



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE EL SALVADOR**

**“Dr. LUIS ALONSO APARICIO”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

“APLICACIÓN PRACTICA DE LA SECCION 28 DE LA NIIF PARA PYMES,  
APLICADO EN LA EMPRESA AURI, S.A. DE C.V., SAN SALVADOR, 2015”.

TRABAJO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE:  
TECNICO EN CONTADURIA PÚBLICA

**PRESENTADO POR:**

IRMA ELENA AVILA DE AVILA  
GUADALUPE DE JESUS MEJIA DE CORTEZ  
ERICKA JEANNETTE RAMIREZ VASQUEZ

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2015

## INDICE

Objetivos.....	3
Introducción.....	4
Definición del Problema.....	5
Justificación.....	6
CAPITULO 1: ANTECEDENTES TEÓRICOS DE LA SECCIÓN 28 DE LA NIIF: BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.	
1.1. Fundamentación Teórica.....	8
1.1.1 Antecedentes de la empresa Aurisa.....	8
1.1.2 Historia de la NIIF para PYMES.....	9
1.1.3 Antecedentes Legales de los Beneficios a los Empleados.....	14
CAPITULO 2: MARCO EMPIRICO.	
2.1 Metodología Descriptiva.....	32
2.2 Como nacen los Beneficio a los Empleados.....	33
2.2.1 Procedimientos para la obtención de datos.....	34
CAPITULO 3: MARCO OPERATIVO	
3.1. Marco Operativo.....	50
3.2. Nuevas formulaciones Teóricas.....	51
3.2.1. Guía de Aplicación de la sección 28 de NIIF para PYMES.....	52
BIBLIOGRAFÍA.....	124
ABREVIATURAS.....	125
ANEXOS.....	126

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de aplicación práctica de cumplimiento, reconocimiento e información a revelar de las obligaciones requeridas en la NIIF para PYMES, sección 28 Beneficios a Empleados para la Empresa AURI, S.A. de C.V. de la ciudad de San Salvador.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Identificar los tipos de beneficios a los empleados, contabilizados de acuerdo con la Sección 28.
- Presentar y revelar los beneficios a los empleados en los estados financieros.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en conocer la aplicación de la sección 28 de NIIF para Pymes, en el proceso de contabilizar operaciones de una empresa, y para ello se trabajó en la elaboración de un Manual de aplicación práctica de cumplimiento, reconocimiento e información a revelar de las obligaciones requeridas por esta norma, aplicado a la Empresa AURI, S.A. de C.V. de la ciudad de San Salvador.

Antes de elaborar y presentar el manual se realizó una evaluación de la Empresa con la finalidad de analizar su estatus legal, contable y administrativo y con este resultado se propuso la implementación del Manual.

En este análisis en general se nos reveló la realidad laboral, y nos ayudó a reconocer los tipos de prestaciones a los que tienen derecho todos los trabajadores.

A su vez comprender otros factores de incidencia como son: un eficiente control de los recursos humanos, existencia de manuales, y formas adecuadas de comunicación patronal - laboral.

Con esto se pretende dar un aporte a la sociedad a través de la pequeña y mediana empresa de El Salvador, ya que al actualizar el estatus contable de la Sociedad, se tendrá un personal administrativo, contable y a los socios con información actualizada. Y por otro lado esta guía simplificará la tarea contable de cómo aplicar en la realidad la nueva normativa contable, y con ello se mejorará la gestión de la empresa al tener este Manual. Vemos que esto se traduce en beneficios para el ambiente laboral de la empresa, valorando el aporte patronal al respetar la legislación, sabiendo que los empleados gozan sus derechos.

Es importante reconocer que la aplicación adecuada de las leyes conlleva a disponer de un ambiente laboral a corto plazo y evitar el pago de multas y sanciones a largo plazo por incumplimientos en las mismas.

## DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Como resultado de la globalización, todas las entidades están obligadas a la adopción de normas, leyes y actualización de datos, que los obliga a la creación de manuales, adopción de políticas y procesos, acordes a sus necesidades particulares y en general al cumplimiento de la legislación local. En El Salvador se adoptó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para PYMES, como base para los procesos contables,<sup>1</sup> por lo tanto es necesario AURISA de C.V., cumpla con esta normativa.

En tanto, con la realización del presente trabajo se pretende hacer el estudio y la creación del manual respectivo, con los pasos a seguir para la implementación de la NIIF 28, que trata sobre la revelación de los beneficios a que tienen derecho los empleados, el reconocimiento del gasto y su presentación en los estados financieros<sup>2</sup> para la empresa en mención.

La empresa AURISA de C.V. se encuentra en proceso de adoptar la NIIF, por lo que este instrumento servirá para que con la creación de esta guía, se siga el proceso para la adopción de la normativa contable contenida en la NIIF para PYMES en la sección 28, beneficios a los empleados, mediante la creación de un Manual de políticas contables.

Y en general pretende servir de orientación al departamento contable y afines, en la aplicación de los beneficios prestados a los empleados de la Sociedad AURISA DE C.V., en base a la legislación Salvadoreña y a facilitar el proceso de incorporación a la NIIF para PYMES.

---

<sup>1</sup> Art. 443, Código de Comercio, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública.

<sup>2</sup> Art. 444, Código de Comercio, Base legal para adopción a NIIF, en relación a la estimación de los diversos elementos del activo.

## **JUSTIFICACIÓN**

Considerando la necesidad que tienen hoy en día las empresas de dar cumplimiento a normas establecidas y su consecuente adopción, vemos entonces la importancia de un manual para la aplicación de la norma, nos referimos específicamente en las relacionadas a la sección 28 “Beneficio a los Empleados de la NIIF para PYMES”.

El manual de aplicación de la sección 28, Beneficio a los Empleados de la NIIF para PYMES, la creación y aplicación de una guía de control y el tratamiento contable será de mucha utilidad al patrono, ya que orientara al personal contable para la adecuada aplicación y cumplimiento legal de las mismas, sobre el adecuado pago de los beneficios a empleados y favorecerá la existencia de este tipo de instrumentos en la sociedad en específico.

La implementación de este manual es necesaria ya que servirá para la solución de problemas y retos, y para una subsistencia armoniosa de la empresa, tomando en consideración los diferentes cambios de la economía nacional la cual se enfrenta día a día.

Una de las ventajas de este manual es que servirá como guía para prevenir o advertir al patrono en incurrir en irregularidades o incumplimientos legales que el patrono este efectuando con respecto a los beneficios a empleados; por lo cual la adaptación del manual 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.

La investigación a desarrollar se vuelve factible considerando la accesibilidad de la información siendo esto, un requerimiento que se hace indispensable para cualquier investigación y en particular la nuestra.

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 sobre las actividades que se desarrollan en la empresa en la que se realizara el estudio, teniendo contacto con el recurso humano, y con las personas que desempeñan las actividades de Administración de los recursos humanos.

Por lo tanto, consideramos que el aporte de nuestra investigación servirá para apoyar y fortalecer a:

- **El empresario:** Quien 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 adicionales por malos controles.
- **Al departamento contable:** Tendrán la base para dar cumplimiento, reconocimiento e información a revelar de las obligaciones contenidas en esta NIIF en los Estados Financieros.
- **A otros interesados:** Tendrán mayor acceso a información financiera actualizada, práctica y de fácil comprensión.

# **CAPITULO 1: ANTECEDENTES TEÓRICOS DE LA SECCIÓN 28 DE LA NIIF: BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.**

## **1.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

Como parte del desarrollo de nuestra investigación, debemos hacer notar los antecedentes de la Norma Internacional de Información Financiera en El Salvador, debemos citar el momento en el cual se adopta esta norma en el país, para que podamos comprender la necesidad de adoptarlas y por ende la forma correcta de aplicarlas y en específico como parte de nuestro tema de investigación se abordara la sección 28 de la NIIF para PYMES, BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS, aplicada en la Empresa AURISA de C.V.

### **1.1.1. ANTECEDENTES DE AURI, S.A. DE C.V.**

Nombre de la Sociedad: Auditores de Riesgos Internacionales, S.A. de C.V.

Dirección del Establecimiento: Calle La Reforma y Avenida Las Palmas, Colonia San Benito, San Salvador.

Inicio de sus labores el 11 de Octubre de 1984.

Finalidad o giro a que se dedica: Agentes y corredores de seguros, contando con 30 años de experiencia en el mercado local.

Se adopta la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con propósito de información general.

La representación Patronal de la Empresa se conforma de la siguiente manera: Presidencia, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones.

El equipo de trabajo está conformado por: 2 Ingenieros Informáticos, 5 Licenciados en Economía, 6 Ejecutivos en Seguros y 8 Empleados varios.

## **1.1.2. HISTORIA DE LA NIIF PARA LAS PYMES**

### **Normas Contables en El Salvador.**

La contabilidad ha presentado varios cambios en el transcurso del tiempo, entre los cuales se encuentra La Norma Internacional de Contabilidad y Norma Internacional de Información Financiera ya que juegan un papel muy importante en la presentación de la información de los Estados Financieros.<sup>3</sup>

Desde hace varios años, la tendencia generalizada en el mundo ha sido la utilización de la Norma internacional de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de la Norma Internacional de Contabilidad (conocido como IASB por sus siglas en inglés) y de normas internacionales de auditoría (NIA) promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés). El uso de normas estándares de información financiera de alta calidad mejora la transparencia, la objetividad y comparabilidad de los datos contables, la experiencia de otras naciones en la aplicación de NIIF ha demostrado la gran aceptación e indican que la adopción de estas normas facilita a las empresas el manejo de su información, apoyo en la toma de decisiones, comunicación de los resultados a sus inversionistas para mostrar su desarrollo y potencial en sus negocios y así tener más oportunidades en otras regiones.

En El Salvador, desde el año 2000 el Código de Comercio estableció que las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) las cuales fueran cambiadas a Norma internacional de información financiera (NIIF) en fecha 9 de julio de 2009, por el organismo internacional IASB, quien aprobó la Norma Internacional de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades<sup>4</sup> y que sean adoptadas legalmente como base para preparar los estados financieros de las empresas en el país. Siguiendo ese marco legal, entes reguladores como la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM) requieren el uso de la NIIF como norma oficial para presentar los estados financieros de las entidades que supervisan.

En el caso de la SSF (Superintendencia del Sistema Financiero) hay esfuerzos importantes para homologar las normas contables con las normas prudenciales

---

<sup>3</sup> Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP)

<sup>4</sup> La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Edición 2009, es el primer conjunto de requerimientos contables desarrollado específicamente para las PYMES.

utilizadas en el sector, pero aún es una tarea inconclusa debido principalmente a la prioridad que tiene la SSF para implantar los estándares definidos por los acuerdos de Basilea II (consisten en recomendaciones sobre la legislación y regulación bancaria y son emitidos por el Comité de supervisión bancaria de Basilea), para luego buscar la compatibilidad con la NIIF. Asimismo en el caso de la SOM (Superintendencia de Obligaciones Mercantiles), debido a su expandido ámbito de intervención y la escasez de sus recursos, la supervisión de la implantación de la NIIF en la preparación de estados financieros anuales por parte de sociedades anónimas es limitada, incluidas medianas y pequeñas empresas ha sido prácticamente incumplida. Se estima que en la actualidad, de 29.000 empresas registradas en la SOM menos del 1% utiliza la NIIF y ese porcentaje incluye principalmente a grandes empresas y bancos internacionales que cotizan en la Bolsa de Valores de El Salvador (BVES) y en otros mercados de valores internacionales.

A pesar que en El Salvador la NIIF han sido adoptadas en forma legal, en la práctica no se aplican en su totalidad. Esta falta de aplicación hace que la información financiera de las empresas salvadoreñas no cuente con la calidad suficiente que sirva de base para alentar el aumento de la inversión y elevar el clima de negocios. No obstante los esfuerzos realizados desde 2003, su aplicación ha sido limitada debido a los siguientes obstáculos identificados:

La percepción de que la NIIF globales son extensas y engorrosas y de limitada aplicación (básicamente para empresas que cotizan en bolsas de valores). Para modificar esta percepción y atender mejor a la demanda de un gran número de empresas en el mundo, recientemente el IASB resolvió preparar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES). Se prevé que esas normas, por su sencillez y amplio potencial de aplicación podrían ser adoptadas más fácilmente y su uso en la preparación de estados financieros posibilitaría a las PYMES un mayor acceso al crédito bajo mejores condiciones financieras.

Existen tres entes representativos en la profesión contable, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVCPA), organismo dependiente del Ministerio de Economía, que tiene por finalidad velar que la profesión de auditor independiente se ejerza con arreglo a las normas legales y se apliquen oficialmente la NIIF y las NIA; el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), entidad gremial que agrupa a profesionales universitarios académicos del área contable y

auditoria; y la Corporación de Contadores de el Salvador (CCES), entidad que agrupa a la mayoría de contadores universitarios y no universitarios, los peritos mercantiles y tenedores de libros.

## **PYMES**

Las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) constituyen más del 90% de las empresas en la mayoría de los países del mundo. Las Pymes son la fuerza impulsora de gran número de innovaciones y contribuyen al crecimiento de la economía nacional mediante la creación de empleo, las inversiones y las exportaciones. A pesar de la importancia que tienen las Pymes para la vida económica y de las posibilidades que ofrece el sistema de propiedad intelectual (P.I.) para el fomento de su competitividad, a menudo las Pymes no saben aprovechar debidamente ese sistema.

### **PYMES EN EL SALVADOR.**

Las PYMES en El Salvador, al igual que en todos los países del mundo, emplean un buen porcentaje de la población económicamente activa, lo cual ha llevado a nivel internacional a promover el aumento de la competitividad individual para aumentar la competitividad empresarial y la de cada país en su conjunto, y una de las maneras más eficientes de lograr esto es con la implantación de Sistemas de Calidad que permitan a las PYMES mejorar de forma integral y consistente aquellos productos y servicios que brindan, mediante la optimización de los recursos invertidos en procesos debidamente controlados y bajo una dirección visionaria, dinámica y comprometida con la calidad y su mantenimiento en el tiempo.

La importancia de las Pymes en la economía se basa en que:

- Asegurar el mercado de trabajo mediante la descentralización de la mano de obra cumple un papel esencial en el correcto funcionamiento del mercado laboral.
- Tienen efectos socioeconómicos importantes ya que permiten la concentración de la renta y la capacidad productiva desde un número reducido de empresas hacia uno mayor.

