirá.
- El personal deberá asistir a las capacitaciones impartidas por empresas e instituciones que apoyen al sector panificador, tales como: Grupo FAMOSSA, MOLSA, HARISA S.A, entre otras.
- Si el nuevo empleado requiere especialización que puede ser otorgada por un miembro de la empresa o por el mismo propietario, debe asignarse a un empleado antiguo para que lo capacite.

5.5.1.1.4 POLITICAS DE CONTROL ASOCIADAS A LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

El control de los Beneficios a Empleados, enmarca una serie de controles que sirven para el cálculo y determinación de los mismos.

De igual forma los controles varían en función de las actividades a desarrollar por el personal y a las formas de contratación es decir por permanencia o por producción, sin embargo existen controles que pueden ser usados para todos como son los de asistencia, y de determinación de beneficios periódicos.

En las pequeñas empresas de panificación deben controlarse como mínimo las siguientes variables:

<u>Aspecto a Controlar</u>	<u>Consideraciones Generales</u>
1. Asistencia	Para todo el personal independientemente la forma de fijar el pago de compensaciones.
2. Producción y ventas	Para el personal ligado a los procesos de producción y ventas con el objeto de determinar la contribución de cada empleado a estas variables y la compensación que le corresponde.
3. Beneficios	Existen diversos controles que deben llevarse los cuales Agrupamos en dos categorías los controles de remuneraciones periódicas y el histórico de beneficios compensados por empleado. <u>El de remuneraciones periódicas</u> permite determinar el valor de las compensaciones por periodo establecido para el pago, y acumular las diferentes compensaciones que un empleado devenga durante un periodo mensual considerando que es este el periodo para determinar las cuotas a la seguridad social <u>El histórico de beneficios compensados por empleado</u> permite mantener actualizado y registrado correctamente el pasivo laboral, así como para evitar el inadecuado pago de compensaciones que se basan en la antigüedad laboral (Indemnizaciones, aguinaldos, bonificaciones entre otros)

Procedimientos para el control de asistencia

- Todos los empleados deberán marcar a través de tarjeta reloj o en un registro manual la hora de presentarse a sus labores, y la hora de salida. (Ver Anexo N° 6)
- El control de firmas deberá contener como mínimo el código del empleado, su nombre, horas de entrada y salida y las firmas respectivas.
- Debe llevarse un historial de asistencia por empleado en el se registraran todas las inasistencias y causas por las cuales se desarrollaron, con el objeto de determinar la pérdida de algunos beneficios, que la ley limita para los empleados que no se presentan de forma regular a sus labores.
- Todas las inasistencias deberán ser justificadas y serán remuneradas únicamente en los casos que la legislación laboral lo establece.
- La jornada laboral estará en función de las disposiciones legales, que establece una duración para las jornadas diurnas que van desde las siete horas a las diecinueve horas con una duración máxima de 8 horas y las nocturnas que van desde las diecinueve a las siete horas del día siguiente con una duración máxima de 7 horas.
- Deberá seccionarse el control de asistencia en función al departamento y tipo de actividad que desarrollan los empleados de la empresa con el objeto de facilitar el control por área y el reconocimiento contable
- Al finalizar cada periodo establecido para las remuneraciones los cuales van desde semanales hasta mensuales se elaborara el reporte de horas laboradas con el objeto de establecer la remuneración que corresponde al personal que se paga en función a permanencia, determinar las remuneraciones extraordinarias y los descuentos por inasistencia.

Procedimientos para el control de producción y ventas (por obra y comisiones)

Estos controles se hacen para conocer el nivel de productividad del trabajador, si esta realizando las tareas encomendadas o si esta invirtiendo su tiempo en cosas ajenas a la función que desempeña en la empresa.

Es usual que se pague de esta forma al personal que participa en los procesos de producción y distribución. El detalle de procedimientos que deben desarrollar las pequeñas empresas de la industria de panificación es:

- Estarán sujetos a este control todos los empleados del procesos de producción, como son panaderos, empacadores y vendedores.
- Para los motoristas se llevará un registro que incluya las rutas diarias y la cantidad de producto entregado y vendido. Esto será diariamente. (Ver Anexo N° 7)
- Para los encargados de la elaboración del pan, se llevará un cuadro de registro en el que se incluirá la producción realizada por cada trabajador. Esto será diariamente.(Ver Anexo N° 8)
- Para los empacadores se llevará un registro de la cantidad de pan empacado. Esto será diariamente. (Ver Anexo N° 9)
- Deberá ser revisado por el supervisor de producción quien hará el corte un día antes al que corresponde la compensación y lo proporcionara a la persona responsable del pago (Propietario usualmente) para que se realicen las remuneraciones conforme a la producción.
- Estos controles serán convertidos a valores mediante la compensación establecida para cada unidad de producción, con el objeto de elaborar la planilla de pagos y actualizar el control de compensaciones periódicas para establecer al cierre del mes el total de compensaciones por empleado.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BENEFICIOS

SALARIOS

- El salario debe pagarse en moneda de curso legal
- Se debe pagar en la fecha convenida y lugar establecido, en el Reglamento Interno de Trabajo
- El salario debe ser pagado al trabajador; pero si este no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes previamente autorizados.
- Los valores a remunerar deberán cubrir las compensaciones mínimas vigentes, establecidas por el Estado y compensar la labor efectuada.(Ver Anexo N° 10)
- Los pagos se efectuaran semanalmente para el personal de producción y quincenalmente para el personal administrativo y de ventas.
- Se elaborarán planillas separadas por departamento, existiendo un expediente común el cual debe ser resguardo para evitar su extravió, ya que las planillas constituyen el medio de prueba para comprobar el pago de compensaciones ante cualquier contingencia (Demandas del personal, revisiones de las instituciones gubernamentales, entre otros)
- Las planillas de sueldo deberán elaborarse un día antes a la fecha de efectuarse los pagos, serán firmadas por el responsable de su elaboración, revisadas por el contador y aprobadas por el propietario. Se emitirán con duplicado, la original para archivo y la copia para contabilidad. (Ver Anexo N° 11)
- La planilla debe realizarse con documentación de soporte, como por ejemplo los libros de asistencia, y controles de producción de los empleados.
- Los pagos se efectuaran a través de cheques o depósitos a cuenta bancaria.
- Las planillas de pago deberán ser firmadas como evidencia que las compensaciones han sido pagadas.
- El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se determinara de acuerdo a los montos establecidos en la tabla de retención. (Ver Anexo N° 12)
- Se emitirá una boleta de pago en la que se detalle al trabajador el monto y concepto de las compensaciones así como el de los diferentes descuentos. (Ver Anexo N° 13)

HORAS EXTRAS

- Las horas extras se calcularan respetando la jornada de trabajo que establece el Código de Trabajo.
- Serán pagadas con un recargo del 100% de las horas ordinarias
- El pago de las horas extras se hará en efectivo.
- El pago de las horas extras se incluirá en la planilla de pagos del respectivo mes.

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

- Se creara un archivo que contenga la programación de vacaciones anuales para los empleados, que contendrá el periodo que se deberá asignar a cada uno. De esa manera no habrán dos empleados gozando de las vacaciones en el mismo periodo.
- Se elaborara un documento donde contenga los cálculos de las vacaciones. (Ver Anexo Nº 14)
- Las vacaciones se calcularan con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo
- Si el trabajador goza de alojamiento, alimentación o ambas a la vez, se aumentará la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas
- Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de 200 días trabajados en el año
- El pago de las vacaciones se realizará antes de que el trabajador goce de éstas, y se debe notificar al trabajador la fecha de iniciación de ellas, por lo menos con 30 días de anticipación
- Se emitirá un recibo de pago donde deberá firmar el emisor y el trabajador. (Ver Anexo Nº 15)

EL DESCANSO SEMANAL Y ASUETOS

- Se realizará una programación mensual para establecer el día de descanso semanal para cada empleado; ya que, en las panaderías el trabajo es continuo, por lo que se les otorga un día diferente al domingo.

- El descanso semanal será incluido en el pago mensual, y no podrá ser descontado.
- Los días de asueto serán establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, y serán los que enmarca el Código de Trabajo.
- Si por motivos de que el día de asueto no pueda cerrar el negocio, se otorgara otro día de la conveniencia del empleado y trabajador.
- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente
- Si trabajan en hora extraordinarias en ese día, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día.

AGUINALDO

- El aguinaldo deberá ser otorgado en el periodo del 12 al 20 de diciembre de cada año.
- Se elaborara un documento que contenga los cálculos de los aguinados (Ver Anexo N° 16)
- Deberá ser cancelado en efectivo y por ningún motivo en especie.
- El pago del aguinaldo se realizara de manera independiente al salario del mes de diciembre.
- El aguinaldo se calculara respetando los lineamientos del Código de Trabajo.
- Se entregara un recibo a cada empleado para hacer constar la entrega del respectivo aguinaldo.
- Se elaborara una planilla para el control del pago del aguinaldo.

5.5.1.1.5 POLITICAS PARA LA RENUNCIA O DESPIDO DE LOS EMPLEADOS

Procedimientos establecidos para la Renuncia de los Empleados

- El empleado deberá notificar a su jefe inmediato la decisión de renuncia.
- La renuncia de un empleado deberá presentarse por escrito preferentemente con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de salida.
- El empleado deberá elaborar una Carta de Renuncia (Ver Anexo N° 17)
- El empleado deberá entregar directamente al Propietario y/o Administrador la Carta de Renuncia.
- En caso de que la renuncia sea antes de los 30 días de que el trabajador ha iniciado a prestar sus servicios, no se realizará la actividad anterior.
- El propietario y/o Administrador debe establecer una entrevista con el empleado, para que de a conocer los motivos de la renuncia.
- Conocer y solicitar la opinión del jefe inmediato
- Recopilar información sobre el caso para saber si se puede negociar con el empleado
- Si procede, establecer una nueva entrevista para negociar su estancia o separación
- Tomar una decisión sobre las observaciones y opciones presentadas por el jefe inmediato y el Propietario y/o Administrador
- Informar al empleado los términos de la negociación
- Si la renuncia no procede, pasar al proceso de cambios de información de empleados.
- Si procede la renuncia, continuar el proceso y llevar a cabo la entrevista de salida
- Solicitar los Carnet de afiliación al ISSS y AFP
- Solicitar los cambios en las planillas de ISSS y AFP, por el retiro del empleado
- Informar de la renuncia al departamento de Contabilidad o su encargado, para el cálculo de remuneraciones (si fuere necesario) y para la elaboración del finiquito (Ver Anexo N° 18)
- Registrar la renuncia en el expediente del empleado
- Otorgar Constancia al trabajador donde se exprese:

- La fecha de iniciación y la terminación de labores
- La clase de trabajo desempeñado
- El salario devengado durante el último periodo de pago
- La eficiencia y comportamiento del trabajador
- La causa o causas de la terminación del Contrato.
- Concluida su relación laboral, el empleado deberá entregar los bienes de la empresa en custodia a las áreas correspondientes.

Procedimientos establecidos para el Despido de los Empleados

- El Propietario y/o Administrador debe elaborar un comunicado al empleado, informando los motivos del despido.
- Informar al jefe inmediato del empleado, los motivos del despido.
- La Administración debe citar a entrevista al empleado y su jefe inmediato, comunicando la fecha, hora y lugar.
- En caso de que el despido sea antes de los 30 días de que el trabajador ha iniciado a prestar sus servicios no se realizará la actividad anterior.
- Se presentan a la entrevista con el Propietario y/o Administrador, el empleado y su jefe inmediato
- Resultado de la entrevista con observaciones y opciones para análisis y toma de decisiones.
- Complementar el resultado de la entrevista con las observaciones necesarias y presentar opciones al empleado.
- Comunicar la decisión tomada, al jefe inmediato
- Si no procede el despido, pasar al proceso de modificación de información del empleado.
- Si procede, continuar el proceso de despido
- Solicitar los Carnet de afiliación al ISSS y AFP
- Solicitar la modificación de planillas de ISSS y AFP, por el despido de un empleado

- Informar del despido al departamento de Contabilidad o su encargado, para el cálculo de las remuneraciones como: salarios, vacaciones proporcionales e indemnización.(si el contrato fuere terminado con responsabilidad para el patrono), y para la elaboración del finiquito.
- Registrar el despido en el expediente del empleado
- Otorgar Constancia al trabajador donde se exprese:
 - La fecha de iniciación y la terminación de labores
 - La clase de trabajo desempeñado
 - El salario devengado durante el último periodo de pago
 - La eficiencia y comportamiento del trabajador
 - La causa o causas de la terminación del Contrato.
- Concluida su relación laboral, el empleado deberá entregar los bienes de la empresa en custodia a las áreas correspondientes.

5.5.1.2 POLITICAS DE CUMPLIMIENTOS LEGALES

Estos procedimientos están orientados a que las panaderías cumplan con todas las normas y leyes referentes a los beneficios a empleados aplicables para el funcionamiento de la empresa.

- Inscribir la empresa como centro de trabajo a la Dirección General de Inspección de Trabajo
- La inscripción de la empresa deberá hacerse en la oficina regional correspondiente. el interesado solicitará por escrito la inscripción los cuales deberán consignarse en el formulario respectivo.(Ver Anexo N° 19 A y Anexo N° 19 B)
- Inscribir contratos en el ministerio de trabajo en un plazo máximo de 8 días después de celebrado
- Inscribir la empresa al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, dentro del plazo de cinco días de haber asumido la calidad de patrono

- Inscribir o afiliar al personal de la empresa, dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha de ingreso del empleado a la empresa.(Ver Anexo N° 20)
- Si el trabajador ya tiene tarjeta de afiliación usara la misma y no será necesaria nueva inscripción.
- Las remuneraciones afectas al seguro serán: la retribución total que corresponde al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria
- No serán afectas al seguro; los viáticos, los aguinaldos, las gratificaciones extraordinarias y las indemnizaciones
- Las cuotas patronales no se deducirán en forma alguna de los salarios de los asegurados
- Las aportaciones para el ISSS estarán determinadas con los porcentajes siguientes: Patrono 7.5% y Trabajador 3%
- En el calendario proporcionado por el ISSS, se refleja en color azul la última fecha hábil para efectuar el pago de planilla y en color amarillo el periodo de recepción de ésta, siendo los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Afiliar a sus empleados a una administradora de fondos para pensiones (Ver Anexo N° 21)
- Las aportaciones para la AFP estarán determinadas con los porcentajes siguientes: Patrono 6.75% y Trabajador 6.25%
- El ingreso base para calcular las cotizaciones será el salario mensual que devenguen, en ningún caso será inferior al salario mínimo legal mensual en vigencia
- No forman parte del ingreso base de cotización: las gratificaciones y bonificaciones ocasionales, el aguinaldo, viáticos, gastos de representación y prestaciones sociales establecidas por la ley.
- Efectuar las cotizaciones obligatorias en forma mensual.
- La declaración y pago se efectuarán dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a aquel en que se devengaron los ingresos afectos
- Elaborar y pagar mes a mes las planillas del ISSS y AFP (Ver Anexo N° 22 y Anexo N° 23)

- Solicitar anualmente al Instituto salvadoreño del Seguro Social y de las Administradoras de Fondos para constatar el estatus de solvencia y el adecuado pago de las cotizaciones.
- Cotizar al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional el 1% sobre el monto total de las planillas mensuales de sueldos y salarios
- Informar mensualmente las retenciones de impuesto sobre la renta, y elaborar anualmente el informe anual de retenciones.(Ver Anexo N° 24 y Anexo N°25)
- Para los casos de empresas con mas de 10 empleados deberá elaborarse un Reglamento Interno de Trabajo
- Auto diagnosticar periódicamente el adecuado cumplimiento con las regulaciones laborales (Ver Anexo N° 26)
- Dar cumplimiento al siguiente programa de verificación de operaciones:

CODIGO DE TRABAJO

Nº	OBLIGACION	MARCO LEGAL
1	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	
1.1	Emitir contrato individual de trabajo que deberá constar por escrito, en tres ejemplares: para el patrono, trabajador y para la Dirección General de Trabajo, enviándolo dentro de los 8 días siguientes al de la celebración, modificación o prorroga.	Art. 18
1.2	El contrato escrito contendrá: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante; 2) Número, lugar y fecha de expedición de los Documentos de Identidad Personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerlo, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato; 3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible; 4) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo; 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios; 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento. 	Art. 23

	7) El horario de trabajo;	
	8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;	
	9) Forma, período y lugar de pago;	
	10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;	
	11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;	
	12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;	
	13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y	
	14) Firma de los contratantes	
1.3	Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos	Art.29.1
1.4	Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.	Art. 29. 2º
1.5	Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;	Art. 29. 3º y 4º
1.6	Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;	Art.29.5º
1.7	Conceder licencia al trabajador:	Art.29.6º
	a) para cumplir obligaciones de carácter publico establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.	
	b) Para cumplir las obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes; lo mismo que cuando trate de personas que dependen económicamente de el y aunque aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto en cualquier empresas. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario mínimo de dos días de cada calendario y, en ningún caso, mas de quince días del mismo año calendario; y	
	c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;	
1.8	Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;	Art. 29.8º
1.9	Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.	Art.29.9º
1.10	Cuando haya interrupción de trabajo cuando por caso fortuito o fuerza mayor, por un plazo no mayor a tres días, el patrono deberá pagar el equivalente a los salarios ordinarios que se dejaron de devengar, si fuere atribuible a él, caso contrario, solo el 50% de dichos salarios.	Art. 33
1.11	Si la terminación del contrato fuere por mutuo consentimiento, no habrá responsabilidad para las partes.	Art. 54

1.12

Art. 53

Causales de terminación con responsabilidad para el patrono

1^a. Cuando sin mediar justa causa, el patrono reduzca el salario al trabajador, o realice cualquier acto que produzca ese mismo efecto, o lo traslade a un puesto de menor categoría, o lo destine al desempeño de un trabajo de naturaleza distinta a la del convenido en el contrato. Estas causas dejarán de tener efecto después de 30 días de ocurrida la reducción, el traslado o destinación dichos;

2^a- Por engañar el patrono al trabajador, al tiempo de celebrarse el contrato, acerca de las condiciones en que deberían realizarse las labores. Esta causa también dejará de tener efecto después de treinta días laborados por el trabajador en la empresa o establecimiento, contados a partir de aquél en que se inició la prestación de servicios;

3^a- Por cometer el patrono, en el lugar de trabajo, en contra del trabajador o del grupo de trabajadores en que éste labore y del cual forme parte, o en contra de todo el personal de la empresa, actos que lesionen gravemente su dignidad, sentimientos o principios morales;

4^a- Por malos tratamientos de obra o de palabra, por parte del patrono o jefe de la empresa o establecimiento, en contra del trabajador o en contra de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, siempre que el patrono o jefes conocieren el vínculo familiar;

5^a- Por perjuicios que el patrono cause por malicia, directamente o por medio de otra persona, o por negligencia grave de su parte, en las herramientas, implementos de trabajo, o cualquier otra cosa, con tal que sean de propiedad del trabajador, o que, siendo de tercera persona, estén bajo su responsabilidad. Si los perjuicios fueran causados por negligencia leve o levísima, no podrá el trabajador demandar la terminación cuando el patrono se avenga a resarcirlos;

6^a- Por actos del patrono o de sus representantes que pongan en peligro la vida o la salud del trabajador;

7^a- Por grave peligro para la vida o la salud del trabajador, debido a falta de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo, o en la vivienda proporcionada por el patrono conforme al contrato de trabajo; y, en general, por incumplimiento del patrono, de las medidas preventivas o profilácticas prescritas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente.

1.13

Art. 55

Despedir al trabajador mediante comunicación directa del patrono o representante o en forma escrita y firmada por el patrono, para que surja efecto dicho despido.

1.14

Art. 58

Indemnizar con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

1.15

Art. 59

Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

- 1.16 Expedir una constancia al trabajador cuando se haya terminado el contrato que contenga lo siguiente:
a) La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
b) La clase de trabajo desempeñado; y
c) El salario devengado durante el último período de pago.
Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:
a) La eficiencia y comportamiento del trabajador; y
b) La causa o causas de la terminación del contrato.

2

TRABAJO SUJETO A REGIMENES ESPECIALES

- 2.1 En el trabajo de los aprendices: Art. 61
a) Se debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - Aprobación del funcionamiento respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Inscribirlo en el Registro Correspondiente.b) Son obligaciones del patrono para con sus aprendices:
-Pagarles la retribución estipulada en el contrato respectivo;
 - -Proporcionarles enseñanza y adiestramiento en todas las tareas o fases del oficio, arte u ocupación;
 - -Pagarles o suministrarles las prestaciones económicas y sociales a que tuvieran derecho conforme a contratos y reglamentos internos;
 - -Proporcionarles los materiales, equipos, herramientas y útiles necesarios para el trabajo;
 - -Guardarles la debida consideración, absteniéndose de maltratarles de obra o de palabra; yTodas las demás que este Capítulo u otras leyes y el respectivo contrato les impongan.
- 2.2 El trabajo de los menores: Art. 104
a. Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.
b. La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo.
c. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.
d. Cuando se tenga trabajando a menores se deberá llevar un registro que contenga:
 - La fecha de nacimiento
 - La clase de trabajo convenido
 - El horario de trabajo y
 - El salario pactado.Art. 116
Se deberán emplear a menores cuando se les haya realizado un minucioso examen medico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleado.
- Art. 117

3

SALARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS Y AGUINALDOS

- 3.1 El patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo. Art. 119
3.2 Pagarles el mismo salario a los trabajadores que en una misma empresa o establecimiento y que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa. Art. 123

3.3	Se deben de estipular formas de estipulación de salario son: a. Por unidad de Tiempo b. Por unidad de Obra c. Por sistema mixto d. Por tarea e. Por comisión f. A destajo	Art. 126
3.4	El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos. El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que excede del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento. Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores.	Art. 132 Art. 133 Art. 137
3.5	Todo patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten: <ul style="list-style-type: none"> • Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; • Las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán. • Los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas. 	Art 138
	Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.	
3.6	Utilizar el Salario básico es la retribución que le corresponde al trabajador de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del Art. 119, el cual servirá de base para calcular cualquier obligación pecuniaria del patrono a favor del trabajador, motivada por la prestación de sus servicios.	Art. 140
3.7	El patrono estará obligado a pagar por lo menos el salario mínimo fijado por decretos.	Art. 147
3.8	Son obligaciones de los Patronos: <ol style="list-style-type: none"> a. Permitir que cualquier funcionario, empleado o delegado del Consejo Nacional de Salario Mínimo, debidamente autorizado, tenga libre acceso a todos los sitios donde se ejecute algún trabajo; y proporcionar los datos que se les soliciten, con el fin de obtener información acerca de las condiciones que allí prevalezcan; y b. Permitir que las personas mencionadas en el literal anterior, examinen o saquen copias de las planillas o recibos de pago. Los datos así obtenidos sólo podrán ser utilizados para fines estadísticos y no harán fe en ninguna clase de actuaciones judiciales. 	Art. 160
3.9	Jornada de trabajo y semana laboral: a. Las horas de trabajo son: <ul style="list-style-type: none"> • -Diurnas: comprendidas entre las 6 horas y las 19 horas de un mismo día, hasta un máximo de 8 horas de trabajo • Nocturnas, entre las 19 horas de un día y las 6 horas del día siguiente, hasta un máximo de 7 horas de trabajo (la jornada se considera como nocturna para efectos de su duración.) La semana laboral diurna no excederá de 44 horas (jornada diurna) y 39 en la nocturna.	Art. 161 Art. 168

	b. La jornada nocturna se pagará por lo menos con un 25% de recargo sobre el salario diurno establecido para un mismo trabajo.	Art. 162
	c. Cuando sean tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de: - Diurna: 7 hrs. Diarias o 39 hrs. Semanales - Nocturna: 6 hrs. Diarias o 36 hrs. semanales.	Art. 169
	d. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 100% del salario básico por hora, hasta el límite legal. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan	
3.10	Descanso Semanal: a. El Patrono está obligado a dar a todo trabajador un día de descanso remunerado por cada semana laboral, el cual debe estar incluido en su salario semanal, quincenal o mensual (El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a remuneración).	Art. 171
	b. El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, las empresas de trabajo continuo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana.	Art. 173
	c. Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del 50% como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.	Art. 175
3.11	Vacación Anual Remunerada: (V.A.R.) Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.	Art. 188
3.12	Días de asueto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto ○ Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del 100% de éste. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos se hará en base al salario extraordinario establecido 	Art. 191 Art. 192
	Si coincidiere un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador (exceptuando los trabajadores a domicilio y los trabajadores cuyos salarios sean por comisión o a destajo), tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Art. 192 y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.	Art. 194
3.13	El Aguinaldo: <ul style="list-style-type: none"> a. Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores que tuvieren un año o mas de estar a su servicio un aguinaldo por cada año de trabajo. (Los trabajadores que al día 12 de diciembre no tuvieren un año de servir a un 	Art. 196 Art. 197

	mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada).	Art. 198 Art. 200
b.	La cantidad mínima que deberá pagarse en concepto de aguinaldo será: -De 1 a 3 años de servicio, la prestación equivalente al salario de 10 días; -De 3 a 10 años de servicio, la prestación equivalente al salario de 15 días -Más de 10 años de servicio, una prestación equivalente al o.	Art. 201
c.	Perderán el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el 12 de diciembre anterior y el 11 de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.	Art. 202
d.	Cuando se declare terminado un contrato con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día 12 de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.	
3.14	Reglamento Interno de Trabajo Todo patrono privado que ocupe de modo permanente 10 o más trabajadores, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma.	Art. 302

4 PRESTACIONES INMEDIATAS DEL PATRONO

4.1	Prestaciones por enfermedad En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente 75% de su salario básico, por los siguientes días según su tiempo de trabajo: <ul style="list-style-type: none">○ 60 días a los que tengan 1 año o más de trabajo.○ 40 días a los que tengan 5 meses o más de trabajo.○ 20 días a los que tengan menos de 5 meses de trabajo	Art. 307
4.2	Prestaciones por Maternidad El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, un descanso por maternidad, de 12 semanas de licencia, (6 se tomarán obligatoriamente después del parto), y pagarle anticipadamente una prestación del 75% del salario básico durante dicha licencia (si tuviere por lo menos 6 meses de trabajo).	Art. 309
4.3	Ayuda en caso de muerte del trabajador En caso de muerte del trabajador, el patrono queda obligado a entregar inmediatamente a las personas que dependían económicamente de aquél, y para que se invierta especialmente en el sepelio del trabajador, una cantidad equivalente a 60 días de salario básico; pero en ningún caso la prestación aludida podrá ser inferior a \$28.57	Art. 313

5 SEGURIDAD Y RIESGOS EN EL TRABAJO

5.1	Adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.	Art. 314
5.2	Los riesgos y enfermedades profesionales a que se refiere el Código de Trabajo (Arts.317-318, 322 y 332) acarrearán responsabilidades para el patrono, salvo los	Art. 321 y 322

provocados por fuerza mayor extraña y por la víctima.

- 5.3 En caso de riesgos profesionales el patrono queda obligado a proporcionar gratuitamente al trabajador, hasta que éste se halle completamente restablecido: Art. 333

- Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio; Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios;
- Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual; y

Un subsidio diario equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, durante los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

- 5.4 Cuando el riesgo profesional produjere la muerte del trabajador, el patrono quedará obligado a pagar una indemnización en la cuantía y forma establecida en los Arts. 336 – 359. Art. 335
-

5.6 ASPECTOS CONTABLES RELACIONADOS CON LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

5.6.1 NORMATIVA TECNICA APPLICABLE

En nuestro país los procesos contables están regidos en base a Normas Internacionales de Información Financiera y por la normativa que el ente regulador de la contaduría pública emita. Esta metodología está establecida por la legislación mercantil, la cual a través del código de comercio en las regulaciones asociadas a la contabilidad lo establece.

En la normativa contable internacional existe recientemente una clasificación de requerimientos entre los cuales se separan las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas, de la normativa que es para empresas cotizadas en mercados financieros.

Este marco normativo internacional comprende un pronunciamiento específico sobre el cual debe realizarse el tratamiento técnico contable de los beneficios a empleados, el cual se establece como la sección 27 denominada **BENEFICIOS A EMPLEADOS**, que en el marco normativo internacional de empresas cotizadas en mercados financieros es la norma número 19.

Este estándar de contabilidad define Los beneficios a los empleados como todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo directores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Clasifica los beneficios a empleados en cuatro tipos:

- (a) **Beneficios a los empleados a corto plazo**, que son los beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) cuyo pago será atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(b) **Beneficios post-empleo**, son beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

Los planes de beneficio post-empleo se clasifican en **planes de aportaciones definidas** y **planes de beneficios definidos**, según la esencia económica que se derive de los principales términos y condiciones contenidos en ellos.

- i. Los planes de aportaciones definidas son aquellos en los cuales una empresa paga aportaciones fijas a una empresa separada (un fondo) y no tiene ninguna obligación legal o implícita de pagar contribuciones adicionales o de hacer pagos de beneficios directos a los empleados, en el caso de que el fondo no mantenga suficientes activos para pagar todos los beneficios de los empleados relacionados con los servicios que éstos han prestado en el periodo corriente y en los anteriores. De esta forma, el importe de los beneficios post-empleo recibidos por el empleado está determinado por el importe de las aportaciones que haya realizado la empresa (y eventualmente el empleado) a un plan de beneficio post empleo o a una compañía de seguros, junto con el rendimiento obtenido por esas aportaciones. (El caso del Sistema de Pensiones y el que es aplicable en nuestro medio)
- ii. Son planes de beneficios definidos todos aquellos diferentes de los planes de aportaciones definidas. En estos, la obligación de la empresa consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores mientras que el riesgo actuarial (de que los beneficios tengan un costo mayor del esperado) y el riesgo de inversión recaen, esencialmente, en la empresa. Si la experiencia actuarial o en las inversiones es peor que lo esperado, las obligaciones de la empresa pueden verse aumentadas.

Este es el caso en el que la empresa maneja su propio fondo para garantizar los beneficios post empleo a los trabajadores. (No utilizado en el sector para el cual esta dirigida nuestra propuesta, y poco usual en nuestro medio aun por compañías de otros segmentos)

- (c) **Otros beneficios a los empleados a largo plazo**, que son beneficios a los empleados (diferentes de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios; y
- (d) **Beneficios por terminación**, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:
- i. La decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro (Despidos)
 - ii. La decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de tales beneficios (Renuncia)

La normativa también incluye concepto de los beneficios a los empleados de acuerdos a **pagos basados en acciones** ya sea en forma de instrumentos de patrimonio neto (como acciones u opciones sobre acciones) o en efectivo, o en otros activos de la empresa por importes que se basan en el precio de las acciones de la empresa u otros instrumentos de patrimonio neto de la empresa, siempre que las condiciones especificadas para la consolidación de su derecho, si las hubiere, se cumplan.

Este mecanismo pese a que esta incluido como parte de los beneficios a empleados no se incluye en el desarrollo de nuestra propuesta ya que no es utilizado por las empresas a las que se dirige nuestra propuesta.