- Reducen las relaciones sociales a términos personales más estrechos entre el empleador y el empleado favoreciendo las conexiones laborales ya que, en general, sus orígenes son unidades familiares.
- Presentan mayor adaptabilidad tecnológica y menor costo de infraestructura.
- Obtienen economía de escala a través de la cooperación interempresaria, sin tener que reunir la inversión en una sola firma.

Con la entrada en vigencia de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, aprobada el 26 de enero del año 2000, se crea el actual Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, conformado por doce: directores: seis propietarios y seis suplentes, nombrados para un período de tres años, por: Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Superintendencia del Sistema Financiero y Valores, Asociación Nacional de la Empresa Privada, Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, y Corporación de Contadores de El Salvador.

### **Acuerdos Sobre La Entrada En Vigencia De Las Normas Internacionales De Información Financiera En El Salvador.**

El 20 de agosto de 2009 el CVPCPA aprueba la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), y la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), según sean o no entidades con responsabilidad de presentar información al público a partir del ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011.<sup>5</sup>

#### **DECIMO PRIMER ACUERDO**

- El 7 de octubre de 2009 el CVPCPA acuerda aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), versión oficial en idioma español emitida por el IASB, para la preparación de estados financieros con propósito general, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma

---

<sup>5</sup> Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

- voluntaria hayan adoptado la NIIF en su versión completa.
- Aprobar la adopción de la NIIF, versión completa en idioma español emitida por el IASB para la preparación de estados financieros con propósito general, para todas aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores o con obligación pública de rendir cuentas.
  - En ambos casos los primeros estados financieros a que hace referencia son los del ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. Las empresas deberán considerar como balance de apertura el que corresponde al ejercicio que finaliza el 31 de diciembre de 2009, y presentar al menos como estados financieros comparativos los correspondientes al ejercicio económico que termina el 31 de diciembre de 2010.

#### **DECIMO SEGUNDO ACUERDO**

- El 22 de enero de 2010 el CVPCPA acuerda:
- Informar a los Contadores Públicos inscritos la forma en que deberá revelarse en el dictamen e informe de auditoría externa correspondiente al ejercicio 2009, la condición que las empresas auditadas presenten respecto a la adopción de la Norma de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA PYMES).
  - Los auditores externos deberán incorporar un párrafo de énfasis en su dictamen de auditoría, en aquellos casos en que la entidad, estando obligada a presentar sus primeros estados financieros con base a la Norma de Información Financiera Adoptada en El Salvador, no haya completado el proceso de implementación.

### **1.1.3. ANTECEDENTES LEGALES DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

#### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.**

Art. 37.- El trabajo es una función social, goza de la protección del Estado, y no se considera artículo de comercio.<sup>6</sup>

El Estado empleará todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador, manual o intelectual, y para asegurar a él y a su familia las condiciones económicas de una existencia digna. De igual forma promoverá el trabajo y empleo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas, mentales o sociales.

El Estado debe intervenir en la relación laboral pues ella tiene que ver no solo con el bienestar y el nivel de vida de los trabajadores, sino también de sus familias y en consecuencia, con el de toda la comunidad. Además, las asociaciones de trabajadores y de empleados son fuerzas sociales que inciden en algunas decisiones del Estado.

Art. 38.- El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.

El Código al que se refiere es el Código de trabajo, dicho Código debe buscar la armonía entre empleadores y trabajadores debe proteger primordialmente los derechos de los trabajadores para compensar en favor de éstos.

Las disposiciones de la Constitución sobre Trabajo y Seguridad Social así como el Código de Trabajo, son aplicables de manera casi exclusiva a los trabajadores del sector privado. El trabajo de los empleados públicos se regula en el Capítulo de la Constitución denominado Servicio Civil y en la Ley del Servicio civil.

---

<sup>6</sup> Constitución de la República de El Salvador

Los derechos que la Constitución establece en favor de los trabajadores son garantías mínimas; es decir, que ningún trabajador puede tener menos que tales garantías, pero si puede tener más y mejores derechos que los que constitucionalmente le corresponden.

1º.- 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;

2º.- Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo, que se fijará periódicamente. Para fijar este salario se atenderá sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a 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;

3º.- 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;

4º.- 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;

5º.- 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;

6º.- 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 se 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;

7º.- 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;

8º.- 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;

9º.- 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 darlas corresponde la del trabajador de tomarlas;

10º.- Los menores de catorce años, y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a la 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 diarias 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. La ley determinará las labores peligrosas o insalubres;

11º.- El patrono que despida a un trabajador sin causa justificada está obligado a indemnizarlo conforme a la ley;

12º.- 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 recibirían 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.

Art. 50.- 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.

La seguridad social debe prestar asistencia económica o de salud (médicos, hospitales, laboratorios, terapias, etc...) a quienes se vean afectados por riesgos tales como: la enfermedad (común y profesional), la maternidad, la invalidez, el desempleo, la vejez, la viudez y las cargas familiares.

Este artículo crea un sistema de seguridad limitado, ya que la ley ira determinando los riesgos cubiertos, y los grupos o sectores cubiertos.

### **CÓDIGO DE TRABAJO.**

Tiene como función principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores. El Código de Trabajo como Ley secundaria desarrolla principios y proporciona seguridad jurídica.

Según lo dispuesto en el art. 3 del Código de Trabajo. Se presume de derecho 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. Los representantes patronales en sus relaciones con el patrono, están ligados por un contrato de trabajo.

Todo trabajador tiene el Derecho a tener un contrato de trabajo según disposiciones del Código de Trabajo, el cual establece que debe haber un contrato individual que especifica el cargo a desempeñar, lugar donde desarrollara sus funciones, horarios,

salario y todos sus derechos y obligaciones laborales.

Art. 17.-Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

El derecho individual se vive en las empresas tanto en grandes como en pequeñas empresas, siendo este un derecho que tiene todo ser humano ante este sector.

El derecho individual del trabajo nos plantea la idea de que el hombre que trabaja en beneficio de otro, tiene derecho a conducir una existencia digna y que, en consecuencia deben satisfacer las necesidades humanas, por lo cual está en su derecho de recibir una remuneración por las actividades realizadas.

En nuestra legislación el derecho laboral está regulado por leyes entre las cuales tenemos el Código de Trabajo el cual en el art.24 expresa que:

En los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanadas de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como:

a) Los establecidos en este Código, leyes y reglamentos de trabajo;

b) Los establecidos en los reglamentos internos de trabajo;

c) Los consignados en los contratos y convenciones colectivos de trabajo;

Ch) Los que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General de Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico;

d) Los que resulten del laudo arbitral pronunciado en los conflictos a que se refiere el literal anterior; y

e) Los consagrados por la costumbre de empresa.

El contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario. Es así según el Código de Trabajo en el art. 17 nos presenta lo que es un contrato individual de trabajo.

## **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PATRONOS.**

### **SECCIÓN PRIMERA OBLIGACIONES.**

Art. 29.-Son obligaciones de los patronos:

1ª) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo I, del Título Tercero de este Libro;

2ª) 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;

3ª) 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;

4ª) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;

5ª) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

6ª) Conceder licencia al trabajador:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público 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 racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un 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;

7ª) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos.

La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

8ª) 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;

9ª) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y

10ª) Todas las que les impongan este Código y demás fuentes de obligaciones laborales.

### **INDEMNIZACION POR DESPIDO DE HECHO SIN CAUSA JUSTIFICADA.**

Art. 58.-Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice 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.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente.

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. (Anexo No.6)

Art. 60.-A la terminación de todo contrato, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, el patrono debe dar al trabajador una constancia que exprese únicamente:

- La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
- La clase de trabajo desempeñado; y
- El salario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:

- La eficiencia y comportamiento del trabajador; y
- La causa o causas de la terminación del contrato.

**ULTIMAS 3 APROBACIONES DE AUMENTO AL SALARIO MINIMO  
EN EL SALVADOR**

SECTORES	Al 01/01/2009		Al 16/05/2011		Al 01 de julio 2013		Al 01 de enero 2014		Al 01 de enero 2015	
	8%		8%		4%		4%		4%	
	Dario	Mensual	Dario	Mensual	Dario	Mensual	Dario	Mensual	Dario	Mensual
<b>PARA TRABAJADORES DE MAQUILA TEXTIL Y CONFECCION</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 5.79	\$ 173.70	\$ 6.25	\$ 187.50	\$ 6.50	\$ 195.00	\$ 6.76	\$ 202.80	\$ 7.03	\$ 210.90
<b>PARA TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 6.77	\$ 203.10	\$ 7.31	\$ 219.30	\$ 7.60	\$ 228.00	\$ 7.90	\$ 237.00	\$ 8.22	\$ 246.60
<b>PARA TRABAJADORES DEL COMERCIO Y SERVICIOS</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 6.92	\$ 207.60	\$ 7.47	\$ 224.10	\$ 7.77	\$ 233.10	\$ 8.08	\$ 242.40	\$ 8.39	\$ 251.70
<b>PARA TRABAJADORES AGROPECUARIOS</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 3.24	\$ 97.20	\$ 3.50	\$ 105.00	\$ 3.64	\$ 109.20	\$ 3.79	\$ 113.70	\$ 3.94	\$ 118.20
<b>EN LA RECOLECCION DE COSECHA DE CAFÉ</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 3.54	\$ 106.20	\$ 3.82	\$ 114.60	\$ 3.97	\$ 119.10	\$ 4.13	\$ 123.90	\$ 4.30	\$ 129.00
<b>EN LA RECOLECCION DE COSECHA DE CAÑA DE AZUCAR</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 3.00	\$ 90.00	\$ 3.24	\$ 97.20	\$ 3.37	\$ 101.10	\$ 3.50	\$ 105.00	\$ 3.64	\$ 109.20
<b>EN LA RECOLECCION DE COSECHA DE ALGODÓN</b>										
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$ 2.70	\$ 81.00	\$ 2.92	\$ 87.60	\$ 3.04	\$ 91.20	\$ 3.16	\$ 94.80	\$ 3.29	\$ 98.70
<b>PARA TRABAJ. DE INDUSTRIA AGRICOLA DE TEMPORADA</b>										
Beneficios de Café	\$ 4.69	\$ 140.70	\$ 5.07	\$ 152.10	\$ 5.27	\$ 158.10	\$ 5.48	\$ 164.40	\$ 5.70	\$ 171.00
Beneficios de Algodón y Azúcar	\$ 3.41	\$ 102.30	\$ 3.68	\$ 110.40	\$ 3.83	\$ 114.90	\$ 3.98	\$ 119.40	\$ 4.14	\$ 124.20
	Decreto 133, 134, 135 y 136 D.O. No.241 tomo 381 22/12/2008		Decreto 54, 55, 56 y 57 D.O. No.85 tomo 391 16/05/11		Decretos 103, 104, 105 y 106. Diario Oficial N° 119 tomo 400 del 01/07/13					

## RENUNCIA VOLUNTARIA

### Generalidades de la Ley

- Decreto legislativo No. 592, de fecha 18 de diciembre de 2013.
- Publicado en el Diario Oficial No. 12, Tomo N° 402, de fecha 21 de enero de 2014.
- Vigente a partir del día 1 de enero de 2015.

## POR RENUNCIA VOLUNTARIA

### TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIO

Para que el empleado tenga derecho a la prestación económica, deberán tener **por lo menos, dos años** de servicio continuo y efectivo para un mismo empleador.

La antigüedad se comenzará a contar a partir de la fecha en la que efectivamente se inició la prestación de los servicios, aun cuando el contrato por escrito se celebre en fecha posterior.

### PRESTACIÓN

Los empleados permanentes que renuncien, recibirán una prestación económica equivalente a **15 días** de salario básico **por cada año de servicio**.

A estos efectos, ningún salario podrá ser superior a **2 veces el salario mínimo diario** legal vigente correspondiente al sector al que corresponda la actividad económica del empleador.

### DESCANSO SEMANAL.

Art. 171.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

### **VACACION ANUAL REMUNERADA.**

Art. 177.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

### **DIAS DE ASUETO.**

Art. 190.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- Primero de enero;
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- Primero de mayo;
- ch) seis de agosto;
- Quince de septiembre;
- Dos de noviembre; y
- Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en 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.

### **AGUINALDO**

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a un 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.- La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;

2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

Mediante reforma al Código de Trabajo, este artículo fue modificado mediante D.L. 399 Cálculo del Aguinaldo 2014, y entro en vigencia a partir de Enero de 2014.

La nueva tabla pago aguinaldo queda así:

1 a 3 años de trabajo 15 días aguinaldo,

3 a 10 años de trabajo 19 días aguinaldo y

10 años en adelante 21 días aguinaldo.

Art. 199.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y

2º) 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, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 200.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 201.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once 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.- Cuando se declare 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.

## **PRESTACIONES POR MATERNIDAD.**

Art. 309.- El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del presente Código.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso el patrono estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

El patrono podrá deducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiese recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

## **CÓDIGO DE FAMILIA**

PENSION ALIMENTICIA ESPECIAL Art. 107.- Cuando proceda decretarse el divorcio y el cónyuge que no haya participado en los hechos que lo originaron adoleciera de discapacidad o minusvalía que le impida trabajar, o hubiere sido declarado incapaz y no tuviere medios de subsistencia suficientes, el divorcio se decretará estableciendo el pago de una pensión alimenticia, que se fijará de acuerdo con las posibilidades económicas del obligado y con las necesidades especiales del alimentario; aplicándose en lo demás las reglas generales prescritas para los alimentos.

## **LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO.**

La garantía social es una necesidad que tiene todo ser humano, y en este caso los trabajadores es un beneficio al cual tienen derecho, esta Ley se crea fundamentándose en la Constitución de la República la cual establece el seguro social como obligatorio, Art. 50.- 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.

En esta ley establece que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cubrirá en forma gradual los riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en caso de sufrir un riesgo profesional.

Art. 2- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional,
- c) Maternidad;
- Ch) Invalidez;
- d) Vejez;
- e) Muerte; y
- f) Cesantía involuntaria.

Asimismo tendrá derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los Reglamentos.

Así también la presente Ley presenta los beneficios a los cuales tiene derecho el trabajador, ya que en caso de un accidente de trabajo, una enfermedad, accidente común, riesgo profesional, maternidad, invalidez, vejez, los trabajadores tendrán derecho a las prestaciones que establece la Ley.