La Clasificación de los beneficios a empleados puede ejemplificarse de la forma siguiente

A CORTO PLAZO	POST EMPLEO	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS (LP)	POR TERMINACIÓN
<p>a. Sueldos, salarios, horas extras y aportaciones a la seguridad social;</p> <p>b. ausencias retribuidas a corto plazo (vacaciones anuales remuneradas o las ausencias</p>	<p>a. Beneficios por retiro, tales como las pensiones; y</p> <p>b. Otros beneficios post-empleo, tales como los seguros de vida o los beneficios de atención médica posteriores al empleo.</p>	<p>a. Las ausencias remuneradas a largo plazo, tales como vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa o años sabáticos; (en nuestro caso como política de la empresa y adicional</p>	<p>Una empresa puede estar comprometida, por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o por una obligación implícita basada en las prácticas habituales de la misma, o por el deseo de actuar de forma equitativa, a</p>

<p>remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados.</p>	<p>Los acuerdos por los cuales una empresa se compromete a suministrar beneficios en el periodo posterior al empleo son planes de beneficios post empleo. Se incluirán en estos todos esos acuerdos, aunque los mismos impliquen el establecimiento de una empresa separada para la recepción de las aportaciones y el pago de los beneficios. Para este caso será las cotizaciones al sistema de pensiones.</p>	<p>al exigido por ley)</p> <p>b. Los beneficios al cumplir cierta antigüedad u otros beneficios relacionados con periodos largos de servicio</p>	<p>realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) a los empleados cuando resuelve sus contratos laborales. Tales pagos son beneficios por terminación. En nuestro medio este caso son las Indemnizaciones por Despido</p>
<p>c. participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y</p>		<p>c. Los beneficios por invalidez a largo plazo;</p>	
<p>d. beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como atenciones médicas)</p>		<p>d. La participación en ganancias y los incentivos pagaderos a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y</p>	
		<p>e. Los beneficios diferidos que se pagarán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.</p>	

5.6.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICION

De acuerdo a lo que establece el Marco Conceptual de las NIIF, el Reconocimiento y la Medición incluyen los siguientes aspectos:

RECONOCIMIENTO	MEDICION
<p>Debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla la definición de elemento siempre que:</p> <p>(a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y</p> <p>(b) que la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.</p>	<p>Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados. Para realizarla es necesaria la selección de una base o método particular de medición.</p>

Existe un principio de reconocimiento general, que expresa lo siguiente:

Una empresa deberá reconocer el costo de todos los beneficios a los que sus empleados tengan derecho como resultado de servicios prestados a la empresa durante el periodo:

- a. **Como un PASIVO**, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios a los empleados.
- b. **Como un ACTIVO**, si el importe pagado es superior a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta **la fecha que se informa**, y en la medida que el pago por adelantado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuaren el futuro o a un reembolso en efectivo;
- c. **Como un GASTO**, a menos que el costo esté incluido en el costo de producción de los inventarios; o esté incluido en el costo de las propiedades, planta y equipo

El Reconocimiento y Medición de los Beneficios a Empleados se puede detallar de la siguiente manera:

A CORTO PLAZO	POST EMPLEO	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS (LP)	POR TERMINACIÓN
<p>Algunas <i>ausencias remuneradas a corto plazo se acumulan</i>. Entre los ejemplos se incluyen las ausencias por vacaciones anuales y las ausencias por enfermedad que pueden utilizarse en periodos futuros cuando los empleados no utilizan en su totalidad las que tienen derecho en el periodo corriente.</p> <p>Una empresa deberá reconocer el costo esperado de las ausencias remuneradas cuyos derechos se van acumulando, a medida que los empleados prestan los servicios que les dan derecho al disfrute de</p>	<p>PLANES DE APORTACIONES DEFINIDAS</p> <p>La empresa deberá reconocer las aportaciones pagaderas por el periodo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Como un PASIVO, después de deducir cualquier importe ya pagado. b. Como un ACTIVO, Si los pagos por aportaciones son superiores a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha a la cual se informa, deberá reconocer el exceso 	<p>Una empresa deberá reconocer un pasivo por otros beneficios a largo plazo y medirlos como el importe total neto de las siguientes partidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) el valor presente de las obligaciones por beneficios definidos en la fecha a la cual se informa, menos (b) el valor razonable, en la fecha a la cual se informa, de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la 	<p>Puesto que los beneficios por terminación no proporcionan a una empresa beneficios económicos futuros, una empresa deberá reconocerlos en resultados como gasto de forma inmediata.</p> <p>Una empresa deberá reconocer los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, sólo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro. b. Proporcionar beneficios por terminación como

<p>futuras ausencias retribuidas.</p> <p>Deberá reconocer el costo de otras ausencias remuneradas (no acumulables) cuando ellas ocurran.</p> <p>Una empresa deberá medir el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo como el importe adicional que la empresa espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. A la fecha a la cual se informa, La empresa deberá presentar como un pasivo corriente las ausencias no utilizadas remuneradas que se acumulan y que se espera que sean utilizadas.</p> <p>La empresa deberá medir el costo de otras ausencias remuneradas por el importe sin descontar de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.</p>	<p>como un activo. (Pagos Anticipados)</p> <p>c. Como un GASTO, a menos que el costo: esté incluido en el costo de producción de los inventarios; o esté incluido en el costo de las propiedades, planta y equipo.</p>	<p>cancelación directa de las obligaciones.</p>	<p>resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria</p> <p>Deben medirse los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que debería requerirse para cancelar la obligación, en la fecha a la cual se informa. En el caso de una oferta hecha para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación deberá basarse en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.</p> <p>Cuando los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, deberán medirse a su valor presente descontado.</p>
---	--	---	---

5.6.3 INFORMACION A REVELAR

La Información a Revelar de los Beneficios a Empleados se puede detallar de la siguiente manera:

A CORTO PLAZO	POST EMPLEO	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS (LP)	POR TERMINACIÓN
No hay requerimientos específicos de información a revelar sobre este tipo de beneficios	Deberá revelar el costo total de los planes de aportaciones definidas para el periodo separando a. Los importes	Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que una empresa proporciona a sus empleados, ésta deberá revelar la naturaleza de	Para cada categoría de beneficios por terminación que una empresa proporciona a sus empleados, la empresa deberá revelar

	<p>reconocidos en resultados como un gasto y</p> <p>b. Los incluidos en el costo de un activo.</p>	<p>los beneficios, el importe de su obligación, y la situación del financiamiento en la fecha a la cual se informa, y el importe de cualesquiera ganancias o pérdidas actuariales surgidas en el periodo corriente y su política contable para dichas ganancias y pérdidas actuariales.</p>	<p>la naturaleza de los beneficios, su política contable, y el importe de su obligación y la situación del financiamiento en la fecha a la cual se informa.</p> <p>Existirá un pasivo contingente cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación. En este caso se debe revelar la información sobre sus pasivos contingentes a menos que la posibilidad de una salida de recursos para su liquidación sea remota.</p>
--	--	--	--

5.6.4 EL PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas es un índice de todas las cuentas de mayor utilizadas por una o varias empresas. Para cada cuenta de mayor existe un código de cuenta, una descripción de cuenta e información que determina las funciones de la cuenta.

Se presenta únicamente las partes asociadas al registro de los Beneficios a Empleados en los diferentes elementos de los Estados Financieros.

Se utiliza una codificación únicamente para poder relacionar con el Manual de Aplicación.

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110201	Beneficios a Empleados por Anticipado
11020101	Anticipos al Personal
11020102	Prestamos al Personal
2	PASIVO
21	PASIVOS CORRIENTES
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	<u>Beneficios a los empleados a Corto Plazo</u>
21010101	Sueldos y Salarios

21010102	Horas Extra
21010103	Vacaciones
21010104	Incapacidades Remuneradas
21010105	Aportaciones a la Seguridad Social
2101010501	ISSS
2101010502	Pensiones
2101010503	Insaford
21010106	Otros Beneficios a Corto Plazo
210102	Provisión Laboral
21010201	Cuota Patronal ISSS
21010202	Cuota Patronal AFP
21010203	Insaford
21010204	Indemnización
210102	<u>Beneficios a Empleados Post Empleo</u>
21010201	Planes de Aportaciones Definidas
2101020101	Salud
2101020102	Pensiones
210103	<u>Beneficios por Terminación</u>
21010301	Indemnizaciones por Despido
210104	<u>Retenciones a Empleados</u>
21010401	Seguridad Social
2101040101	Salud
2101040102	Pensiones
21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados
21010405	Otras Retenciones
2101040501	Préstamos Con Terceros (Bancos, FSV, Otros)
2101040502	Otras retenciones de Carácter Legal (PGR)
2101040503	Otros Beneficios Post Empleo
3	COSTOS Y GASTOS
31	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
3101	COSTOS DE PRODUCCION
310101	<u>Mano de Obra Directa</u>
31010101	Beneficios a Empleados
3101010102	Sueldos y Salarios
3101010102	Horas Extra
3101010103	Vacaciones
3101010104	Aguinaldo
3101010105	Incapacidades Remuneradas
3101010106	Indemnización
3101010107	Aportaciones a la Seguridad Social
310101010701	ISSS
310101010702	Pensiones
310101010703	INSAFORP
31010102	Otros Beneficios a Corto Plazo
3101010201	Uniformes
3101010202	Capacitaciones
3101010203	Bonificaciones
310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>

31010201	Beneficios a Empleados
3101020101	Sueldos y Salarios
3101020102	Horas Extra
3101020103	Vacaciones
3101020104	Aguinaldo
3101020105	Incapacidades Remuneradas
3101020106	Indemnización
3101020107	Aportaciones a la Seguridad Social
310102010701	ISSS
310102010702	Pensiones
310102010703	INSAFORP
31010202	Otros Beneficios a Corto Plazo
3101020201	Uniformes
3101020202	Capacitaciones
3101020203	Bonificaciones
3102	GASTOS DE OPERACIÓN
310201	<u>Gastos de Administración</u>
31020101	Beneficios a Empleados
3102010101	Sueldos y Salarios
3102010102	Horas Extra
3102010103	Vacaciones
3102010104	Aguinaldo
3102010105	Incapacidades Remuneradas
3102010106	Indemnización
3102010107	Aportaciones a la Seguridad Social
310201010701	ISSS
310201010702	Pensiones
310201010703	INSAFORP
31020102	Otros Beneficios a Corto Plazo
3102010201	Uniformes
3102010202	Capacitaciones
3102010203	Bonificaciones
310202	<u>Gastos de Venta</u>
31020201	Beneficios a Empleados
3102020101	Sueldos y Salarios
3102020102	Horas Extra
3102020103	Vacaciones
3102020104	Aguinaldo
3102020105	Incapacidades Remuneradas
3102020106	Indemnización
3102020107	Aportaciones a la Seguridad Social
310202010701	ISSS
310202010702	Pensiones
310202010703	INSAFORP
31020202	Otros Beneficios a Corto Plazo
3102020201	Uniformes
3102020202	Capacitaciones
3102020203	Bonificaciones

5.6.4.1 MANUAL DE APLICACIONES

Describe el uso de las cuentas, la naturaleza de su saldo, en este apartado se incluyen únicamente en las que se reconoce las operaciones a los beneficios a empleados.

1. ACTIVO

Son todos los recursos propios y controlados por la empresa, como resultado de sucesos pasados, y de los que la empresa espera obtener en el futuro beneficios económicos. Los activos se clasifican en dos grandes grupos: Activos Corrientes y Activos no Corrientes.

11. ACTIVOS CORRIENTES

Un activo es corriente a corto plazo cuando: Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses, iniciado desde la fecha del cierre del balance, o se trata de efectivo u otro medio liquido equivalente, cuya utilización no esta restringida.

1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Comprende tanto el dinero existente en caja general, dinero de fondo fijo, los depósitos bancarios a la vista. Esta cuenta de mayor se subdivide en las cuentas siguientes:

1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Representan los derechos obtenidos por la empresa ante terceros, proveniente de la venta de mercadería al crédito, operaciones relacionadas a los accionistas y al personal, y otras operaciones ajenas al giro normal de la compañía.

Esta cuenta de mayor se subdivide en:

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se cargara, con los valores que la empresa conceda, en concepto de anticipo a los salarios del personal de administración, ventas y producción.

SALDO:

Su saldo será deudor y representara el valor total de los anticipos a los salarios, concedidos al personal de administración, ventas y de producción que se encuentren pendientes de cancelar y/o liquidar.

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se cargara, con los valores que la empresa conceda en concepto de préstamos al personal de administración, venta y producción.

SALDO:

Su saldo será deudor y representará, el valor total de los préstamos concedidos al personal de administración, venta y producción, que se encuentren pendientes de cancelar y/o liquidar.

2 PASIVOS

Son todas las obligaciones presentes de la empresa, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarlas, la empresa espera desmaterializarse del recurso que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVOS CORRIENTES

Se consideran pasivos corrientes o a largo plazo aquellos pasivos en que se cumple, con las premisas validas siguientes:

a) Cuando los pasivos se esperan liquidar en el curso normal de la operación de la empresa;

11020101

ANTICIPOS AL PERSONAL

Esta cuenta se abonara, con los descuentos en planillas por liquidación total de los anticipos a salario, y/o los abonos parciales o totales que haga el personal de administración, ventas y producción, que se encuentren pendientes de cancelar y/o liquidar.

11020102

PRESTAMOS AL PERSONAL

ABONO

Esta cuenta se abonara con los descuentos en planillas y/o los abonos parciales o totales que haga el personal de administración, venta y producción a cuenta de préstamos a cargo de los mismos.

b) Cuando el pasivo deba pagarse dentro del periodo de doce meses, contados desde la fecha del cierre del balance general o ejercicio económico.

2101 CUENTAS POR PAGAR

Representa obligaciones de corto plazo que la empresa tenga a su cargo, con personas o instituciones privadas y del estado, originadas por los gastos de tipo laboral, enteros de impuestos y otros similares.

Esta cuenta de mayor se subdivide en:

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

A CORTO PLAZO

CARGO

Esta cuenta se cargara para registrar abonos o cancelaciones totales a valores que en concepto de gastos relacionados a lo laboral y enteros por impuestos, adeude la empresa a personas o instituciones privadas o estatales.

SALDO:

Su saldo será acreedor y representara, el monto total de las obligaciones que la empresa adeude a personas o instituciones privadas o del estado, en concepto de cuotas patronales, prestaciones y otros enteros similares.

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se creara para registrar los abonos o cancelaciones totales de los documentos efectuados a los empleados y terceros.

SALDO:

Su saldo será acreedor y representara el monto total de las retenciones legales pendientes de cancelar o entregar a diferentes instituciones autónomas o bancarias, y efectuadas al personal permanente.

210103 BENEFICIOS POR TERMINACION

Representa las obligaciones adquiridas por la empresa, ante personal permanente contratado para lograr los fines sociales, tanto el giro normal como ajenas a este, y el cumplimiento de lo que emana el Código de Trabajo en materia laboral.

Esta cuenta de mayor, se subdivide en la cuenta siguiente:

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se cargará, para registrar los pagos parciales o totales, que la empresa efectúe, en concepto de indemnización, a favor de los empleados, sean estos en forma anual como prestación o por despido.

SALDO:

Su saldo será acreedor y representara el monto total de obligaciones que en concepto de indemnizaciones adeude la empresa a su personal.

210101

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

ABONO

Esta cuenta se abonara, para registrar obligaciones que la empresa adeude en concepto de cuotas patronales y enteros no cancelados por la empresa, a personas o instituciones, sean estas privadas o estatales.

210102

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POST EMPLEO

ABONO

Esta cuenta se abonará, para registrar las retenciones legales efectuadas al personal de la empresa y/o terceros, por salarios permanentes o por prestación de servicios, y que estén relacionados con impuesto sobre la renta, seguro social, fondo de pensiones o de cualquier otra naturaleza.

21010301

INDEMNIZACIONES POR DESPIDO

ABONO

Esta cuenta se abonara, para registrar las cantidades asignadas por parte de la empresa, a fin de formar una provisión, que respalden las indemnizaciones del personal en periodos futuros, y darle cumplimiento a lo que manda el código.

COSTOS DE PRODUCCION

Representa los costos incurridos en la elaboración de un determinado producto el cual esta formado por materiales, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.

Esta cuenta de mayor se subdivide en las cuentas siguientes:

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se carga cuando se efectúan pagos de salarios que tengan que ver directamente con la elaboración de producto terminado.

310101

MANO DE OBRA DIRECTA

ABONO

Esta cuenta se abonara con el costo absorbido en la elaboración de productos terminados

SALDO:

Su saldo es de naturaleza deudor y revelara todos los gastos directos absorbidos en la elaboración de producto terminado.

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se carga con los costos que indirectamente contribuyen a la elaboración de producto

SALDO:

Su saldo es deudor y determina los costos indirectos para la elaboración de producto terminado.

310102

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

ABONA

Esta cuenta se abona con el costo absorbido con el producto terminado.

3102 GASTOS DE OPERACIÓN

Representa el valor acumulado, correspondiente a todos los gastos de operación incurridos, a lo largo de todo el ejercicio económico, los cuales estarán inmersos, en la determinación de la utilidad de operaciones al final del ejercicio económico.

Esta cuenta de mayor se subdivide en las cuentas siguientes:

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se cargara, con todas las erogaciones que la empresa efectúe, en concepto de gastos de administración.

310201

GASTO DE ADMINISTRACION

ABONO

Esta cuenta se abonara al final del ejercicio económico, con cargo a las cuentas perdidas y ganancias, para su liquidación correspondiente.

SALDO:

Su saldo es de naturaleza deudor, y durante todo lo largo del ejercicio económico revelara el valor acumulado que en concepto de gasto de administración haya incurrido la empresa, pero al final del ejercicio contable, por su naturaleza no registra saldo.

CODIGO

NOMBRE DE LA CUENTA

CARGO

Esta cuenta se cargara con todas las erogaciones que la empresa efectúe, en concepto de gastos de venta.

310202

GASTOS DE VENTA

ABONO

Esta cuenta se abonara. Al final del ejercicio económico con cargo a la cuenta de perdidas y ganancias, para su liquidación correspondiente

SALDO:

Su saldo es de naturaleza deudor, y durante todo lo largo del ejercicio económico revelara el valor acumulado que en concepto de gasto de administración haya incurrido la empresa, pero al final del ejercicio contable, por su naturaleza no registra saldo.

5.6.5 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES

POLITICAS CONTABLES

Estados Financieros:

La empresa deberá generar un conjunto completo de estados financieros, que comprenderá: un balance general; un estado de resultados, un estado de cambios en la posición financiera; un estado de flujos de efectivo; y de las correspondientes políticas contables y las demás notas explicativas. Los estados financieros serán preparados con base en las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.

La información numérica incluida en los estados financieros, deberá ser presentada en dólares de los Estados Unidos de Norte América, y en forma comparativa, respecto al periodo anterior.

El periodo contable será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Los estados financieros deben ser objeto de identificación clara, y en su caso, perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Serán preparados de forma anual, en armonía con el periodo contable y bajo la responsabilidad de la administración de la empresa. En base a lo establecido en el pacto social y en el Código de Comercio vigente, la aprobación de los estados financieros es una atribución exclusiva de la Asamblea General de Accionistas.

La empresa presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Balance General como “corrientes” y “no corrientes”.

Se clasificarán como activos Corrientes, cuando:

- a) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.
- b) Su saldo se espera realizar o disponer de él mediante el consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa; o
- c) Se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Se clasificarán como Pasivos Corrientes cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa; o
- b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática.

Estas comprenderán aspectos relativos tanto a los antecedentes de la empresa; la conformidad con la normativa contable que le aplique; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos que integran los estados financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación.

El estado de Flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

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

Beneficios a empleados.

El tratamiento contable de los beneficios a empleados se hará de conformidad a la sección 27 BENEFICIOS A EMPLEADOS de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

5.6.6 EJEMPLOS DE PARTIDAS RELACIONADAS A LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

REGISTROS CONTABLES

Los principales eventos asociados a medición y reconocimiento contable que se desarrollan en las pequeñas empresas de la industria de la panificación en la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán son los presentados a continuación:

PAGOS DE	PARTIDA N°
- Salarios	X1
- Horas Extra	X1 y X2
- Vacaciones	X3 y X4
- Aguinaldos	X5 y X6
- Incapacidades remuneradas	X7 y X8
- Indemnización por despido	X9 y X10
- Pago de cuotas a la seguridad social a: Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) Administradoras de Fondos para Pensiones (AFP'S) Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)	X11 y X12
- Capacitaciones	X13
- Uniformes	X14

Algunas de las consideraciones que tienen incidencia en el tratamiento contable son:

- El registro, ya que se realiza según la finalidad y funcionalidad del costo o gasto, es decir empleados ligados directa e indirectamente al proceso de producción y los que participan en actividades de administración y comercialización.
- El valor de los beneficios se establece en base a fabricación (unidades elaboradas) para el personal del área de producción y en base a jornadas de trabajo para el personal de las áreas administrativas y comercialización.
- Se pagan en períodos diferentes, algunos semanales, quincenales, mensuales, semestrales y anuales.

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
26/11/2007		<u>PARTIDA X1</u>			
	310101	<u>Mano de Obra Directa</u>		\$XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010101	Sueldos y Salarios	\$ XXX		
	3101010102	Horas Extras	\$ XXX		
	310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		\$XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020101	Sueldos y Salarios			
	3101020102	Horas Extras			
	2101	<u>Cuentas por Pagar</u>			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ XXX		
	2101040102	Pensiones	\$ XXX		
	21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados	\$ XXX		
	21010405	Otras Retenciones			
	2101040501	Prestamos con Terceros (FSV)	\$ XXX		
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$ XXX
		Registro por Pago de Sueldos y Horas Extras.			
26/11/2007		<u>PARTIDA X2</u>			
	310201	<u>Gastos de Administración</u>		\$XXX	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010101	Sueldos y Salarios	\$ XXX		
	3102010102	Horas Extras	\$ XXX		
	310202	<u>Gastos de Ventas</u>		\$XXX	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020101	Sueldos y Salarios			
	3102020102	Horas Extras			
	2101	<u>Cuentas por Pagar</u>			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ XXX		
	2101040102	Pensiones	\$ XXX		
	21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados	\$ XXX		
	21010405	Otras Retenciones			
	2101040501	Prestamos con Terceros (FSV)	\$ XXX		
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$ XXX
		Registro por Pago de Sueldos y Horas Extras para Administración y Venta			

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
26/11/2007		PARTIDA X3			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010103	Vacaciones	\$ XXX		
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020103	Vacaciones			
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Vacaciones			
26/11/2007		PARTIDA X4			
	310201	Gastos de Administración		\$ XXX	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010103	Vacaciones	\$ XXX		
	310202	Gastos de Ventas		\$ XXX	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020103	Vacaciones			
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ XXX		
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Vacaciones			
26/11/2007		PARTIDA X5			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010104	Aguinaldo	\$ XXX		
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020104	Aguinaldo	\$ XXX		
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Aguinaldo			

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
26/11/2007		PARTIDA X6			
	310201	Gastos de Administración		\$ XXX	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010104	Aguinaldo	\$ XXX		
	310202	Gastos de Ventas		\$ XXX	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020104	Aguinaldo	\$ XXX		
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
		Impuesto Sobre la Renta			
	21010402	Empleados			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Aguinaldo			
26/11/2007		PARTIDA X7			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010105	Incapacidades Remuneradas	\$ XXX		
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020105	Incapacidades Remuneradas	\$ XXX		
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ XXX		
	2101040102	Pensiones	\$ XXX		
		Impuesto Sobre la Renta			
	21010402	Empleados	\$ XXX		
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Incapacidades			
26/11/2007		PARTIDA X8			
	310201	Gastos de Administración		\$ XXX	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010105	Incapacidades Remuneradas	\$ XXX		
	310202	Gastos de Ventas		\$ XXX	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020105	Incapacidades Remuneradas	\$ XXX		
	2101	Cuentas por Pagar			\$ XXX
	210104	Retenciones a Empleados			
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ XXX		
	2101040102	Pensiones	\$ XXX		
		Impuesto Sobre la Renta			
	21010402	Empleados	\$ XXX		
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ XXX
		Registro por Pago de Incapacidades remuneradas			

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
26/11/2007		<u>PARTIDA X9</u>			
	310101	<u>Mano de Obra Directa</u>		\$XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010106	Indemnización	\$ XXX		
	310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		\$XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020106	Indemnización	\$ XXX		
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$ XXX
		Registro por Pago de Indemnización			
26/11/2007		<u>PARTIDA X10</u>			
	310201	<u>Gastos de Administración</u>		\$XXX	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010106	Indemnización	\$ XXX		
	310202	<u>Gastos de Ventas</u>		\$XXX	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020106	Indemnización	\$ XXX		
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$ XXX
		Registro por Pago de Indemnización			
13/12/2008		<u>PARTIDA X 11</u>			
	310101	<u>Mano de Obra Directa</u>		\$XXX	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310101010701	ISSS	\$ XXX		
	310101010702	Pensiones	\$ XXX		
	310101010703	INSAFORP	\$ XXX		
	310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		\$XXX	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310102010701	ISSS	\$ XXX		
	310102010702	Pensiones	\$ XXX		
	310102010703	INSAFORP	\$ XXX		
	2101	<u>Cuentas por Pagar</u>			\$ XXX
	210101	Beneficios a Empleados a Corto Plazo			
	21010105	Aportaciones a la Seguridad Social			
	2101010501	ISSS	\$ XXX		
	2101010502	Pensiones	\$ XXX		
	2101010503	INSAFORP	\$ XXX		
		Registro por la Provisión de Cuota Patronal de ISSS e INSAFORP			

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
13/12/2008	310201	PARTIDA X 12 Gastos de Administración Beneficios a Empleados Aportaciones a la Seguridad Social ISSS Pensiones INSAFORP	\$ XXX		
	31010101				
	3102010107				
	310201010701		\$ XXX		
	310201010702		\$ XXX		
	310201010702		\$ XXX		
	310202	Gastos de Ventas Beneficios a Empleados Aportaciones a la Seguridad Social ISSS Pensiones INSAFORP	\$ XXX		
	31010201				
	3102020107				
	310202010701		\$ XXX		
	310202010702		\$ XXX		
	310202010703		\$ XXX		
	2101	Cuentas por Pagar Otros Beneficios a Corto Plazo Aportaciones a la Seguridad Social ISSS Pensiones INSAFORP Registro por provisión de cuota patronal	\$ XXX		
	21010106				
	21010105				
	2101010501		\$ XXX		
	2101010502		\$ XXX		
	2101010503		\$ XXX		
26/11/2007	310101	PARTIDA X13 Mano de Obra Directa Otros Beneficios a Corto Plazo Uniformes Capacitaciones	\$ XXX		
	31010106				
	3101010601		\$ XXX		
	3101010602		\$ XXX		
	310102	Costos Indirectos de Fabricación Otros Beneficios a Corto Plazo Uniformes Capacitaciones Crédito Fiscal IVA	\$ XXX		
	3101020108				
	310102010801				
	310102010802				
	1101	Efectivo y Equivalentes Registro por la compra de uniformes y pago de capacitación	\$ XXX		
26/11/2007	310201	PARTIDA X14 Gastos de Administración Otros Beneficios a Corto Plazo Uniformes Capacitación	\$ XXX		
	3102010108				
	310201010801		\$ XXX		
	310201010802		\$ XXX		
	310202	Gastos de Ventas Otros Beneficios a Corto Plazo Uniformes Capacitaciones Crédito Fiscal IVA	\$ XXX		
	3102020108				
	310202010801				
	310202010802				
	1101	Efectivo y Equivalentes Registro por compra de uniformes.	\$ XXX		

5.6.7 CASO PRACTICO

Para fines de ilustrar los cálculos, registros contables y las revelaciones, planteamos un caso hipotético ubicado en el mes de diciembre para exemplificar los beneficios a empleados que comúnmente otorgan las pequeñas empresas de la industria de panificación de San Francisco Gotera, Morazán.

La empresa posee un total de 11 empleados de los cuales presentamos la siguiente información:

- Información de los nombres, cargos y fecha de ingreso de los empleados a la empresa

Código	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha Contratación
1	Gustavo Méndez	Gerente General	12/01/2001
2	Oscar Rosales	Sub.- Gerente	12/09/2008
3	Leticia Ortiz	Secretaria	19/10/2002
4	Marvin Argueta	Vendedor	19/11/2000
5	Fidel Melgar	Vendedor	18/07/2005
6	Wilfredo Ramos	Sup. de Producción	08/11/2001
7	Arturo Sánchez	Obrero	25/03/2004
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	15/11/2002
9	Francisco Brey	Empacador	10/07/2008
10	Rene Ruiz	Empacador	05/03/1997
11	Alfredo Fito	Hornero	15/05/2002

- Información de las fechas de pago y la función en la que se reconoce la erogación por beneficios a empleados:

Código	Nombre del Empleado	Forma de Pago	Plazo de Pago	Función (Para efectos de registro contable)
1	Gustavo Méndez	Sueldo Fijo	Quincenal	Administrativo
2	Oscar Rosales	Sueldo Fijo	Quincenal	Administrativo
3	Leticia Ortiz	Sueldo Fijo	Quincenal	Administrativo
4	Marvin Argueta	Comisión	Quincenal	Ventas
5	Fidel Melgar	Comisión	Quincenal	Ventas
6	Wilfredo Ramos	Sueldo Fijo	Semanal	Producción (Costo Indirecto)
7	Arturo Sánchez	Por Producción	Semanal	Producción (Mano Obra Directa)
8	Ernesto Rodríguez	Por Producción	Semanal	Producción (Mano Obra Directa)
9	Francisco Brey	Por Producción	Semanal	Producción (Costo Indirecto)
10	Rene Ruiz	Por Producción	Semanal	Producción (Costo Indirecto)
11	Alfredo Fito	Por Producción	Semanal	Producción (Mano Obra Directa)

Monto de los salarios del personal (remuneraciones fijas)

- Gerente General \$ 335.00
- Sub.- Gerente \$ 305.00
- Secretaria \$ 150.00
- Supervisor de Producción \$ 290.00
- Hornero \$ 80.00

La empresa establece las siguientes políticas de pago:

- ❖ Área de Ventas (Rutas), salario mínimo + 6.5% de comisión sobre ventas.
- ❖ Mano de Obra :salario mínimo + \$0.80 sobre arroba producida
- ❖ Empacadores :salario mínimo + \$ 0.30 sobre arroba empacada

Para el cálculo de las remuneraciones variables se detalla lo siguiente:

MANO DE OBRA DIRECTA:

	PRODUCCION
- Arturo Sánchez	84 Arrobas
- Ernesto Rodríguez	88 ½ Arrobas

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

	PRODUCCION
- Francisco Brey	168 Arrobas
- Rene Ruiz	177 Arrobas

DEPARTAMENTO DE VENTAS

	VTA. QUINCENAL
- Marvin Argueta	\$ 2,242.46
- Fidel Melgar	\$ 2,280.00

* Por ser un caso hipotético se han utilizado los mismos montos de producción y ventas quincenales en todos los pagos de planillas.

CALCULO DE VALORES POR COMISION Y PRODUCCION

COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	PRODUCCION Y/O VENTAS	VALOR POR UNI. Y/O PORCENTAJE DE VTAS	VALOR TOTAL
	MANO DE OBRA DIRECTA			
7	Arturo Sánchez	84 Arrobas	\$ 0.80	\$ 67.20
8	Ernesto Rodríguez	88 ½ Arrobas	\$ 0.80	<u>\$ 70.80</u>
	SUB TOTAL			\$138.00
9	Francisco Brey	168 Arrobas	\$ 0.30	\$ 50.40
10	Rene Ruiz	177 Arrobas	\$ 0.30	<u>\$ 53.10</u>
	SUB TOTAL			\$103.50
4	Marvin Argueta	\$ 2,242.46	6.5%	\$145.76
5	Fidel Melgar	\$ 2,280.00	6.5%	<u>\$148.20</u>
	SUB TOTAL			\$293.96
	TOTAL			\$535.46

Fuente: Elaboración Propia

Información adicional para el cálculo de remuneraciones extraordinarias:

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	INFORMACION
7	Arturo Sánchez	2 horas extras diurnas, 3 horas extras nocturnas y 2 días libres.
8	Ernesto Rodríguez	4 horas extras diurnas y 5 horas extras nocturnas.3 días libres.
11	Alfredo Fito	2 horas extras diurnas, 1 hora extra nocturna, 1 día Festivo.

Transacciones del mes de diciembre

- 1 de diciembre Compra de uniformes que serán otorgados gratuitamente a todo el personal (Incluido el gerente), por un valor de US\$ 1,000.00 + IVA. (**Ver Cuadro 1 y Partida N° 1**)
- 7 de diciembre Se realiza el pago de sueldos de la primera semana del mes de diciembre. (La información de los cálculos se presenta junto al registro contable) (**Ver Cuadros 2-5 y Partida N° 2**)
- 13 de diciembre Se realiza el pago de aguinaldos. (La información de los cálculos se presenta junto al registro contable) (**Ver cuadros 6– 8 y Partida N°3**)
- 15 de diciembre se realiza el pago de sueldos de la primera quincena y segunda semana de diciembre. (**Ver Cuadros 9 – 14 y Partida N° 4**)
- 22 de diciembre Se paga planilla de los empleados de producción de la tercera semana de diciembre. (**Ver cuadros del 15 al 18 y Partida N° 5**)
- 28 de diciembre Se paga capacitación en la temática de atención a clientes, la cual fue dirigida a todos los empleados de la empresa con el objeto de mejorar las relaciones comerciales con los clientes por un monto de US\$ _2,000.00 + IVA. (**Ver Cuadro N° 19 y Partida N° 6**)
- 29 de diciembre Se paga bonificación anual por lograr la meta de ventas anual por un valor de US\$ _50.00 anuales a cada uno de los empleados. (**Ver cuadro N° 19 y Partida N° 7**)
- 29 de diciembre Se determina un faltante de efectivo al vendedor Fidel Melgar por un monto de US\$ 15.00, el cual será descontado en la planilla del 31 de diciembre. (**Ver Partida N° 8**)

- 31 de diciembre Se paga la indemnización del gerente y Sub.Gte. por un monto de US\$ 5527.15, los cuales son los únicos empleados a los que se les paga al resto de empleados se les paga al momento de ser despedidos. (**Ver cuadro N° 20 y Partida N° 9**)
- 31 de diciembre Se otorga un préstamo al subgerente por un monto de \$500.00 el cual cobrara en un periodo de 10 meses descontándole en la segunda quincena de cada mes US\$ 50.00 a partir del mes de enero de 2009. (**Ver Partida N° 10**)
- 31 de diciembre Se cancelan las vacaciones anuales a todos los empleados, la empresa uniforma la misma fecha para realizar un solo desembolso y se pagan sueldos de la segunda quincena y cuarta semana del mes de diciembre, en la cual se realizan retención en concepto de cuota de préstamo con el Banco Agrícola del señor gerente por un monto de US\$ 200.00 (**Ver Cuadro 21-27 y Partida N° 11**)
- 31 de diciembre Se realiza la provisión de gasto en concepto de cuota patronal de ISSS, AFP e INSAFORP del mes de diciembre. (**Ver Cuadros 28 – 29 y Partida N° 12**)
- 31 de diciembre Se provisiona la indemnización de uno de los obreros el cual la gerencia tiene la intención de despedir el 31 de enero del año próximo (El Sr. Fidel Melgar, vendedor a quien solamente se le debe la indemnización de los últimos dos años). (**Ver Cuadro 30 y Partida N° 13**).

Los gastos comunes se prorratean en base a una tasa (estimación contable) que se determina por el número de empleados que concentra cada función de la empresa; el prorratoeo es el siguiente:

NUMERO DE EMPLEADOS = 11		
Departamento de Administración	Departamento de Ventas	Departamento de Producción
3	2	6

<u>Función del Personal</u>	<u>Tasa (%)</u>
• Administrativo (3/11)	27.27
• Ventas (2/11)	18.18
• Producción (6/11)	<u>54.55</u>
<i>Mano de Obra Directa</i>	27.27%
<i>Costos Indirectos de Fabricación</i>	<u>27.27%</u>
Suman	100.00

CUADRO N° 1 PRORRATEO POR LA COMPRA DE UNIFORMES

CUENTAS	CALCULOS	MONTO
	Gasto Total por Tasa	
Mano de Obra Directa	\$ 1,000,00*27.27% = \$ 272.70	\$ 272.73
Costos Indirectos de Fabricación	\$ 1,000,00*27.27% = \$ 272.70	\$ 272.73
Gastos de Administración	\$ 1,000,00*27.27% = \$ 272.70	\$ 272.73
Gastos de Ventas	\$ 1,000,00*18.18% = \$ 181.80	\$ 181.81
TOTAL		\$ 1,000.00

Fuente: Elaboración Propia

**CUADRO N° 2 REMUNERACIONES DEL 1 AL 7 DE DIC. DE 2008
PARA COTIZACIONES DEL ISSS**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	BASE DE CALCULO	APORTE LABORAL (3%)
7	MANO DE OBRA DIRECTA					
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 161.25	\$ 4.84
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 164.85	\$ 4.94
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 2.40
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 406.10	\$ 12.18
6	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 171.43	\$ 5.14
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 3.76
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 3.84
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 424.93	\$ 12.74
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 831.03	\$ 24.92

Fuente: Elaboración Propia

**CUADRO N° 3 REMUNERACIONES DEL 1 AL 7 DE DIC. DE 2008
PARA COTIZACIONES DE AFP**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO	(+) COMISION	(=) TOTAL	BASE DE	APORTE LAB. (6.25%)
		BASE	U OBRA	ORDINARIO	CALCULO	
7	MANO DE OBRA DIRECTA					
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 161.25	\$ 10.08
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 164.85	\$ 10.30
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 5.00
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 406.10	\$ 25.38
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 18.13
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 7.84
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 8.01
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 543.50	\$ 33.98
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 949.60	\$ 59.36

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 4 REMUNERACIONES DEL 1 AL 7 DE DIC. DE 2008 QUE CONFORMAN LA BASE DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(-) COT. AFP	BASE DE CALCULO	CALCULO	ISR RETENIDO
	MANO DE OBRA DIRECTA							
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 10.08	\$ 151.17	\$151.17-57.14=\$94.03*10%=\$9.40+\$1.19	\$ 10.59
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 10.30	\$ 154.55	\$154.55-57.14=\$97.41*10%=\$9.74+\$1.19	\$ 10.93
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 5.00	\$ 75.00	N/A	\$ 0.00
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 25.38	\$ 380.72		\$ 21.52
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION							
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 18.13	\$ 271.87	\$271.87-\$90.48=\$81.39*20%=\$16.28+\$15	\$ 31.28
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 7.84	\$ 117.56	\$117.56-\$57.14=\$60.42*10%=\$6.04+\$1.19	\$ 7.23
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 8.01	\$ 120.09	\$120.09-\$57.14=\$62.95*10%=\$6.29+\$1.19	\$ 7.49
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 33.98	\$ 509.52		\$ 46.00
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 59.36	\$ 890.24		\$ 67.52

Fuente: Elaboración Propia

**CUADRO N° 5 PLANILLA SEMANAL DE PAGOS DEL 1 AL 7 DE DIC. DE 2008.
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	RETENCIONES				TOTAL DE REten.	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
						ISSS	AFP	ISR	OTROS			
	MANO DE OBRA DIRECTA											
7	Arturo Sánchez	Obrero	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 4.84	\$10.08	\$ 0.59	\$ 0.00	\$ 25.51	\$ 135.74	
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 4.94	\$10.30	\$10.93	\$ 0.00	\$ 26.17	\$ 138.68	
11	Alfredo Fito	Hornero	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 2.40	\$ 5.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7.40	\$ 72.60	
	SUB TOTAL		\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$12.18	\$25.38	\$21.52	\$ 0.00	\$ 59.08	\$ 347.02	
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION											
6	Wilfredo Ramos	Supervisor	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 5.14	\$ 8.13	\$31.28	\$ 0.00	\$ 54.55	\$ 235.45	
9	Francisco Brey	Empacador	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 3.76	\$ 7.84	\$ 7.23	\$ 0.00	\$ 18.83	\$ 106.57	
10	Rene Ruiz	Empacador	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 3.84	\$ 8.01	\$ 7.49	\$ 0.00	\$ 19.34	\$ 108.76	
	SUB TOTAL		\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$12.74	\$13.98	\$ 46.00	\$ 0.00	\$ 92.2	\$ 450.78	
	TOTAL		\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 4.92	\$ 59.36	\$ 7.52	\$ 0.00	\$ 51.80	\$ 797.80	

Fuente: Elaboración Propia

CUA DRO N° 6 INFORMACION PARA EL PAGO DE AGUINALDOS E INDEMNIZACION

Nombre del Empleado	Cargo	Observaciones	Tiempo de Servicios a la Empresa	Ingreso Ordinario Promedio	
				Total Últimos 6 meses (22-06-08 al 07-12-08)	Promedio 6 meses
Empleados con remuneraciones variables					
Marvin Argueta	Vendedor		8 años	\$3,174.96	\$ 529.16
Fidel Melgar	Vendedor		3.5 años	\$3,382.35	\$ 563.73
Arturo Sánchez	Obrero		4.5 años	\$1,714.40	\$ 285.73
Ernesto Rodríguez	Obrero		6 años	\$1,779.70	\$ 296.62
Francisco Brey	Empacador	d.	5 meses	\$1,363.15	\$ 227.19
Rene Ruiz	Empacador		11 años	\$1,738.40	\$ 289.73
Empleados con remuneraciones fijas					
Gustavo Méndez	Gerente General	b.			
Oscar Rosales	Sub.- Gerente	c.			
Leticia Ortiz	Secretaria	d.	3 meses		\$ 610.00
Wilfredo Ramos	Sup. Producción		6 años		\$ 300.00
Alfredo Fito	Hornero		7 años		\$ 580.00
			6 años		\$ 320.00

Fuente: Elaboración Propia

- a. Los empleados con remuneraciones variables se calcula el aguinaldo en base al salario promedio obtenido durante los últimos 6 meses
- b. Se calculan en base al salario que devengan al 13 de diciembre
- c. No tiene derecho aguinaldo ya que tiene faltas injustificadas durante el ultimo año los cual es una causal para perder el derecho a percibir el aguinaldo según lo establece el articulo 201 del Código de Trabajo.
- d. Los empleados con menos de 12 meses ganan su remuneración proporcionalmente.

**CUADRO N° 7 * DETALLE DE CALCULO DE AGUINALDOS PARA EMPLEADOS CON REMUNERACIONES
VARIABLES Y FIJAS**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE COSTO Y GASTO	COMPENSACION CORRESPONDIENTE	CALCULO	VALOR A COMPENSAR
	REMUNERACIONES VARIABLES				
4	Marvin Argueta	Gastos de Venta	15 Dias	\$529.16/30 días= \$17.64 * 15 días	\$ 264. 58
5	Fidel Melgar	Gastos de Venta	15 Dias	\$563.73/30 días= \$18.79 * 15 días	\$ 281. 86
7	Arturo Sánchez	Mano de Obra Directa	15 Dias	\$285.73/30 días= \$ 9.52 * 15 días	\$ 142. 87
8	Ernesto Rodríguez	Mano de Obra Directa	15 Dias	\$296.62/30 días= \$ 9.89 * 15 días	\$ 148. 31
9	Francisco Brey	Costos Indirectos de Fabricación	10 Días	\$272.63/30 días= \$9.09 * 10 = \$90.90 \$90.90/365 días = \$ 0.25*156días laborados	\$ 39.00
10	Rene Ruiz	Costos Indirectos de Fabricación	18 Días	\$289.73/30 días= \$ 9.66 * 18 días	\$ 173. 88
	SUB TOTAL				\$ 1,050.50
	REMUNERACIONES FIJAS				
2	Oscar Rosales	Gastos de Administración	10 Dias	\$305.00/15 días= \$20.33* 10días=\$203.30/365*93	\$ 51.80
3	Leticia Ortiz	Gastos de Administración	15 Dias	\$150.00/15 días= \$10.00 * 15 días	\$ 150.00
6	Wilfredo Ramos	Costos Indirectos de Fabricación	15 Dias	\$290.00/15 días= \$ 19.33* 15 días	\$ 142. 87
11	Alfredo Fito	Mano de Obra Directa	15 Dias	\$80/30 días= \$ 9.89 * 15 días	\$ 148. 31
	SUB TOTAL				\$ 492.98
	TOTAL				\$ 1,543.48

Fuente: Elaboración Propia

* Información incorporada en el cuadro N° 8.

CUADRO N° 8 MONTO DE LOS AGUINALDOS DISTRIBUIDOS POR COSTO Y/O GASTO

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	VALOR A COMPENSAR
	MANO DE OBRA DIRECTA	
7	Arturo Sánchez	\$ 142.87
8	Ernesto Rodríguez	\$ 148.31
11	Alfredo Fito	\$ 171.45
	SUB TOTAL	\$ 462.63
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00
9	Francisco Brey	\$ 39.00
10	René Ruiz	\$ 173.88
	SUB TOTAL	\$ 502.88
	GASTOS DE ADMINISTRACION	
2	Oscar Rosales	\$ 51.80
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00
	SUB TOTAL	\$ 201.80
	GASTOS DE VENTA	
4	Marvin Argueta	\$ 264.58
5	Fidel Melgar	\$ 281.86
	SUB TOTAL	\$ 546.44
	TOTAL	\$ 1.713.75

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 9

CALCULO DE REMUNERACION EXTRAORDINARIA

BENEFICIOS	EMPLEADO (POR CODIGO)			
	7 ARTURO SANCHEZ	8 ERNESTO RODRIGUEZ	11 ALFREDO FITO	TOTAL
<u>Salario Base</u>				
Semanal	\$ 94.05	\$ 94.05	\$ 80.00	
Día				
Normal	\$ 13,44	\$ 13,44	\$ 11,42	
Libre	\$ 20,16	\$ 20,16	\$ 17,13	
Festivo	\$ 26,88	\$ 26,88	\$ 22,84	
Festivo Libre	\$ 26,88	\$ 26,88	\$ 22,84	
Horas				
Normal	\$ 1,68	\$ 1,68	\$ 1,43	
Libre	\$ 2,52	\$ 2,52	\$ 2,14	
Festivo	\$ 3,36	\$ 3,36	\$ 2,86	
Festivo Libre	\$ 3,36	\$ 3,36	\$ 2,86	
Nocturnas				
Normal	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 3,56	
Libre	\$ 6,30	\$ 6,30	\$ 5,35	
Festivo	\$ 8,40	\$ 8,40	\$ 7,15	
Festivo Libre	\$ 8,40	\$ 8,40	\$ 7,15	
Extra				
Normal	\$ 3,36	\$ 3,36	\$ 2,86	
Libre	\$ 5,04	\$ 5,04	\$ 4,28	
Festivo	\$ 6,72	\$ 6,72	\$ 5,72	
Festivo Libre	\$ 6,72	\$ 6,72	\$ 5,72	
<u>Resumen de días y hrs. extraordinarias</u>				
Libre	2	3	0	
Festivo	0	0	1	
Festivo Libre	0	0	0	
<u>Sumatoria de días extraordinarios</u>	2	3	1	
<u>Horas Extras</u>				
Diurnas				
Normal	2	4	2	
Libre	0	0	0	
Festivo	0	0	0	
Festivo Libre	0	0	0	
<u>Sumatoria de hrs. extraordinarias</u>	2	4	2	
<u>Nocturnas</u>				
Normal	3	5	1	
Libre	0	0	0	
Festivo	0	0	0	
Festivo Libre	0	0	0	
<u>Sumatoria de hrs. Extras nocturnas</u>	3	5	1	
<u>Valores a Compensar</u>				
Día				
Libre	\$ 40.32	\$ 60.48	-	\$ 100.80
Festivo	-	-	\$ 22.84	\$ 22.84
Festivo Libre	-	-	-	
Suman	\$ 40.32	\$ 60.48	\$ 22.84	\$ 123.64
<u>Horas Extra</u>				
Diurnas				
Normal	\$ 6.72	\$ 13.44	\$ 5.72	\$ 25.88
Libre	-	-	-	
Festivo	-	-	-	
Festivo Libre	-	-	-	
Nocturnas				
Normal	\$ 12.60	\$ 21.00	\$ 3.56	\$ 37.16
Libre	-	-	-	
Festivo	-	-	-	
Festivo Libre	-	-	-	
Suman	\$ 19.32	\$ 34.44	\$ 9.28	\$ 63.04
TOTAL EXTRAORDINARIO A PAGAR	\$ 59.64	\$ 94.92	\$ 32.12	\$ 186.68

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 10

REMUNERACIONES DE LA 2^a SEMANA Y 1^a QUINCENA DE DIC.
QUE CONFORMAN LA BASE DE CÁLCULO DEL ISSS

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) TOTAL EXTRA.	TOTAL DE REMUNE.	BASE DE CALCULO	APORTE LAB. 3%
	MANO DE OBRA DIRECTA							
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 59.64	\$ 220.89	\$ 171.43	\$ 5.14
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 94.92	\$ 259.77	\$ 171.43	\$ 5.14
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 32.12	\$ 112.12	\$ 112.12	\$ 3.36
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 186.68	\$ 592.78	\$ 454.98	\$ 13.64
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION							
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 171.43	\$ 5.14
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 0.00	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 3.76
10	Rene Ruiz	\$ 7500	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 0.00	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 3.84
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 543.50	\$ 424.93	\$ 12.74
	GASTOS DE ADMINISTRACION							
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 335.00	\$ 10.05
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 305.00	\$ 9.15
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 4.50
	SUB TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 790.00	\$ 23.70
	GASTOS DE VENTA							
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 0.00	\$ 239.81	\$ 239.81	\$ 7.19
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 0.00	\$ 242.25	\$ 242.25	\$ 7.27
	SUB TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 0.00	\$ 482.06	\$ 482.06	\$ 14.46
	TOTAL	\$ 1,686.20	\$ 535.46	\$ 2,221.66	\$ 186.68	\$ 2,408.34	\$ 2,151.97	\$ 64.54

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 11

**REMUNERACIONES DE LA 2^a SEMANA Y 1^a QUINCENA DE DIC.
QUE CONFORMAN LA BASE DE CÁLCULO DEL AFP**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) TOTAL EXT.	BASE DE CALCULO	APORTE LABORAL (6.25%)
	MANO DE OBRA DIRECTA						
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 59.64	\$ 220.89	\$ 13.81
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 94.92	\$ 259.77	\$ 16.24
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 32.12	\$ 112.12	\$ 7.01
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 186.68	\$ 592.78	\$ 37.06
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION						
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 18.13
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 0.00	\$ 125.40	\$ 7.84
10	René Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 0.00	\$ 128.10	\$ 8.00
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 543.50	\$ 33.97
	GASTOS DE ADMINISTRACION						
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 20.94
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 19.06
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 9.37
	SUB. TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 49.37
	GASTOS DE VENTA						
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 0.00	\$ 239.81	\$ 14.99
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 0.00	\$ 242.25	\$ 15.14
	SUB. TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 0.00	\$ 482.06	\$ 30.13
	TOTAL	\$ 1,686.20	\$ 535.46	\$ 2,221.66	\$ 186.68	\$ 2,408.34	\$ 150.53

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 12

REMUNERACIONES DE LA 2^a SEMANA Y 1^a QUINCENA QUE CONFORMAN LA BASE DE CALCULO
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) TOTAL EXTRA.	(+) AGUIL.	(-) COTIZACION AFP	BASE DE CALCULO	CALCULO	ISR RETENIDO
	MANO DE OBRA DIRECTA									
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 59.64	\$ 142.87	\$ 13.81	\$ 349.95	\$349.95-\$190.48=\$159.47X20%=\$31.89+\$15	\$ 46.89
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 94.92	\$ 148.31	\$ 16.24	\$ 391.84	\$391.84-\$190.48=\$201.36X20%=\$40.27+\$15	\$ 55.27
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 32.12	\$ 171.45	\$ 7.01	\$ 276.56	\$276.56-\$190.48=\$86.08X20%=\$17.22+\$15	\$ 32.22
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 186.68	\$ 462.63	\$ 37.06	\$ 1.018.35		\$ 134.38
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION									
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 18.13	\$ 561.87	\$561.87-\$476.11=\$85.76X30%=\$25.73+\$57.14	\$ 82.87
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 0.00	\$ 39.00	\$ 7.84	\$ 156.56	\$156.56-\$57.14=\$99.42X10%=\$9.94+\$1.19	\$ 11.13
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 0.00	\$ 173.88	\$ 8.00	\$ 293.98	\$293.98-\$190.48=\$103.50X20%=\$20.70+\$15	\$ 35.70
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 502.88	\$ 33.97	\$ 1.012.41		\$ 129.70
	GASTOS DE ADMINISTRACION									
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 20.94	\$ 314.06	\$314.06-114.29=\$199.77X10%=\$19.98+\$2.38	\$ 22.36
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 51.80	\$ 19.06	\$ 337.44	\$337.06+\$114.29=\$223.45X10%=\$22.35+\$2.38	\$ 24.73
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 9.37	\$ 290.63	\$290.63-114.29=\$176.34X10%=\$17.63+\$2.38	\$ 20.01
	SUB TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 201.80	\$ 49.37	\$ 942.13		\$ 67.10
	GASTOS DE VENTA									
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 0.00	\$ 264.58	\$ 16.19	\$ 488.20	\$488.20-80.95=\$107.25X20%=\$21.45+\$30.00	\$ 51.45
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 0.00	\$ 281.86	\$ 16.35	\$ 507.76	\$507.76-80.95=\$126.81X20%=\$25.36+\$30.00	\$ 55.36
	SUB TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 0.00	\$ 546.44	\$ 32.54	\$ 995.96		\$ 106.81
	TOTAL	\$ 1,686.20	\$ 535.46	\$ 1,431.66	\$ 186.68	\$ 1,713.75	\$ 152.94	\$ 3,968.85		\$ 437.99

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 13

**PLANILLA SEMANAL DE PAGOS DEL 8 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2008 CORRESPONDIENTE AL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(-) TOTAL ORDINARIO	(+) TOTAL EXTRA	(-) SALARIO A DEVENGAR	RETENCIONES				TOTAL DE RETEN.	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
								ISSS	AFP	ISR	OTROS			
7	MANO DE OBRA DIRECTA													
7	Arturo Sánchez	Obrero	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 59.64	\$ 220.89	\$ 5.14	\$13.81	\$ 46.89	\$ 0.00	\$ 65.84	\$ 155.05	
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 94.92	\$ 259.77	\$ 5.14	\$16.24	\$ 55.27	\$ 0.00	\$ 76.65	\$ 183.12	
11	Alfredo Fito	Hornero	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 32.12	\$ 112.12	\$ 3.36	\$ 7.01	\$ 32.22	\$ 0.00	\$ 42.59	\$ 69.53	
	SUB. TOTAL		\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 186.68	\$ 592.78	\$13.64	\$37.06	\$ 134.38	\$ 0.00	\$ 185.08	\$ 407.70	
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION													
6	Wilfredo Ramos	Supervisor	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5.14	\$ 18.13	\$ 82.87	\$ 0.00	\$ 106.14	\$ 183.86	
9	Francisco Brey	Empacador	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3.76	\$ 7.84	\$ 11.13	\$ 0.00	\$ 22.73	\$ 102.67	
10	Rene Ruiz	Empacador	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3.84	\$ 8.00	\$ 35.70	\$ 0.00	\$ 47.54	\$ 80.56	
	SUB. TOTAL		\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2.74	\$ 33.97	\$129.70	\$ 0.00	\$ 176.41	\$ 367.09	
	TOTAL		\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 186.68	\$ 592.78	\$ 26.38	\$ 71.03	\$264.08	\$ 0.00	\$ 361.49	\$ 774.79	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 14

**PLANILLA SEMANAL DE PAGOS DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2008 CORRESPONDIENTE A LOS
DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(-) TOTAL ORDINARIO	RETENCIONES				TOTAL DE RETENCIONES	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
						ISSS	AFP	ISR	OTROS			
GASTOS DE ADMINISTRACION												
1	Gustavo Méndez	Gte. Gral.	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 10.05	\$ 20.94	\$ 22.36	\$ 0.00	\$ 53.35	\$ 281.65	
2	Oscar Rosales	Sub. Gte.	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 9.15	\$ 19.06	\$ 24.73	\$ 0.00	\$ 52.94	\$ 252.06	
3	Leticia Ortiz	Secretaria	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 4.50	\$ 9.37	\$ 20.01	\$ 0.00	\$ 33.88	\$ 116.12	
	SUB. TOTAL		\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 23.70	\$ 49.37	\$ 67.10	\$ 0.00	\$ 140.17	\$ 649.83	
GASTOS DE VENTA												
4	Marvin Argueta	Vendedor	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 7.19	\$ 14.99	\$ 51.45	\$ 0.00	\$ 73.63	\$ 166.18	
5	Fidel Melgar	Vendedor	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 7.27	\$ 15.14	\$ 55.36	\$ 0.00	\$ 77.77	\$ 164.48	
	SUB. TOTAL		\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 14.46	\$ 30.13	\$ 106.81	\$ 0.00	\$ 151.40	\$ 330.66	
	TOTAL		\$ 978.10	\$ 293.96	\$ 1,272.06	\$ 38.16	\$ 79.50	\$ 173.31	\$ 0.00	\$ 291.57	\$ 980.49	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 15 REMUNERACIONES DEL 16 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2008 QUE CONFORMAN LA BASE DE CÁLCULO DEL ISSS

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	BASE DE CALCULO	APORTE LABORAL (3%)
	MANO DE OBRA DIRECTA					
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 161.25	\$ 4.84
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 164.85	\$ 4.94
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 2.40
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 406.10	\$ 12.18
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 171.43	\$ 5.14
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 3.76
10	René Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 3.84
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 424.93	\$ 12.74
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 831.03	\$ 24.92

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 16 REMUNERACIONES DEL 16 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2008 QUE CONFORMAN LA BASE DE CÁLCULO DEL AFP

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	BASE DE CALCULO	APORTE LABORAL (6.25%)
	MANO DE OBRA DIRECTA					
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 161.25	\$ 10.08
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 164.85	\$ 10.30
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 5.00
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 406.10	\$ 25.38
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 18.13
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 7.84
10	René Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 8.01
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 543.50	\$ 33.98
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 949.60	\$ 59.36

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 17

REMUNERACIONES DEL 16 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2008 QUE CONFORMAN LA BASE DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

COD	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(-) COTIZACION AFP	BASE DE CALCULO	CALCULO	ISR RETENIDO
7	MANO DE OBRA DIRECTA							
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 10.08	\$ 151.17	\$151.17-57.14=\$94.03X10%=\$9.40+\$1.19	\$ 10.59
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 10.30	\$ 154.55	\$154.55-57.14=\$97.41X10%=\$9.74+\$1.19	\$ 10.93
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 5.00	\$ 75.00	N/A	\$ 0.00
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 25.38	\$ 380.72		\$ 21.52
6	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION							
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 18.13	\$ 271.87	\$271.87\$190.48=\$81.39X20%=\$16.28+\$15	\$ 31.28
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 7.84	\$ 117.56	\$117.56\$57.14=\$60.42X10%=\$6.04+\$1.19	\$ 7.23
10	René Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 8.01	\$ 120.09	\$120.09\$57.14=\$62.95X10%=\$6.29+\$1.19	\$ 7.49
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 33.98	\$ 509.52		\$ 46.00
	TOTAL	\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 59.38	\$ 890.24		\$ 67.20

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 18

**PLANILLA SEMANAL DE PAGOS DEL 16 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2008 CORRESPONDIENTE AL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(-) TOTAL ORDINARIO	RETENCIONES				TOTAL DE RETENC.	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
						ISSS	AFP	ISR	OTROS			
	MANO DE OBRA DIRECTA											
7	Arturo Sánchez	Obrero	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 4.84	\$ 10.08	\$ 10.59	\$ 0.00	\$ 25.51	\$ 135.74	
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 4.94	\$ 10.30	\$ 10.93	\$ 0.00	\$ 26.17	\$ 138.68	
11	Alfredo Fito	Hornero	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 2.40	\$ 5.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7.40	\$ 72.60	
	SUB. TOTAL		\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 12.18	\$ 25.38	\$ 21.52	\$ 0.00	\$ 59.08	\$ 347.02	
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION											
6	Wilfredo Ramos	Supervisor	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 5.14	\$ 18.13	\$ 31.28	\$ 0.00	\$ 54.55	\$ 235.45	
9	Francisco Brey	Empacador	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 3.76	\$ 7.84	\$ 7.23	\$ 0.00	\$ 18.83	\$ 106.57	
10	Rene Ruiz	Empacador	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 3.84	\$ 8.01	\$ 7.49	\$ 0.00	\$ 19.34	\$ 108.76	
	SUB. TOTAL		\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 12.74	\$ 33.98	\$ 46.00	\$ 0.00	\$ 92.72	\$ 450.78	
	TOTAL		\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 24.92	\$ 59.36	\$ 67.52	\$ 0.00	\$ 151.80	\$ 797.80	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 19

PRORRATEO DE GASTOS PARA LA CAPACITACION Y BONIFICACION

CUENTAS	CALCULOS DE CAPACITACION Gasto Total por Tasa	MONTO CAPACITACION	CALCULOS DE LA BONIFICACION	MONTO BONIFICACION
Mano de Obra Directa	\$ 2,000,00*27.27% = \$ 545.45	\$ 545.45	\$ 50.00 X 3 = \$ 150.00	\$ 150.00
Costos Indirectos de Fabricación	\$ 2,000,00*27.27% = \$ 545.45	\$ 545.45	\$ 50.00 X 3 = \$ 150.00	\$ 150.00
Gastos de Administración	\$ 2,000,00*27.27% = \$ 545.45	\$ 545.45	\$ 50.00 X 3 = \$ 150.00	\$ 150.00
Gastos de Ventas	\$ 2,000,00*18.18% = \$363.65	\$ 363.65	\$ 50.00 X 2 = \$ 100.00	\$ 100.00
TOTAL		\$ 2,000.00		\$ 550.00

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 20

CALCULO DE INDEMNIZACIONES

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	DEPTO	FECHA DE CONTRATACION	PERIODO DE SERVICIO	CALCULO DE INDEMNIZACION	VALOR A REMUNERAR
1	Gustavo Méndez	Gerente. General.	Administración	12/01/2001	7 años, 355 días	7 años x \$670.00 = \$4,690.00 \$670.00/365 días = \$1.84 x 355 = \$651.64	\$ 5,341.64
2	Oscar Rosales	Sub. Gerente.	Administración	12/09/2008	111 días	\$610.00/365 días = \$ 1.67 x 111 días = \$185.51	\$ 185.51
	TOTAL						\$ 5,527.15

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 21

**CALCULO DE SALARIO MENSUAL DE LOS EMPLEADOS CON REMUNERACIONES VARIABLES
PARA LA DETERMINACION DE VACACIONES**

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	INGRESO ORDINARIO PROMEDIO		SALARIO MENSUAL
			TOTAL ULTIMO 6 MESES <i>(06/07/08 AL 22/12/08)</i>	PROMEDIO 6 MESES	
4	Marvin Argueta	Vendedor	\$ 3,263.25	\$ 543.88	\$ 543.88
5	Fidel Melgar	Vendedor	\$ 3,295.80	\$ 549.30	\$ 549.30
7	Arturo Sánchez	Obrero	\$ 1,896.45	\$ 316.08	\$ 316.08
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	\$ 1,845.60	\$ 307.60	\$ 307.60
10	René Ruiz	Empacador	\$ 1,760.75 <i>(10/07/08 AL 22/12/08)</i>	\$ 293.46	\$ 293.46
9	Francisco Brey	Empacador	\$ 1,603.85	\$ 267.31	\$ 267.31
TOTAL			\$ 13,665.70	\$ 2,277.63	\$ 2,277.63