### **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL.**

El reglamento establece quienes están sujetos al régimen del seguro social, muestra a que se le considera remuneración afecta y la retribución total que corresponda al trabajador por sus servicios, presenta el mínimo y el máximo de la cotización. En el reglamento se manifiesta la obligación que tienen los patronos de inscribirse e inscribir a sus trabajadores como parte de los beneficios a los cuales tiene derecho.<sup>7</sup>

### **LEY DEL SISTEMA DE AHORRO Y PENSIONES.**

El Sistema de Pensiones establecido en El Salvador desde 1998, se basa en un modelo de capitalización individual, en el que los trabajadores afiliados son propietarios de una cuenta de ahorros en la que se depositan periódicamente las cotizaciones que ellos realizan junto con los aportes que les corresponden hacer a sus empleadores.<sup>8</sup>

Los ahorros de los trabajadores de conformidad a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones son de su exclusiva propiedad y únicamente pueden ser utilizados para pagar pensiones u otros beneficios establecidos en la Ley al dueño de la cuenta y sus beneficiarios. Los ahorros de los trabajadores conforman en conjunto un "Fondo

---

<sup>7</sup> Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social. Campo de aplicación, art.1; Remuneración afecta al seguro, arts. 3-6; Afiliación, Inspección y Estadística, arts. 7-13.

<sup>8</sup> [www.asafondos.org](http://www.asafondos.org)

de Pensiones" cuya administración está a cargo de empresas privadas de giro único llamadas Administradoras de Fondos de Pensiones, generalmente conocidas como "AFP".

El Estado es responsable de la fiscalización y emisión de normas aplicables al funcionamiento del Sistema de Pensiones y para ello, la Ley establece la creación de la Superintendencia de Pensiones como el organismo especializado de supervisión. Otro rol fundamental desarrollado por el Estado es respaldar el otorgamiento de Pensión Mínima a aquellos afiliados que por sus propios medios no sean capaces de acumular ahorros suficientes para garantizarse el pago de una pensión al menos igual a la mínima. Al otorgar este beneficio, el Estado asume un rol subsidiario directamente focalizado en aquellos trabajadores de menores ingresos, que merecen ser auxiliados solidariamente por toda la Sociedad.

Uno de los principales aportantes son los empleadores o "patronos", quienes tienen como obligación y rol principal aportar de sus fondos propios un ahorro importante que se deposita en cada una de las cuentas de los trabajadores que laboran para ellos. Este ahorro equivale al 6.75% del salario mensual, en otras palabras, alguien que devenga \$300.00 mensuales su empleador deberá aportar \$20.25 ( $\$300.00 \times 6.75\%$ ) también debe hacerlo llegar a la AFP por medio de una planilla para pagos previsionales.

Formalmente las funciones básicas de los trabajadores al interior de la Ley SAP se remiten primero a la afiliación por medio de un contrato con carácter vitalicio con la libertad de elegir su AFP, del acto anterior y en segundo lugar se origina la obligación de cotizar, actualmente es un máximo del 6.25% del salario mensual, el cual se divide un 3.25% que se destina a su Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones (CIAP), un 1.3% al pago del seguro de invalidez y sobrevivencia y un 1.7% como precio máximo por la administración y manejo de la cuenta.

## **CAPITULO 2: MARCO EMPÍRICO.**

### **2.1 METODOLOGÍA DESCRIPTIVA.**

- La definición del tipo de investigación será el método “CORRELACIONAL”, en este tipo de estudio se explora la relación existente entre dos o más variables. En nuestro caso lo haremos asociando la importancia de la creación y aplicación de una guía de control y el tratamiento contable sobre el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados y la existencia de este tipo de instrumentos en la sociedad en específico.
- Para el estudio de nuestro caso se hará la investigación en la Sociedad Auditores de Riesgos Internacionales, S.A. de C.V., que se abrevia AURI, S.A. de C.V. o AURISA DE C.V.
- La técnica e instrumento para la recolección de información será por medio de la encuesta y la entrevista, utilizando el cuestionario con preguntas abiertas y cerradas, para explorar sobre la contabilidad y la existencia de políticas de control interno sobre los beneficios a los empleados de la sociedad en estudio. Un instrumento será dirigido al personal administrativo y otro al personal en general.
- El instrumento se validará a través de entrevistar a por lo menos al 75% de los empleados de la Sociedad AURI, S.A. de C.V., y se procederá a la tabulación de los resultados mediante la creación de un cuadro análisis donde se represente en porcentaje los resultados obtenidos.
- Como anexo a este trabajo se encontrarán las preguntas que se utilizarán para la recolección de la información.

## **2.2.1. COMO NACEN LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.**

### **Origen de los beneficios sociales.**

En el mundo de la empresa está cada vez más extendida la práctica de ofrecer a sus empleados una serie de beneficios e incentivos sociales, entendidos como una forma de mejorar la motivación del personal, aumentando de esta forma la productividad.

El origen de estos incentivos se remonta a finales del siglo XIX y principios del XX. En ese momento, las empresas empezaron a buscar fórmulas para mejorar la productividad. Sus propuestas se basaron en estudios como los de Frederick Taylor, un ingeniero y economista que expuso una teoría basada en el trabajo en las fábricas. Según sus planteamientos, aumentarían los beneficios si se daba incentivos económicos a los trabajadores dependiendo de las unidades que produjeran. Estas teorías fueron evolucionando, y actualmente se valoran múltiples posibilidades para incentivar a la plantilla, más allá del recurso obvio de la gratificación económica extra.

Las modernas teorías que se enseñan en las escuelas de negocios hacen especial hincapié en el papel de la motivación como principal motor para potenciar un mayor rendimiento de los trabajadores.

Las últimas tendencias hablan de la responsabilidad social de las empresas, insistiendo en la importancia de ofrecer facilidades para la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros beneficios sociales. De esta forma, se trabaja en dos frentes: de cara a la opinión pública y a los propios trabajadores. Por un lado, desde los departamentos de marketing y comunicación se trata de ofrecer una imagen de marca positiva, de empresa moderna y comprometida. Por otra parte, en relación al personal, se busca garantizar su satisfacción, y como consecuencia, aumentar su rendimiento.

## **2.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE DATOS**

Se evalúa la sociedad en las diferentes áreas, evaluando sus fortalezas y oportunidades y/o debilidades o amenazas encontradas:

- **ANALISIS DE FACTORES EXTERNOS**

Entre los factores externos que afectan a la empresa se encuentran los siguientes:

Factores sociales

Factores Económicos

Factores Laborales

### **b) FACTORES INTERNOS QUE AFECTAN LA EMPRESA**

Entre los factores internos que afectan a la empresa se encuentran los siguientes:

#### **Debilidades**

- Existe planificación pero hace falta documentarla.
- Falta de métodos de fijación de políticas laborales

La empresa es una sociedad anónima de capital variable, el patrimonio de la empresa está conformado por Acciones, las cuales representan el aporte de los socios.

No hay un manual de funciones para cada puesto ni tampoco un manual de bienvenida. Por lo que también se propone la elaboración de estos.

## **Fortalezas**

- Bajos costos de venta
- Personal calificado
- Precios competitivos
- Buena reputación
- Buena ubicación de la compañía, local céntrico con accesibilidad para los clientes y proveedores
- Organización aceptable
- Buena comunicación
- Se tiene una estructura organizacional definida

Se conoce el tipo de negocio y competencia. Buen margen en la venta de seguros con mejores rendimientos, la ubicación es básica ya que tiene buen acceso a todos los servicios, personal estable y con experiencia.

## **ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS AL CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS.**

Como parte del desarrollo de la investigación del trabajo se realizó una muestra al personal de la empresa AURI, S.A. de C.V., la cual da como resultado el nivel de conocimiento que poseen los empleados sobre sus Beneficios.

Al iniciar nuestro cuestionario a los empleados podemos observar que un 50% de ellos manifiesta que la empresa no cuenta, con un instructivo o reglamento en el cual ellos conozcan sus beneficios y sus obligaciones, además un 66% no conoce el tipo de control que posee la empresa sobre sus beneficios y un 100% confirma la frecuencia en que recibe su sueldo y que la empresa documenta el pago de todos los beneficios que les brinda. Al consultarles si recibe todos los beneficios de la ley un 83% dice que sí y un 17% no saben, pero al preguntarles si conocen las leyes que regulan los beneficios en nuestro país un 67% si las conoce.

De esta forma se puede observar la necesidad que tiene la empresa de tener una Guía o Manual, a nivel administrativo para que les apoye sobre la aplicación de los beneficios con los que cuentan los empleados desde su contratación, además se les recomienda la elaboración de un manual de bienvenida dirigido a los empleados, con ello se pretende tener una mejor relación entre empleador y empleados, ya que un alto porcentaje de los encuestados demuestra la falta de esta información formal en la empresa.

La muestra también incluyó al personal administrativo, los resultados de la encuesta nos muestra sobre la legalidad de la empresa y el conocimiento que poseen los empleados administrativos sobre los beneficios de los empleados y sus propios beneficios en general.

Al iniciar el cuestionario a los empleados administrativos observamos que la totalidad de los empleados o sea el 100% de ellos manifiesta que la empresa está inscrita en el Ministerio de Trabajo, la sociedad cuenta con 21 empleados; Dentro de las políticas de la empresa no se incluye el aplicar sanciones a los empleados por violación de reglamentos o leyes, se pretende con ello mantener entre los empleados la estabilidad laboral y que los empleados conozcan y sean conscientes y responsables de sus derechos y obligaciones.

El personal administrativo conoce en un 100% las leyes que regulan los beneficios a los empleados; también el 100% confirma que los empleados reciben las prestaciones de ley y a además expresan que adicional se reciben otros beneficios. Las compensaciones y beneficios se calculan respetando los procedimientos legales y sobre ello se llevan los respectivos controles. Se coincide totalmente que estas políticas son de beneficio general para propiciar un sano clima laboral. La empresa se ha adaptado a la NIIF en forma parcial.

## **CONCLUSIONES**

En base a los resultados se concluye que se debe implementar un manual para la aplicación de la sección 28 de la NIIF para las PYMES, que proporcione una información general sobre las políticas contables adoptadas para cumplir con la normativa legal, ya que podemos ver que la sociedad proporciona a sus empleados las prestaciones de ley y otras adicionales.

## **RECOMENDACIONES**

De esta forma se puede observar la necesidad que tiene la empresa de tener una Guía de Aplicación de la sección 28 de NIIF para PYMES, a nivel administrativo y contable, para la aplicación práctica de cumplimiento, el reconocimiento contable y la información a revelar de las obligaciones de los beneficios a los empleados. Ya que como resultado de las respuestas de los encuestados demuestra la falta de este manual en la empresa.

## **CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- ¿Se encuentra su empresa inscrita en el Ministerio de Trabajo?

SI  NO  NO SABE

2. ¿Cuántos empleados laboran en su empresa?

1-5  5-10  MAS DE 10

3. ¿Con que frecuencia se aplican sanciones a los empleados por faltas cometidas en sus labores, o por violación de algún reglamento o ley?

FRECUENTE  CASUAL  NUNCA

4. ¿Conoce las leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleadores?

SI  NO  NO SABE

5. ¿Conoce cuáles son los beneficios que la Ley otorga a sus empleados?

SI  NO  NO SABE

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

SI  NO  NO SABE

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

SI  NO  NO SABE

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

SI  NO  NO SABE

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

SI  NO  NO SABE

10. ¿Lleva la empresa control sobre los beneficios de sus empleados?

SI  NO  NO SABE

11. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para el Control y Tratamiento Contable de los beneficios a empleados en la empresa?

SI  NO  NO SABE

12. ¿Podría mencionar al menos tres Leyes laborales?

---

---

13. ¿Otorga todos los beneficios a sus empleados? Favor menciónelos.

---

---

14. ¿Qué beneficios adicionales otorga, y que lo motiva a realizarlo?

---

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

---

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

---

**17.** ¿Conoce cuál es la base para registrar contablemente los beneficios a los empleados? menciónela.

---

---

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

---

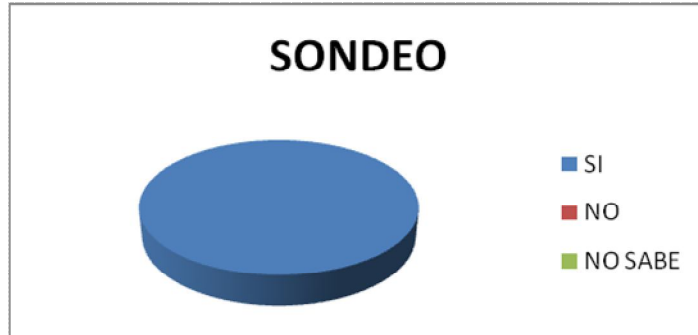
---

---

## CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

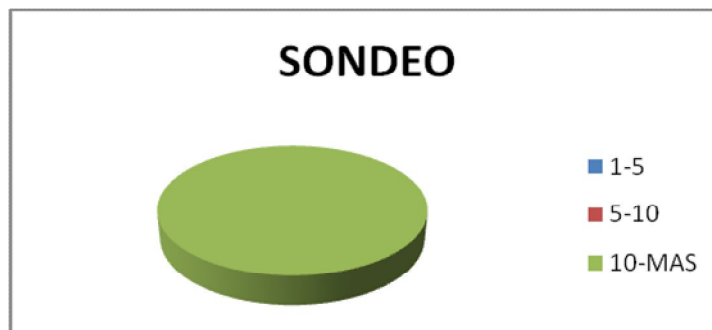
1. ¿Se encuentra su empresa inscrita en el Ministerio de Trabajo?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>



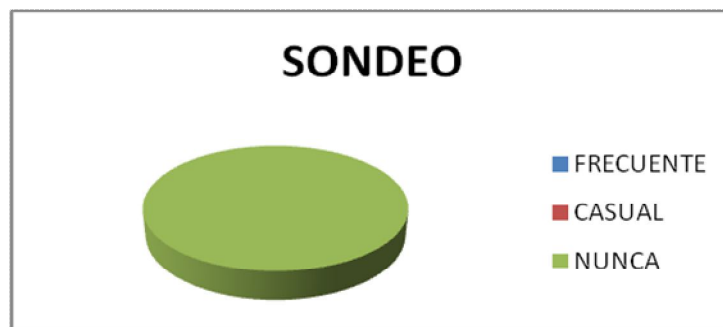
2. ¿Cuántos empleados laboran en su empresa?