Fuente: Elaboración Propia

- Información incorporada en cuadro N° 22

CUADRO N° 22

CALCULO DE VACACIONES ANUALES DE TODO EL PERSONAL

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE CONTRATACION	PERIODO SERVICIO	SALARIO MENSUAL	CALCULO DE REMUNERACION QUINCENAL	(+) RECARGO 30%	COMPENSACION CORRESPONDIENTE
	MANO DE OBRA DIRECTA						
7	Arturo Sánchez	25/03/2004	4 años	\$ 316.08	\$316.08/30=\$10.54x15 = \$158,04	\$ 47.41	\$ 205.45
8	Ernesto Rodríguez	15/11/2002	6 años	\$ 307.60	\$307.60/30=\$10.25x15= \$153.80	\$ 46.14	\$ 199.94
11	Alfredo Fito	15/05/2002	6 años	\$ 320.00	\$320.00/30=\$10.67x15= \$160.00	\$ 48.00	\$ 208.00
	SUB. TOTAL			\$ 943.68		\$ 141.55	\$ 613.39
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION						
6	Wilfredo Ramos	08/11/2001	7 años	\$ 1.160.00	\$1,160.00/30=\$38.67x15 = \$580.00	\$ 47.41	\$ 754.00
*9	Francisco Brey	10/07/2008	175 Dias	\$ 267.31	\$267.31/30=\$8.91x15=\$0.37x175=\$64.08	\$ 19.22	\$ 83.30
10	René Ruiz	05/03/1997	11 años	\$ 293.46	\$293.97/30=\$9.78x15=\$146.72	\$ 44.01	\$ 190.73
	SUB. TOTAL			\$ 1,453.46		\$ 110.64	\$ 1,028.03
	GASTOS DE ADMINISTRACION						
1	Gustavo Méndez	12/01/2001	7 Años	\$ 670.00	\$670.00/30=\$22.33x15 = \$335	\$ 100.50	\$ 435.50
*2	Oscar Rosales	12/09/2008	111 Dias	\$ 610.00	\$610/30=\$20.33x15=\$305/365=\$0.84x111=\$92.75	\$ 27.83	\$ 120.58
3	Leticia Ortiz	19/10/2002	6 Años	\$ 300.00	\$300/30=\$10.00x15=\$150.00	\$ 45.00	\$ 195.00
	SUB. TOTAL			\$ 970.00		\$ 173.33	\$ 751.08
	GASTOS DE VENTA						
4	Marvin Argueta	19/11/2000	8 Años	\$ 543.88	\$543.88/30=\$18.13x15 = \$271.94	\$ 81.58	\$ 353.52
5	Fidel Melgar	18/07/2005	3 Años	\$ 549.30	\$549.30/30=\$18.31x15=\$274.65	\$ 82.40	\$ 357.04
	SUB. TOTAL			\$ 1,093.18		\$ 163.98	\$ 710.56
	TOTAL			\$ 4,460.32		\$ 589.50	\$ 3,102.96

Fuente: Elaboración Propia

***El cálculo de las vacaciones se hace de manera proporcional, debido a que el empleado aún no cuenta con un año de servicio, según lo establecido en el Art.177 del Código de Trabajo.**

CUADRO N° 23

**REMUNERACIONES DE LA 4^a SEMANA Y 2^a QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2008 QUE CONFORMAN LA
BASE DE CALCULO PARA COTIZACIONES DE ISSS**

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) VACACIONES	TOTAL DE REMUNERA.	BASE DE CALCULO	APORTE LAB. (3%)
	MANO DE OBRA DIRECTA							
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 205.45	\$ 366.70	\$ 171.43	\$ 5.14
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 199.94	\$ 364.79	\$ 171.43	\$ 5.14
11	Alfredo Fito	\$ 8.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 208.00	\$ 288.00	\$ 171.43	\$ 5.14
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 613.39	\$ 1,019.49	\$ 514.29	\$ 15.42
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION							
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 754.00	\$ 1,044.00	\$ 171.43	\$ 5.14
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 83.30	\$ 208.70	\$ 171.43	\$ 5.14
10	René Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 190.73	\$ 318.83	\$ 171.43	\$ 5.14
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 1,028.03	\$ 1,571.53	\$ 468.26	\$ 15.42
	GASTOS DE ADMINISTRACION							
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 435.50	\$ 770.50	\$ 342.86	\$ 10.28
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 120.58	\$ 305.00	\$ 342.86	\$ 10.28
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 195.00	\$ 345.00	\$ 342.86	\$ 10.28
	SUB. TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 751.08	\$ 1,420.50	\$ 990.72	\$ 30.84
	GASTOS DE VENTA							
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 353.52	\$ 593.33	\$ 342.86	\$ 10.28
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 357.04	\$ 599.29	\$ 342.86	\$ 10.28
	SUB. TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 710.56	\$ 1,192.62	\$ 685.72	\$ 20.56
	TOTAL	\$1,686.20	\$ 535.46	\$ 1,431.66	\$ 3,103.06	\$ 5,204.14	\$ 2,656.99	\$ 82.24

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 24

REMUNERACIONES PERSONAL DE LA CUARTA SEMANA Y
SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE QUE CONFORMAN LA
BASE DE CALCULO DE AFP

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+)\nCOMISION U OBRA	(=)\nTOTAL ORDINARIO	BASE DE CALCULO	APORTE LABORAL (6.25%)
	MANO DE OBRA DIRECTA					
7	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 161.25	\$ 10.08
8	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 164.85	\$ 10.30
11	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 5.00
	SUB. TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 406.10	\$ 25.38
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION					
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 18.13
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 125.40	\$ 7.84
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 128.10	\$ 8.01
	SUB. TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 543.50	\$ 33.98
	GASTOS DE ADMINISTRACION					
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 335.00	\$ 20.94
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 305.00	\$ 19.06
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 9.37
	SUB. TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 790.00	\$ 49.37
	GASTOS DE VENTA					
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 239.81	\$ 14.99
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 242.25	\$ 15.14
	SUB. TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 482.06	\$ 30.13
	TOTAL	\$1,686.20	\$ 535.46	\$ 2,221.66	\$ 2,221.66	\$ 138.86

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 25

REMUNERACIONES DE LA 4^a SEMANA Y 2^a QUINCENA DE DIC. DE 2008 QUE CONFORMAN LA BASE DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO BASE	(+) COM. U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) BONIFICACION	(+) VACACIONES	(-) COT. AFP	BASE DE CALCULO	CALCULO	ISR RETENIDO
7	MANO DE OBRA DIRECTA									
8	Arturo Sánchez	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 50.00	\$ 205.45	\$ 10.08	\$ 406.62	\$406.62-\$190.48=\$216.14X20%=\$43.23+\$15	\$ 58.23
11	Ernesto Rodríguez	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 50.00	\$ 199.94	\$ 10.30	\$ 404.49	\$404.49-\$190.48=\$214.01X20%=\$42.80+\$15	\$ 57.80
	Alfredo Fito	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 50.00	\$ 208.00	\$ 5.00	\$ 333.00	\$333.00-\$190.48=\$142.52X20%=\$28.51+\$15	\$ 43.50
	SUB TOTAL	\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 150.00	\$ 613.39	\$ 25.38	\$ 1,144.11		\$ 159.53
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION									
6	Wilfredo Ramos	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 50.00	\$ 754.00	\$ 18.13	\$ 1,075.87	\$1,075.87-	
9	Francisco Brey	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 50.00	\$ 83.30	\$ 7.84	\$ 250.86	76.11=\$599.76X30%=\$179.93+\$57.14	\$ 82.87
10	Rene Ruiz	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 50.00	\$ 90.73	\$ 8.01	\$ 360.82	\$250.86-\$190.48=\$60.38x20%=\$12.08+\$15	\$ 27.08
									\$360.82-\$190.48=\$170.34X20%=\$34.07+\$15	\$ 49.07
	SUB TOTAL	\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 150.00	\$ 928.03	\$ 33.98	\$ 1,687.55		\$ 159.02
	GASTOS DE ADMINISTRACION									
1	Gustavo Méndez	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 50.00	\$ 435.50	\$ 20.94	\$ 799.56	\$799.56-\$380.95=\$418.61X20%=\$83.72+\$30	\$ 113.72
2	Oscar Rosales	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 50.00	\$ 120.58	\$ 19.06	\$ 456.52	\$456.52-\$380.95=\$75.57x20%=\$15.11+\$30	\$ 45.11
3	Leticia Ortiz	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 50.00	\$ 195.00	\$ 9.37	\$ 385.63	\$385.63-\$380.95=\$4.68X20%=\$0.94+\$30.00	\$ 30.94
	SUB TOTAL	\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 150.00	\$ 751.08	\$ 49.37	\$ 1,641.71		\$ 189.77
	GASTOS DE VENTA									
4	Marvin Argueta	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 50.00	\$ 353.52	\$ 14.99	\$ 628.34	\$628.34-	
5	Fidel Melgar	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 50.00	\$ 357.04	\$ 15.14	\$ 634.15	\$380.95-\$247.39X20%=\$49.48+\$30.00	\$ 79.48
									\$634.15-	
	SUB TOTAL	\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 100.00	\$ 710.56	\$ 32.54	\$ 1,262.49	\$380.95-\$253.20X20%=\$50.64+\$30.00	\$ 80.64
	TOTAL	\$ 1,686.20	\$ 535.46	\$ 2,221.66	\$ 550.00	\$ 3,003.06	\$ 141.27	\$ 5,735.86		\$ 668.44

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 26

PLANILLA SEMANAL DE PAGOS DEL 23 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 CORRESPONDIENTE AL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(-) TOTAL ORDINARIO	(+) VACACIONES	TOTAL DE REMUN.	RETENCIONES				TOTAL DE REten.	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
								ISSS	AFP	ISR	OTROS			
7	MANO DE OBRA DIRECTA													
7	Arturo Sánchez	Obrero	\$ 94.05	\$ 67.20	\$ 161.25	\$ 205.45	\$ 366.70	\$ 5.14	\$ 10.08	\$ 58.23	\$ 0.00	\$ 73.45	\$ 293.25	
8	Ernesto Rodríguez	Obrero	\$ 94.05	\$ 70.80	\$ 164.85	\$ 199.94	\$ 364.79	\$ 5.14	\$ 10.30	\$ 57.80	\$ 0.00	\$ 73.24	\$ 291.55	
11	Alfredo Fito	Hornero	\$ 80.00	\$ 0.00	\$ 80.00	\$ 208.00	\$ 288.00	\$ 5.14	\$ 5.00	\$ 43.50	\$ 0.00	\$ 53.64	\$ 234.36	
	SUB TOTAL		\$ 268.10	\$ 138.00	\$ 406.10	\$ 613.39	\$ 1,019.49	\$ 15.42	\$ 25.38	\$ 159.53	\$ 0.00	\$ 200.33	\$ 819.16	
	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION													
6	Wilfredo Ramos	Supervisor	\$ 290.00	\$ 0.00	\$ 290.00	\$ 754.00	\$ 1,044.00	\$ 5.14	\$ 8.13	\$ 82.87	\$ 0.00	\$ 96.14	\$ 947.86	
9	Francisco Brey	Empacador	\$ 75.00	\$ 50.40	\$ 125.40	\$ 83.30	\$ 208.70	\$ 5.14	\$ 7.84	\$ 27.08	\$ 0.00	\$ 40.06	\$ 168.64	
10	Rene Ruiz	Empacador	\$ 75.00	\$ 53.10	\$ 128.10	\$ 190.73	\$ 318.83	\$ 5.14	\$ 8.01	\$ 49.07	\$ 0.00	\$ 62.22	\$ 256.61	
	SUB TOTAL		\$ 440.00	\$ 103.50	\$ 543.50	\$ 1,028.03	\$ 1,571.53	\$ 15.42	\$ 23.98	\$ 159.02	\$ 0.00	\$ 198.42	\$ 1,373.11	
	TOTAL		\$ 708.10	\$ 241.50	\$ 949.60	\$ 1,641.62	\$ 2,591.02	\$ 30.84	\$ 59.36	\$ 318.55	\$ 0.00	\$ 398.75	\$ 2,192.27	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 27

PLANILLA QUINCENAL DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION (GASTOS DE ADMINISTRACION) DEL 23 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SUELDO BASE	(+) COMISION U OBRA	(=) TOTAL ORDINARIO	(+) VACACIONES	(=) TOTAL REMUN.	RETENCIONES				TOTAL RETENC.	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
								ISSS	AFP	ISR	OTROS			
1	GASTOS DE ADMINISTRACION													
1	Gustavo Méndez	Gte. Gral.	\$ 335.00	\$ 0.00	\$ 335.00	\$ 435.50	\$ 770.50	\$ 10.28	\$ 20.94	\$ 13.72	\$ 200.00	\$ 344.94	\$ 425.56	
2	Oscar Rosales	Sub. Gte.	\$ 305.00	\$ 0.00	\$ 305.00	\$ 128.58	\$ 425.58	\$ 10.28	\$ 19.06	\$ 45.11	\$ 0.00	\$ 74.45	\$ 351.13	
3	Leticia Ortiz	Secretaria	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 195.00	\$ 345.00	\$ 10.28	\$ 9.37	\$ 30.94	\$ 0.00	\$ 50.59	\$ 294.41	
	SUB. TOTAL		\$ 790.00	\$ 0.00	\$ 790.00	\$ 751.08	\$ 1,541.08	\$ 30.84	\$ 49.37	\$ 189.77	\$ 200.00	\$ 469.98	\$ 1,071.10	
	GASTOS DE VENTA													
4	Marvin Argueta	Vendedor	\$ 94.05	\$ 145.76	\$ 239.81	\$ 353.52	\$ 593.33	\$ 10.28	\$ 4.99	\$ 79.48	\$ 0.00	\$ 94.75	\$ 498.58	
5	Fidel Melgar	Vendedor	\$ 94.05	\$ 148.20	\$ 242.25	\$ 357.04	\$ 599.29	\$ 10.28	\$ 5.14	\$ 80.64	\$ 15.00	\$ 111.06	\$ 488.23	
	SUB. TOTAL		\$ 188.10	\$ 293.96	\$ 482.06	\$ 710.56	\$ 1,192.62	\$ 20.56	\$ 10.13	\$ 160.12	\$ 15.00	\$ 205.81	\$ 986.81	
	TOTAL		\$ 978.10	\$ 293.96	\$ 1,272.06	\$ 1,461.64	\$ 2,733.70	\$ 51.40	\$ 59.50	\$ 360.12	\$ 215.00	\$ 675.79	\$ 2,057.91	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N 28

COTIZACION PATRONAL MENSUAL DE ISSS E INSAFORP

SEMANAS Y COTIZACIONES	CODIGO DE EMPLEADO			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO GASTOS DE ADMINISTRACION			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO GASTOS DE VENTA		SUB. TOTAL	TOTAL	
	MANO DE OBRA DIRECTA				6	9	10		1	2	3		4	5			
	7	8	11														
1	\$ 161.25	\$ 164.85	\$ 80.00	\$ 406.10	\$ 290.00	\$ 125.40	\$ 128.10	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 949.60	
2	\$ 220.89	\$ 259.77	\$ 112.12	\$ 592.78	\$ 290.00	\$ 125.40	\$ 128.10	\$ 543.50	\$ 335.00	\$ 305.00	\$ 50.00	\$ 790.00	\$ 239.81	\$ 242.25	\$ 482.06	\$ 2,408.34	
3	\$ 161.25	\$ 164.85	\$ 80.00	\$ 406.10	\$ 290.00	\$ 125.40	\$ 128.10	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 949.60	
4	\$ 366.70	\$ 364.79	\$ 288.00	\$ 1,019.49	\$ 1,044.00	\$ 208.70	\$ 318.83	\$ 1,571.53	\$ 770.50	\$ 305.00	\$ 345.00	\$ 1,420.50	\$ 593.33	\$ 599.29	1,192.62	\$ 5,204.14	
TOTAL REMUNERACION	\$ 910.09	\$ 954.26	\$ 560.12	\$ 2,424.47	\$ 1,914.00	\$ 584.90	\$ 703.13	\$ 1,743.05	\$ 1,105.50	\$ 610.00	\$ 495.00	\$ 2,210.50	\$ 833.14	\$ 841.54	\$ 1,674.68	\$ 9,511.68	
LIMITE COTIZACION BASE DE	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 2,057.13	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 2,057.13	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 2,057.13	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 1,371.42	\$ 7,542.81	
COTIZACION ISSS E INSAFORP CALCULO CUOTA PATRONAL ISSS (7.5%)	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 560.12	\$ 1,931.54	\$ 685.71	\$ 584.90	\$ 685.71	\$ 1,956.32	\$ 685.71	\$ 610.00	\$ 495.00	\$ 1,790.71	\$ 685.71	\$ 685.71	\$ 1,371.42	\$ 7,049.96	
CALCULO CUOTA PATRONAL INSAFORP (1%)	\$ 51.43	\$ 51.43	42.01	\$ 144.87	\$ 51.43	\$ 43.87	\$ 51.43	\$ 146.73	\$ 51.43	\$ 45.75	\$ 37.13	\$ 134.31	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ 102.86	\$ 528.77	
TOTAL CUOTA PATRONAL	\$ 58.29	\$ 58.29	\$ 47.61	\$ 164.19	\$ 58.29	\$ 9.72	\$ 58.29	\$ 166.30	\$ 58.29	\$ 51.85	\$ 42.08	\$ 152.22	\$ 58.29	\$ 58.29	\$ 11.58	\$ 599.29	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 29 COTIZACION PATRONAL MENSUAL DE AFP

SEMANAS Y COTIZACIONES	CODIGO DE EMPLEADO MANO DE OBRA DIRECTA			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO GASTOS DE ADMINISTRACION			SUB. TOTAL	CODIGO DE EMPLEADO GASTOS DE VENTA		SUB. TOTAL	TOTAL
	7	8	11		6	9	10		1	2	3		4	5		
	1 ^a	\$161.25	\$164.85	\$ 80.00	\$ 406.10	\$ 290.00	\$ 25.40	\$128.10	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
2 ^a	\$220.89	\$259.77	\$112.12	\$ 592.78	\$ 290.00	\$ 25.40	\$128.10	\$ 543.50	\$335.00	\$ 305.00	\$150.00	\$ 790.00	\$ 239.81	\$ 242.25	\$ 482.06	\$2,408.34
3 ^a	\$161.25	\$164.85	\$ 80.00	\$ 406.10	\$ 290.00	\$ 25.40	\$128.10	\$ 543.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 949.60
4 ^a	\$161.25	\$164.85	\$ 80.00	\$ 406.10	\$ 290.00	\$ 25.40	\$128.10	\$ 543.50	\$335.00	\$ 305.00	\$150.00	\$ 790.00	\$ 239.81	\$ 242.25	\$ 482.06	\$2,221.66
TOTAL REMUNERACION	\$704.64	\$754.32	\$ 352.12	\$1,811.08	\$1,160.00	\$ 101.60	\$512.40	\$ 2,174.00	\$670.00	\$ 610.00	\$300.00	\$1,580.00	\$ 479.62	\$ 484.50	\$ 964.12	\$6,529.20
CALCULO CUOTA PATRONAL AFP (6.75%)	\$ 47.56	\$ 50.92	\$ 23.77	\$ 122.25	\$ 78.30	\$ 33.86	\$ 34.59	\$ 146.75	\$ 45.23	\$ 41.18	\$20.25	\$ 106.65	\$ 32.37	\$ 32.70	\$ 65.07	\$ 440.72

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 30**CALCULO DE SALARIO MENSUAL PARA CALCULO DE
INDEMNIZACION PARA EMPLEADO CON REMUNERACION
VARIABLE**

CONCEPTOS	DATOS Y CIFRAS
Código	5
Nombre	Fidel Melgar
Cargo	Vendedor
Departamento	Ventas
Fecha de Contratación	18/07/2005
Ingreso Ordinario 6 Últimos Meses	\$ 3.315,21
Ingreso Promedio por Mes	\$ 552,54
Calculo	2 Años x \$552,54
Valor a Remunerar	\$ 1.105,08

Fuente: Elaboración Propia

FECHA	CODIGO	CUENTA	PARC.	DEBE	HABER
01/12/2008		PARTIDA N° 1			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ 272.73	
	31010102	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3101010201	Uniformes			
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ 272.73	
	31010202	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3101020201	Uniformes			
	310201	Gastos de Administración		\$ 272.73	
	31020102	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3102010201	Uniformes			
	310202	Gastos de Venta		\$ 181.82	
	31020202	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3102020201	Uniformes			
	1101	Crédito Fiscal IVA		\$ 130.00	
		Efectivo y Equivalentes			\$1,130.00
		Registro por compra de uniformes para todo el personal			
				\$ 1130.00	\$ 1130.00
07/12/2008		PARTIDA N° 2			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ 406.10	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010101	Sueldos y Salarios			
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ 543.50	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020101	Sueldos y Salarios			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ 797.80
	210104	Retenciones a Empleados			\$ 151.80
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ 24.92		
	2101040102	Pensiones	\$ 59.36		
	21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados			
		Registro por el pago de salarios a los empleados de producción correspondiente a La primera semana de diciembre.			
				\$ 67.52	
					\$ 949.60
					\$ 949.60
		Pasan.....			
				\$2.079.60	\$2.079.60

FECHA	CODIGO	CUENTAS	PARC.	DEBE	HABER
13/12/2008		Vienan..... <u>PARTIDA Nº 3</u> Mano de Obra Directa Beneficios a Empleados Aguinaldo Costos Indirectos de Fabricación Beneficios a Empleados Aguinaldo Gastos de Administración Beneficios a Empleados Aguinaldo Gastos de Venta Beneficios a Empleados Aguinaldo Efectivo y Equivalentes Registro por el pago de aguinaldos a todos los empleados		\$ 2,079.60 \$ 462.63 \$ 502.88 \$ 201.80 \$ 546.44 \$ 1,713.75 \$,713.75	\$2,079.60 \$2,079.60
15/12/2008		 <u>PARTIDA Nº 4</u> Mano de Obra Directa Beneficios a Empleados Sueldos y Salarios Horas Extras Costos Indirectos de Fabricación Beneficios a Empleados Sueldos y Salarios Gastos de Administración Beneficios a Empleados Sueldos y Salarios Gastos de Venta Beneficios a Empleados Sueldos y Salarios Efectivo y Equivalentes Retenciones a Empleados Seguridad Social Salud Pensiones Impuesto Sobre la Renta Empleados Registro por el pago de la 2 ^a semana y 1 ^a quincena de diciembre Pasan.....	\$ 592.78 \$406.10 \$186.68 \$ 543.50 \$543.50 \$ 790.00 \$ 482.06 \$ 1,755.28 \$ 653.06 \$ 2,408.34 \$ 4,122.09	\$ 592.78 \$ 406.10 \$186.68 \$ 543.50 \$ 790.00 \$ 482.06 \$ 2,408.34 \$ 4,122.09	

FECHA	CODIGO	CUENTAS	PARC.	DEBE	HABER
22/12/2008		Vienan..... <u>PARTIDA N° 5</u>		\$ 4,122.09	\$ 4,122.09
	310101	Mano de Obra Directa		\$ 406.10	
	31010101	Beneficios a Empleados			
	3101010101	Sueldos y Salarios			
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ 543.50	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020101	Sueldos y Salarios			
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ 797.80
	210104	Retenciones a Empleados			\$ 151.80
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ 24.92		
	2101040102	Pensiones	\$ 59.36		
	21010402	Impuesto Sobre la Renta Empleados	\$ 67.52		
		Registro por el pago de la 3 ^a semana al depto. de producción.			
				\$ 949.60	\$ 949.60
28/12/2008		 <u>PARTIDA N^a 6</u>			
	310101	Mano de Obra Directa		\$ 545.45	
	31010102	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3101010202	Capacitaciones			
	310102	Costos Indirectos de Fabricación		\$ 545.45	
	31010202	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3101020202	Capacitaciones			
	310201	Gastos de Administración		\$ 545.45	
	31020102	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3102010202	Capacitaciones			
	310202	Gastos de Venta		\$ 363.45	
	31020202	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	3102020202	Capacitaciones			
		Crédito Fiscal IVA		\$ 260.00	
	1101	Efectivo y Equivalentes			\$ 2,260.00
		Registro por el pago de capacitación.			
		-		\$ 2,260.00	\$ 2,260.00
		 Pasan.....		\$7 ,331.69	\$ 7,331.69

FECHA	CODIGO	CUENTAS	PARC.	DEBE	HABER
29/12/2008	310101	Vienen..... PARTIDA Nº 7		\$ 7,331.69	\$ 7,331.69
	31010102	Mano de Obra Directa		\$ 150.00	
	3101010203	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	310102	Bonificaciones		\$ 150.00	
	31010202	Costos Indirectos de Fabricación			
	3101020203	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	310201	Bonificaciones		\$ 150.00	
	31020102	Gastos de Administración			
	3102010203	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	310202	Bonificaciones		\$ 100.00	
	31020202	Gastos de Venta			
	3102020203	Otros Beneficios a Corto Plazo			
	1101	Bonificaciones			
		Efectivo y Equivalentes			\$ 550.00
		Registro por el pago de bonificación.			
		-		\$ 550.00	\$ 550.00
29/12/2008	1102	PARTIDA Nº 8			
	110201	Cuentas y Documentos por Cobrar		\$ 15.00	
	11020101	Beneficios a Empleados por Anticipado			
	1101	Anticipos al Personal			\$ 15.00
		Efectivo y Equivalentes			
		Registro por el faltante del Sr. Fidel M.			
		El cual se descontara en planilla quincenal		\$ 15.00	\$ 15.00
29/12/2008	310201	PARTIDA Nº 9			
	31020101	Gastos de Administración		\$ 5,527.15	
	3102010106	Beneficios a Empleados			
	1101	Indemnización			\$ 5,527.15
		Efectivo y Equivalentes			
		Registro por el pago de indemnizaciones			
		a personal administrativo.		\$ 5,527.15	\$ 5,527.15
31/12/2008	1102	PARTIDA Nº 10			
	110201	Cuentas y Documentos por Cobrar		\$ 500.00	
	11020102	Beneficios a Empleados por Anticipado			
	1101	Prestamos al Personal			\$ 500.00
		Efectivo y Equivalentes			
		Registro por el préstamo otorgado al			
		Sr. Oscar Rosales.		\$ 500.00	\$ 500.00
		Pasan.....			
				\$13,923.84	\$13,923.84

FECHA	CODIGO	CUENTAS	PARC.	DEBE	HABER
31/12/2008		Vienan.....		\$13,923.84	\$13,923.84
	310101	<u>PARTIDA N° 11</u>			
	31010101	<u>Mano de Obra Directa</u>		\$ 1,019.49	
	3101010101	Beneficios a Empleados			
	3101010103	Sueldos y Salarios	\$ 406.10		
	3101010103	Vacaciones	<u>\$ 613.39</u>		
	310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		\$ 1,571.53	
	31010201	Beneficios a Empleados			
	3101020101	Sueldos y Salarios	\$ 543.50		
	3101020103	Vacaciones	<u>\$1,028.03</u>		
	310201	<u>Gastos de Administración</u>		\$ 1,420.50	
	31020101	Beneficios a Empleados			
	3102010101	Sueldos y Salarios	\$ 790.00		
	3102010103	Vacaciones	<u>\$ 751.08</u>		
	310202	<u>Gastos de Venta</u>		\$ 1,192.62	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020101	Sueldos y Salarios	\$ 482.06		
	3102020103	Vacaciones	<u>\$ 710.56</u>		
	1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			\$ 4,329.60
	1102	<u>Cuentas y Documentos por Cobrar</u>			\$ 15.00
	110201	Beneficios a Empleados por Anticipado			
	11020101	Anticipos al Personal	<u>\$ 15.00</u>		
	210104	<u>Retenciones a Empleados</u>			\$ 859.54
	21010401	Seguridad Social			
	2101040101	Salud	\$ 82.24		
	2101040102	Pensiones	\$ 108.86		
	21010402	Impuesto sobre la Renta Empleados	<u>\$ 668.44</u>		
	21010405	Otras Retenciones			
	2101040501	Prestamos con Terceros(Bancos,FSV,Otros)	<u>\$ 200.00</u>		
		Registro por el pago de salarios de la 4 ^a semana y 2 ^a quincena del mes de dic.			
				\$5,204.14	\$5,204.14
		Pasan.....		\$ 9,127.98	\$19,2127.98

FECHA	CODIGO	CUENTAS	PARC.	DEBE	HABER
31/12/2008		Vienen..... <u>PARTIDA N° 12</u>		\$19,127.98	\$19,127.98
	310101	<u>Mano de Obra Directa</u>		\$ 286.44	
	3101010107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310101010701	ISSS	\$ 144.87		
	310101010702	Pensiones	\$ 122.25		
	310101010703	INSAFORP	<u>\$ 19.32</u>		
	310102	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		\$ 313.05	
	3101020107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310102010701	ISSS	\$ 146.73		
	310102010702	Pensiones	\$ 146.75		
	310102010703	INSAFORP	<u>\$ 19.57</u>		
	310201	<u>Gastos de Administración</u>		\$ 258.87	
	3102010107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310201010701	ISSS	\$ 134.31		
	310201010702	Pensiones	\$ 106.65		
	310201010703	INSAFORP	<u>\$ 17.91</u>		
	310202	<u>Gastos de Venta</u>		\$ 181.65	
	3102020107	Aportaciones a la Seguridad Social			
	310202010701	ISSS	\$ 102.86		
	310202010702	Pensiones	\$ 65.07		
	310202010703	INSAFORP	<u>\$ 13.72</u>		
	210102	<u>Provisión Laboral</u>			\$ 1,040.01
	21010201	Cuota Patronal ISSS	\$ 528.77		
	21010202	Cuota Patronal AFP	\$ 440.72		
	21010203	INSAFORP	<u>\$ 70.52</u>		
		Registro para la provisión patronal del mes de diciembre.			
				\$1,040.01	\$1,040.01
31/12/2008		<u>PARTIDA N° 13</u>			
	310202	<u>Gastos de Venta</u>		\$ 1,105.08	
	31020201	Beneficios a Empleados			
	3102020106	Indemnización			
	210102	<u>Provisión Laboral</u>			\$ 1,105.08
	21010204	Indemnización			
		Registro por la provisión de la indemnización por los últimos dos Años al señor Fidel Melgar			
				\$ 1,105.08	\$ 1,105.08
				\$21,273.07	\$21,273.07

LIBRO MAYOR

**CODIGO DE LA CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA**

**1101
EFECTIVO Y EQUIVALENTES LM 1**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-12-08	Compra de uniformes para el personal	1		\$ 1.130.00	
07-12-08	Pago de salarios de la 1a. Semana al Depto. de Producción	2		\$ 797.80	
13-12-08	Pago de aguinaldos a todo el personal	3		\$ 1.713.75	
15-12-08	Pago de salarios 2a. semana y 1a. Quincena del mes de Dic.	4		\$ 1.755.28	
22-12-08	Pago de salarios de la 3a. Semana al Depto. de Producción	5		\$ 797.80	
28-12-08	Pago por Capacitación al personal	6		\$ 2,260.00	
29-12-08	Pago de Bonificaciones al personal.	7		\$ 550.00	
29-12-08	Por faltante de efectivo del Sr. Fidel M, a descontar posteriormente	8		\$ 15.00	
29-12-08	Pago de Indemnización a personal Administrativo	9		\$ 5,527.15	
31-12-08	Por otorgamiento de préstamo al Sr. Oscar Rosales	10		\$ 500.00	
31-12-08	Pago de Salarios de 4a. semana y 2a. quincena del mes de Dic.	11		<u>\$ 4,250.18</u>	
	TOTALES			\$ 19,296.96	\$19,296.96

Fuente: Elaboración Propia

**CODIGO DE LA CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA**

**1102
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LM 2**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
08-12-08	Por préstamo otorgado al Sr. Fidel M. para cubrir el faltante de efectivo.	8,11	\$ 15.00	\$ 15.00	
31-12-08	Por préstamo otorgado al Sr. Oscar Rosales	10	<u>\$ 500.00</u>	<u>\$ 0.00</u>	
	TOTALES		\$ 515.00	\$ 15.00	\$ 500.00

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA

210102
PROVISION LABORAL

LM 3

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31-12-08	Provisión de Cuotas Patronales para el Mes de Diciembre.	12		\$ 1,039.43	
31-12-08	Provisión de Indemnización del Sr. Marvin Argueta	13		<u>\$ 1,105.08</u>	
	TOTALES			\$ 2,144.51	<u>\$ 2,144.51</u>