	SONDEO
1-5	0
5-10	0
10-MAS	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>



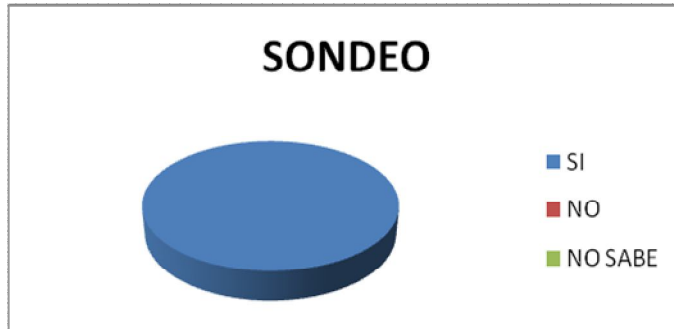
3. ¿Con que frecuencia se aplican sanciones a los empleados por faltas cometidas en sus labores, o por violación de algún reglamento o ley?

	SONDEO
FRECUENTE	0
CASUAL	0
NUNCA	4
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>



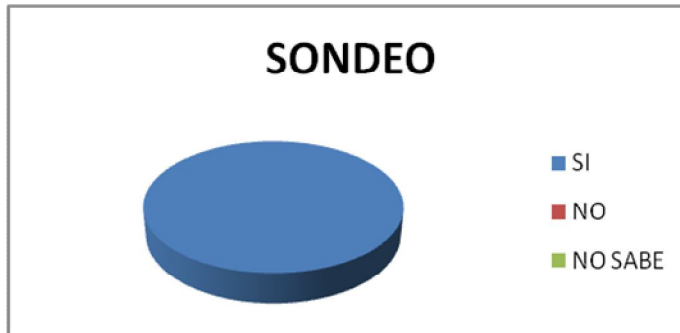
4. ¿Conoce las leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleadores?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



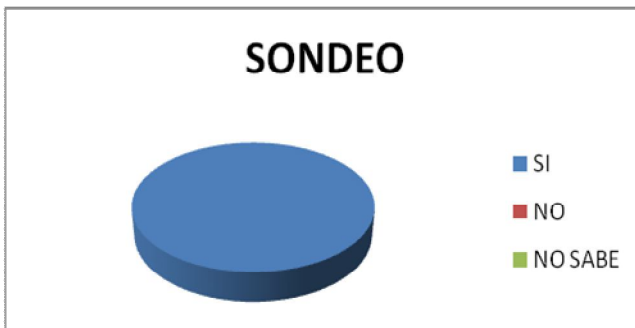
5. ¿Conoce cuáles son los beneficios que la Ley otorga a sus empleados?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



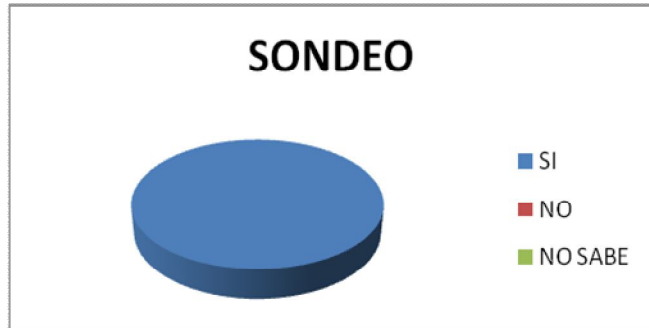
6. ¿Proporciona usted todos los beneficios que la Ley establece a sus empleados?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



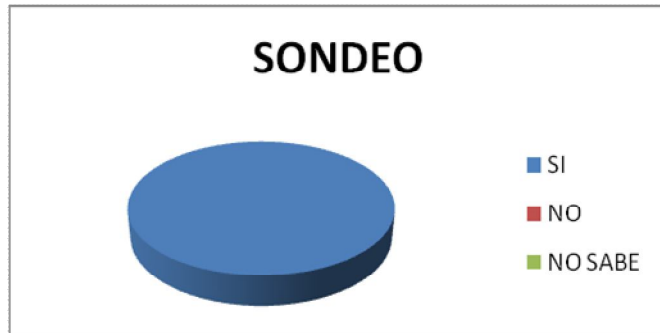
**7. ¿Otorga beneficios adicionales de los que establece la Legislación Laboral?**

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



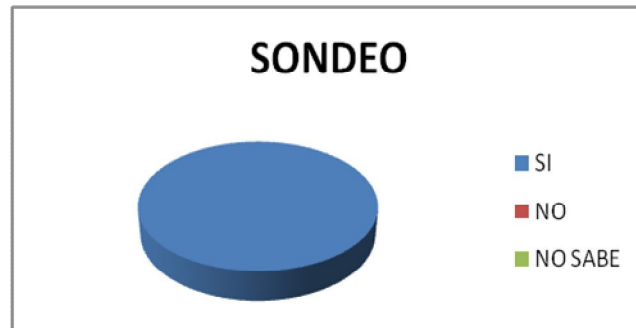
**8. ¿Considera que sería beneficioso para su empresa otorgar todos los beneficios a sus empleados?**

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



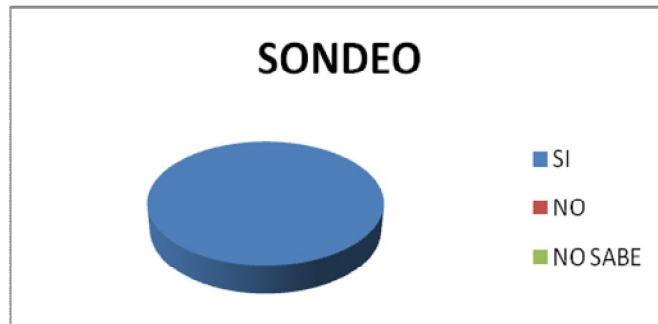
**9. ¿Las compensaciones se calculan respetando los procedimientos que establece la Legislación Laboral?**

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



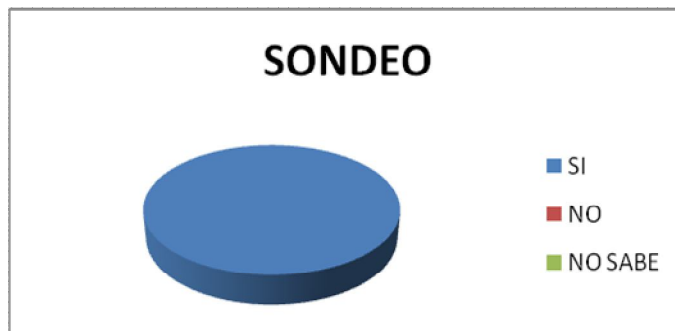
10. ¿Lleva la empresa control sobre los beneficios de sus empleados?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



11. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para el Control y Tratamiento contable de los beneficios a los empleados en la empresa?

	SONDEO
SI	4
NO	0
NO SABE	0
TOTAL	4



## CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS

1. ¿Posee su empresa algún instructivo o reglamento en el cual se le expliquen sus beneficios y sus obligaciones?  
SI  NO  NO SABE
  
2. ¿Conoce qué tipo de controles posee la empresa sobre los beneficios que usted recibe?  
SI  NO  NO SABE
  
3. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para los empleados en la empresa?  
SI  NO  NO SABE
  
4. ¿Con qué frecuencia recibe el pago de su sueldo?  
MENSUAL  QUINCENAL  SEMANAL
  
5. ¿Se documenta el pago de los beneficios que usted recibe de su empleador?  
SI  NO  NO SABE
  
6. ¿Recibe usted todos los beneficios que la Ley establece?  
SI  NO  NO SABE
  
7. ¿Conoce las Leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleados?  
SI  NO  NO SABE
  
8. ¿Considera que sería beneficioso para su empresa otorgar todos los beneficios a sus empleados?  
SI  NO  NO SABE

9. ¿La Sociedad aplica sanciones a sus empleados, por faltas cometidas en sus labores o por violación de algún reglamento o ley?

SI  NO  NO SABE

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

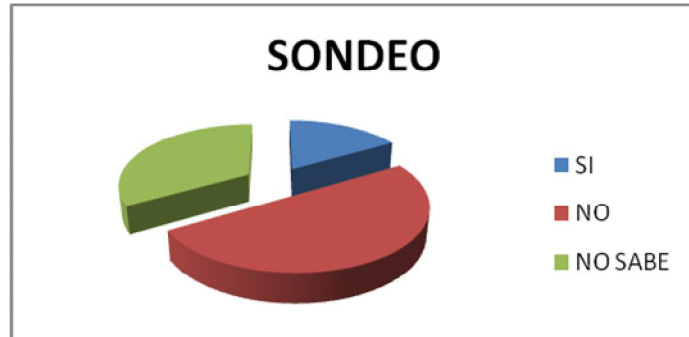
---

---

## CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS

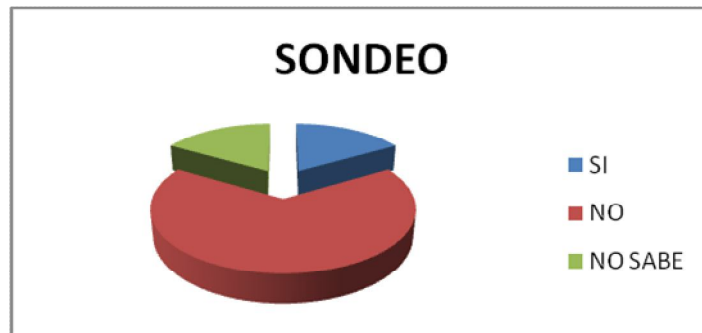
1. ¿Posee su empresa algún instructivo ò reglamento en el cual se le expliquen sus beneficios y sus obligaciones?

	SONDEO
SI	1
NO	3
NO SABE	2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



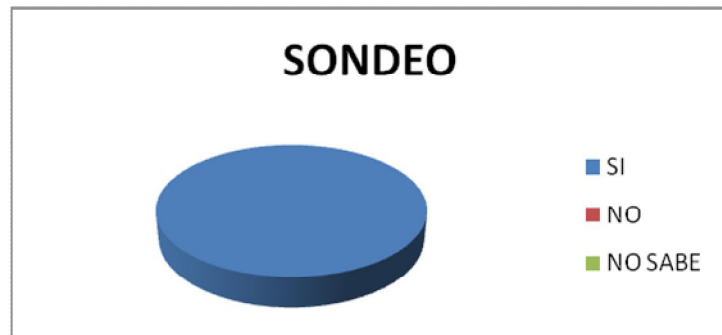
2. ¿Conoce qué tipo de controles posee la empresa sobre los beneficios que usted recibe?

	SONDEO
SI	1
NO	4
NO SABE	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



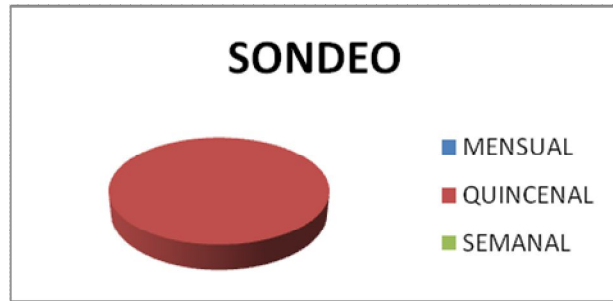
3. ¿Considera necesaria la elaboración de una Guía para los empleados en la empresa?

	SONDEO
SI	6
NO	0
NO SABE	0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



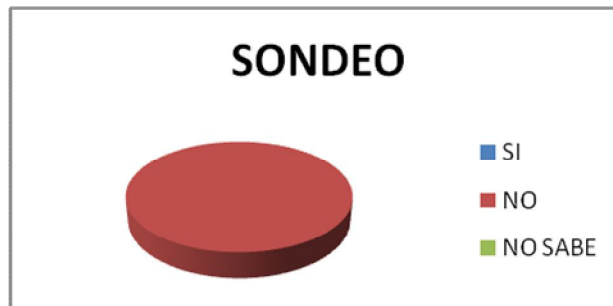
4. ¿Con que frecuencia recibe el pago de su sueldo?

	SONDEO
MENSUAL	0
QUINCENAL	6
SEMANAL	0
TOTAL	6



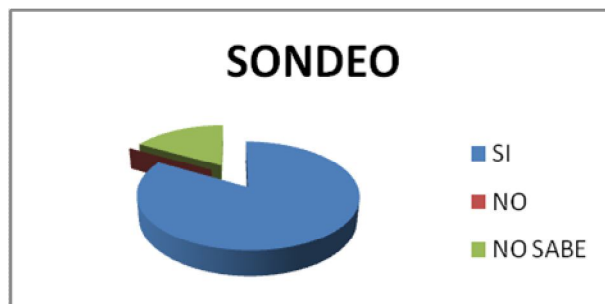
5. ¿Se documenta el pago de los beneficios que usted recibe de su empleador?

	SONDEO
SI	0
NO	6
NO SABE	0
TOTAL	6



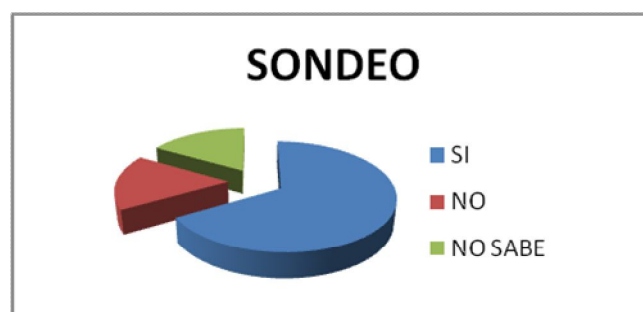
6. ¿Recibe usted todos los beneficios que la Ley establece?

	SONDEO
SI	5
NO	0
NO SABE	1
TOTAL	6



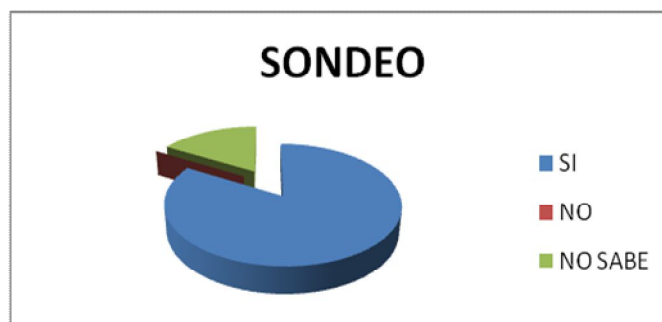
7. ¿Conoce las Leyes que en nuestro país regulan los beneficios a empleados?