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA

210104

LM 4

NOMBRE DE LA CUENTA

RETENCIONES A EMPLEADOS

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
07-12-08	Retenciones por el pago de Salarios de 1a. Semana de Dic. al Depto. de Producción	2		\$ 151.80	
15-12-08	Retenciones por el pago de Salarios (y aguinaldo) 2a. Semana y 1a. Quincena de Dic. al Depto. de Producción	4		\$ 653.06	
27-12-08	Retenciones por pago de salarios de 3a quincena al Depto. De Producción	5		\$ 151.80	
31-12-08	Retenciones por pago de salarios de 2a Quincena y 4a. Semana de Dic.	11		<u>\$ 1,059.54</u>	
	TOTALES			\$ 2,016.20	<u>\$ 2,016.20</u>

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA**310101****LM 5****NOMBRE DE LA CUENTA****MANO DE OBRA DIRECTA**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-12-08	Compra de uniformes para el Depto. De Producción	1	\$ 272,73		
07-12-08	Pago de Salarios de la 1a. Semana al personal de Producción	2	\$ 406,10		
13-12-08	Por pago de Aguinaldos al personal de Producción	3	\$ 462,63		
15-12-08	Pago de Salarios de la 2a. Semana de Diciembre.	4	\$ 592,78		
22-12-08	Pago de Salarios de la 3a. Semana de Diciembre.	5	\$ 406,10		
28-12-08	Pago por Capacitación al personal.	6	\$ 545,45		
29-12-08	Pago de Bonificación a empleados.	7	\$ 150,00		
31-12-08	Cancelación de Salarios de la 4a. semana y Vacaciones anuales, al personal de Producción	11	\$ 1.019,49		
31-12-08	Por la Provisión patronal del mes de Diciembre	12	\$ 286,44		
	TOTALES		\$ 4.141,72		\$ 4.141,72

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA**310102****LM 6****NOMBRE DE LA CUENTA****COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-12-08	Compra de uniformes para el Supervisor y empacadores	1	\$ 272,73		
07-12-08	Pago de Salarios de la 1a. Semana de Diciembre	2	\$ 543,50		
13-12-08	Por el pago de Aguinaldos	3	\$ 502,88		
15-12-08	Pago de Salarios de la 2a. Semana de Diciembre.	4	\$ 543,50		
22-12-08	Pago de Salarios de la 3a. Semana de Diciembre.	5	\$ 543,50		
28-12-08	Pago por Capacitación al personal.	6	\$ 545,45		
29-12-08	Pago de Bonificación a empleados.	7	\$ 150,00		
31-12-08	Cancelación de Salarios de la 4a. semana y Vacaciones anuales.	11	\$ 1.571,53		
31-12-08	Por la Provisión patronal correspondiente al mes de Diciembre	12	\$ 305,72		
	TOTALES		\$ 4.978,81		\$4,978.81

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA**310202****LM 7****NOMBRE DE LA CUENTA****GASTOS DE VENTAS**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-12-08	Compra de uniformes para el personal de ventas	1	\$ 181.82		
13-12-08	Por el pago de Aguinaldos	3	\$ 546.44		
15-12-08	Pago de Salarios de 2a. Semana y 1a. Quincena de Diciembre	4	\$ 482.06		
28-12-08	Capacitación al personal del área de Ventas.	6	\$ 363.45		
29-12-08	Pago de Bonificación a empleados.	7	\$ 100.00		
31-12-08	Pago de Vacaciones y Salarios correspondientes 2a Quincena de Diciembre	11	\$ 1,192.62		
31-12-08	Provisión de la cuota patronal correspondiente al mes de Diciembre	12	\$ 181.65		
31-12-08	Provisión de Indemnización del Sr. Marvin Argueta.	13	\$ 1.105.08		
	TOTALES		\$ 4,153.12		\$4,153.12

Fuente: Elaboración Propia

CODIGO DE LA CUENTA**LM 8****NOMBRE DE LA CUENTA****CREDITO FISCAL IVA**

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01-12-08	Por la compra de uniformes para todo el personal	1		\$ 130.00	
28-12-08	Por capacitación al personal.	13		\$ 260.00	
	TOTALES			\$ 390.00	\$ 390.00

Fuente: Elaboración Propia

ANEXOS

PANADERIA "X"
SOLICITUD DE EMPLEO

Fotografía
Reciente
INDISPENSABLE

FECHA

PUESTO QUE SOLICITA

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRES

INDICACIONES

1. Esta solicitud deberá ser llenada a mano por el solicitante.
2. proporcione sus datos en forma clara, completa y precisa.
3. toda la información que proporcione será tratada confidencialmente.
4. el llenar esta solicitud no implica que la empresa lo acepte como empleado. Debe considerarse como candidato en concurso con otros solicitantes.
5. al entregar esta solicitud debe presentar los documentos que se le hayan pedido.
6. de ser aceptada su solicitud, deberá adquirir compromiso de trabajar un periodo de prueba de 30 días, sin que esto represente para la empresa un compromiso para su contratación definitiva.

DATOS GENERALES

Nombre Completo (Según DUI): _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____

Dependientes:

Nombres	Parentesco

Dirección Particular: _____

Número de Teléfono: _____

DOCUMENTACION:

Nº de DUI	Lugar y Fecha de Expedición	Nº de NIT
Nº de NUP	Clase y Nº de Licencia de Conducir	Nº ISSS

ESTUDIOS REALIZADOS

Tipo de Estudio _____
Titulo Obtenido _____
Otras Capacitaciones _____

DATOS DEL PUESTO QUE SOLICITA

Fecha Disponible: _____
Sueldo que Pretende: _____
Equipo que Maneja: _____

REFERENCIAS DE TRABAJO

Nombre Completo	Lugar de Trabajo	Teléfono

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre Completo	Lugar de Trabajo	Teléfono

Certifico que toda la información proporcionada es exacta y admito que cualquier información que haya ocultado intencionalmente o cualquier declaración falsa que haya hecho, facultaran a la empresa a despedirme sin responsabilidad. Además otorgo mi consentimiento para que se me efectúe los exámenes y las investigaciones que la empresa considera conveniente.

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO N° 2**FORMA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA DE EMPLEO**

FECHA _____

6	7	8	9	10	CALIFICACION
---	---	---	---	----	--------------

(Al dar la calificación final, recuerde considerar no sólo lo que el solicitante puede hacer, sino también su estabilidad, diligencia, perseverancia, lealtad, capacidad de relacionarse con los demás, confianza, liderazgo, madurez y motivación.)

COMENTARIOS:

Entrevistado (a) por: _____

Puesto considerado para: _____

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____ Dirección actual: _____ Tiempo de Residencia: _____

¿Tiene trabajo ahora? Si _____ No _____

(Si tiene trabajo) ¿Cuándo estará disponible? _____

¿Cuáles son sus relaciones con su empleador actual?

¿Por qué solicita este puesto? _____

¿Su razón fundamental es el deseo de prestigio, seguridad o ganancia?

EXPERIENCIA LABORAL: Abarque todos los puestos. Esta información es muy importante. El entrevistador debe anotar primero la última posición. Debe contar todos los meses desde que terminó sus estudios.

POSICION ÚLTIMA O ACTUAL: _____

Compañía: _____ Periodo de Ingreso: _____

¿Cómo obtuvo el puesto? _____ ¿A quien conoce ahí? _____

Naturaleza del puesto al empezar: _____ salario Inicial: _____

(La experiencia del solicitante sería útil en este trabajo)

¿Cómo cambió su puesto? _____

(A medida que el solicitante progresó en el trabajo)

Naturaleza del puesto al finalizar: _____ Salario al Finalizar: _____

(Algún indicio de aspiraciones)

Superior: _____ Título: _____ ¿Cómo era su jefe? _____

(Se llevaba bien el solicitante con su superior)

¿Lo supervisaban muy de cerca? _____ ¿Qué autoridad tenía usted? _____

¿Cuántas personas supervisaba usted? _____ ¿Qué hacían? _____

(El solicitante es un líder)

Responsabilidad en la formación de políticas: _____

(Ha tenido responsabilidades administrativas el solicitante)

¿En qué medida ejerce su iniciativa y su juicio? _____

(El solicitante pide responsabilidad)

ANEXO Nº 3

PANADERIA "X"

CONTRATO DE TRABAJO

En _____ (señalar lugar y fecha), entre la Empresa _____ NIT No._____, representada por el Sr.(a) _____, Documento Único de Identidad No._____, ambos domiciliados en _____, en adelante el "EMPLEADOR", y el Sr.(a) _____, Documento Único de Identidad No._____, de nacionalidad _____, nacido el _____, estado civil _____, domiciliado en _____, de esta ciudad, en adelante el "TRABAJADOR", se conviene el siguiente contrato de trabajo:

PRIMERO El TRABAJADOR se obliga a prestar servicios personales como _____, en el establecimiento del EMPLEADOR, ubicado en _____.

SEGUNDO El TRABAJADOR tendrá una jornada ordinaria de trabajo de ___ horas, distribuida de ____ a ____ de ___ hrs. a ___ hrs., con ____ hora de colación no imputable a la jornada entre las ____ y las ____ horas.

TERCERO Los servicios personales del TRABAJADOR se remunerarán mensualmente de la siguiente manera:

- 1) Sueldo Base: Ascendente a la suma de \$. (.....).
- 2) Gratificación legal: Será pagada de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

Las remuneraciones serán liquidadas y pagadas por períodos vencidos, el último día hábil de cada mes en las oficinas del EMPLEADOR y dentro de la jornada de trabajo.

El EMPLEADOR queda expresamente facultado para pagar las remuneraciones en cheque o vale vista bancario. Este documento se entregará al TRABAJADOR o se depositará en su cuenta corriente, según su elección.

De las remuneraciones, el EMPLEADOR efectuará las deducciones y retenciones de imposiciones previsionales e impuestos que corresponda, de acuerdo con la ley.

CUARTO. El EMPLEADOR, además, pagará al TRABAJADOR, por cada día efectivamente trabajo:
a) Asignación de colación: Ascendente a la suma diaria de \$.
b) Asignación de movilización: Ascendente a la suma diaria de \$.

QUINTO En el ejercicio de sus funciones, el TRABAJADOR se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Empresa, y a acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a atender al público, a los clientes y a su personal con la debida eficiencia y respeto.

SEXTO El TRABAJADOR se obliga a prestar servicios personales con dedicación exclusiva al EMPLEADOR y no podrá laborar en otras empresas que desarrollen funciones similares a las de su EMPLEADOR.

SEPTIMO El presente contrato tendrá una duración indefinida a contar del _____.

OCTAVO Se deja constancia que el TRABAJADOR ingresó al servicio del EMPLEADOR el _____.

NOVENO. Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de _____, y se somete a la competencia de sus tribunales de justicia.

DECIMO. El presente contrato se extiende en tres ejemplares, declarando el TRABAJADOR haber recibido un ejemplar en este acto a su entera satisfacción.

EMPLEADOR

TRABAJADOR

ANEXO N° 4

PANADERIA “X”
ún esta
INDICE DE EXPEDIENTE LABORAL
Resolución el

El Expediente Laboral contiene los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador, estando la administración en la obligación de confeccionar, actualizar y conservar en perfecto estado de cada uno de los trabajadores con los que establece una relación laboral, debiendo utilizarlo como documento de registro y consulta para el empleo, la capacitación y desarrollo y el examen del desempeño laboral del trabajador. La administración también conserva el que solicitó a la entidad laboral de procedencia del trabajador.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER

- a) Modelo donde consten los datos personales del trabajador; antecedentes laborales, actividad a realizar, movimientos y salario a devengar, así como el control de las ausencias y motivos de éstas,
- b) Contrato de trabajo y sus anexos correspondientes,
- c) Certificación o constancia de la actualización del Registro de Inscripción profesional, en los casos en que corresponda,
- d) Documento donde se acredite la calificación del trabajador, mediante título emitido por el centro de enseñanza correspondiente, a favor del graduado o la del centro de enseñanza en el que se graduó o de curso de capacitación y desarrollo,
- e) Documento relacionado con la seguridad social que acredite el tiempo de trabajo, salario devengado o ambos,
- f) Copia de resoluciones sobre sanciones laborales y judiciales que tengan implicaciones en el orden laborar, una vez que sean firmes y mientras que no sea rehabilitado el trabajador,
- g) Examen médico legal,
- h) Copia del acta de entrega del Expediente Laboral,
- i) Índice de relación de documentos,
- j) Resultados de las evaluaciones del desempeño,
- k) Movimiento de ocupaciones o cargos.

**PANADERIA "X"
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

INTRODUCCION

La empresa necesita disponer de un documento que contenga los diferentes aspectos relacionados con las normativas vigentes, para administrar la relación de los trabajadores con la institución.

OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer con claridad las reglas técnicas administrativas de la empresa en cuanto al manejo de los recursos humanos, así como normar y regular las relaciones entre las mismas y sus empleados, en la búsqueda de la paz laboral.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será de aplicación universal para todos los trabajadores de la empresa, indistintamente de su tipo de contratación y será responsabilidad del propietario y/o administrador, y las gerencias velar por su divulgación y cumplimiento.

I-DE LA CONTRATACION

1. Los contratos de trabajo serán de carácter individual y se entenderán así:

- a) Por tiempo indefinido con caducidad cada 31 de diciembre, prorrogable para el año próximo (denominado personal permanente).
- b) Por plazo definido (denominado personal eventual).
- c) Interino (denominado personal eventual).
- d) Por el tiempo necesario que dure la ejecución de un servicio técnico o profesional (denominado personal no permanente por servicios profesionales).

2. En los contratos de trabajo se entenderá que los primeros noventa días son de prueba, siempre y cuando así lo estipule el contrato. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las dos partes.

3. En los contratos de trabajo se estipulan las condiciones de trabajo y las demás estipulaciones que la Ley exige.

4. Previo ingreso a la empresa, como funcionario o trabajador, el aspirante deberá someterse a un proceso de selección de personal conforme a las normas de reclutamiento y selección establecida para tales efectos en el manual de selección de personal.

5. Ninguna persona podrá iniciar labores en la empresa, ni gestionar remuneraciones por servicios prestados, si no ha completado los procesos de selección y contratación respectivos incluyendo la entrega de la documentación pertinente que se indica en el 6.

6. Toda persona que sea seleccionada para prestar sus servicios en la empresa, deberá llenar el formulario de solicitud de empleo que la empresa proporcionará al interesado a través de la gerencia que lo selecciono.

La solicitud deberá presentarse acompañada de los documentos siguientes:

- a) Fotocopias de documentos: de identidad personal: DUI, NIT, para ciudadanos salvadoreños y, en caso de ser extranjero, pasaporte y permiso de trabajo o carnet de residente; tarjeta de afiliación del ISSS, tarjeta de AFP y numero de NUP Y licencia de conducir, si se requiere para el puesto.
- b) Certificados medio de exámenes de sangre, orina, pulmones, heces y otros exámenes que, por la naturaleza del cargo, sean requeridos.
- c) Currículo vital con fotografía reciente.
- d) Cartas de referencias personales y laborales.
- e) Constancia de buena conducta (solvencia) extendida por la Policía Nacional Civil en el caso de motoristas, y para cargos cuyas funciones lo requieran.
- f) Cualquier otro requisito que la empresa, considere conveniente, apegándose al marco de las leyes laborales vigentes.

8. La Gerencia, comunicara a la gerencia respectiva la decisión que se tome para que esta sea informada formalmente al nuevo ejecutivo o trabajador.

9. No podran ingresar como ejecutivo o trabajador a la empresa, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquiera de los miembros del personal de la institución.

II. REGISTROS DE PERSONAS

10. Corresponde a la Gerencia mantener actualizado el Expediente de cada funcionario o trabajador, con la colaboración del director, los subdirectores y gerentes de área, quienes deberán reportar a dicha gerencia la información necesaria para tales efectos.

11. La empresa llevará en forma física y/o mecanizada un Expediente de las personas el cual deberá contener al menos los datos siguientes:

- a) Nombres y apellidos del trabajador, edad, profesión, estado civil.
- b) Cargo desempeñado y salario estipulado.
- c) Control de licencias, incapacidades, permisos, ascensos, traslados, permutas, capacitaciones recibidas, becas concedidas y sanciones disciplinarias de que ha sido sujeto.
- d) Currículum Vitae
- e) Evaluación anual de hasta tres años del empleado.
- f) Nombre del cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos o familiares que dependan económicamente de él.
- g) Todos aquellos datos, que permitan apreciar con mayor exactitud, la forma en que el trabajador desempeña sus labores y su trayectoria en la institución.

III. LUGAR, DIA Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.

12. Los salarios de los trabajadores se pagaran en el transcurso de la jornada durante cada semana y quincena, o en fechas que se determine conveniente por la dirección ejecutiva.

13. El aguinaldo se pagara en el periodo del 12 al 20 de diciembre, y se calculara de conformidad a lo que establecen las disposiciones legales.

IV. DE LA JORNADA LABORAL, VACACIONES Y ASUETO

14. Las jornadas de trabajo ordinario serán de lunes a domingo, por ser una empresa de trabajo continuo y derivadas de la atención a los clientes, podrán ser modificadas de común acuerdo con los trabajadores.

15. Los empleados de la empresa, prestaran sus servicios en jornadas de trabajo que para tal efecto establecerá la dirección, la pausa para tomar los alimentos será de sesenta minutos.

16. La dirección podrá modificar la jornada establecida según el artículo anterior, de acuerdo a las necesidades del servicio a la naturaleza de la empresa y a su trabajo. Podrá la empresa adoptar los horarios establecidos legalmente para el poder ejecutivo, siempre y cuando no afecte los servicios y la atención a los clientes.

17. En atención a las necesidades de la empresa, la dirección, podrá señalar a determinadas áreas, horarios especiales y días de descansos distintos de las estipuladas.

18. Se establecen días de descanso semanal diferente para cada trabajador, por ser una empresa de operaciones continuas en caso la dirección no establezca días diferentes de lo señalado en el artículo anterior.

19. Las vacaciones, asuettos y licencias de los trabajadores estarán sujetas a lo establecido en el Código de Trabajo.

V. TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS, EN DIAS DE ASUETO, DESCANSO SEMANAL Y VIATICOS.

20. Los servicios o labores prestadas en horas extraordinarias, tendrán que ser autorizadas por la dirección, en base a un plan de trabajo, las cuales solamente son efectivas para el personal de servicios generales.

Las horas extras serán compensadas con tiempo en horarios que convengan y no afecten a los intereses de la empresa.

Se entenderá por trabajo realizado en hora extraordinaria, el que se efectué en exceso de las jornadas ordinarias de trabajo.

21. Los administradores que con autorización de la dirección, preste sus servicios en un día de asueto o descanso semanal tendrá derecho a un día compensatorio remunerado.

22. La empresa proporcionará viáticos al trabajador por comisiones efectuadas dentro del territorio nacional, a todos los trabajadores con salarios menores \$ 200.00.

VI. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

23. Los administradores concederán permisos con o sin goce de sueldo, a los trabajadores de conformidad a las reglas siguientes.

- i. Para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público, encomendadas por Ley o emanadas de disposiciones administrativas de autoridad competente, por el tiempo que fuera necesario.
- ii. Por enfermedad grave del padre, madre, cónyuge, conviviente o hijos, por un plazo que no podrá exceder de veinte días en el año, la que deberá ser debidamente comprobado.
- iii. En caso de contraer nupcias, por un periodo de cinco días.
- iv. En caso de fallecimiento de cualquiera de los padres, cónyuge, conviviente o hijos, por un periodo de cinco días.
- v. Para asistir a consulta médica o tratamiento al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o clínica particular, por el tiempo que fuera necesario, el que Deberá ser debidamente comprobado.
- vi. Por enfermedad, se concederá licencia con autorización del jefe, y cuando no pase de cinco días, teniendo que anexarse la documentación que compruebe lo anterior, incapacidad emitida por el ISSS y si es emitida por un médico particular deberá tener el visto bueno del ISSS.
- vii. Por alumbramiento por un máximo de noventa días, pudiéndose otorgarse desde un mes antes del esperado para el parto.

b. Licencias sin goce de sueldos

- i. Por motivos particulares por un periodo no mayor de sesenta días, no pudiendo otorgarse si no se trabajado en la empresa al menos seis meses completos.
La licencia deberá ser resuelta por La Gerencia.

24. Para efectos de permisos particulares o por enfermedad, todo trabajador está obligado a presentar su solicitud respectiva al jefe.

VII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**25. Son derechos de todo trabajador:**

- a. Percibir toda la **remuneración** que le corresponde, de conformidad a los términos de contratación, nombramiento o plaza que desempeñe.
- b. Gozar de estabilidad en el cargo.
- c. **Gozar de asuetos, descanso semanal remunerado, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en este manual.**
- d. Percibir **aguinaldo** de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e. Recibir de sus superiores y compañeros un trato adecuado.
- f. Ascender en base a méritos comprobados.
- g. Optar a las vacantes, cuando cumpla con los requisitos exigido para el desempeño del mismo.
- h. Conocer y apelar su calificación referente a la evaluación del desempeño.
- i. Gozar del tiempo compensatorio por horas extraordinarias laboradas, tal como lo establece el numeral VI de este manual.
- j. **Todos los demás que le otorguen las Leyes del estado y el presente reglamento.**

26. Son deberes de los trabajadores:

- a. Desempeñar en forma diligente y cuidadosa las labores inherentes a su cargo.
- b. Respetar a sus superiores, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus funciones.
- c. Respetar a sus compañeros, a fin de mantener relaciones armoniosas que faciliten su trabajo.
- d. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviera con él. Por razón de su cargo.
- e. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicios al prestigio de la empresa.
- f. Acatar y cumplir todas las normas y lineamientos contenidos en el Código de Ética de la empresa.
- g. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él íntegramente durante la jornada correspondiente.
- h. Registrar personalmente la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con el sistema de control que establezca la administración.
- i. Proporcionar la información que le solicite para uso oficial interno.
- j. Cumplir con las disposiciones del presente manual y demás disposiciones laborales o administrativas que le sean aplicables.

27. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a. Faltar al trabajo o ausentarse en horas laborales sin permiso previo o causa justificada.
- b. Ingerir en horarios y jornadas para el desempeño de su cargo, bebidas embriagantes o narcóticos o drogas enervantes, que no hayan sido prescritas por un medico.
- c. Presentarse a sus labores y desempeñar las mismas con síntomas de haber ingerido licor o en estado de embriaguez y/o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- d. Hacer cualquier tipo de propaganda partidista dentro de las oficinas de la empresa.
- e. Divulgar o sustraer información propia de la empresa a de sus clientes.
- f. Usar los vehículos de la empresa para realizar asuntos personales.
- g. Negarse a recibir capacitación cuando, por motivos de su puesto fueren ofrecidos por las autoridades de la empresa para mejorar o llevar a nuevos niveles de desarrollo el desempeño laboral.
- h. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la propia seguridad, vida, salud o integridad personal de los jefes, compañeros o subalternos, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificio, maquinarias y demás bienes y valores de la empresa.

IX. PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

28. La empresa determinara medidas de seguridad e higiene que fueran necesarias para la protección de las personas en lo referente a exámenes médicos y medidas profilácticas. El trabajador estará obligado a someterse a ellas cuando se le requiera.

29. La empresa realizará eventos de capacitaciones para proveer conocimientos teóricos y prácticos que permitan atender emergencias en el trabajo, en los diferentes temas de la seguridad ocupacional.

30. La empresa mantendrá en lugares accesibles, y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con medicamentos de primeros auxilios.

XI. SANCIONES DISCIPLINARIAS

31. Se aplicaran sanciones por faltas disciplinarias y por incumplimiento del código de ética de la empresa. La aplicación de cualquier tipo de sanción deberá comunicarse por escrito a la administración para su notificación, registro y aplicación respectiva.

32. Se establecen las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de sueldo
- d. Despido o sustitución

33. La amonestación verbal privada al trabajador será procedente:

- a. Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- b. Cuando cometa faltas leves en el desempeño de sus funciones.
- c. Por no presentarse correctamente vestido o mantener esa corrección durante las horas de trabajo.
- d. Por llegar atrasado a su trabajo, sin causa justificada.
- e. Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos en fines diversos a los que por costumbre están destinados estos o en beneficio particular o de personas ajenas a la empresa.
- f. Por el incumplimiento al código de ética de la empresa, en casos leves y no trascendentales.

34. La amonestación escrita al trabajador será procedente en los siguientes casos:

- a. Por no obedecer las ordenes o instrucciones que recibe de su jefe en lo relativo al desempeño de sus labores.
- b. Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de labores o subalternos.
- c. Por hacer cualquier clase de propaganda política en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- d. Cuando cometa tres faltas de naturaleza distinta y,
- e. Por el incumplimiento al código de ética de la empresa, en casos leves reincidientemente y en casos que trascienden.

35. La suspensión sin goce de sueldo por un día, aprobada por la administración procede en los siguientes casos:

- a. Por faltar a sus labores, sin justa causa, un día completo o dos medios días durante un mismo mes calendario.

- b. Por abandonar las labores durante las jornadas de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- c. Por portar armas en el sitio de trabajo.

XII. MODO DE APLICAR LAS SANCIONES

36. Para la aplicación de las suspensiones o despidos a que se refiere la presente sección, la administración o su representante dará audiencia al trabajador y le informará acerca de la infracción que se le atribuye, recopilará las informaciones de cargo o descargo que estime necesarias y convenientes y resolverá en los ocho días siguientes, absolviendo o imponiendo la sanción correspondiente.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

37. El tiempo de labores de los ejecutivos y trabajadores requeridos para los efectos de compensaciones pecuniarias, prestaciones sociales, asuetos, aguinaldos y demás, deberán computarse desde la fecha de ingreso con contrato permanente de éstos a la empresa.

38. Lo no previsto en este manual de administración de personas, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral.

39. El presente manual, sus reformas o modificaciones, se darán a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que, escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles de la empresa, después de haber sido aprobado.

ANEXO Nº 6

PANADERIA "X"

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA POR EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
 MES: _____ AÑO: _____

FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

AUTORIZADO POR: _____

ANEXO N° 7**PANADERIA "X"****REPORTE MENSUAL DE VENTAS**

Mes _____ Año _____

Fecha	Facturas No.		Ventas		Venta total
	De	Al	Mostrador	Vendedor	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Preparado por _____

Revisado por _____

PANADERIA "X"

ANEXO N° 8

CONTROL DE PRODUCCION DIARIA PARA PAGO POR OBRA

Periodo de Pago: _____

FECHA	NOMBRE	PRODUCTO	PRODUCCION		MONTO A PAGAR	FIRMA DE AUTORIZACIONES	FIRMA DE RECIBIDO
			PROGRAMADA	REALIZADA			

Elaborado

Revisado

Autorizado

PANADERIA "X"

ANEXO N° 9

CONTROL DE PRODUCCION DIARIA PARA PAGO A EMPACADORES

Periodo de Pago: _____

FECHA	NOMBRE	PRODUCTO	EMPAQUE		MONTO A PAGAR	FIRMA DE AUTORIZACIONES	FIRMA DE RECIBIDO
			PROGRAMADO	REALIZADO			

Elaborado

Revisado

Autorizado



EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Al público en general **HACE SABER**: Que a partir del **16 de junio del corriente año**, entrarán en vigencia los Salarios Mínimos fijados por el Consejo Nacional de Salario Mínimo, que estaban decretados a pagarse a partir del **15 de noviembre del año en curso**, en los montos establecidos en los Decretos Ejecutivos Nos.106, 107, 108 y 109 de fecha 6 de noviembre de 2007, publicados en el Diario Oficial N° 207 Tomo 377 de fecha 7 de noviembre de ese mismo año.

La nueva fecha de vigencia se establece en base al Decreto Ejecutivo N° 64 de fecha 30 de mayo de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 100 Tomo 379 de ese mismo día, mes y año.

*PARA TRABAJADORES AGROPECUARIOS (D.E. N° 106)	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 3.00 diarios	\$ 0.75 por hora
	a) Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 3.28 diarios	\$ 0.81 por hora
	b) Por arco/a recolectada.....	\$ 0.056	
	c) Por fibra recolectada.....	\$ 0.026	
*EN LA RECOLECCIÓN DE COSECHA DE ALGODÓN	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 2.50 diarios	\$ 0.312 por hora
	a) Por fibra recolectada.....	\$ 0.025	
*EN LA RECOLECCIÓN DE COSECHA DE CAÑA DE AZÚCAR	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 2.78 diarios	\$ 0.347 por hora
	b) Por tonelada rozada.....	\$ 1.39	
*PARA TRABAJADORES DEL COMERCIO Y SERVICIOS (D.E. N° 108)	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 6.81 diarios	\$ 0.80 por hora
	(Excepto Maquila Textil y Confeción)		
*PARA TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 6.27 diarios	\$ 0.788 por hora
*PARA TRABAJADORES DE MAQUILA TEXTIL Y CONFECIÓN	Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas.....	\$ 5.57 diarios	\$ 0.696 por hora
*PARA TRABAJADORES DE IND. AGRIC. DE TEMPORADA (D.E. N° 109)	Por una quienes laboran en Beneficios de Café.....		
	a) Para quienes laboran en Beneficios de Café.....	\$ 4.34 diarios	\$ 0.542 por hora
	b) Para quienes laboran en Beneficios de Algodón e Ingenios de Azúcar.....	\$ 3.16 diarios	\$ 0.395 por hora

Mayor información visitar pagina web: www.mtps.gob.sv o call center: 2209-3838



UN GOBIERNO CON DIFERENCIA PARA TI

ANEXO N° 11

PANADERIA "X"

PLANILLA DE PAGOS DE SUELDOS DEVENGADOS

PERIODO DE PAGO: _____

FECHA DE PAGO: _____

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

ANEXO N° 12

TABLA DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

a) Remuneraciones pagaderas mensualmente

Si la remuneración mensual es:

El impuesto a retener será de:

DESDE	HASTA	
€ 0.01	€ 2,770.82	SIN RETENCION
\$ 0.00	\$ 316.67	
€ 2,770.83	€ 4,104.16	€41.70 (\$4.77) más el 10% sobre exceso de €2,770.83 (\$316.67)
\$ 316.67	\$ 469.05	
€ 4,104.17	€ 6,666.67	€41.70 (\$4.77) más el 10% sobre exceso de €2,000.00 (\$228.57)
\$ 469.05	\$ 761.91	
€ 6,666.68	€ 16,666.00	€525.00 (\$60.00) más el 20% sobre exceso de €6,666.67 (\$761.91)
\$ 761.91	\$ 1,904.69	
€ 16,666.01	En adelante	€2,000.00 (\$228.57) más el 30% sobre exceso de €16,666.00 (\$1,904.69)
\$ 1,904.69		

b) Remuneraciones pagaderas quincenalmente

Si la remuneración mensual es:

El impuesto a retener será de:

DESDE	HASTA	
€ 0.01	€ 1,385.41	SIN RETENCION
\$ 0.00	\$ 158.33	
€ 1,385.42	€ 2,052.08	€20.85 (\$2.38) más el 10% sobre exceso de €1,385.42 (\$158.33)
\$ 158.33	\$ 234.52	
€ 2,052.09	€ 3,333.33	€20.85 (\$2.38 más el 10% sobre exceso de €1,000.00 (\$114.29))
\$ 234.52	\$ 380.95	
€ 3,333.34	€ 8,333.33	€262.50 (\$30.00) más el 20% sobre exceso de €3,333.34 (\$380.95)
\$ 380.95	\$ 952.34	
€ 8,333.01	En adelante	€1,000.00 (\$114.29) más el 30% sobre exceso de €8,333.01 (\$952.34)
\$ 952.34		

c) Remuneraciones pagaderas semanalmente

Si la remuneración mensual es:

El impuesto a retener será de:

DESDE	HASTA	
€ 0.01	€ 692.70	SIN RETENCION
\$ 0.00	\$ 79.17	
€ 692.71	€ 1,026.04	€10.43 (\$1.19) más el 10% sobre exceso de €692.71 (\$79.17)
\$ 79.17	\$ 117.26	
€ 1,026.05	€ 1,666.66	€10.43 (\$1.19 más el 10% sobre exceso de €500.00 (\$57.14))
\$ 117.26	\$ 190.48	
€ 1,666.67	€ 4,166.00	€131.25 (\$15.00) más el 20% sobre exceso de €1,666.66 (\$190.48)
\$ 190.48	\$ 476.11	
€ 4,1666.01	En adelante	€500.00 (\$57.14) más el 30% sobre exceso de €4,166.00 (\$476.11)
\$ 476.12		

ANEXO N° 13

PANADERIA "X"

**Comprobante
de pago
Nº._____**

Periodo de pago : Del _____ al _____
(DD/MM/AA) (DD/MM/AA)

Empleado : _____
Cód. de empleado: _____
Cargo desempeñado: _____

INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldos	\$ _____	ISSS	\$ _____
Horas extras diurnas	\$ _____	AFP	\$ _____
Horas extras nocturnas	\$ _____	RENTA	\$ _____
Asuetos	\$ _____	Dscto. Por llegadas tardes	\$ _____
Total Devengado	\$ _____	Otros	\$ _____
		Total descontado	\$ _____
		Neto a pagar	\$ _____

_____, _____, de _____, de _____.
(Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

F. _____
Recibí conforme

PANADERIA "X"

CONTROL DE DETERMINACION DE VACACIONES

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE CONTRATACION	PERIODO DE SERVICIO	SALARIO MENSUAL	CALCULO DE REMUNERACION QUINCENAL	(+) RECARGO 30%	COMPENSACION CORRESPONDIENTE

ANEXO N° 15

PANADERIA "X"
RECIBO DE PAGOS

POR \$_____

RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____ 00/100 DOLARES

EN CONCEPTO DE: _____

_____, ____ DE ____, DE _____
(Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

F._____

FIRMA DEL EMPLEADO

ANEXO N° 16

PANADERIA "X"
CONTROL DE DETERMINACION DE AGUINALDOS

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE COSTO Y GASTO	COMPENSACION CORRESPONDIENTE	CALCULO (DE ACUERDO AL COD. TRABAJO)	AGUINALDO A COMPENSAR

ANEXO N° 17

CARTA DE RENUNCIA

Sr._____

(Propietario de la panadería)

Estimado Sr._____,

Yo _____, con DUI No. _____ empleado de su dependencia desde DD/MM/AA, desempeñando el cargo de_____, por medio de la presente hago de su conocimiento mi renuncia a tal cargo por motivos de superación salarial, dejando de asistir a las instalaciones dentro de quince días a partir de hoy.

Sin más que agregar me suscribo de usted agradeciéndole por todos los conocimientos y la oportunidad brindada, extendiendo la presente en la Ciudad de San Francisco Gotera, a los _____días del mes de _____del año_____.

Atentamente.

F._____

FIRMA DEL EMPLEADO

ANEXO N° 18

PANADERIA "X"

RECIBO DE FINIQUITO

_____ , ____ de ____ de ____

(Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ US 00/100) COMO FINIQUITO EN
LA RELACION LABORAL QUE TENIA CON _____, S. A. DE C.V.
EMPRESA EN LA QUE PRESTE MIS SERVICIOS HASTA EL _____ DE _____

DICHA CANTIDAD SE ENCUENTRA INTEGRADA EN LA SIGUIENTE FORMA:

SALARIO CORRESPONDIENTE DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ \$ _____

PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO \$ _____

PARTE PROPORCIONAL DE VACACION ANUAL \$ _____

(-)TOTAL DE RETENCIONES \$ _____

RETENCION ISR \$ _____

RETENCION ISSS \$ _____

RETENCION AFP \$ _____

OTRAS \$ _____

NETO A PAGAR \$ _____

HAGO CONSTAR QUE TODAS LAS PRESTACIONES A QUE TENIA DERECHO DE ACUERDO CON
LA LEY, ME FUERON DEBIDAMENTE CUBIERTAS POR _____, S. A. DE C. V., POR LO
CUAL NO SE ME ADEUDA A LA FECHA CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CONCEPTO.

NO ME RESERVO DERECHO ALGUNO PARA EJERCER CON POSTERIORIDAD EN CONTRA DE
DICHA EMPRESA.

RECIBI

NOMBRE DEL EMPLEADO Y FIRMA.



ANEXO N° 19 A



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
PERSONA NATURAL**

Señor Director General de
Inspección de Trabajo
Presente

(DATOS DEL PROPIETARIO)

Yo, -

(Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) **mayor de edad (Ocupación u Oficio)**

; con fecha de nacimiento _____ originario de (lugar de
nacimiento) _____ de nacionalidad _____ ; con
Documento Identidad número: _____ (DUI, Carnet de Residente o
Pasaporte), extendido el día _____ en la ciudad de _____ ; con
Número de Identificación Tributaria _____ y giro o actividad
económica _____

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba por PRIMERA VEZ el centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para su efecto proporciono la siguiente información:

(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: _____

(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)

Según Balance General al:

Inscrito al Número _____ del Libro _____ del Registro de Balances, de fecha _____
con un activo de (letras y números) _____

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al propietario de la empresa, ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad)

San Salvador, ____ de _____ de dos mil _____.

f. _____

SELLO:



**DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
OFICINA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS
FORMULARIO DE INSCRIPCION DE PERSONA JURIDICA**

 MINTRAB
ANEXO N° 19 B

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

(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

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

(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)

Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción _____; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único)

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

(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)

Dirección del Centro de Trabajo: _____ (Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz) Según Balance General al: _____ Inscrito al Número _____ del Libro _____ del Registro de Balances, de fecha _____ con un activo de (letras y números) _____
--

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____
(Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR**

2. Nombre del Trabajador según el orden		1. No. Afiliación	
Apellido Paterno	Apellido Materno	3. Sexo	
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M
Nombre y Apellidos del Padre		Apellidos del Esposo	
4. Lugar de Nacimiento		5. Fecha de Nacimiento	
		<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Viudo
		<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Divorciado
		<input type="checkbox"/> Acompañado	
Deptlo.	Municipio	Colonia	6. Estado Civil
			<input type="checkbox"/> Soltero
			<input type="checkbox"/> Casado
			<input type="checkbox"/> Divorciado
			<input type="checkbox"/> Acompañado
7. Domicilio de Trabajador		8. Fecha de Inscripción	
Deptlo.	Municipio	Colonia	Dia Mes Año
9. Documento de Identidad Presentados:		10. Fecha Ingreso a Empresa	
Carné de Minoridad No _____	DUI No _____	11. Ocupación Trabajador	
Carné de Residente No _____	Pasaporte No _____	12. Salario Mensual Estim.	
		\$ _____	
Lugar y Fecha		Firma del Trabajador	Sello
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS			
COD ESTATUS	COD SEXO	COD LUGAR NAC	COD ESTADO CIVIL
			COD DOMICILIO
			COD CENTRO DE ATENCION
			COD OCUPACION

Firma del Patrono o Responsable

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION (CA)
SOLICITUD DE AFILIACION



YO,				HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgares Derecho)
SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CRECER, S.A.				NUP y Fecha de Incorporación al SAP
DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha	Firma del Agente que tramita	Firma del Agente Acreditado	Firma del Solicitante

CONTRATO DE AFILIACION

1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
NO. ISSS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MATRICULA INPEP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NO. NIT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TEL. DOMICILIO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TEL. MOVIL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NACIONALIDAD		CONOCIDO POR:		
DIRECCION: COL. <input type="checkbox"/> RESID. <input type="checkbox"/> URB. <input type="checkbox"/> REPTO. <input type="checkbox"/> COMP. <input type="checkbox"/> CTR. <input type="checkbox"/> U. COND. <input type="checkbox"/> CTON. BO. <input type="checkbox"/> PROYECTO <input type="checkbox"/> COMUN. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> FINCA. <input type="checkbox"/> LOTIF. <input type="checkbox"/> HDA. <input type="checkbox"/> CAS. <input type="checkbox"/> CARRET. <input type="checkbox"/> BLVD. <input type="checkbox"/> AUTOP. <input type="checkbox"/> ALAM. <input type="checkbox"/> CL. <input type="checkbox"/> AV. <input type="checkbox"/> PROLNG. <input type="checkbox"/> VIA. <input type="checkbox"/> SDA. <input type="checkbox"/> PIE. <input type="checkbox"/> KM. <input type="checkbox"/> CION. <input type="checkbox"/> ACC. <input type="checkbox"/> EDIF. <input type="checkbox"/> GPO. <input type="checkbox"/> ZONA. <input type="checkbox"/> ET. <input type="checkbox"/> MZA. <input type="checkbox"/> POL. <input type="checkbox"/> BLOCK. <input type="checkbox"/> SECT. <input type="checkbox"/> EQ. <input type="checkbox"/> NIV. <input type="checkbox"/>		SEXO	FECHA NACIMIENTO (según documento de identificación utilizado): M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> ANO <input type="text"/>	
CASA <input type="checkbox"/> APTO. <input type="checkbox"/> LOTE. <input type="checkbox"/>		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO	DUI <input type="checkbox"/>	
REFERENCIA DEPARTAMENTO / ESTADO		NO. DEL DOCUMENTO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CMI <input type="checkbox"/>	
MUNICIPIO / CIUDAD		LUGAR DE EXPEDICION	CARNE RESIDENTE <input type="checkbox"/>	
PAÍS		FECHA EXPEDICION DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> ANO <input type="text"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	
ESTADO FAMILIAR S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>				

2. ANTECEDENTES PREVISIONALES

TIPO DE TRABAJADOR:	DEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OCCUPACION:	SOLICITUD DE PERMANENCIA NO. <input type="checkbox"/>		

3. DATOS DEL EMPLEADOR

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA INICIO DE LABORES CON ESTE EMPLEADOR DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	NIT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FAX <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DIRECCION:	DEPARTAMENTO/ESTADO	MUNICIPIO / CIUDAD	PAÍS	
LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO:	ACTIVIDAD ECONOMICA:			
MEDIO DE DECLARACION:	IBC	PRIVADO / PUBLICO ADMINISTRATIVO DOCENTE PUBLICO <input type="checkbox"/>		

4. DATOS DEL (LOS) AGENTE (S)

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE
AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTENIDA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP, RAZON POR LA CUAL PROCEDO A AFILIARLO.	Nombre y Firma de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador	Cargo de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador	Sello del Empleador
---	--	---	---------------------

6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES

Observaciones:	HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgares Derecho)
DONDE DESEA RECIBIR SU LIBRETA DE AHORROS CON LA 1ra. COTIZACION? AGENCIA MAS CERCANA <input type="checkbox"/> DIRECCION EMPLEADOR <input type="checkbox"/> DOMICILIO PARTICULAR <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DE LA AGENCIA:	
AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEMOS Y POR ESO ACEPTAMOS.	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECUADROS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN.	SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.
Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir contratos	Nombre y Firma del Trabajador Representante Legal o Firmante a Ruego
	Tipo y Número del Documento de identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego

**LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO
DE LA ULTIMA COPIA**

LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO
DE LA ULTIMA COPIA

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
 PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA

PLA

ANEXO N° 22

INSTITUTO SHILVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL		PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA							
REGIMEN DE SALUD									
1. NOMBRE DEL PATRONO	2. FECHA DE EMISION		3. RUTA		4. NUMERO PATRORAL		5. CORR. PLANILLA 6. HOJA		
7. DIRECCION DEL PATRONO	6. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO		9. TELEFONOS		14. PERIODO DE PAGO		17. TELEFONOS		
10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	11. M.I.T.		12. IVA.		13. ACTIVIDAD ECONOMICA				
15. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO	16. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO								
18. 20. NUMERO DE AFILIACION O CONV. TD.	21. NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION		SEÑOR/PATRON ANOTAR LOS CAMBIOS PARA EL MES DE		COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES:				
19. SELLAS Y ASOCIACIONES			22. SALARIO DERIBADO		23. SALARIO DERIBADO		34. TOTAL APORTE		
24. SERVICIOS FINANCIERAS FAVOR COMPARTIDA (BENIAL + COPASI)			24. APORTE PATRONAL		25. APORTE LABORAL		35. TOTAL APORTE		
EL TRABAJO DEBE SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL DE									
35. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL DE									
SRES.: BANCOS Y ASOCIACIONES FINANCIERAS FAVOR COMPARTIDA (BENIAL + COPASI)									
HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA.									
TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN)									
FIRMA Y SELLO DEL DATO(DON)									



PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

SA

ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue

Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año Mes Día Mes Año

II. AUTOLiquidación

(16) N. U.P.	(15) Tipo	(16) Número	(17) Nombre del Afiliado	(17) Nombre del Trabajador	(17) P. Apellido	(17) P. Puesto	(17) D. Nombre	(17) D. Nombre
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

III. FORMA DE PAGO

(37) EFECTIVO (38) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(39) CHEQUE

NOMBRE BANCO

NO. CHEQUE

VALOR

TOTAL CHEQUES ()

TOTAL EFECTIVO

TOTAL PAGO

TOTAL RECAUDADO

TOTAL DE MORA

RECARDO DE MORA

RECARGO MORA AFP

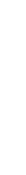
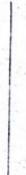
SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)

TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO UNICAMENTE POR LOS EMPLEADORES CON MENOS DE VENTINOCO TRABAJADORES.

LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE RECOSTADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS.

No. Planilla
AMAX 000 2881127



Uso de la Planilla

(4) Declaración y Pago

(5) Página _____

(6) Documentos que presentan:

(7) Identificación NIT

(8) Nombre o razón social

(9) Nombre del Centro de Trabajo

(10) Número de trabajadores

(11) Teléfono / Fax

(12) Dirección

(13) Banco del Empleador

(14) Oficina de Clas.

(15) No.

(16) Código Observación

(17) NIT

(18) Cotización base

(19) Cotización voluntaria

(20) Cotización voluntaria afiliado

(21) Cotización voluntaria empleador

(22) Cotización voluntaria empleador

(23) Cotización voluntaria empleador

(24) Cotización voluntaria empleador

(25) Número de empleados declarados

(26) TOTAL OBLIGACIONES OBLIGATORIAS

(27) TOTAL COIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)

(28) TOTAL COIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)

(29) SUBTOTAL COIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28)

(30) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)

(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)

(32) PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP PARA PAGOS ATRAZADOS)

(33) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR

(34) RECARDO DE MORA COIZACIONES

(35) RECARDO MORAS AFP

(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)

Dicirlo que los datos consignados son Relativos y Autorizo a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones constituyentes en efecto el porcentaje en forma proporcional entre cada uno de los años reportados en este formulario.

(40) Firma y Jefe de Empleador o Representante legal.

(41) Firma y Jefe de Cuenta

Sellos Entidad Financiera



**DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$

ANEXO N° 24

NUMERO DE DECLARACION
10 5

F14 V6

1	03	NIT	Periodo Tributario			Complemente este Recuadro solo si su Declaración es Modificatoria			07	Número de Declaración que Modifica		
			5	Mes	Año							
			01		7							
2 Apellido(s), Nombre(s), Razón o Denominación Social:												
I N G R E S O S B R U T O S				DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL			0.3 %			1.5 %		
P	3	Actividades Comerciales	202			5 210 +			3 22 +			3
A	4	Actividades de Servicios				212 +			8 26 +			8
G	5	Industria de la Construcción							28 +			6
O	6	Actividades Industriales							20 +			8
A	7	Actividades Agropecuarias							24 +			5
A	8	Otras Actividades No Sujetas a Retención							30 +			7
A	9	Otros Ingresos							32 +			4
C	10	TOTAL INGRESOS				216 =			6 34 =			6
C	11	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas				217 -			3 38 -			5
U	12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados							40 -			2
E	13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta				219 =			0 42 =			8
E	14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)				220 =			9 44 =			3
N	15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)							45 =			6
N	16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior							46 -			1
T	17	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior							48 -			7
A	18	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)							50 -			3
A	19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo							54 =			2
A	20	Total a Pagar Entero Pago a Cuenta							56 =			7
C O N C E P T O D E E N T E R O				Número de Sujetos			Monto Sujeto a Retención			Impuesto Retenido		
R	21	Servicios de Carácter Permanente	57	0 73			2 89 +					0
R	22	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	58	6 74			4 90 +					7
E	23	Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero	59	6 75			5 91 +					6
E	24	Rentas Provenientes de Intereses Por Emisión y Colocación de Títulos	60	1 76			1 92 +					2
T	25	Retenciones Por Actividades Agropecuarias	61	2 77			0 93 +					9
E	26	Retenciones Por Juicios Ejecutivos	62	9 78			7 94 +					5
E	27	Otras Retenciones	63	3 79			0 95 +					8
N	28	Servicios sin Dependencia Laboral	64	8 80			5 96 +					2
C	29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65	4 81			9 97 +					0
C	30	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas Domiciliadas	66	5 82			3 98 +					1
I	31	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas No Domiciliadas	67	7 83			0 99 +					8
O	32	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	68	3 84			3 100 +					5
C	33	Pagos Efectuados a Casa Matriz Por Filiales o Sucursales	69	8 85			1 101 +					4
N	34	Retenciones Sobre Premios a No Domiciliados	70	2 86			5 102 +					7
E	35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	71	4 87			2 103 +					1
E	36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72	6 88			4 104 +					2
S	37	Entero Computado en Retención							105 =			9
S	38	Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)							106 -			2
S	39	Total Entero Retenciones (Si el resultado es negativo solicitar por escrito pago indebido o en exceso)							108 =			4
40	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES								109 +			0
41	Multa (Ateniado) → Pago a Cuenta: 62	9	→ Retenciones: 107	3	→ Total: Casilla 109 + Casilla 110 ↳				110 +			1
42	Total a Pagar								112 =			8
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.							Uso Exclusivo Institución Autorizada Fecha de Recepción Día Mes Año 200					
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado							Firma y Sello del Receptor Autorizado					

F11 V7



DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Tambien Constituye solicitud de Devolucion para las Personas Naturales con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 2,857.14

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

NUMERO DE DECLARACION

10 _____ 3

COMPLETAR ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION

No. Declaracion que Modifica
18 _____ 3

IDENTIFICACION	Ejercicio Dia Mes Año	Dia Mes Año	NUMERO DE DECLARACION
CALCULO	Del 01 9 Al 02 7	18 3	
RENTA IMPONIBLE	SEGUN TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		
Liquidacion	NIT 03 - 9	ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$	

Apellido(s) / Nombre(s) / Razón Social o Denominación

IDENTIFICACION	Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo	Costos, Gastos y Deducciones del ejercicio o periodo
CALCULO	Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones 105 + \$ _____ 8	Deducciones Personas Naturales (Casilla No. 7/25) 205 + \$ _____ 4
RENTA IMPONIBLE	Profesiones, Artes y Oficios 110 + \$ _____ 4	Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Casilla 545+609+650) 210 + \$ _____ 1
Liquidacion	Por Actividades de Servicios 115 + \$ _____ 5	Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas) 215 + \$ _____ 8
	Por Actividades Comerciales 120 + \$ _____ 1	TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES 225 = \$ _____ 9
	Por Actividades Industriales 125 + \$ _____ 2	Costos y Gastos No Deductibles (Art. 29-A Ley Impuesto Sobre la Renta) 235 + \$ _____ 6
	Por Actividades Agropecuarias 130 + \$ _____ 9	RENTA NETTA (Casilla 145+225+235) si es mayor o igual a cero 240 = \$ _____ 0
	Por Utilidades y Dividendos 135 + \$ _____ 6	PENSA A RENTA (Casilla 145+225+235) si es menor que cero 242 = \$ _____ 2
	Por Servicios Realizados en el Exterior y Utilizaciones en el Exterior 137 + \$ _____ 0	Renta Netta por motivo Presupuestalmente Otorgados en el Ext (Casilla 87/3) 245 + \$ _____ 2
	Otras Rentas Gravables 140 + \$ _____ 7	Renta Paga (suma la Reta de Cada Casilla 128 de Formulario F-944) 250 + \$ _____ 7
	TOTAL RENTAS GRAVADAS 145 = \$ _____ 3	TOTAL RENTA IMPONIBLE (SUMAR CASILLAS 240+245+250) 255 = \$ _____ 3

IDENTIFICACION	Señor Contribuyente para facilitar la elaboración de su Declaración y agilizar su devolución, utilice el Sistema de Declaración Electrónica Tributaria (DET), el cual puede obtener en los Centros o Mini Centros Express en todo el país o en el portal del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv		
CALCULO	No de Resolución 322 7	IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	
RENTA IMPONIBLE	No Declaracion del Ejercicio Anterior 320 2	300 + \$ _____ 0	
Liquidacion		IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla 104 F-944) 305 + \$ _____ 5	
		TOTAL IMPUESTO (Casilla 300+305) 310 = \$ _____ 1	
		Impuesto Retenido (Casilla 830) 315 - \$ _____ 7	
		Pago a Cuenta 320 - \$ _____ 8	
		Crédito Segun Resolución 325 - \$ _____ 4	
		Crédito Aplicable Ejercicio anterior 328 - \$ _____ 5	
		Liquidación anual del impuesto pagado en declaración que modifica 329 - \$ _____ 6	
		IMPUESTO DETERMINADO (Casillas 310-(315+320+325+328+329) si es Positivo 330 = \$ _____ 4	
		Multa Atenuada Segun Artículo 281 Código Tributario 335 + \$ _____ 9	
		TOTAL A DEVOLVER (Casilla 310+320+325+328+329-310)si resultado es positivo 345 = \$ _____ 0	
		TOTAL A PAGAR (Casilla 330+335) 350 = \$ _____ 6	

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	405 + \$		7	Médicos (Conforme a Documentación)	711 + \$		0
Compra Materia Prima	410 + \$		3	Colegiaturas (Conforme a Documentación)	712 + \$		9
Inventario Final de Materia Prima	415 - \$		4	ISSS (Salud)	713 + \$		7
Costo de Materia Prima Utilizada	420 = \$		0	Bienestar Magisterial	714 + \$		5
Mano de Obra	425 + \$		1	Donaciones (Según Documentación, hasta límite legal, sobre Casilla 917)	715 + \$		3
Costos Indirectos de Fabricación	430 + \$		8	IPSFA	716 + \$		1
Inventario Inicial Producto en Proceso	435 + \$		9	AFP Cuota Voluntaria (Hasta límite legal, según Decreto 26 Ley SAP)	717 + \$		0
Inventario Final de Producto en Proceso	440 - \$		5	Depreciación de Vehículo (No Aplica a Salarios)	718 + \$		5
Costo de Artículos Producidos/Comprados	442 = \$		6	Combustible (No Aplica a Salarios)	719 + \$		8
Inventario Inicial de Producto Terminado	444 + \$		2	Cuota Sindical o Semanal (Conforme Documentación)	720 + \$		6
Inventario Final de Producto Terminado	445 - \$		3	TOTAL (Sumatoria de Casillas 711 a 720)	725 + \$		0
Costo de lo Vendido	450 = \$		0				
Gastos de Venta (Sin Incluir Donación)	525 + \$		6				
Gastos de Administración (Sin Incluir Donación)	530 + \$		4				
Gastos Financieros (Sin Incluir Donación)	535 + \$		6				
Total Gastos de Operación	540 = \$		1				
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (CASILLAS 450 + 540)	545 = \$		9				
COSTOS Y GASTOS COMERCIO, AGROPECUARIA, SERVICIOS, PROFESIONES, ARTES Y OFICIOS				BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL			
Inventario Inicial	601 + \$		7	DIA	MES	AÑO	
Costo Artículos Producidos / Comprados	602 + \$		5	800			5
Inventario Final	603 - \$		3				
Costo de Venta	604 = \$		1				
Gastos de Venta (Incluir donación)	605 + \$		0				
Gastos de Conservación (Sin Incluir donación)	606 + \$		8				
Gastos Financieros (No incluir donación)	607 + \$		6				
Total Gastos de Operación	608 = \$		4				
TOTAL COSTO DE VENTA + GASTOS DE OPERACION (Casilla 604-608)	609 = \$		2				
DESPERTE MATERIA PERSONAL (PM) personas (Justificativa)	650 = \$		7				

OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCIO O PERÍODO DE IMPÓSICIÓN						OPERACIONES POR CREDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR					
Rentas No Gravadas o Exentas						Rentas Obtenidas en el Exterior					
730	+	\$				870	+	\$			
Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta						Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior					
732	+	\$				871	-	\$			
Rentas No Gravadas AFP (Cuota Legal y Porción Cuota Voluntaria No Deducible), ISSS e INPEP						Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior					
734	+	\$				872	-	\$			
Utilidades y Dividendos						TOTAL					
736	+	\$				873	=	\$			
Indemnizaciones No Gravadas											
738	+	\$									
Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas											
740	-	\$									
Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta											
742	-	\$									
Reserva Legal no Gravadas o Excluidos o que No Constituyen Renta											
744	-	\$									
Ganancia de Capital Neta No Gravada (Casilla 148 F-944)											
746	+	\$									
TOTAL UTILIDADES DEL EJERCIO O PERÍODO DE IMPÓSICIÓN											
750	=	\$									
1. Señor Contribuyente evite pagos de Intereses, Multas y contratiempos presentando su Declaración dentro del plazo legal.											
2. No espere el último día para cumplir con su obligación.											
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS											
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			825	\$				
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			0 825	\$				
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			0 825	\$				
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			0 825	\$				
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			0 825	\$				
NIT de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo						Nombre de la Persona (Natural o Jurídica) que Retuvo:					
810		-				9					
Código Ingreso	Ingresos Gravados					Impuesto Retenido					
805	2	815	\$			0 825	\$				
TOTAL											
Ingresos Gravados						Impuesto Retenido					
820	\$					830	\$				

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
LABORALES**

CONTENIDO:

ASPECTOS	SECCION
CÓDIGO DE TRABAJO	A
OBJETO DEL CÓDIGO DE TRABAJO	B
SUJETOS DEL CÓDIGO DE TRABAJO	C
REPRESENTACIÓN PATRONAL	D
LA SUSTITUCIÓN .PATRONAL	E
DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO	F
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	G
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	H
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO	I
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	J
LA JORNADA DE TRABAJO	K
EL TRABAJO EN LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES	L
EL TRABAJO EXTRAORDINARIO	M
EL DESCANSO SEMANAL Y LOS DÍAS DE ASUETO	N
DÍA DE DESCANSO SEMANAL	O
DÍAS DE ASUETO	P
VACACIONES	Q
EL SALARIO	R
AGUINALDO	S
DEL TRABAJO DE LAS MUJERES	T
DEL TRABAJO DE LOS MENORES	U
DEL TRABAJO DE LOS APRENDICES	V
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	W
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	X
GLOSARIO DE ABREVIATURAS	Y

A. CÓDIGO DE TRABAJO

Algunas inquietudes que todo empresario debe responderse.

1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE TRABAJO?

Es el cuerpo legal que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores estableciendo sus derechos y obligaciones.

B. OBJETO DEL CODIGO DE TRABAJO

2. ¿CUÁL ES EL OBJETO PRINCIPAL DEL CÓDIGO DE TRABAJO?

El Código de Trabajo tiene como objeto principal armonizar las relaciones jurídicas entre patronos y trabajadores y está basado en principios que tienden al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores y los reconocidos por nuestra Constitución en el Capítulo II, Sección Segunda. (Art.38 Inc. Iº Cn; Art. I CT)

C. SUJETOS DEL CODIGO DE TRABAJO

3. ¿A QUIÉNES SE APLICAN LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE TRABAJO?

- A las relaciones de trabajo que se establecen entre patronos y trabajadores privados.
- A las relaciones de trabajo entre el Estado, los municipios, las instituciones oficiales autónomas y sus trabajadores cuando la relación fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo. (Art. 2 CT)

4. ¿A QUIÉNES NO SE APLICA EL CÓDIGO DE TRABAJO?

A los trabajadores del Estado, municipios e instituciones oficiales autónomas cuya relación de trabajo, se origina en un acto administrativo, como por ejemplo, el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General de la Nación y Fondos Especiales de tales instituciones o en los presupuestos municipales, cuando la relación de trabajo tenga su origen en un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos conforme lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Art. 2 CT)

D. REPRESENTACIÓN PATRONAL

5. ¿Quiénes son representantes del patrono de acuerdo al Código de Trabajo?

El Código de Trabajo presume de derecho, es decir que no admite prueba en contrario, que son representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, los directores, gerentes, administradores, caporales y en general las personas que ejercen funciones de dirección o de administración en la empresa, establecimiento o centro de trabajo. (Art. 3 CT)

E. LA SUSTITUCIÓN PATRONAL

6. ¿ES CAUSA DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO LA SUSTITUCIÓN PATRONAL?

La sustitución de patrono no es causa de terminación de los contratos de trabajo, ni afecta los derechos originados con motivo de la prestación de los servicios, salvo que aquellos fueren mejores en la empresa del patrono sustituto. (Art. 6 Inc., Iº CT)

7. ¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DEL PATRONO SUSTITUTO Y DEL SUSTITUIDO?

El patrono sustituto (nuevo patrono) responderá solidariamente con el sustituido (antiguo patrono), por las obligaciones laborales nacidas antes de la sustitución; pero dicha responsabilidad sólo tendrá lugar durante el término de la correspondiente prescripción. Se entiende por prescripción, en este caso, el tiempo que la ley establece para que se extinga un derecho por no haberlo ejercido su titular en el tiempo establecido legalmente. (Arts. 6 Inc. 2º, y 616 CT)

8. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES A CARGO EXCLUSIVO DEL PATRONO SUSTITUTO?

Son a cargo exclusivo del nuevo patrono las obligaciones laborales que nazcan después de la sustitución; sin embargo, mientras el sustituido no diere aviso de la sustitución a! personal de la empresa por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo, ambos patronos responderán solidariamente de las obligaciones dichas.

En los casos de riesgos profesionales, jubilación y otros semejantes en que se hubieren contraído, voluntaria o forzosamente, obligaciones que deben pagarse en forma de pensión, el patrono sustituto (nuevo patrono) será el único responsable y quedará obligado a su pago a partir de la sustitución. (Art 6 Irte, 3º y 4o CT)

9. ¿CUÁL ES EL PORCENTAJE DE SALVADOREÑOS QUE DEBE TENER UNA EMPRESA EN EL PAÍS?

Todo patrono está obligado a integrar el personal de su empresa con el noventa por ciento (90%) de salvadoreños, por lo menos. (Art. 7 CT)

10. ¿HAY DIFERENCIA EN CUANTO A LA LIBERTAD DE OPORTUNIDADES ENTRE SALVADOREÑOS Y EXTRANJEROS?

No, porque es obligación del Estado velar por el respeto de los principios de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y la ocupación, incluyendo el acceso a la formación profesional. (Arts. 11 y 12 CT)

F. DERECHO INDIVIDUAL DE TRABAJO

11. ¿PUEDE ALGUIEN IMPEDIR EL DERECHO AL TRABAJO DE UNA PERSONA?

No, solamente se puede impedir el derecho al trabajo de una persona mediante resolución de autoridad competente encaminada a tutelar los derechos de los trabajadores, de los patronos y de la sociedad, pero sólo en los casos previstos por la ley. (Art. 13 CT)

12. ¿PUEDE ALGUIEN OBLIGAR A OTRO A REALIZAR ALGÚN TRABAJO, BAJO AMENAZAS, CUANDO EL TRABAJADOR NO SE HA OFRECIDO VOLUNTARIAMENTE?