	SONDEO
SI	4
NO	1
NO SABE	1
TOTAL	6



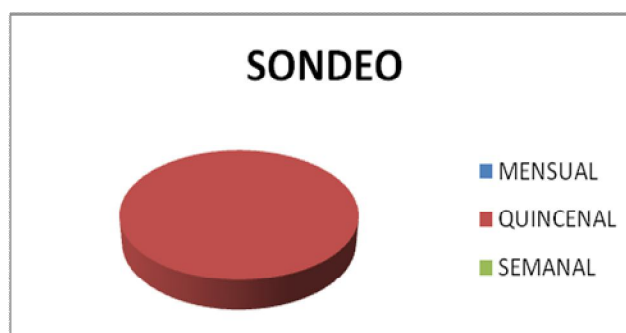
8. ¿Considera que sería beneficioso para su empresa otorgar todos los beneficios a sus empleados?

	SONDEO
SI	5
NO	0
NO SABE	1
TOTAL	6



9. ¿La Sociedad aplica sanciones a sus empleados, por faltas cometidas en sus labores o por violación de algún reglamento o ley?

	SONDEO
SI	0
NO	5
NO SABE	1
TOTAL	6



## **CAPITULO 3: MARCO OPERATIVO.**

### **3.1. MARCO OPERATIVO.**

Las acciones a ejecutar para llevar a cabo la investigación, inicia con la planificación, definiendo el tiempo y prever los pasos que se darán para llevar a cabo en este proceso.

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Ubicar y seleccionar las diferentes fuentes de información.
- Seleccionar las técnicas de recolección de datos.
- Coordinar y Realizar el trabajo de campo.
- Definir el procedimiento para procesar la información.

Las fuentes de información a considerar para la investigación son:

- La documentación contable y administrativa de la sociedad Aurisa, ya la investigación trata sobre esta sociedad;
- Fuentes bibliográficas;
- Las leyes en materia contable y fiscal;
- Los procesos administrativos de la sociedad y
- La informática, como buscador virtual de información.

La técnica para la recolección de la información es a través de encuestas y entrevistas al personal administrativo y operativo de Aurisa para conocer su funcionamiento.

El trabajo de campo se ha planificado desde –abril a octubre de 2015, este tiempo inicia con la inducción al proceso inductivo, con la calendarización de las reuniones del grupo de trabajo, luego la planificación de la estructura del estudio del caso, hasta llegar a la revisión y aprobación del documento final.

Se procesara la información con la propuesta del formato a presentar, programando revisiones al trabajo para hacer las correcciones necesarias al documento, así como asesoramiento al grupo para mejor estructura del documento a presentar por parte de los responsables de la investigación.

### **3.2. NUEVAS FORMULACIONES TEÓRICAS.**

Actualmente la nueva tendencia es aplicar aquellas normas contables que se encuentran basadas en dar mayor énfasis en el valor razonable de los activos y pasivos, lo que se requiere una mayor aplicación del juicio profesional en la determinación y aplicación de las políticas contables.

Estas tendencias han llevado al desarrollo de una serie de normas globales de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) y en concreto la NIIF para PYMES en su sección 28 Beneficios a los Empleados, sección en la cual se basa el presente trabajo de investigación se puede considerar con el estudio de esta sección la necesidad que hay de implementarla para la correcta identificación y reconocimiento de los Beneficios en las empresas.

En el desarrollo de la investigación nos encontramos con la realidad que la empresa AURI, S.A. de C.V. si presenta sus Estados Financieros en base a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), con relación a la NIIF 28 Beneficios a los Empleados, podemos decir que se aplica de forma parcial esta sección, ya que se proporciona todos los beneficios de ley y mas a los empleados, pero se ha detectado que no hay una política contable al respecto sobre cuales beneficios adoptar, ya que al realizar la muestra a los empleados del departamento de contabilidad se pudo verificar la falta de un documento que sirva de guía para la aplicación de esta sección.

Con esta guía de Aplicación de la sección 28 de NIIF para PYMES, la empresa contara entonces con una herramienta muy importante que servirá para mejor control interno y cubrir los requisitos formales contables y de auditoría.

### **3.2.1. GUÍA DE APLICACIÓN DE LA SECCIÓN 28 DE NIIF PARA PYMES.**

“Guía para la aplicación práctica de cumplimiento, su reconocimiento contable y la información a revelar de las obligaciones de los beneficios a empleados de la empresa Aurisa, de C.V. en la ciudad de San Salvador.”

#### **INTRODUCCION**

Toda empresa debe llevar el control de su gestión y operaciones, es indispensable ya que es éste control el que le asegura que sus procesos internos se están llevando a cabo según lo planteado en sus metas.

El objetivo general de nuestro trabajo se fijó en la NIIF para PYMES, especialmente en la sección 28, que nos enseña sobre los beneficios a los empleados, su aplicación práctica, el cumplimiento, reconocimiento y la necesaria información a revelar de las obligaciones en la empresa AURI, S.A. DE C.V.

Para cumplir nuestro objetivo, nos planteamos crear esta guía, para que la empresa antes mencionada cumpla con la normativa contable, sobre la manera como reconocer y revelar su situación real en los estados financieros; Actualizar los mecanismos de control existentes para garantizar el adecuado otorgamiento de los beneficios a empleados, y además describir el tratamiento contable que debe darse a esta cuenta.

La guía de control y tratamiento de los beneficios a empleados buscara controlar los procesos contables con eficiencia, eficacia, y efectividad. Su contribución a las empresas es proveerla de una serie de lineamientos que permitan controlar los procesos.

Por medio de ellos el personal administrativo y contable pueden darle seguimiento a

los procesos y tomar decisiones de una forma rápida y segura. La forma de presentar los procesos en la guía permite llevar una secuencia los procesos básicos organizativos para crear un proceso idóneo, el cual es la base para la creación de los lineamientos.

El control y tratamiento contable de los beneficios a los empleados sirve para actualizar el sistema contable de la empresa y conlleva al cumplimiento legal y evitar así sanciones o multas por incumplimientos.

Vale distinguir que una inadecuada administración de los beneficios a los empleados en las empresas, con frecuencia reflejan resultados muy significativos, que pueden ser de insatisfacción, por un 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 faena diaria, y la compensación que recibe.

La NIIF 28 ha sido elaborada para cubrir las necesidades contables y para ello es necesario las actualizaciones requeridas por la modernización, para llenar los requisitos legales de toda empresa en El Salvador.

## **OBJETIVO GENERAL**

Crear una guía de control para el tratamiento contable de los beneficios a empleados, que enmarque los lineamientos de control y registros de la información financiera aplicados en la empresa AURI, S.A. DE C.V.

# **BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

## **DEFINICIONES**

### **Según la NIIF 28:**

- Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Esta norma se aplicará por los empleadores al contabilizar todas las retribuciones de los empleados, excepto aquéllas a las que sea de aplicación la NIIF 26 pagos basados en acciones.

### **Otras 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.

## **CLASES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS**

Existen diversos beneficios a empleados, lo que dificulta definir 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 LEGAL**

Se pueden clasificar en:

#### **Beneficios Legales:**

Son beneficios exigidos por la Legislación Laboral o de seguridad social. Los beneficios legales son:

- Prima Salarial
- Jubilación
- Seguro de Accidentes de Trabajo
- Auxilio por Enfermedad
- Salario-Maternidad.

#### **Beneficios Voluntarios:**

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

- Bonificaciones
- Alimentación
- Transporte

- Préstamos a empleados

## **POR SU NATURALEZA**

Se pueden clasificar en:

### **Beneficios Monetarios:**

Beneficios concedidos en dinero, generalmente a través de nómina, los cuales generan prestaciones sociales. Los principales beneficios financieros son:

Se pueden clasificar en:

- Vacaciones
- Prima Salarial
- Bonificaciones
- Complementación del salario en las ausencias prolongadas por enfermedad.

### **Beneficios no Monetarios:**

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

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

## **POR SUS OBJETIVOS**

Se pueden clasificar en:

### **Beneficios Asistenciales:**

Son los que buscan proveer al empleado y su familia de ciertas condiciones seguridad y prevención, en casos imprevistos o emergencias, muchas veces fuera de su control o de su voluntad, estos incluyen.

- Asistencia Médica
- Asistencia Financiera
- Complementación de la jubilación o planes de prevención social
- Complementación del salario en ausencias prolongadas por enfermedad
- Seguro de Vida en grupo o de accidentes personales
- Guardería Para Hijos de los Empleados

### **Beneficios Recreativos:**

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

# **ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DEL CONTROL INTERNO DE LOS BENEFICIOS A EMPLEADOS EN LA EMPRESA AURISA, DE C.V.**

## **CONTROL INTERNO**

Es un proceso llevado a cabo la administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de la empresa. El logro de los objetivos debe ser enfocado con eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por otra parte, Abraham Perdomo Moreno en su obra titulada “Fundamentos de Control Interno” capítulo 1, menciona que los objetivos del Control Interno Contable son:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

Considerando que AURISA, pretende llevar a cabo estas acciones con el fin del resguardo de la empresa, para garantizar el buen funcionamiento y cumplir el enunciado del negocio en marcha. (Anexo Reglamento Interno de Trabajo).

Se ha basado en la filosofía y conceptos generales, se consideran los siguientes elementos en el control interno:

## **EL ENTORNO DE CONTROL**

Se genera las condiciones suficientes para que en el personal exista conciencia de la necesidad de control, ya que esta impacta en la planificación, gestión y desarrollo institucional.

## **LA DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS**

AURISA es una empresa corredora de seguros, por lo que debe tomar en consideración aspectos sobre la normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. Estos sistemas de administración de riesgos, por lo tanto, están soportados en la reglamentación legal expedida para el efecto por la Ley de Sociedades de Seguros, así como por la regulación interna expedida por la Junta Directiva de la empresa para dar cumplimiento a los requerimientos legales de tales sistemas acorde con nuestra naturaleza, complejidad y tamaño.

## **LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

- ACTIVIDADES OPERATIVAS
- INFORMACIÓN
- COMUNICACIÓN Y
- SUPERVISION

## **ACTIVIDADES OPERATIVAS**

El sistema de control de las operaciones se basa en las siguientes actividades:

- Procedimientos.
- Controles.
- Indicadores.
- Políticas De Control De Seguridad
- Controles Administrativos.
- Controles Automatizados.
- Difusión De Las Actividades De Control

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los medios informáticos actuales facilitan esta tarea y la obtención de información interna, pero la información externa requiere una fuerte involucración de la dirección.

Los canales formales de comunicación son a través de las gerencias, respetando las escalas jerárquicas del organigrama.

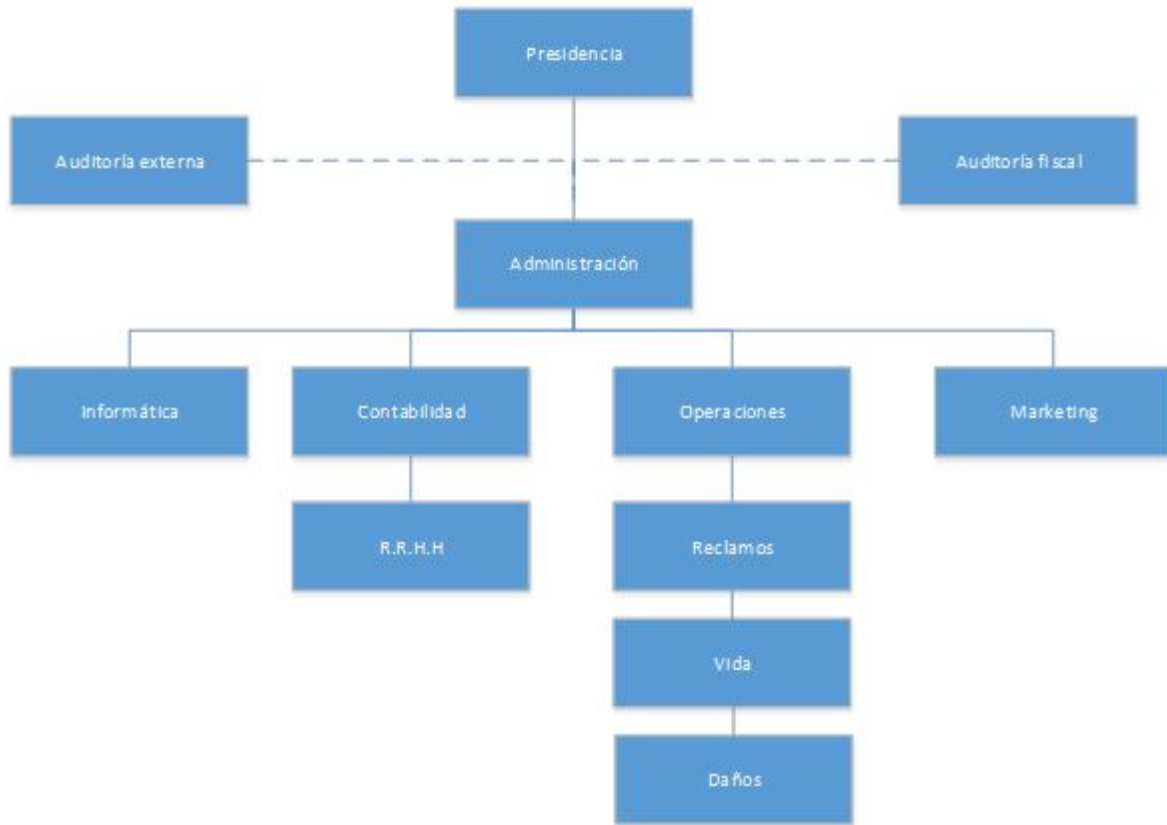
## **SUPERVISIÓN**

La dirección debe apoyarse en los empleados, los auditores externos, las instituciones gubernamentales y otros asesores externos.