No, porque la ley no admite ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, excepto cuando se refiere a los casos siguientes:

- a. Que el trabajo o servicio se exija en virtud de las leyes sobre el servicio militar obligatorio y tenga un carácter puramente militar.
- b. Que el trabajo o servicio forme parte de las obligaciones cívicas normales.
- c. Que el trabajo o servicio se exija en virtud de una condena pronunciada por sentencia judicial, a condición de que se realice bajo la vigilancia y control de las autoridades públicas y que la persona que lo preste no sea cedida o puesta a disposición de particular, compañía o personas jurídicas de carácter privado.
- d. Que el trabajo o servicio se exija en caso de fuerza mayor como guerras, siniestros o amenaza de siniestros, tales como: Incendios, inundaciones, hambre, temblores de tierra, epidemias y epizootias violentas, invasiones de animales, de insectos o parásitos vegetales dañinos, o cualquier otra circunstancia que ponga en peligro o amenace poner en peligro la vida o las condiciones normales de existencia de toda o parte de la población.
- e. Que sean pequeños trabajos comunales realizados por los miembros de una comunidad en beneficio directo de la misma, a condición de que los miembros de la comunidad tengan derecho a pronunciarse sobre la necesidad de los mismos. (Art. 3CT)

G. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

14. ¿QUÉ ES EL 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. (Art. 17 Inc. Iº CT)

15. ¿HAY OBLIGACIÓN DE CELEBRAR POR ESCRITO EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

Sí. El contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, debe constar por escrito, en tres ejemplares; el trabajador y el patrono deben conservar una copia cada uno y la tercera copia debe remitirse a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. En cuanto a esto hay dos casos de excepción, en los cuales el contrato podrá celebrarse de forma verbal, estos casos son los del trabajador agropecuario y los del trabajador del servicio doméstico. (Art. 18,76 y 85 CT)

16. ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS DE NO OTORGAR EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR ESCRITO?

El código expresa que el contrato individual de trabajo por escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta es imputable al patrono. (Arts. 18 Inc. último y 413 Inc. Iº CT).

Además, se presume la existencia del contrato individual de trabajo, por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos. Probada la subordinación también se presume el contrato, aunque fueren por menor tiempo los servicios prestados. (Art. 20 CT)

17. ¿CÓMO SE PRUEBA EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

El contrato individual de trabajo se probará con el documento respectivo y, en caso de no existir el documento, con cualquier clase de prueba. (Art. 19 CT)

18. ¿CUÁNDO DEBE EL TRABAJADOR RECLAMAR EL DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

El trabajador está obligado a reclamar del patrono el otorgamiento del respectivo documento dentro de los ocho días siguientes al día en que empezó a prestar sus servicios. Esta obligación es, a la vez, un derecho del trabajador. (Art. 22 Inc. Iº CT)

19. ¿QUÉ HACER SI EL PATRONO SE NIEGA A OTORGAR EL DOCUMENTO DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

Una vez transcurrido el plazo de ocho días, contados a partir del día siguiente en que el trabajador empezó a prestar sus servicios, el trabajador debe comunicar tal situación, a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes y el Secretario de la Dirección acusará el recibo correspondiente. (Art 22 Inc. 2º CT)

20. ¿QUÉ DEBE CONTENER UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

El Código de Trabajo enumera catorce requisitos que debe contener el contrato y son los siguientes:

1. Nombre, apellidos, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante.

2. Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato.

3. El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible.

4. El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo.

5. La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios.

6. El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.

7. El horario de trabajo.
8. El salario que recibirá el trabajador por sus servicios.
9. Forma, período y lugar de pago.
10. La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono.
11. Nombre y apellidos de las personas que dependan económicamente del trabajador.
12. Las demás estipulaciones en que convengan las partes.
13. Lugar y fecha de la celebración del contrato.
14. Firma de los contratantes. (Art. 23 CT)

21. ¿QUÉ DERECHOS SE ENTIENDEN INCLUIDOS EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO?

En los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como;

- a. Los establecidos en el Código de Trabajo, leyes y reglamentos de trabajo.
- b. Los establecidos en los reglamentos internos de trabajo.
- c. Los consignados en los contratos y convenciones colectivas de trabajo.
- d. Los que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General De Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico.
- e. Los que resulten del laudo arbitral pronunciado en los conflictos a que se refiere el literal anterior,
- f. Los consagrados por la costumbre de empresa. (Art. 24 CT)

H. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

22. ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE REGULA EL CÓDIGO DE TRABAJO?

El Código de Trabajo regula básicamente dos modalidades de contratos de trabajo:
Contrato de trabajo por tiempo indefinido. Esta modalidad de contratación es la regla general. (Art. 25 CT)
Contrato de trabajo por tiempo definido. Es la excepción. (Arte. 23 núm. 4,59 y 86 CT)

23. ¿CUÁNDO ES POR TIEMPO INDEFINIDO EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

El contrato individual de trabajo se considera por tiempo indefinido cuando se refiere a labores que por su naturaleza sean permanentes en la empresa, en tal caso, aunque se señale plazo en el mismo, se considera celebrado por tiempo indefinido. (Art. 25 CT)

24. ¿CUÁNDO SE VA A CONSIDERAR QUE UNA LABOR ES DE NATURALEZA PERMANENTE EN LA EMPRESA?

Una labor se considera de naturaleza permanente cuando pertenece al giro o finalidad principal de la empresa, es decir, aquellas labores sin las cuales la empresa dejaría de ser lo que es y pasaría a ser de otra clase distinta a la definida por su titular para la misma o cuando siendo una labor de naturaleza distinta a la del giro de la empresa resulta necesaria para el cumplimiento de su finalidad.

25. ¿A QUIÉNES SE LES CONSIDERA TRABAJADORES INTERINOS?

Los trabajadores interinos son aquellos que son contratados por el patrono para llenar las vacantes que han dejado otras personas en los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante y estos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes, excepto el de inamovilidad en el cargo. (Art. 27 CT)

26. ¿CUÁNDO TERMINA EL CONTRATO DEL INTERINO?

El contrato del trabajador interino termina cuando retorna el trabajador sustituido, esto sin responsabilidad alguna para el patrono. (Art 27 CT)

27. ¿CUÁNDO SE PRESUME QUE EL TRABAJADOR INTERINO HA SIDO INCORPORADO COMO TRABAJADOR PERMANENTE?

Cuando el trabajador interino continúa trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido. (Art 27 CT)

28. ¿CUÁNDO TIENE VALIDEZ LA ESTIPULACIÓN DE PLAZO EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

Al respecto el código nos da las siguientes reglas generales con base a las cuales podemos determinar si la estipulación de plazo es válida o no: a. Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales.

Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva.

A falta de estipulación, en el caso de los literales anteriores, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido. (Art. 25 CT)

29. ¿ES LEGAL LA ESTIPULACIÓN DE UN PERÍODO DE PRUEBA EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO?

Si, es legal porque el código establece que en los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de dicho término, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato sin expresión de causa, es decir, sin responsabilidad tanto para el empleador como para el trabajador. (Art. 28 CT)

30. ¿QUÉ SUCEDA SI PASAN LOS TREINTA DÍAS DE PRUEBA Y NINGUNA DE LAS PARTES HA MANIFESTADO SU VOLUNTAD DE DAR POR TERMINADO EL CONTRATO?

El efecto de este silencio del trabajador y del empleador es que el contrato se entiende, a partir de ese momento, que continúa por tiempo indefinido. Excepto cuando se haya fijado plazo para su terminación en los casos permitidos por la ley de acuerdo a las reglas contenidas en los literales a) y b) del artículo 25 CT.

31. ¿PUEDE ESTIPULARSE UN NUEVO PERÍODO DE PRUEBA ANTES DE TRANSCURRIDO UN AÑO?

Cuando antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato. (Art. 28 Inc. 3o CT)

32. ¿HAY OBLIGACIÓN DEL PATRONO DE PAGAR SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA?

Sí. El patrono está obligado a pagar al trabajador durante el período de prueba su salario y todas las prestaciones sociales de ley correspondientes. Pero no está obligado al pago de la indemnización a la que se refiere el artículo 58 CT en caso de dar por terminado el contrato durante la vigencia del período de prueba, esto de conformidad a lo expresado el inciso primero del artículo 28 CT. En este caso no hay despido, sino una terminación unilateral del contrato de trabajo por una causal permitida por la ley que libera al patrono de la obligación de indemnizar.

33. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE TODO TRABAJADOR?

a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, el que el patrono o sus representantes le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud, es decir con su capacidad y condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono.

b) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores. Este es el aspecto en que más se concretiza la dependencia en que se encuentra el trabajador frente al patrono.

c) Desempeñar el trabajo con diligencia, (voluntad y capacidad) y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos. Aquí se ve el contenido ético del contrato de trabajo, ya que los contratos deben ejecutarse de buena fe. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a la terminación del contrato sin responsabilidad para el patrono por la causal 2o del artículo 50 del Código de Trabajo, es decir, por negligencia reiterada del trabajador, porque se supone que está capacitado para hacer bien el trabajo, cuando ya

tiene algún tiempo de estarlo realizando. Para estos efectos es que se concede el término de prueba.

- d) Guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa. El aspecto ético aquí es muy importante, además esta obligación persiste por su naturaleza, aún concluido el contrato de trabajo. En el ámbito puramente laboral no existe ninguna sanción por el incumplimiento de esta obligación, pero sí puede tener sanciones de tipo penal, cuando se trate de cuestiones vitales para la empresa.
- e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- f) Restituir al patrono en el mismo estado en que se les entregó, los materiales que éste les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- g) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado. Estas disposiciones se fundamentan en la buena fe que debe existir en la relación laboral. El trabajador está obligado a cuidar de las cosas de la empresa como si fueran de él, y el patrono a su vez está obligado a guardarle al trabajador los suyos.
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo. Esto no se circumscribe solamente a la ocasión en que se desempeña el trabajo, sino que siempre, aun cuando no se está trabajando. Se basa en la solidaridad, ya que la empresa no interesa sólo al patrono, sino también a los trabajadores.
- i) Desocupar la casa o habitación proporcionada por el patrono, en el término de treinta días contados desde la fecha en que termine el contrato de trabajo por cualquier causa. Si el trabajador encontrare otro trabajo antes de los treinta días, deberá desocupar la casa o habitación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día en que entró al servicio del nuevo patrono; pero deberá desocuparla inmediatamente que deje de prestar sus servicios por cualquier causa, cuando ocupar la casa o habitación resulte inherente a la prestación del trabajo.
- j) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud. Esta obligación es para garantía del patrono, para no afectarse económicamente por estar obligado a dar prestación por gastos médicos. También interesa a la comunidad, ya que puede tratarse de enfermedades endémicas.
- k) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo. Esta obligación tiende a prevenir las enfermedades comunes, personales y los accidentes de trabajo. La indemnización a que tiene derecho el trabajador en caso de accidente de trabajo, se reduce hasta en una tercera parte cuando se debe a negligencia del trabajador, al no usar el equipo de protección o al no atender las indicaciones dadas cuando se prueba que fue el patrono quien no cumplió las disposiciones relativas a seguridad e higiene, la indemnización que debe pagar al trabajador, se aumenta hasta en una tercera parte.
- l) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo. El reglamento interno tiene importancia para el trabajador, sobretodo en lo relativo a las medidas disciplinarias, debido a que es él quien recibe las sanciones establecidas. El reglamento interno deberá contener las horas de entrada y salida de los trabajadores; horas y lapsos destinados para las comidas; lugar, día y hora del pago; designación de la persona ante quien podrá ocurrir para peticiones o reclamos en general; disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas; labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad; tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades; indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo y las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesaria.
- m) Además de las obligaciones anteriores, todo trabajador deberá cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. (Art. 315 CT)

n) Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal, asimismo estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad. (Art. 31 CT)

34. ¿CUALES SON LAS PROHIBICIONES QUE TIENE TODO TRABAJADOR?

- a. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- b. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrado por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono, esto es para garantizar los intereses del patrono, aquí se aplica la causal 19 del artículo 50 del CT, con la cual el patrono podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, porque lo que se ha querido sancionar no es el perjuicio ocasionado a los intereses del patrono, sino que el abuso del trabajador al usar las herramientas en beneficio de personas distintas del patrono.
- f. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores. Aquí se prohíbe, inclusive la propaganda sindical, política, religiosa, entre otros, porque se quiere propiciar la disciplina y el normal funcionamiento de la empresa.
- g. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios. Esta prohibición tiene por objeto evitar cualquier suceso que altere la disciplina y el desarrollo de las labores. (Art. 32 CT)

I. SUSPENSIÓN LOS EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO

35. ¿QUÉ QUIERE DECIR QUE EL CONTRATO DE TRABAJO ESTÁ SUSPENDIDO?

Quiere decir que durante algún tiempo, el trabajador deja de prestar los servicios y el empleador deja de pagar los salarios. Es importante aclarar que la suspensión del contrato no afecta la antigüedad del trabajador, pero el tiempo que dure no se contará como tiempo trabajado. (Arts. 35 y 46 CT)

36. ¿CUÁLES SON LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO?

La ley establece las causas que autorizan la suspensión. De estas causas, unas se refieren a la persona del trabajador, como por ejemplo la enfermedad o accidente común que le impida temporalmente asistir al trabajo o por la detención de cualquier clase que sufriere el trabajador. Pero otras, se relacionan con el funcionamiento mismo de la empresa, como la falta de fondos para la continuación normal de los trabajos o el caso fortuito o fuerza mayor. Tratándose de las causales del artículo 37 del Código de Trabajo, la suspensión deberá ser decretada por el Juez de Trabajo competente de conformidad a lo establecido en los artículos del 440 al 444 del mismo cuerpo legal. (Arts. 36 y 37 CT)

37. ¿CUÁNDO FINALIZA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO?

Finaliza al desaparecer la causa que motivó la suspensión, o al cumplirse el tiempo máximo de duración que para la suspensión fija la ley, dicho tiempo máximo es de nueve meses.

El trabajador o los trabajadores que se presenten en tiempo a reanudar sus servicios y no lo puedan hacer por causa imputable al patrono, tendrán derecho a que el patrono les pague el equivalente al salario ordinario que habrían devengado durante el tiempo que dejaren de trabajar. (Arts. 44,45 y 29 Ord. 2o CT)

J. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

38. ¿CUÁLES SON LOS CASOS EN QUE EL CONTRATO DE TRABAJO TERMINA SIN RESPONSABILIDAD PARA NINGUNA DE LAS PARTES Y SIN INTERVENCIÓN JUDICIAL?

Son en los siguientes casos: Por el cumplimiento de plazo para el cual se había convenido el contrato; por la muerte del trabajador; por la terminación del negocio a consecuencia de la muerte del patrono; por la incapacidad legal, física o mental de cualquiera de las partes; por la disolución o liquidación de la sociedad cuando ésta haya concluido su negocio o finalizado el objeto para el cual fue creada; por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que se produzca la terminación de toda o parte del negocio; por la terminación total o parcial de las actividades de la

empresa y por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador la pena de prisión o por sentencia que imponga al patrono la misma pena. (Art. 48 CT).

39. ¿CUÁLES SON LOS CASOS EN QUE EL CONTRATO DE TRABAJO TERMINA SIN RESPONSABILIDAD PARA NINGUNA DE LAS PARTES PERO QUE SI REQUIEREN INTERVENCIÓN JUDICIAL?

Son en los siguientes casos: Por el cierre definitivo, total o parcial de la empresa o establecimiento; por la reducción definitiva de las labores, motivada por la incostumbreabilidad de los negocios y autorizada por sentencia del Juez de Trabajo competente y por la clausura del negocio, autorizada dicha clausura por sentencia del Juez de Trabajo competente. (Art. 49 CT) siempre por escrito. (Art. 54 Inc. Iº CT)

40. ¿QUÉ ES EL MUTUO CONSENTIMIENTO COMO CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO?

El mutuo consentimiento es el acuerdo a que llegan el empleador y el trabajador para poner fin al contrato de trabajo. Este acuerdo de las partes debe constar

41. ¿SE TERMINA EL CONTRATO DE TRABAJO CON LA RENUNCIA?

Si. La renuncia produce la terminación del contrato de trabajo y no necesita la aceptación del patrono, pero debe constar siempre por escrito. (Art. 54 Inc. Iº y 2º)

42. ¿QUÉ ES EL DESPIDO?

Es la terminación del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del empleador. (Art. 55 Inc. Iº CT)

43. ¿CUÁNDO EL TRABAJADOR NO DEBE CONSIDERARSE DESPEDIDO?

Cuando el despido provenga de una persona distinta del patrono o de sus representantes, en este caso el contrato de trabajo no ha terminado. (Art. 55 Inc. 2º CT).

44. ¿QUÉ PASA SI UNA PERSONA DISTINTA DEL PATRONO O DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ENTREGA AL TRABAJADOR UN COMUNICADO ESCRITO Y FIRMADO POR EL PATRONO O LOS REPRESENTANTES PATRONALES, COMUNICÁNDOLE EL DESPEDIDO AL TRABAJADOR?

En este caso, dicha comunicación dará por terminado el contrato de trabajo y el trabajador debe considerarse despedido, (Art. 55 Inc. V CT)

45. ¿PUEDE EL EMPLEADOR DESPEDIR AL TRABAJADOR POR CUALQUIER FALTA O CULPA?

No. El empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiendo al trabajador si éste incurre o comete únicamente las faltas o culpas que señala el Código de Trabajo. Si el trabajador fuere despedido de hecho sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono lo indemnice en la cuantía y forma que el Código de Trabajo establece. (Arts. 55 y 58 CT)

K. LA JORNADA DE TRABAJO

46. ¿QUÉ SE DEBE ENTENDER POR JORNADA DIURNA DE TRABAJO?

La jornada diurna de trabajo es la comprendida entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día. (Art. 161 Inc. V CT)

47. ¿CUÁL ES LA DURACIÓN MÁXIMA FIJADA POR LA LEY PARA LA JORNADA DE TRABAJO DIURNA?

La jornada de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no debe exceder de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas en la semana. (Art. 161 Inc. 3º y 4º CT)

48. ¿QUÉ SE DEBE ENTENDER POR JORNADA NOCTURNA DE TRABAJO?

La jornada nocturna es el lapso de tiempo de trabajo comprendido entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. (Art. 161 Inc. 2o CT)

49. ¿CUÁL ES LA DURACIÓN MÁXIMA FIJADA POR LA LEY PARA LA JORNADA DE TRABAJO NOCTURNA?

La jornada nocturna debe ser de siete horas diarias y de treinta y nueve semanales. (Art. 161 Inc. 3o y 4o CT)

50. ESTOS LÍMITES DE LA JORNADA DIURNA Y NOCTURNA ¿SE APLICAN A TODAS LAS ACTIVIDADES?

No. La jornada de trabajo en labores peligrosas e insalubres debe ser menor a la de las demás actividades. (Art 162 CT)

L. EL TRABAJO EN LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

51. ¿QUÉ SON LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES?

Las labores peligrosas son aquellas que pueden ocasionar la muerte al trabajador o dañarlo de modo inmediato y grave en su integridad física. Las labores insalubres son las que, por sus condiciones, pueden causar daño a la salud de los trabajadores. En el Código de Trabajo enumera a manera de ejemplos, algunas labores peligrosas y algunas labores insalubres, pero también se considerarán como tales las calificadas así por la Dirección General de Previsión Social. (Arts. 106, 108 y 162 Inc. 3o CT)

52. ¿CUÁLES SON LOS LIMITES DE LA JORNADA DE TRABAJO PARA ESTAS LABORES?

La jornada diurna no deberá ser mayor a siete horas diarias y treinta y nueve semanales, la jornada nocturna no deberá ser mayor a seis horas diarias y a treinta y seis horas semanales. Solamente se podrá modificar la duración de la jornada en esta clase de labores con autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social. (Art. 162 CT)

53. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO?

Es el tiempo en que el trabajador está a disposición del patrono para realizar las actividades de trabajo. Este tiempo incluye también las pausas para descansar, comer, ir al baño, entre otros., que se realicen dentro de la jornada. (Art. 163 CT)

54. ¿PUEDE AMPLIARSE O MODIFICARSE LA JORNADA DE TRABAJO?

En casos especiales la jornada de trabajo puede dividirse hasta en tres partes, comprendidas en no más de doce horas diarias, con autorización del Director General de Trabajo. Además, la jornada de trabajo puede modificarse cuando exista un acuerdo con los trabajadores respetando los parámetros que da la Constitución y el Código de Trabajo respecto a la duración de la jornada. (Arts. 163,164 y 165 CT)

55. ¿CUÁNTO TIEMPO DEBE EXISTIR ENTRE LA TERMINACIÓN DE UNA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y EL INICIO DE LA SIGUIENTE?

El tiempo comprendido será un lapso no menor a ocho horas, para su cálculo se tomará en cuenta inclusive el trabajo realizado en tiempo extraordinario. (Art 167Cl)

56. ¿EL TRABAJO REALIZADO EN LA JORNADA NOCTURNA ES REMUNERADO IGUAL QUE EL TRABAJO REALIZADO EN LA JORNADA DIURNA?

No, el trabajo realizado en jornada nocturna se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el salario básico establecido para igual trabajo en horas diurnas. (Art. 168 CT)

M. EL TRABAJO EXTRAORDINARIO

¿QUÉ ES EL TRABAJO EXTRAORDINARIO?

Es el que se realiza en exceso de La jornada ordinaria de trabajo, sea esta diurna o nocturna. (Art. 169 CT)

58. ¿ESTÁ OBLIGADO EL TRABAJADOR A PRESTAR SUS SERVICIOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS?

No, éstas sólo pueden pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan. Si la empresa es de las que trabaja las veinticuatro horas del día, podrá pactarse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente; también podrá pactarse esta hora a efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, para que los trabajadores puedan descansar los días sábados y domingos de cada semana. Esta situación debe ser aprobada por el Director General de Trabajo. (Art 17G CT)

59. ¿CÓMO SE REMUNERA EL TRABAJO REALIZADO EN HORAS EXTRAORDINARIAS?

El trabajo realizado en horas extraordinarias se paga con un cien por ciento (100%) de recargo sobre el salario básico por hora de la jornada de trabajo que se prolonga. Pero si las horas extras se realizan en horas nocturnas, se pagarán, además con un recargo de por lo menos un veinticinco por ciento (25%) sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas. (Arts. 168 y 169 CT)

60. ¿Y SI UN TRABAJADOR PRESTA SERVICIOS POR MÁS DE OCHO HORAS DIARIAS PERO NO ALCANZA A LAS CUARENTA Y CUATRO HORAS SEMANALES, DEBERÁ RECIBIR EL AUMENTO DEL PAGO EN LA HORA EXTRA?

Sí, por ejemplo, un trabajador laboró diez horas el día lunes, y ocho horas del martes al viernes, no laborando el sábado. Este trabajador en la semana prestó sus servicios por cuarenta y dos horas, no excediendo el máximo de la jornada laboral semanal (44 horas), pero sí excedió el día lunes del máximo de la jornada ordinaria de trabajo diurna (8 horas), por lo que esas dos horas deben pagársele con el recargo del cien por ciento (100%) del salario básico.

61. ¿QUÉ PASA SI EL TRABAJADOR PRESTA SUS SERVICIOS DURANTE HORAS DEL DÍA Y DURANTE HORAS DE LA NOCHE?

Si la jornada de trabajo comprende más de cuatro horas nocturnas en labores normales y más de tres y media horas nocturnas en labores peligrosas e insalubres, esta se considerará jornada nocturna de trabajo para el efecto de su duración. (Arts. 161 y 162 CT)

62. ¿QUÉ DEBE HACER EL TRABAJADOR SI ES OBLIGADO A PRESTAR SUS SERVICIOS MÁS ALLÁ DE LA JORNADA ORDINARIA; O BIEN DE COMÚN ACUERDO, PERO NO SE LE PAGA EL RECARGO ESTABLECIDO PARA EL TRABAJO EXTRAORDINARIO?

Debe de interponerse una solicitud de inspección ante la Dirección General de Inspección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de que se verifique el incumplimiento de la disposición legal que establece el recargo Correspondiente y se obligue al empleador a pagar dicho recargo. (Art. 33- 53 LOFSTPS)

63. ¿PUEDE PRESCRIBIR EL DERECHO DEL TRABAJADOR PARA RECLAMAR EL PAGO DEL SALARIO POR LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA?

Si, porque lo devengado en horas extras es parte integrante del salario, lo único que es trabajo extraordinario y prescribe en 180 días contados a partir de la fecha en que debió efectuarse dicho pago. (Art. 613 CT)

N. EL DESCANSO SEMANAL Y LOS DÍAS DE ASUETO DÍA DE DESCANSO SEMANAL

O. DÍA DE DESCANSO SEMANAL

64. ¿QUÉ ES EL DESCANSO SEMANAL?

Es el día de reposo remunerado al cual tienen derecho los trabajadores por cada semana laboral que se complete. (Art. 38 Ord. T Cn; Art. 171 CT)

65. ¿CUÁNDOS PIERDEN EL DERECHO AL DESCANSO SEMANAL LOS TRABAJADORES?

Cuando por causas injustificadas no completen su semana laboral, siempre y cuando no sea por causas imputables al patrono, (Art. 171 CT)

66. ¿TODOS LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO A LA REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

Sí, aún los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada una de ellas. (Art. 172 CT)

67. ¿CUÁL ES EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL QUE SE DEBE CONCEDER A LOS TRABAJADORES?

El día de descanso semanal para los trabajadores en principio es el domingo. (Art. 173 CT)

68. ¿PUEDE SER EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL DISTINTO DEL DOMINGO?

Sí, por ejemplo los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o aquellas que por la índole de sus actividades laboren normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar al trabajador el día de descanso que les corresponda dentro de la semana. En casos diferentes, para señalar un día de descanso diferente al domingo se debe pedir la autorización del Director General de Trabajo. (Art. 173 CT)

69. ¿SE PAGA EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

Sí. El día de descanso es remunerado con una prestación equivalente al salario básico diario, Sin embargo, si el salario pagado es por semana, quincena, mes u otro período de tiempo, se entenderá que este incluye el pago de! día de descanso semanal. (Art. I74CT)

70. ¿PUEDE TRABAJARSE EN EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

Siempre y cuando éste sea de común acuerdo con el trabajador, se puede trabajar en un día de descanso semanal, pero el trabajador tendrá derecho a que se le conceda un día de descanso en forma compensatoria. (Art. 175 CT)

71. ¿CÓMO SE DEBE PAGAR EL TRABAJO REALIZADO EN UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

Los trabajadores tendrán derecho a que se les cancele el salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso semanal compensatorio, que también será remunerado. Si se trata de trabajadores agropecuarios, se les deberá remunerar con doble salario ordinario, (Arts. 92 y 175 CT)

72. ¿Y SI SE LABORA HORAS EXTRAORDINARIAS EN EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL, ¿CÓMO SE PAGARÁN ÉSTAS?

El cálculo para el pago de las horas extraordinarias se hará tomando en cuenta como base el salario extraordinario que le corresponde por劳动 el día de descanso semanal, luego se le hará el aumento correspondiente al cien por ciento (100%) por las horas extras. (Art. I7S CT)

73. ¿PUEDE PRESCRIBIR EL DERECHO A RECLAMAR LAS PRESTACIONES POR DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

Sí. Prescriben en 6 meses contados a partir de la fecha en que debió efectuarse dicho pago. (Art. 613 CT)

P. DÍAS DE ASUETO

74. ¿QUÉ SON LOS DÍAS DE ASUETO?

Son los días declarados por ley o decretos como no laborables, por constituir una fiesta nacional o local.

75. ¿CUÁLES SON LOS DÍAS DE ASUETO QUE RECONOCE EL CÓDIGO DE TRABAJO?

Los días de asueto son:

· I de enero.

Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

· I de mayo.

- 6 de agosto.
- 15 de septiembre.
- 2 de noviembre.
- 25 de diciembre.

Además se concede los días 3 y 5 de agosto para la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre. (Art. I90CT)

76. ¿CÓMO DEBE REMUNERARSE EL DÍA DE ASUETO?

El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo a las reglas establecidas en el literal a) del Art. 142 CT. Sin embargo, si el salario pagado es por semana, quincena, mes u otro período de tiempo, se entenderá que este incluye el pago del día de asueto. (Art. 191 CT)

77. ¿PUEDE TRABAJARSE EN EL DÍA DE ASUETO?

Siempre que se acuerde con el patrono, se puede trabajar en un día de asueto, el cual debe remunerarse con un salario extraordinario integrado por el salario básico del día más un recargo del cien por ciento (100%) de éste (Art. 192 CT)

78. ¿QUÉ PASA SI COINCIDE UN DÍA DE ASUETO CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL?

El trabajador tendrá únicamente derecho a su salario básico, pero si trabajare en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial con el recargo del cien por ciento (100%), y a gozar del día de descanso compensatorio remunerado. (Art. 194 CT)

79. ¿TODOS LOS TRABAJADORES TIENEN DERECHO AL DESCANSO EN EL DÍA DE ASUETO?

No, pues quedan excluidos de ello, así como de la remuneración de ese día, los trabajadores a domicilio y los que han estipulado sus salarios por comisión o a destajo, por ajuste o precio alzado. (Art. 195 CT)

Q. VACACIONES

80. ¿CÓMO PUEDEN DEFINIRSE LAS VACACIONES?

Las vacaciones se consideran como un período de descanso o reposo que, con goce de salario se le concede anualmente al trabajador.

81. ¿CUÁNDO ADQUIERE EL TRABAJADOR SU DERECHO DE VACACIONES?

El trabajador adquiere su derecho de vacaciones cada vez que cumpla un año de servicio de manera continua en una empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo empleador. (Art. 177 CT)

82. ¿CÓMO DEBE COMPUTARSE ESE AÑO DE TRABAJO CONTINUO?

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, es decir, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, como falta de materia prima, fuerza motriz u otros semejantes, (Arts. 179 y 181 CT)

83. ¿TIENEN DERECHO A VACACIONES TODOS LO TRABAJADORES?

Sí, Todos los trabajadores tienen derecho a vacaciones, y para hacerlo efectivo, deberán haber trabajado, como mínimo doscientos días durante el año. (Art. 180 CT) semanal. (Art. I78CT)

84. ¿CUÁL ES LA DURACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES?

El período de vacaciones es de 15 días, incluyendo en este período los días laborales, los de descanso semanal y también los días de asueto nacional. (Arts. 177 y 178 CT)

85. ¿QUÉ DIAS PUEDEN DAR INICIO LAS VACACIONES?

Todos los días, exceptuando los días de asueto nacional y los días de descanso

86. ¿CÓMO SE PAGAN LAS VACACIONES?

Se pagan con el salario ordinario equivalente a 15 días más el treinta por ciento (30%) del mismo lapso. (Art. 177 CT)

87. ¿CÓMO SE CALCULA LA REMUNERACIÓN QUE RECIBIRÁ EL TRABAJADOR DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES?

- a. Cuando el trabajo realizado está establecido por unidad de tiempo, se calculará según el salario básico que gane el trabajador en el momento en que gozará sus vacaciones.
- b. Cuando el trabajo sea por cualquier otra forma de estipulación de salario, se tomará en cuenta el salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que gozará de sus vacaciones, entre el número de días laborables comprendidos en esos meses. (Art. 183 CT)

88. ¿LAS VACACIONES SE PAGAN ANTES O DESPUÉS DEL GOCE DE ÉSTAS?

El empleador debe pagar las vacaciones antes que el trabajador empiece a gozar de ellas. (Art. 185 CT)

89. ¿Y SI EL EMPLEADOR LE PROPORCIONA ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN O AMBAS AL TRABAJADOR, EXISTE ALGÚN AUMENTO EN EL PAGO DE LAS VACACIONES?

Si el empleador proporciona alojamiento, alimentación o ambas al mismo tiempo, se deberá aumentar un veinticinco (25%) por cada una de ellas, siempre y cuando dichas prestaciones se suspendieran por el goce de las vacaciones del trabajador. (Art. 184 CT)

90. ¿PUEDE UN TRABAJADOR COMPENSAR SUS VACACIONES POR DINERO O ESPECIE?

No. El Código de Trabajo prohíbe compensar las vacaciones en dinero o especie; es obligación del empleador dar las vacaciones y corresponde al trabajador tomarlas, sin fraccionarlas o acumular los períodos de vacaciones. (Art. 188 CT)

91. ¿SE PUEDEN FRACCIONAR LAS VACACIONES?

Sí. El empleador de común acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa puede fraccionar las vacaciones en dos o más períodos dentro del año de trabajo; si fueren dos períodos, cada uno deberá durar diez días por lo menos y si fueren tres o más, durarán siete días como mínimo. (Art. 189 CT)

92. ¿QUÉ SUCEDA SI EL TRABAJADOR DEJA DE SER EMPLEADO DE LA EMPRESA SIN HABER DISFRUTADO DEL PERÍODO DE VACACIONES A QUE TENÍA DERECHO?

Para este caso existen dos posibilidades:

1. Se puede dar por terminado el contrato con responsabilidad para el patrono.
2. El trabajador puede haber sido despedido de hecho sin causa justificada.

En ambos casos, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que de manera proporcional le correspondan en concepto de vacaciones. Y si ya completó el año se le pagarán de forma completa sus vacaciones. (Art. 187 CT)

93. ¿CUÁNDΟ PRESCRIBE EL DERECHO DEL TRABAJADOR PARA RECLAMAR EL PAGO DE VACACIONES?

Prescribe en 180 días, contados a partir de la fecha en que debió efectuarse el pago.(Art.613CT).

R. EL SALARIO

94. ¿QUÉ ES SALARIO?

Es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado. (Art 119 CT)

95. ¿SALARIO ES SOLAMENTE LA RETRIBUCIÓN QUE SE PAGA COMO COMPENSACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO O PUEDE COMPRENDER OTRAS SUMAS DE DINERO?

El salario está integrado no solamente por el dinero en efectivo que se paga al trabajador como compensación del trabajo realizado, sino que además comprende cualquier otra remuneración que implique retribución de servicios; como por ejemplo, sobresueldos, bonificaciones habituales, horas extras y remuneración por el trabajo realizado en días de descanso semanal o de asueto, incluyendo la participación de utilidades. (Art. 119 CT)

96. ¿QUÉ ES SALARIO BÁSICO?

Es la retribución en dinero que le corresponde al trabajador por los servicios que le presta al patrono, en virtud de lo estipulado en el contrato de trabajo, el cual servirá de base para calcular cualquier obligación pecuniaria del patrono a favor del trabajador, motivada por la prestación de sus servicios. (Art. 140 CT)

97. ¿CUÁLES PRESTACIONES NO CONSTITUYEN SALARIO?

Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de parte del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero no para su beneficio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo, es decir, todas las ventajas que el trabajador tiene por la ley, por contrato colectivo, entre otros, y que se le den con ocasión de su servicio. (Art. 119 CT)

98. ¿A QUÉ SE LE LLAMA PRESTACIÓN EQUIVALENTE AL SALARIO?

Se le llama prestación equivalente al salario, a la remuneración que recibe el trabajador en aquellas ocasiones en que no habiendo prestado un servicio efectivo recibe un pago por estar así establecido en la ley. Es decir, que aún no habiendo laborado en ese período se le paga porque así lo manda la ley. Ejemplos son el pago recibido por el día de descanso semanal, vacación, asueto, interrupción de labores por causas imputables al patrono, entre otros. (Art. 174 CT)

99. ¿SE PUEDE NEGOCIAR EL MONTO DEL SALARIO QUE DEBE GANAR EL TRABAJADOR?

Sí, según el Código de Trabajo, el salario se puede acordar o convenir libremente, es decir, que tanto el trabajador como el empleador pueden ponerse de acuerdo sobre el monto del salario a recibir; pero en ningún caso puede ser inferior al mínimo fijado conforme a las reglas del Código de Trabajo establecidas en los artículos del 155 al 159. (Art (22 CT)

100. ¿TODOS LOS TRABAJADORES DE UNA MISMA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO DEBEN GOZAR DEL MISMO SALARIO?

No. Sólo aquellos trabajadores que en idénticas circunstancias, desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración, sin ninguna discriminación por sexo, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa. (Art. 123 CT)

101. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FORMAS DE ESTIPULACIÓN DE SALARIO?

Existen seis formas de estipular el salario y son las siguientes:

- a. Por unidad de tiempo: Es cuando el salario se paga ajustándolo a las horas trabajadas (unidades de tiempo), pero no se toma en cuenta de manera especial el resultado del trabajo.

- b. Por unidad de obra: Cuando el salario se paga tomando en cuenta la cantidad y la calidad de la obra o del trabajo realizado, y éste se paga por piezas, por medidas o por conjuntos determinados, y no importa el tiempo que se utilizó para ello.
- c. Por sistema mixto: Cuando el salario se paga tomando en cuenta las unidades producidas en un tiempo determinado.
- d. Por tarea: Cuando el trabajador se obliga a una determinada cantidad de obra en un determinado tiempo, pero se entiende que su jornada termina hasta que se haya concluido con el trabajo fijado en la tarea.
- e. Por comisión: Cuando el trabajador recibe un porcentaje o cantidad convenida por cada una de las operaciones que realiza. Pero si el total de las omisiones es menor que el salario mínimo establecido por ley, se pagará este último.
- f. A destajo, por ajuste o precio alzado: Cuando el salario que se paga es de forma global de toda la tarea a realizar, sin importar el tiempo que se utilice para hacerlo. (Art.126 CT)

102. ¿QUÉ ES EL SALARIO MÍNIMO?

Es la remuneración mínima que un empleador debe pagar a un trabajador y en ningún caso, se puede pagar un salario inferior a! salario mínimo legal vigente. Este salario deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del trabajador en el orden material, moral y cultural. (Art. 144 CT)

103. ¿CUÁLES SON LOS FACTORES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA LA FIJACIÓN DEL SALARIO MÍNIMO?

Para fijar el salario mínimo, se atenderá sobre todo:

- a. Al costo de la vida: se refiere a lo que el trabajador gasta en la satisfacción de sus necesidades básicas.
- b. A la índole de la labor: en el sentido de que las distintas clases de trabajo, pueden ocasionar en el trabajador diferentes gastos. Por ejemplo, entre un empleado de oficina y un mozo, el uno necesita hacer gastos para estar presentable y el otro no.
- c. A los diferentes sistemas de remuneración: es decir, cuando es por unidad de tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisión y a destajo, por ajuste o precio alzado.
- d. A las distintas zonas de producción: se refiere, a las necesidades normales que tiene el trabajador atendiendo a su situación, forma de vida, progresos, grado de civilización que existe en las distintas zonas del país, ya que no tienen las mismas necesidades los trabajadores del campo que los trabajadores de la ciudad. Esas necesidades normales, varían de acuerdo a la época. (Art. 145 CT)

104. ¿QUIÉN FIJA EL SALARIO MÍNIMO DE LEY?

Lo fija el Consejo Nacional de Salario Mínimo, el cual es un organismo dependiente de Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Está conformado por tres representantes del interés público, dos del interés de los trabajadores y dos delos patronos. El Órgano Ejecutivo, en la rama del trabajo y previsión social aprueba el decreto y lo hace publicar en el Diario Oficial. La revisión del salario mínimo, deberá ser cada 3 años por lo menos. (Arts. 149 y 159 CT)

105. ¿CÓMO DEBE PAGARSE EL SALARIO DEL TRABAJADOR?

El pago del salario debe ser oportuno de forma íntegra y personal. El salario debe pagarse en moneda de curso legal, es decir, en colones o en dólares, además, debe hacerse en el lugar convenido. (Arts. 120, 127 y 128 CT)

106. ¿PUEDE EMBARGARSE EL SALARIO DEL TRABAJADOR?

Sí puede ser embargado, excepto el salario mínimo el cual sólo puede ser embargado por reclamos de cuota alimenticia. En lo que excede de! salario mínimo la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento (20%). (Art. 133 CT)

S. AGUINALDO

107. ¿QUÉ ES EL AGUINALDO?

Es una prima que el patrono paga por cada año o parte de éste, en que el trabajador haya prestado sus servicios en una empresa. (Art. 196 CT)

108. ¿CUÁNTO ES LA CANTIDAD MÍNIMA QUE SE DEBERÁ PAGAR AL TRABAJADOR EN CONCEPTO DE AGUINALDO?

La cantidad de dinero que se le entregará al trabajador en concepto de aguinaldo se calcula así:

- a. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de trabajar en la misma empresa, se le dará la cantidad de dinero equivalente al salario de diez días.
- b. Para quien tuviere tres años o más pero no más de diez años de trabajar en la misma empresa, se le dará la cantidad de dinero equivalente al salario de quince días.
- c. Para quien tuviere diez años o más de trabajar en la misma empresa, se le dará la cantidad de dinero equivalente al salario de dieciocho días. (Art. 198 CT)

109. ¿CÓMO SE DETERMINA LA SUMA QUE HABRÁ DE PAGARSE POR CONCEPTO DE AGUINALDO?

Se deben tomar en cuenta dos cosas:

- a. Si el salario del trabajador está establecido por unidad de tiempo, se tomará en cuenta el salario básico que el trabajador devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo.
- c. Cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación de salario, se tomará en cuenta el salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, y el número de días laborables dentro de esos seis meses. (Art. 199CT)

110. ¿TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA TIENEN DERECHO A AGUINALDO?

Efectivamente todos los trabajadores, ya sea que se encuentren trabajando para una empresa mediante un contrato por tiempo indefinido y también aquellos que son contratados para la ejecución de una obra o la prestación de un servicio determinado.

111. ¿TIENE DERECHO AL AGUINALDO EL TRABAJADOR QUE NO HAYA PRESTADO SUS SERVICIOS DURANTE TODO EL AÑO?

Sí tiene derecho, sólo que el aguinaldo se dará de manera proporcional al tiempo laborado y de la cantidad de dinero que le habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada. (Art. 197 CT)

112. ¿PIERDE EL AGUINALDO EL TRABAJADOR DESPEDIDO YA SEA POR JUSTA CAUSA O SIN CAUSA LEGAL?

No lo pierde cuando se da por terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre. El trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo. (Art. 202 CT)

113. ¿EN QUÉ FECHA SE DEBE PAGAR EL AGUINALDO?

El aguinaldo deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año. (Art. 200 CT)

114. ¿SE PUEDE PERDER EL DERECHO AL AGUINALDO?

Sí se puede perder, cuando el trabajador en dos meses, sean o no consecutivos, de periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que había que pagarse la prima, haya tenido más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque estas fueren sólo de medio día. (Art. 201 CT)

T. DEL TRABAJO DE LAS MUJERES

115. ¿POR QUÉ SE REGULA DE MANERA ESPECIAL EL TRABAJO DE LAS MUJERES Y LOS MENORES?

Regular de manera diferente el trabajo de las mujeres atiende a diferencias fisiológicas con el hombre, la diferencia atiende al hecho de la preñez y el parto, la atención posterior al lactante durante un período prolongado, así como el cuidado de éste. Con respecto a los menores, se trata de cuidar su desarrollo físico así como su integridad psicológica.

116. ¿GOZA LA MUJER EN EL TRABAJO DE LOS MISMOS DERECHOS QUE EL HOMBRE?

Si, porque jurídicamente hombres y mujeres somos iguales. Por ejemplo, a las mujeres y a los hombres se nos debe pagar lo mismo por un trabajo igual, es decir deber haber igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina. (Art. 3 Ch; Conv.100 OIT)

117. ¿PUEDE LA MUJER DESEMPEÑAR LOS MISMOS TRABAJOS QUE EL HOMBRE?

Sí, pero cuando la mujer está embarazada se le prohíbe realizar trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

118. ¿CUÁLES DERECHOS ESPECIALES O PRERROGATIVAS SE CONCEDEN A LA MUJER PARA PROTEGER LA MATERNIDAD?

a. Derecho a que no se les destine a realizar trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

b. Derecho de inamovilidad en el cargo, es decir, que el despido de hecho o el despido con juicio previo no producen la terminación del contrato de la mujer trabajadora. Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal.

119. ¿QUÉ SUCEDE SI EL EMPLEADOR DESPIDE A LA MUJER EMBARAZADA O LA DESPIDE DENTRO DE LOS TRES MESES POSTERIORES AL PARTO?

El despido no surte efecto, pero cuando las causas del despido surgieron antes del embarazo, los efectos de éste no tienen lugar, sino hasta que se concluye el descanso post-natal (Art. 113 CT).

Al no tener efecto el despido el empleador sigue obligado a pagarle a la mujer embarazada el salario. En caso que éste no le pague los salarios y los tres meses del descanso post-natal, la mujer embarazada puede acudir a denunciar al empleador ante el Departamento de Inspección de Industria y Comercio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

120. ¿DE QUÉ OTROS DERECHOS GOZA LA MADRE TRABAJADORA?

La madre trabajadora tiene derecho a las prestaciones por maternidad que consisten en lo siguiente:

a. Doce semanas de licencia y al pago anticipado de una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de salario básico durante dicha licencia.

b. A un descanso prenatal suplementario, en caso de una enfermedad que sea consecuencia del embarazo (con la presentación de un certificado médico).

c. A interrumpir el trabajo una hora diaria para lactar a su hijo. Esta interrupción se puede fraccionar en dos pausas de treinta minutos. (Art 309 y 312 CT)

U. DEL TRABAJO DE LOS MENORES

121. ¿A QUÉ EDAD PUEDEN TRABAJAR LOS MENORES?

Se autoriza el trabajo de los menores a partir de los doce años siempre y cuando sean trabajos ligeros que no perjudiquen su salud o desarrollo y que no interfieran con la asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional.(Art. 114 CT)

122. ¿CÓMO PUEDE SER CONTRATADO UN MENOR DE 14 AÑOS PARA TRABAJAR?

Los menores deberán contratar por medio de sus representantes legales y a falta de éstos, por medio de las personas de quienes dependan económicamente o de la Procurador General de la República. (Art 115 CT)

123. ¿CUÁLES DERECHOS OTORGA EL CÓDIGO DE TRABAJO AL MENOR DE EDAD QUE SE EMPLEA EN UNA EMPRESA?

El menor de edad que presta servicios en una empresa goza de los mismos derechos y tiene los mismos deberes que un trabajador mayor de edad.

124. ¿GOZAN LOS MENORES DE EDAD DE UNA PROTECCIÓN ESPECIAL?

Sí, por ejemplo:

- a. Los menores de 18 años no pueden trabajar en horas nocturnas. (Art. 116 CT)
- b. La jornada de los menores de 16 años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de 34 semanales. (Art. 116 CT)
- c. No pueden trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos. (Art. 116 CT)
- d. Los menores de 18 años, antes de ser admitidos a un empleo se les debe hacer un minucioso examen médico.
- e. Las personas menores de 18 años no pueden ser admitidas al empleo en empresas industriales, a menos que después de un minucioso examen médico se les haya declarado aptas para el trabajo en que vayan a ser empleadas. (Conv. 77 OIT)

125. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES QUE TIENEN A SU SERVICIO TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS?

- a. Deben llevar un registro en el que aparezca la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.
- b. Deberán realizar el examen médico, antes de contratar a los menores. (Art. 117 CT)

V. DEL TRABAJO DE LOS APRENDICES

126. ¿QUÉ ES EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

Es el convenio escrito, en virtud del cual una persona, natural o jurídica, se obliga por sí o por tercero, a enseñar a otra persona natural, la práctica y preparación técnica de un oficio, arte u ocupación y a pagarle una retribución equitativa, previa aprobación del Director General de Trabajo, e inscripción en el Departamento de Relaciones Laborales. (Art. 61 CT)

127. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE EL PATRONO PARA CON LOS APRENDICES?

- a. Pagarles la retribución estipulada en el contrato respectivo.
- b. Proporcionarles enseñanza y adiestramiento en todas las tareas o fases del oficio, arte u ocupación.
- c. Pagarles o suministrarles las prestaciones económicas y sociales a que tuvieran derecho conforme al Código de Trabajo, contratos y reglamentos internos.
- d. Proporcionarles los materiales, herramientas y útiles necesarios para el trabajo.
- e. Guardarles la debida consideración, absteniéndose de maltratarles de obra o de palabra.
- f. Todas las demás que el Código de Trabajo u otras leyes y el respectivo contrato les impongan. (Art. 62 CT)

128. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS APRENDICES?

- a. Respetar al patrono, su cónyuge, ascendientes, descendientes o representantes y observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- b. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciba del patrono o de sus representantes, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c. Observar la necesaria aplicación en el desempeño de su trabajo.
- d. Asistir a las clases de instrucción técnica y observar la aplicación necesaria.
- e. Todas las demás que el Código de Trabajo y el respectivo contrato les impongan. (Art.63CT)

129. ¿PUEDEN LOS APRENDICES SER OCUPADOS EN CUALQUIER LABOR?

No, ya que no podrán ser ocupados en labores incompatibles con su desarrollo físico, ni en trabajos o labores ajenos al oficio, arte u ocupación señalados en el respectivo contrato. (Art. 64 CT)

130. ¿CÓMO SE VA A ESTABLECER EL SALARIO DE LOS APRENDICES?

- a. Durante el primer año del aprendizaje, el salario no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo.
- b. Durante el segundo año, si lo hubiere, no será inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de aquel salario.
- c. A partir de! tercer año, no podrá ser pagado a una tasa inferior al mínimo legal. (Art. 69 CT)

131. ¿PIERDE SU CALIDAD DE TRABAJADOR, AQUELLA PERSONA QUE ESTÉ SOMETIDA A CURSOS DE EXTENSIÓN O READIESTRAMIENTO EN ALGUNA O ALGUNAS DE LAS TAREAS O FASES DE UN OFICIO, ARTE U OCUPACIÓN?

No. El trabajador conservará su calidad de tal y gozará de todos los derechos y prestaciones emanados de su contrato individual de trabajo.

W. DE LA SEGURIDAD E HIGIEINE OCUPACIONAL

132. ¿QUÉ ES LA SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO?

Es el conjunto de normativas, técnicas y procedimientos que tienen por objeto prevenir, minimizar y controlar los riesgos que produzcan los accidentes de trabajo.

133. ¿EN TODA EMPRESA DEBEN EXISTIR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?

Sí. Es obligación del patrono adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional, para proteger la vida, la salud y la integridad física de todos sus trabajadores. (Art 314 CT)

134. ¿QUÉ ASPECTOS DEBEN SER CONSIDERADOS ESPECIALMENTE POR EL PATRONO EN EL CENTRO DE TRABAJO, EN LO RELATIVO A LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?

Deben ser considerados los aspectos siguientes:

- a. Las operaciones y procesos de trabajo.
- b. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c. Las edificaciones, instalaciones y condiciones del medio ambiente de trabajo (ventilación, iluminación, entre otros).
- d. Colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan los peligros provenientes de las maquinarias. (Art 314 CT)

135. ¿LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A CUMPLIR LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR EL PATRONO?

Sí, todo trabajador debe hacer uso y llevar a cabo la conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, debe cumplir también con todas aquellas indicaciones o instrucciones que tengan por finalidad la protección de su vida, salud e integridad física, y además, estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad de la empresa que le sea requerida. (Art. 315 CT)

136.¿QUIÉN SE ENCARGA DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TODA LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?

El Ministerio de Trabajo a través de la Dirección General de Previsión Social por medio del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

137. ¿EXISTEN ALIANZAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES PARA DAR COBERTURA A TODO LO REFERENTE A LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?

Sí, se trabaja en coordinación con instituciones gubernamentales, como el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, entre otras.

138. ¿EXISTEN EN EL PAÍS NORMATIVAS QUE REGULEN EL CUMPLIMIENTO DE TODO LO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?

Sí, en el país existen normativas que regulan todo lo relativo a la seguridad e higiene ocupacional tales como la Constitución de la República, el Convenio 155 de la OIT sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo, el Código de Trabajo, el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo y el Reglamento de Seguridad en Labores de Excavación.

X. EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

139. ¿QUÉ ES EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL?

Es la Secretaría de Estado rectora de la administración pública del trabajo a quien le corresponde, ejecutar y supervisar la política sociolaboral del país y coordinar con las instituciones autónomas tales como el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) y el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), la ejecución de sus programas y acciones conforme lo señalan las leyes de dichas instituciones. (Art. 3 y 73 LOFSTPS; Art. 5 LFP)

140. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL?

La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social señala que son funciones propias o específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social entre otras, son las siguientes:

- a. Ilustrar a trabajadores y empleadores en el mejor cumplimiento de las normas de trabajo.
- b. Diseñar y ejecutar programas tendientes a capacitar a trabajadores y empleadores en el conocimiento de sus derechos y deberes.
- c. Facilitar la constitución de organizaciones sindicales.
- d. Administrar el sistema de negociación colectiva, facilitando la conciliación, mediación y el arbitraje.
- e. Aplicar los procedimientos administrativos de conciliación y promover la mediación y el arbitraje, en las reclamaciones individuales o colectivas del trabajo.
- f. Administrar los procedimientos de inspección del trabajo con el objeto de vigilar y controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan las relaciones y condiciones de trabajo.
- g. Vigilar y coordinar con otros sectores, el desarrollo y cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de trabajo. (Art. 8 LOFSTPS)

141. ¿POR MEDIO DE QUÉ INSTANCIAS CUMPLE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SUS FUNCIONES PRINCIPALES?

Especialmente por medio de sus órganos de ejecución:

- La Dirección General de Trabajo.
- La Dirección General de Inspección de Trabajo.
- La Dirección General de Previsión Social,
- Oficinas Regionales de Trabajo e Inspección y de Previsión Social y Empleo.

142. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO?

- a) Realizar visitas a los centros de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- b) Elaboración de cálculos de indemnización en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o en las empresas a solicitud de trabajadores o empleadores.
- c) A solicitud de los empleadores o trabajadores entrega de hojas de terminación de contratos.

- d) Inspecciones sobre re-exportación de maquinaria para verificar que no exista reducción de puestos de trabajo.
- e) Inspecciones a solicitud por huelga.
- f) Inscripción de centros de trabajo en el registro respectivo.
- g) Recibo de notificaciones de trabajadores que infringen las disposiciones legales,
- h) Consultas sobre la aplicación de la normativa laboral a empleadores o trabajadores,
- i) Recibo de quejas de los trabajadores por infracción a las disposiciones legales por parte de los empleadores.
- j) Atención al reinstalo de trabajadores despedidos de hecho y que gozan de estabilidad laboral relativa (embarazadas y directivos sindicales),
- k) Servicios prestados a empleadores y trabajadores.
- l) Forma de acceso al servicio, directamente en forma personal, teléfono o escrita, o por terceras personas tales como: Directivos sindicales, apoderados judiciales.

143. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO?

- a) Aprobación de cambios de horario de trabajo y horarios de trabajos especiales.
- b) Aprobación de cambio de sistema de concesión de vacaciones anuales.
- c) Aprobación de reglamentos internos de trabajo.
- d) Asistencia en la negociación o revisión de contratos colectivos y diferencias laborales.
- e) Atención a despido de hecho de directivos sindicales y trabajadoras embarazadas.
- f) Todo lo relacionado con organizaciones sindicales, tales como:
 - 1. Asesoría para la constitución de sindicatos.
 - 2. Inscripción de sindicatos, juntas directivas sindicales generales y seccionales.
 - 3. Contratos colectivos de trabajo.
 - 4. Trámite de renuncias sindicales.
 - 5. Asistencia como observadores a las asambleas generales y seccionales.
 - 6. Cancelación de sindicatos por anotación marginal.
- g) Atención a solicitudes de pago de indemnización y otras prestaciones por despido de hecho sin causa justificada.
- h) Mutuos sobre arreglos extraoficiales.
- i) Impartir capacitaciones a empleadores y trabajadores organizados o no en temas relacionados con la legislación laboral.
- j) Fomentar, crear y asesorar comités de diálogo en las empresas, con el objeto de prevenir conflictos laborales por medio del diálogo social,
- k) Servicios prestados a trabajadores, empleadores, sindicatos y estudiantes.
- l) Forma de acceso sea personal, teléfono, escrita o por terceras

144. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL?

- a. Velar por la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- b. Efectuar inspecciones sobre seguridad e higiene para detectar, evaluar y controlar las condiciones peligrosas presentes en el ambiente de los centros de trabajo, con la finalidad de recomendar la solución técnica en cada uno de los casos.
- c. Investigación y análisis de accidentes de trabajo.
- d. Dar cursos, charlas y seminarios sobre seguridad e higiene ocupacional en los centros de trabajo.
- e. Fomentar y crear comités de seguridad en los centros de trabajo.
- f. Revisar y aprobar los planos de construcción de edificios para la industria, comercio y servicios.
- g. Gestión en empresas para obtener empleo a personas sin trabajo, incluyendo personas con discapacidad y menores de edad.
- h. Autorización de programas y contratos de aprendizaje.
- i. Otorgar permisos de trabajo a menores de edad.
- j. Tramitar e investigar si no hay desplazamiento de mano de obra salvadoreña para la contratación de extranjeros,

k. Servicios prestados a población en general, personas con discapacidad, menores, trabajadores, empresarios privados y trabajadores extranjeros.

145. ¿CÓMO ACCEDER A ESTOS SERVICIOS QUE OFRECE EL MINISTERIO DE TRABAJO?

La forma de acceder a estos servicios es de manera personal, acudiendo directamente a sus oficinas centrales o regionales o también vía teléfono, fax, correo electrónico o consultando la página Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya dirección es www.mtps.gob.sv

146. ¿QUÉ OTROS MEDIOS EXISTEN PARA FACILITAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MINISTERIO DE TRABAJO?

El ministerio ha creado una oficina especial para facilitar el acceso y la orientación de los usuarios a los servicios que ofrece en sus dependencias. A esta oficina se le ha denominado ventanilla de información y asistencia y consiste en un equipo de personas, empleados de la institución, que proveen de información acerca de los servicios que presta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las dependencias de sus distintas direcciones.

Y. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

Inc.: Inciso.

Lit: Literal.

Art: Artículo.

Núm.: Número.

Ord.: Ordinal,

Arts.: Artículos.

Conv.: Convenio.

CPn: Código Penal.

CT: Código de Trabajo.

CF: Código de Familia.

Cn: Constitución de la República.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

MTPS: Ministerio de Trabajo Previsión Social.

CIAGS: Carta Internacional Americana de Garantías Sociales.

INSAFORP: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

INSAFOCOOP: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

PIDESC: Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

LOFSTPS: Ley de Organización y Funciones de! Sector Trabajo y Previsión Social.

TSMIAT: Tarifa de Salarios Mínimos para Trabajadores Agrícola y de Temporada.

LCATA: Ley de Complementación Alimentaría para los Trabajadores Agropecuarios.

RGSHCT: Reglamento General de Seguridad e Higiene Ocupacional en los Centros de Trabajo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS PROPIETARIOS Y/O ADMINISTRADORES
DE PEQUEÑAS EMPRESAS PANIFICADORAS EN LA CIUDAD DE SAN
FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.**

OBJETIVOS.

- Conocer aspectos relacionados al control y tratamiento contable de los beneficios a empleados que utilizan las pequeñas empresas panificadoras.
- Identificar los principales elementos que deben considerarse al elaborar una guía para el control y tratamiento contable de los beneficios a empleados.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

1. ¿Se encuentra su empresa (establecimiento), inscrita al Ministerio de Trabajo?

SI_____ NO_____

2. ¿Posee dentro de su empresa algún instructivo ó reglamento en el cual se expliquen los beneficios y obligaciones a los empleados?

SI_____ NO_____

3. ¿Cuántos empleados laboran en su empresa?

Entre 1 y 5 _____

Entre 6 y 10 _____

Entre 11 y 15 _____

Cuántos N° exacto _____

4. ¿Laboran en su empresa empleados extranjeros?

SI _____ NO _____ NO RESPONDE _____

5. Si su respuesta anterior es SI, ¿podría mencionar cuántos empleados son?

Más de 2 _____
Más de 4 _____
Más de 6 _____
Cuántos Nº exacto _____

6. ¿El estatus legal de dichos trabajadores, es legal (poseen permiso de trabajo)?

SI _____ NO _____

7. ¿Cual es la clasificación de sus empleados dentro de la empresa?

Administrativos _____
Supervisores de producción _____
Bodegueros _____
Empacadores _____
Vendedores _____
Panaderos _____
Horneros _____
Motoristas _____
Otros _____

8. ¿Con que frecuencia, realiza cambios en los empleados?

1 mes _____
3 meses _____
6 meses _____
Otros _____

9. ¿Cuales son las principales causas de rotación ó cambios en los empleados?

Despido por mal comportamiento de los empleados _____

Renuncia voluntaria _____

Otros (especifique) _____

10. Si su respuesta anterior, es Despido por mal comportamiento de los empleados,

¿Podría mencionar los principales malos comportamientos?

Robos _____ Baja Productividad_____

Inasistencia _____ Otros _____

11. ¿Conoce las leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleados?

SI_____ NO_____

12. ¿Podría mencionar al menos tres de estas leyes?

13. ¿Conoce cuales son los beneficios que la ley otorga a sus empleados?

SI_____ NO_____

14. ¿Proporciona usted todos los beneficios que la ley establece a sus empleados?

SI_____ NO_____

15. Si su respuesta anterior es NO, ¿Por qué razones, no otorga todos los beneficios a sus empleados?

- 16.** ¿Cuáles de los siguientes beneficios otorga a sus empleados?

Sueldos _____
ISSS _____
AFP _____
Horas extras _____
Vacaciones _____
Indemnizaciones _____
Aguinaldo _____
Alimentación _____
Uniformes _____
Capacitaciones _____
Bonificaciones _____
Comisiones _____
Todos los anteriores _____

- 17.** ¿Otorga beneficios adicionales de los que establece la legislación laboral?

SI _____ NO _____

- 18.** Si su respuesta anterior es SI, ¿cuáles beneficios adicionales otorga., y qué los motiva a realizarlo?

- 19.** ¿Considera que sería beneficioso para su empresa otorgar todos los beneficios a sus empleados?

SI _____ NO _____

20. ¿Cuáles son los principales problemas que considera puede originar el inadecuado otorgamiento de los beneficios a empleados?

Mala imagen para la empresa _____
Baja productividad de los empleados _____
Falta de lealtad de los empleados _____
Multas _____
Otros _____

21. ¿Las compensaciones se calculan respetando los procedimientos que establece la legislación laboral?

SI_____ NO_____ DESCONOCE_____

22. ¿Qué tipo de controles posee sobre los beneficios de sus empleados?

Expediente laboral _____
Control de asistencia _____
Control de producción _____
Control de beneficios pagados y por pagar _____
Planillas _____
Movimientos de puestos _____
Otros (especifique) _____

23. ¿Quién realiza el pago y control de los beneficios a sus empleados?

Propietario/a _____
Gerente _____
Contador _____
Secretaria _____
Otros _____

24. ¿Con qué frecuencia realiza el pago de sueldos a sus empleados?

Beneficio	Recurrencia
Sueldos	Diario _____
	Semanal _____
	Quincenal _____
	Mensual _____
	Otro _____

25. ¿Cómo documenta el pago de los beneficios a sus empleados?

Planillas	_____
Recibos	_____
Otros (especifique)	_____

26. ¿La contabilidad es Interna ó Externa?

INTERNA	_____
EXTERNA	_____
NO POSEEN CONTABILIDAD	_____

27. ¿Conoce cuál es la base para registrar contablemente los beneficios a los empleados?

SI _____ NO _____

28. ¿Los costos de capacitación y los uniformes del personal, son considerados contablemente como beneficios a empleados?

SI _____ NO _____ DESCONOCE _____

29. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para el Control y Tratamiento contable de los Beneficios a Empleados para las pequeñas empresas del sector de panificación en la ciudad de San Francisco Gotera, Morazán?

SI _____ NO _____

30. ¿Qué puntos considera importantes, para ser incluidos en la Guía de Control y Tratamiento contable de los Beneficios a Empleados?

Detalle de las principales obligaciones como patrono _____

Detalle de los principales beneficios o derechos de los trabajadores _____

Procedimientos de control _____

Ejemplos de cálculos de prestaciones _____

Ilustración de registros contables _____

Otros (especifique) _____