## **PRINCIPIOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La dirección y las jefaturas son los encargados de asignar la autoridad, la responsabilidad y establecer en forma clara y por escrito un Manual de Organización y funciones, este detalla los aspectos importantes para el desempeño de cada cargo.

# ORGANIGRAMA DE AURI, S.A. DE C.V.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD:**                   **Presidencia.**

Dependencia Jerárquica:    Ninguna.

Funciones:

- Representación legal de la empresa
- Junta Administrativa
- Vigilancia
- Proyecto General
- Coordinación de las Direcciones

Relaciones de trabajo:

Internas:        Con todas las áreas

Externas:       Dependencias estatales, bancos, proveedores y otras.

**UNIDAD:**                   **Auditoria (Externa y Fiscal)**

Dependencia Jerárquica:    Ninguna.

Funciones:

- Vigilar y revisar los actos, operaciones, aspectos contables y financieros;
- Vigilar y revisar el cumplimiento de los aspectos fiscales de la Sociedad;
- Revisión de los estados financieros, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.
- velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la Ley fueren competencia de los auditores.

Relaciones de trabajo:

Internas: Junta General, Administración y Contabilidad

**UNIDAD: Administración.**

Dependencia Jerárquica: Presidencia.

Funciones:

- Dirigir labores administrativas
- Dirigir las labores de su área
- Evaluar y controlar la aplicación y desarrollo de programas

Se divide en las siguientes áreas:

**AREA: Recepción.**

Dependencia Jerárquica: Administración.

**Objetivo del puesto:** Apoyar a la administración y contabilidad en el manejo de la documentación.

- **Funciones generales:** Recepción, archivo y entrega de toda la documentación del área asignada, llamadas y control de agenda así como también realizar las coordinaciones necesarias para una buena ejecución de las funciones propias del área.

**AREA: Mensajería.**

**Objetivo del puesto:** Desarrollar labores de logística y transporte.

- Encargado de distribuir y recoger correspondencia y todo lo necesario de la empresa.

Dependencia Jerárquica: Administración.

Relaciones de trabajo:

Internas: Con todas las áreas

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

**UNIDAD: Informática.**

Dependencia Jerárquica: Administración.

Funciones:

- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento de sistemas de información
- Compras de insumos informáticos
- Adiestramiento en sistemas

**Relaciones de trabajo:**

Internas: Con todas las áreas.

Externas: Proveedores, Acreedores, y otros.

**UNIDAD: Contabilidad:**

Dependencia Jerárquica: Administración

### Funciones:

- Obtener resultados necesarios
- Programa anual de disponibilidad
- Dirigir labores administrativas de su área
- Control de pagos
- Compras de insumos
- Elaborar Planillas salariales
- Calculo y pago de Impuestos

### Relaciones de trabajo:

Internas: Con todas las áreas

Externas: AFP, ISSS; Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo y otras dependencias estatales, bancos, y otras.

**UNIDAD: Recursos humanos.**

Dependencia Jerárquica: Contabilidad

### Funciones:

- Comunicación interna
- Solución de problemas laborales
- Planillas por retenciones
- Liquidación de retenciones
- Todo lo relacionado con el personal

### **Relaciones de trabajo:**

Internas: Con todas las áreas

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

**UNIDAD: Operaciones.**

Dependencia Jerárquica: Administración.

Funciones:

- Dirigir labores administrativas de su área
- Control de las vigencias de las pólizas
- Control de emisión de pólizas
- Trato directo con el cliente

Se divide en los siguientes departamentos:

**Reclamos:**

- Inspecciones por siniestros
- Seguimiento de reclamos
- Asesoría a clientes
- Manejo de la información general del reclamo correspondiente según las cláusulas y coberturas de las pólizas en caso de un siniestro.
- Responsables de asesorar al cliente

**Vida**

- Encargados exclusivamente de gestionar todos los trámites relacionados con Seguros de Personas (Vida y Salud).

## **Daños**

- Encargados de tramitar la emisión de las pólizas relacionadas con Seguros de Daños tales como: Responsabilidad civil, equipo, incendio, automotores, fidelidad, dinero y valores, robo y hurto etc.

Además se divide en dos sub- departamentos:

## **Agencia**

Encargados de los seguros internacionales desde la cotización, emisión del seguro y la asistencia en el proceso de los reclamos.

## **Cobros**

- Encargados de la gestión de cobros hacia nuestros clientes y de hacer llegar a su respectiva facturación.

Dependencia Jerárquica: Operaciones

Relaciones de trabajo:

Internas: Con todas las áreas

Externas: Clientes, Ministerio Economía, Superintendencia del Sistema Financiero y otras.

# **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 e identificarse con la visión, misión, valores, objetivos y metas, confirmando así su compromiso con ella.

### **Capacidad técnica y desempeño profesional:**

El personal debe poseer y demostrar capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones propias a la labor que desempeña en el área de su competencia.

### **Respeto:**

El personal debe procurar respeto ante sus compañeros de trabajo, procurar un ambiente idóneo para desempeñar las labores y alcanzar las metas de la empresa.

### **Honradez e integridad:**

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

### **Responsabilidad:**

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

**Eficiencia:**

El personal debe aprovechar los recursos que posee, 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 y sujetarse a los lineamientos establecidos por la administración.

**Conducta y disciplina:**

El personal debe mostrar un comportamiento aceptable dentro y fuera de su lugar de trabajo, así como apertura para recibir asignaciones de trabajo por parte del jefe a cargo.

**OBLIGATORIEDAD:**

El presente manual está vigente es obligatorio y servirá de guía para su aplicación en el momento de ser contratado el personal de la sociedad.

**CICLO DEL PERSONAL EN LA EMPRESA.**

Con el objeto de relacionar los eventos de Ciclo de Personal, con la temática abordada en los beneficios de los empleados, consideramos los siguientes eventos, etapas y actividades:

**ENTRADA A LA EMPRESA**

- Reclutamiento y Selección
- Contratación
- Inducción

## **PERMANENCIA**

- Controles asociados a los Beneficios a Empleados

## **SALIDA DE LA EMPRESA**

- Renuncia
- Despido

## **POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.**

La empresa tiene definidas las funciones de cada puesto de trabajo, lo cual permite un desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de búsqueda 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 la plaza a posibles candidatos la vacante.

Anunciar las plazas a través de la prensa escrita en la sección de clasificados o en algún otro medio y con fácil acceso.

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 conocer su perfil profesional; entregar la solicitud de empleo, (Anexo No. 1) acompañado con el requerimiento de documentos que deberán presentar junto a la solicitud y programar la fecha de una evaluación.

Seleccionar la evaluación que permita conocer las habilidades del candidato y el 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)
  - Numero de Afiliación al Seguro Social

- Numero de Afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones
- Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- Exámenes médicos.

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.

Solicitar el examen físico a los aspirantes, ya que es importante contar con información sobre el estado físico del empleado.

## **POLÍTICAS DE CONTRATACION**

### **Procedimientos**

- Establecer los plazos de prueba, que generalmente es de tres meses.
- Elaborar el Contrato Individual de Trabajo (anexo No.2) el cual estará en cumplimiento a lo que establece la legislación laboral al respecto.

Solicitar Solvencia de la Policía Nacional Civil y exámenes médicos básicos.

Elaborar el Expediente laboral el cual deberá contener.

- 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 (salario)).

## **POLÍTICAS DE INDUCCIÓN**

La inducción comienza con la entrega del manual de bienvenida, donde se presenta a los trabajadores nuevos, la información básica administrativa, historia y la inducción sobre lo que necesitan conocer para realizar sus funciones de manera satisfactoria, también se presenta las normas y políticas de la empresa.

Forma parte de este proceso la 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, políticas sobre las prestaciones y remuneraciones que le brindara la empresa, entre otros.
- 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 consultoras o de otros patrocinadores.

Si el nuevo empleado requiere especialización, que bien puede ser otorgada por un miembro de la empresa, debe asignarse a un empleado antiguo para que lo capacite.

## **POLÍTICAS 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 de carácter permanente, por metas, etc., sin embargo existen controles que pueden ser usados para todos como son los de asistencia, y de determinación de beneficios periódicos.

En la empresa se deben controlar como mínimo los siguientes aspectos:

### **Aspecto a Controlar**

Asistencia: Para todo el personal independientemente la forma de fijar el pago de compensaciones.

Comisiones: Para el personal de ventas, con el objeto de determinar la contribución de cada empleado a estas variables y la compensación que le corresponde.

Beneficios:

El de remuneraciones periódicas;

El histórico de beneficios compensados por empleado

Existen diversos controles contables que deben llevarse, los cuales agrupamos en dos categorías los controles de remuneraciones periódicas y el histórico de beneficios compensados por empleado,

**El de remuneraciones periódicas:** 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.

**El histórico de beneficios compensados por empleado:** 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 tarjetas en el reloj marcador, (Anexo No. 3), en cuatro ocasiones: al presentarse a sus labores, registró de salida y retorno de la hora de descanso y nuevamente al finalizar la jornada laboral.

- El control de entrada deberá contener como mínimo el nombre, fecha y numero de empleado y horas de entrada y salida y las firmas respectivas.
- Llevar un historial de asistencia por empleado en él se registraran todas las inasistencias y causas que las originaron, con el objeto de determinar la pérdida de algunos beneficios que la ley faculta para 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.

Deberá seccionarse el control de asistencia en función al departamento o área 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 son quincenales, 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 ventas (por comisiones)**

Estos controles serán convertidos a valores mediante la compensación establecida para cada póliza de seguro vendido, con el objeto de elaborar el pagos conforme de reciban las primas y actualizar el control de compensaciones periódicas para establecer al cierre del mes el total de compensaciones por vendedor.

### **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.

Los pagos se efectuaran quincenalmente para todo el personal de producción y para el personal administrativo, de ventas, etc.

Se elaborarán planillas separadas por departamento, existiendo un expediente común el cual debe ser resguardo, 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.

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.

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.

## **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, las cuales serán gozadas en tres periodos. Estas fechas con un mínimo de siete días por descanso, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a quince días más un TREINTA POR CIENTO (30%) del mismo. Pagando lo correspondiente a sus vacaciones en la segunda quincena del mes de julio de cada año. Sin embargo la empresa toma en consideración el tiempo de servicio y las otorga de la manera siguiente:

- Si tuviera de uno a cuatro años de servicio, el equivalente al salario ordinario de quince días; más el 30% del mismo.
- Si tuviera de cinco a nueve años de servicio, el equivalente al salario ordinario de quince días; más el 40% del mismo.
- Si tuviera de diez a catorce años de servicio, el equivalente al salario ordinario de quince días; más el 50% del mismo.
- Si tuviera de quince a diecinueve años de servicio, el equivalente al salario ordinario de quince días; más el 75% del mismo.

- Si tuviera veinte o más años de servicio, el equivalente al salario ordinario de quince días; más el 100% del mismo
- Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de 200 días trabajados en el año
- Se emitirá un recibo de pago donde deberá firmar el emisor y el trabajador.

### **EL DESCANSO SEMANAL Y ASUETOS**

• 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.

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 aguinaldos

• 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.

### **PRESTACIONES ADICIONALES**

- Seguro de vida para empleados y sus familias
- Seguro Médico para empleados y sus familias
- Porcentaje de vacaciones superior al que ley manda

- Bonos por utilidad, su cuantía depende de las utilidades del ejercicio.
- Ayuda mensual salud familiar, aporte pagado en la primera quincena del mes.

## **SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD**

Mientras el Instituto Salvadoreño del Seguro Social no otorgue a sus asegurados ningún subsidio por los tres primeros días de incapacidad, la empresa se compromete a reconocer al trabajador el valor correspondiente a su salario ordinario por cada día.

En caso que la incapacidad dure más de los tres días estipulados en el párrafo anterior, el porcentaje que no otorgue el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la empresa podrá estudiar el caso del empleado y de ser positivo la empresa correría con el cargo de dicho porcentaje, hasta por una duración de la incapacidad no mayor de quince días.

## **UNIFORMES**

La empresa proporcionara tres uniformes cada dos años a los trabajadores, tanto personal masculino como femenino, los cuales serán entregados en el transcurso del primer trimestre del año. Entendiendo que los uniformes serán propiedad del trabajador, pero que deberá usarlos según las indicaciones dadas por la empresa.

## **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.
- El empleado deberá entregar directamente Administrador la Carta de Renuncia.
- El Administrador debe establecer una entrevista con el empleado, para que dé a conocer los motivos de la renuncia.

- 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 Administrador
- Informar al empleado los términos de la negociación
- 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.
- Registrar la renuncia en el expediente del empleado
- Otorgar Constancia al trabajador donde se exprese: o La fecha de iniciación y la terminación de labores o La clase de trabajo desempeñado o El salario devengado durante el último periodo de pago o La eficiencia y comportamiento del trabajador o 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 y firmar el finiquito. (Anexo No. 4).

## **Procedimientos establecidos para el Despido de los Empleados**

- El 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 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

## **POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTOS LEGALES**

Estos procedimientos están orientados a que las empresas 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 solicitara por escrito la inscripción los cuales deberán consignarse en el formulario respectivo.

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.

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. La ampliación del salario mínimo cotizante a partir del mes de Agosto del 2015, es de \$ 1,000.00

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%

Es obligatorio para las Empresas a partir de Junio de 2015, inscribirse en la oficina virtual del para dar cumplimiento a la presentación de los cambios en los salarios de los empleados afiliados. En el calendario proporcionado por el ISSS, le informa que la última fecha hábil el último día del mes, para efectuar el pago de planilla, y el periodo de recepción de ésta, siendo los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Afiliar a sus empleados contratados, a una administradora de fondos para pensiones.

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. 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, siempre que la empresa cuente con más de 10 empleados.

Para los casos de empresas con más de 10 empleados deberá elaborarse un Reglamento Interno de Trabajo.

Informar mensualmente las retenciones de impuesto sobre la renta, y elaborar anualmente el informe anual de retenciones. Esto se hace mediante la presentación de la información en los formularios que el ministerio proporciona para tal efecto.

Auto evaluar periódicamente el adecuado cumplimiento con las regulaciones laborales.

## **ASPECTOS CONTABLES RELACIONADOS CON LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

### **NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE**

En El Salvador, la base legal principal con respecto a la contabilidad se encuentra en el Código de Comercio, aunque hay algunas otras leyes y códigos que tienen mucha influencia en el quehacer contable y sobre todo en lo relacionado a la auditoría y proceder de los contadores y auditores.<sup>9</sup>

El Código de Comercio, en los artículos 435, nos expresa lo siguiente:

Art. 435.- El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

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.

---

<sup>9</sup> Código de Comercio de El Salvador

## **CÓDIGO TRIBUTARIO.**

Artículo 155.- Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención.<sup>10</sup>

La obtención de la compensación económica en efectivo, en concepto de Aguinaldo, que se paguen en el mes de diciembre de cada año, a empleados y trabajadores bajo relación de dependencia laboral, así como a los funcionarios del sector público, municipal y de instituciones autónomas, no será objeto de retención para efectos del pago de Impuesto sobre la Renta, por parte de sus respectivos Agentes de Retención. La compensación económica en efectivo o aguinaldo, que no será sujeta de retención serán aquellos valores que no excedan la cantidad mínima establecida en el Código de Trabajo y en la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO.**

El Reglamento de Aplicación del Código Tributario, también establece en el Art. 66.- Los estados financieros a presentar serán los que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad, los que se acompañarán de las respectivas notas necesarias de acuerdo a las circunstancias y actividades que desarrollan los contribuyentes que ameriten ser reveladas de acuerdo a la Norma referida.<sup>11</sup>

### Retención de Impuesto sobre la Renta

Artículo 93.- La retención del Impuesto sobre la Renta es el acto mediante el cual el sujeto responsable de la obligación tributaria sustantiva está en la obligación de hacer por mandato de la ley o por requerimiento de la Administración Tributaria, la rebaja en la proporción debida, establecida por el Código o la ley tributaria respectiva, de la remuneración pagada así como enterar dentro del plazo legal, las

---

<sup>10</sup> Código Tributario de El Salvador

<sup>11</sup> Reglamento de aplicación del Código Tributario

sumas retenidas.

### **Momento de efectuar la retención**

Artículo 94.- La retención se efectuará en todo caso en el momento de hacerse el pago en cualquiera de sus formas o de acreditarse la renta o en el momento de entregarse el premio. Cuando el pago se haga por operaciones contables se tendrá como fecha de pago la de la contabilización respectiva.

Es por esto que en nuestro país los procesos contables están regidos en base a Normas Internacionales de Información Financiera. 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 28 denominada BENEFICIOS A EMPLEADOS.

### **NIIF para las PYMES**

La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas

### **SECCIÓN 28: Beneficios a los Empleados.**

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluidos administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. Los cuatro tipos de

beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:<sup>12</sup>

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

### **CLASIFICACIÓN DE LOS BENEFICIOS A CORTO PLAZO.**

- Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;<sup>13</sup>
- Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias 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;
- 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
- Beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

### **Reconocimiento Y Medición.**

#### **Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados.**

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:<sup>14</sup>

- Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de

---

<sup>12</sup> <http://www.ifrs.org>, Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.1.

<sup>13</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.4.

<sup>14</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.3.

beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

- Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

### **Medición de beneficios generalmente a corto plazo.**

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el periodo sobre el que se informa, la entidad medirá el importe reconocido de acuerdo con el párrafo anterior por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo a los empleados que se espera que haya que pagar por esos servicios.<sup>15</sup>

### **Reconocimiento y medición: ausencias a corto plazo Remuneradas.**

Una entidad puede retribuir a los empleados por ausencia por varias razones incluidos los permisos retribuidos por vacaciones anuales y las ausencias remuneradas por enfermedad. Algunas ausencias a corto plazo remuneradas se acumulan; pueden utilizarse en periodos futuros si los empleados no usan la totalidad de las ausencias a las que tienen derecho en el periodo corriente.<sup>16</sup> Son ejemplos, los permisos retribuidos por vacaciones y las ausencias remuneradas por enfermedad. Una entidad reconocerá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo, a medida que los empleados prestan los servicios que incrementan sus derechos al disfrute de futuras ausencias remuneradas. La entidad medirá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo por el importe adicional no descontado que la entidad espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa.

---

<sup>15</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.5.

<sup>16</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.6.

Ejemplo:

Código	Nombre de la Cuenta	Cheque	Cred. Fiscal	Parcial	Debe	Haber
	<b>Concepto</b>	<b>Referencia</b>				
Fecha 31/08/15	Número de Partida: XX					
<b>4104</b>	<b>GASTOS DE ADMION</b>				\$	
410402	Vacaciones			\$		
	PROV.PROP.ADMON. AGOSTO/15					
<b>4105</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>				\$	
410506	Vacaciones			\$		
	PROV.PROP.VENTAS AGOSTO/15					
<b>2109</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>					\$
210902	VACACIONES			\$		
	PROV.PROPORCIONAL AGOSTO/15					
<b>4104</b>	<b>GASTOS DE ADMON</b>				\$	
410404	Bonificaciones			\$		
	PROV.PROP.ADMON. VACACION AGOSTO/15					
<b>4105</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>				\$	
410509	Bonificaciones			\$		
	PROV.PRO. VENTAS VACACION AGO/15					
<b>2109</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>					\$
210902	VACACIONES			\$		
	PROV.PROPORCIONAL VACACION AGO/15					
					\$	\$

### **Información A Revelar.**

Información a revelar sobre los beneficios a corto plazo a los empleados.

Esta sección no requiere información a revelar específica sobre beneficios a corto plazo a los empleados.

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

Los beneficios post-empleo incluyen, por ejemplo:

- beneficios por retiro, tales como las pensiones, y
- otros beneficios posteriores al empleo, tales como los seguros de vida o los beneficios de asistencia médica.

Los acuerdos por los cuales una entidad proporciona beneficios posteriores al empleo se conocen como planes de beneficios post-empleo. Una entidad aplicará esta sección a todos estos acuerdos, con independencia de que impliquen el establecimiento de una entidad separada para la recepción de las aportaciones y el pago de los beneficios. En algunos casos, estos acuerdos son impuestos por ley y no por un acto de la entidad. En otros casos, estos acuerdos surgen por acciones de la entidad, incluso en ausencia de un plan documentado formal.

Los planes de beneficios post-empleo se clasifican en planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos, según sus principales términos y condiciones.

- Los planes de aportaciones definidas son planes de beneficios post-empleo, en los cuales una entidad paga aportaciones fijas a una entidad separada (un fondo) y no tiene ninguna obligación legal ni implícita de pagar aportaciones adicionales o de hacer pagos de beneficios directos a los empleados, en el caso de que el fondo no disponga de suficientes activos para pagar todos los beneficios de los empleados por los servicios que éstos han prestado en el periodo corriente y en los anteriores. Por tanto, el importe de los beneficios post-empleo recibidos por un empleado

se determina en función del importe de las aportaciones que haya realizado la entidad (y eventualmente también el empleado) a un plan de beneficios post-empleo o a una aseguradora, junto con el rendimiento obtenido por esas aportaciones.

Son planes de beneficios definidos todos los planes de beneficios post-empleo distintos de los planes de aportaciones definidas. En los planes de beneficios definidos, la obligación de la entidad consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores, y el riesgo actuarial (de que los beneficios tengan un costo mayor del esperado) y el riesgo de inversión (de que el rendimiento de los activos para financiar los beneficios sea diferente del esperado) recaen, esencialmente, en la entidad. Si las diferencias actuariales o el rendimiento de la inversión son menores de lo esperado, las obligaciones de la entidad pueden verse aumentadas, y viceversa, si dichas diferencias o rendimiento son mejores de lo esperado.

Se dan ejemplos de casos en que las obligaciones de una entidad no están limitadas por el importe con el que acuerda contribuir al fondo, cuando ella ha contraído una obligación, legal o implícita, según la cual:

- la fórmula del plan de beneficios no está ligada únicamente al importe de las aportaciones realizadas;
- existe garantía, ya sea indirectamente a través de un plan o directamente, de un rendimiento específico para las aportaciones; o
- las prácticas habituales de la entidad dan lugar al nacimiento de una obligación implícita. Por ejemplo, una obligación implícita puede surgir cuando una entidad tiene un historial de aumentos de los beneficios, para que los antiguos empleados recuperen el poder adquisitivo perdido por la inflación, aunque no exista la obligación de hacerlo.

Estos casos se consideran planes de beneficios.

### **Planes multi-patronales y planes gubernamentales**

La entidad clasificará los planes multi-patronales y los planes gubernamentales como planes de aportaciones definidas o de beneficios definidos, en función de las cláusulas de cada plan, incluida cualquier obligación implícita que vaya más allá de los términos pactados formalmente. Sin embargo, si no se dispone de información suficiente para utilizar la contabilidad de los planes de beneficios definidos para un plan multi-patronal que es un plan de beneficios definidos.

Este es un ejemplo de plan multi-patronal de beneficios definidos:

- el plan está financiado por pagos sobre la marcha: las aportaciones se establecen a un nivel que se espera sea suficiente para pagar los beneficios que venzan en el periodo en curso; los beneficios futuros acumulados durante el periodo actual se pagarán con aportaciones futuras; y
- los beneficios a pagar a los empleados se calculan en función de sus años de servicio, y las entidades participantes no tienen la posibilidad realista de retirarse del plan sin efectuar una aportación por los beneficios acumulados por los empleados hasta la fecha de desvinculación. Este plan crea un riesgo actuarial para la entidad: si el costo final de los beneficios ya acumulados al final del periodo sobre el que se informa es mayor de lo esperado, la entidad tendrá que incrementar sus aportaciones o persuadir a los empleados de que acepten una reducción de sus beneficios. Por tanto, tal plan es de beneficios definidos.

## **Beneficios Asegurados**

Una entidad puede pagar primas de pólizas de seguros para financiar un plan de beneficios post-empleo. La entidad tratará este plan como un plan de aportaciones definidas a menos que la entidad tenga la obligación legal o implícita de:

- pagar a los empleados los beneficios directamente en el momento en que sean exigibles; o
- pagar importes adicionales si la aseguradora no paga todos los beneficios a los empleados futuros relacionados con servicios prestados por los empleados en el periodo presente y en los anteriores.

Una obligación implícita puede surgir indirectamente a través de un plan, de un mecanismo para hacer futuras aportaciones o de una relación entre una parte relacionada y la aseguradora. Si la entidad conserva esta obligación, legal o implícita, tratará el plan como un plan de beneficios definidos.

## **Beneficios post-empleo: planes de aportaciones definidas**

### **Reconocimiento y medición**

Una entidad reconocerá las aportaciones por pagar para un periodo:

- como un pasivo, después de deducir cualquier importe ya pagado. Si los pagos por aportaciones exceden las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, la entidad reconocerá ese exceso como un activo.

Un pasivo por beneficios definidos es el valor presente de la obligación por beneficios definidos a la fecha sobre la que se informa que excede el valor razonable a la misma fecha de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la cancelación directa de las obligaciones.

El valor presente de la obligación por beneficios definidos es el valor presente, sin deducir activo alguno perteneciente al plan, de los pagos futuros esperados que son necesarios para liquidar las obligaciones derivadas de los servicios prestados por los empleados en el periodo corriente y en los anteriores.

- como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Los activos del plan son activos poseídos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados y pólizas de seguro aptas (no es necesariamente un contrato de seguro). Las pólizas de seguro aptas no están definidas en la *NIIF para PYMES*, pero cuando las indemnizaciones provenientes de la póliza:

- Sólo pueden ser usadas para pagar o financiar beneficios a los empleados en virtud de un plan de beneficios definido; y
- No están disponibles para hacer frente a la deuda con los acreedores de la entidad que informa (ni siquiera en caso de quiebra) y no pueden ser pagados a esta entidad salvo cuando:
- Las indemnizaciones representen activos excedentarios, que la póliza no necesita para cumplir el resto de las obligaciones relacionadas con el plan de beneficios a los empleados; o
- Las indemnizaciones retornan a la entidad que informa para reembolsarle por beneficios a los empleados que ella ya ha pagado.

En los planes de beneficios definidos que cuentan con financiación, si el valor razonable de los activos del plan a la fecha sobre la que se informa excede el valor presente de las obligaciones del plan a la misma fecha, el superávit se reconocerá como un activo si se reúnen ciertas condiciones así: sólo en la medida que sea capaz de recuperar el superávit mediante la reducción de las aportaciones futuras o mediante reembolsos desde el plan.

## **Información a Revelar**

Una entidad revelará el importe reconocido en resultados como un gasto por los planes de aportaciones definidas. Si la entidad trata a un plan multi-patronal de beneficios definidos como un plan de aportaciones definidas porque no dispone de información suficiente para utilizar la contabilidad de los planes de beneficios definidos, revelará el hecho de que es un plan de beneficios definidos y la razón por la que se contabiliza como un plan de aportaciones definidas, junto con cualquier información disponible sobre el superávit o el déficit del plan y las implicaciones, si las hubiere, para la entidad.

Ejemplo: información a revelar sobre los planes de aportaciones definidas:

La entidad puede revelar su gasto por aportaciones definidas en las notas a sus estados financieros.

Ejemplo de planes de aportaciones definidas:

El 8 de enero de 20X2, un minorista pagó una aportación de \$10.000 a un plan de aportaciones definidas como parte del intercambio por los servicios prestados por los empleados de la entidad durante diciembre de 20X1.

El 31 de diciembre de 20X1, el minorista deberá reconocer un pasivo de \$10.000 (acumulación de los beneficios post-empleo correspondientes al plan de aportaciones definidas de los empleados) y un gasto de \$10.000. Por la determinación de los resultados del año finalizado el 31 de diciembre de 20X1.

## **Beneficios post-empleo: planes de beneficios definidos**

### **Reconocimiento**

Al aplicar el principio de reconocimiento general en los planes de beneficios definidos, la entidad reconocerá: el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:

- un pasivo por sus obligaciones bajo los planes de beneficios definidos, neto de los activos del plan, su “pasivo por beneficios definidos”,
- el cambio neto en ese pasivo durante el periodo como el costo de sus planes de beneficios definidos durante el periodo.

Una entidad medirá un pasivo por beneficios definidos correspondiente a sus obligaciones bajo planes de beneficios definidos por el total neto de los siguientes importes:

- el valor presente de sus obligaciones bajo los planes de beneficios definidos (sus obligaciones por beneficios definidos) en la fecha sobre la que se informa, menos el valor razonable, en la fecha sobre la que se informa, de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la cancelación directa de las obligaciones, mediante requerimientos para determinar los valores razonables de los activos del plan que son activos financieros.

### **Información a Revelar**

Una entidad revelará la siguiente información sobre los planes de beneficios definidos (excepto para cualesquiera planes multi-patronales de beneficios definidos que se contabilicen como planes de aportaciones definidas de acuerdo con el párrafo 28.11, para los que se aplica en su lugar la información a revelar del párrafo 28.40). Si una entidad tiene más de un plan de beneficios definidos, estas informaciones pueden ser reveladas sobre el conjunto de los planes, sobre cada plan por separado o agrupadas de la manera que se considere más útil:

- Una descripción general del tipo de plan, que incluye la política de financiación.
- La política contable de la entidad para reconocer las ganancias y pérdidas

actuariales (en resultados o como una partida de otro resultado integral) y el importe de las pérdidas y ganancias actuariales reconocidas durante el periodo.

- Una explicación si la entidad utiliza cualquier simplificación del párrafo 28.19 para medir la obligación por beneficios definidos.
- La fecha de la valoración actuarial integral más reciente y, si no se hizo en la fecha sobre la que se informa, una descripción de los ajustes que se hicieron para medir la obligación por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa.
- Una conciliación de los saldos de apertura y cierre de la obligación por beneficios definidos que muestre por separado los beneficios pagados y todos los demás cambios.
- Una conciliación de los saldos de apertura y cierre del valor razonable de los activos del plan y de los saldos de apertura y cierre de cualquier derecho de reembolso reconocido como un activo, que muestre por separado, si procede:
  - aportaciones;
  - beneficios pagados; y
  - otros cambios en los activos del plan.
- El costo total relativo a planes de beneficios definidos del periodo, revelando de forma separada los importes: reconocidos en resultados como un gasto; e (ii) incluidos en el costo como un activo.

## **Inclusión de beneficios consolidados y no consolidados**

El valor presente de las obligaciones de una entidad según los planes de beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa reflejará el importe estimado de los beneficios que los empleados hayan ganado por sus servicios en el periodo actual y anteriores, incluidos los beneficios que todavía no estén consolidados (véase el párrafo 28.26) y los efectos de las fórmulas de beneficios que proporcionan a los empleados mayores beneficios por los últimos años de servicio. Esto requiere que la entidad determine la cuantía de los beneficios que resulta atribuible al periodo corriente y a los anteriores sobre la base de las fórmulas de beneficios del plan y realice estimaciones (suposiciones actuariales) sobre variables demográficas (tales como rotación de los empleados y mortalidad) y financieras (tales como incrementos futuros en los salarios y en los costos de asistencia médica) que influyen en el costo de los beneficios. Las suposiciones actuariales no deberán estar sesgadas (ni imprudentes ni excesivamente conservadoras) y deberán ser mutuamente compatibles y seleccionarse para alcanzar la mejor estimación de los flujos de efectivo futuros que el plan generará.

Los derechos a recibir beneficios consolidados, según las condiciones de un plan de retiro, no están condicionados a la continuidad en el empleo.

En lo que se refiere a la medición del valor presente de la obligación por beneficios definidos de una entidad, el párrafo 28.16 de la NIIF, describe las suposiciones actuariales como estimaciones sobre variables demográficas (como rotación de los empleados y mortalidad) y financieras (como incrementos futuros en los salarios y en los costos de asistencia médica) que influyen sobre el costo del beneficio. La NIC 19 *Beneficios a los Empleados* (como se publica al 9 de julio de 2009), de las NIIF completas, incluye asesoramiento sobre suposiciones actuariales. Al aplicar la *NIIF para las PYMES*, una entidad puede tener en cuenta la información, pero no está obligada a hacerlo.

Las suposiciones actuariales implican:

- Hipótesis demográficas acerca de las características de los empleados actuales y pasados (y las personas que tienen a su cargo) que puedan recibir los beneficios. Estas hipótesis tienen relación con extremos tales como:
  - Mortalidad, tanto durante el periodo de actividad como posteriormente;
  - Tasas de rotación entre empleados, incapacidad y retiros prematuros;
  - La proporción de partícipes en el plan con personas a cargo que tienen derecho a los beneficios; y
  - Tasas de peticiones de atención, en los planes por asistencia médica.
- Hipótesis financieras, que tienen relación con los siguientes extremos:
  - Tasa de descuento;
  - Salarios y niveles de beneficios futuros;
  - En el caso de beneficios por asistencia médica, los costos futuros, incluidos, si fueran importantes, los costos de administración de las reclamaciones y los pagos de los beneficios; y
  - La tasa esperada de rendimiento de los activos del plan.

### **Ejemplos: beneficios consolidados y no consolidados**

Ejemplo: Un plan de beneficios definidos consiste en pagar al empleado, inmediatamente después de que deje la entidad, una suma única de  $x$ . por cada año de servicio.

En este caso, se atribuye un beneficio  $x$ . a cada año de servicio activo. El valor presente de la obligación por el plan de beneficios definidos es el valor presente de

x, multiplicado por el número de años de servicio transcurridos hasta el final del periodo sobre el que se informa.

Dado que el beneficio debe pagarse inmediatamente después de que el empleado abandona la entidad, el valor presente de la obligación por el plan de beneficios definidos tiene en cuenta la fecha esperada del retiro. Así, por causa del descuento de los importes, tales cantidades serán menores que las que se deberían calcular si una entidad medirá su obligación por beneficios definidos sobre la base de un valor presente descontado. La entidad medirá la tasa usada para descontar los pagos futuros por referencia a las tasas de mercado que a la fecha sobre la que se informa tengan los bonos corporativos de alta calidad. En los países donde no exista un mercado amplio para estos títulos, se utilizarán las tasas de mercado (a la fecha sobre la que se informa) de los bonos emitidos por el gobierno. La moneda y el plazo de los bonos corporativos o gubernamentales deberán ser coherentes con la moneda y el periodo estimado para los pagos futuros.

### **Descuento**

Una entidad medirá su obligación por beneficios definidos sobre la base de un valor presente descontado. La entidad medirá la tasa usada para descontar los pagos futuros por referencia a las tasas de mercado que a la fecha sobre la que se informa tengan los bonos corporativos de alta calidad. En los países donde no exista un mercado amplio para estos títulos, se utilizarán las tasas de mercado (a la fecha sobre la que se informa) de los bonos emitidos por el gobierno. La moneda y el plazo de los bonos corporativos o gubernamentales deberán ser coherentes con la moneda y el periodo estimado para los pagos futuros.

Esta tasa de descuento refleja el valor del dinero en el tiempo, pero no el riesgo actuarial o de inversión. Es más, la tasa de descuento no refleja el riesgo específico de crédito que asumen los acreedores de la entidad, ni tampoco recoge el riesgo de que el comportamiento de las variables en el futuro pueda diferir de las suposiciones actuariales utilizadas.

## **Método de valoración actuarial**

Una entidad utilizará el método de la unidad de crédito proyectada para medir su obligación por beneficios definidos y el gasto relacionado si tiene posibilidad de hacerlo sin un costo o esfuerzo desproporcionado. Si los beneficios definidos se basan en salarios futuros, el método de la unidad de crédito proyectada requiere que una entidad mida sus obligaciones por beneficios definidos sobre una base que refleje los incrementos de salarios futuros estimados. Además, el método de la unidad de crédito proyectada requiere que una entidad realice varias suposiciones actuariales al medir la obligación por beneficios definidos, que incluyen tasas de descuento, tasas del rendimiento esperado de los activos del plan, tasas de incremento salarial esperado, rotación de empleados, mortalidad y (para los planes de beneficios definidos de asistencia médica), tasas de tendencia de costos de asistencia médica.

El método de la unidad de crédito proyectada es un método de valoración actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) que contempla cada año de servicio como generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, y que mide cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

Si una entidad no puede usar el método de la unidad de crédito proyectada para medir la obligación y el costo por los planes por beneficios definidos, sin hacer un costo o esfuerzo desproporcionado, podrá realizar las siguientes simplificaciones para medir su obligación por beneficios definidos con respecto a los empleados actuales:

- (a) ignorar los incrementos de los salarios futuros estimados (es decir, suponer que los salarios actuales se mantendrán hasta que se espere que los empleados actuales comiencen a recibir los beneficios post-empleo);
- (b) ignorar los servicios futuros de los empleados actuales (es decir, suponer el

cierre del plan para los empleados actuales así como para los nuevos); e

(c) ignorar la posible mortalidad en servicio de los empleados actuales entre la fecha sobre la que se informa y la fecha en que se espera en que los empleados comiencen a recibir los beneficios post-empleo (es decir, suponer que todos los empleados actuales recibirán los beneficios post-empleo). Sin embargo, aún se necesitará considerar la mortalidad después de la prestación del servicio (es decir, la esperanza de vida).

Una entidad que aproveche las simplificaciones de medición anteriores debe, no obstante, incluir los beneficios consolidados y no consolidados en la medición de su obligación por beneficios definidos.

Los cálculos simplificados dan como resultado una medición de la obligación similar a lo que suele llamarse obligación por beneficios acumulados (a diferencia de la obligación por beneficios proyectados).

Esta NIIF no requiere que una entidad contrate a un actuario independiente para que realice la valoración actuarial integral necesaria para calcular la obligación por beneficios definidos. Tampoco requiere que se haga anualmente una valoración actuarial integral. En los periodos comprendidos entre las distintas valoraciones actuariales integrales, si las suposiciones actuariales principales no varían significativamente, la obligación por beneficios definidos se puede medir ajustando la medición del periodo anterior según cambios de carácter demográfico de los empleados, tales como número de empleados y niveles salariales.

### **Introducciones, cambios, reducciones y liquidaciones del plan**

Si se ha introducido o cambiado un plan de beneficios definidos en el periodo corriente, la entidad incrementará o disminuirá su pasivo por beneficios definidos para reflejar el cambio, y reconocerá el incremento (disminución) como un gasto (ingreso) en la medición del resultado del periodo actual. Por el contrario, si se ha

reducido un plan (es decir, se reducen los beneficios o el grupo de empleados cubierto) o se liquida (la obligación del empleador se cancela completamente) en el periodo actual, la obligación por beneficios definidos deberá disminuirse o eliminarse, y la entidad reconocerá en los resultados del periodo actual la ganancia o la pérdida resultante.

### **Activo de planes de beneficios definidos**

Si el valor presente de la obligación por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa es menor que el valor razonable de los activos del plan en esa fecha, el plan tiene un superávit. Una entidad reconocerá un superávit del plan como un activo por beneficios definidos sólo en la medida que sea capaz de recuperar el superávit mediante la reducción de las aportaciones futuras o mediante reembolsos desde el plan.

### **Costo de un plan de beneficios definidos**

Una entidad reconocerá el cambio neto en su pasivo por beneficios definidos durante el periodo, distinto de un cambio atribuible a beneficios pagados a empleados durante el periodo o a aportaciones del empleador, como el costo de sus planes de beneficios definidos durante el periodo. Ese costo se reconocerá por completo en resultados como un gasto, o parcialmente en resultados y parcialmente como una partida de otro resultado integral (véase el párrafo 28.24), a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

### **Reconocimiento – elección de una política contable**

Se requiere que una entidad reconozca todas las ganancias y pérdidas actuariales en el periodo en que se produzcan. Una entidad:

- reconocerá todas las ganancias y pérdidas actuariales en resultados; o
- reconocerá todas las ganancias y pérdidas actuariales en otro resultado integral como una elección de la política contable.

La entidad aplicará la política contable elegida de forma uniforme a todos los planes de beneficios definidos y a todas las ganancias y pérdidas actuariales. Las ganancias y pérdidas actuariales reconocidas en otro resultado integral se presentarán en el estado del resultado integral.

### **Reembolsos**

Si una entidad está prácticamente segura de que un tercero reembolsará alguno o todos los desembolsos requeridos para cancelar una obligación por beneficios definidos, reconocerá su derecho al reembolso como un activo separado. La entidad medirá el activo a su valor razonable. En el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta), el gasto relacionado con el plan de beneficios definidos puede presentarse neto del importe reconocido como reembolsable.

### **Otros beneficios a largo plazo para los empleados incluyen, por ejemplo:**

- Las ausencias remuneradas a largo plazo, tales como vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa o años sabáticos.
- Los beneficios por largos periodos de servicio.
- Los beneficios por invalidez de larga duración.
- La participación en ganancias e incentivos pagaderos a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Los beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.

### **Beneficios Por Terminación.**

La Legislación de nuestro país mediante el Código de Trabajo establece las causales por las cuales el patrono tiene la responsabilidad de responder a sus empleados.

### **Causales De Terminación Con Responsabilidad Para El Patrono**

Art. 53.-El trabajador tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, por las siguientes causas: <sup>17</sup>

1<sup>a</sup>- 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 treinta días de ocurrida la reducción, el traslado o destinación dichos;

2<sup>a</sup>- 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<sup>a</sup>- 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;

---

<sup>17</sup> Código de Trabajo de El Salvador

4ª-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;

5ª-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 fueren causados por negligencia leve o levísima, no podrá el trabajador demandar la terminación cuando el patrono se avenga a resarcirlos;

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

7ª- 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;

8ª-En los casos de los ordinales 2º, 3º y 4º del Art. 37, si no reanudare el patrono el cumplimiento del contrato dentro del término que el Juez de Trabajo la señale al declarar improcedente la suspensión; y

9ª-Por incumplir o violar el patrono, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24.

En todos los casos de este artículo el trabajador tendrá derecho a que se le indemnice como si hubiera sido despedido, en la cuantía y forma que establecen los artículos 58 y 59, según el caso.

## **Causales De Terminación Por Mutuo Consentimiento Y Por Renuncia**

Art. 54.-El contrato de trabajo termina por mutuo consentimiento de las partes, o por renuncia del trabajador, siempre que consten por escrito. (Anexo 7).<sup>18</sup>

La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del patrono.

Si la terminación del contrato fuere por mutuo consentimiento, no habrá responsabilidad para las partes.

## **Beneficios Por Terminación Según Sección 28 De NIIF Para Pymes.**

Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:<sup>19</sup>

- (i) la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
- (ii) una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

## **Beneficios por terminación del contrato**

Una entidad 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 sus prácticas habituales, 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. Estos pagos son beneficios por terminación.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Código de Trabajo de El Salvador

<sup>19</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.1.

<sup>20</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.31.

## **Reconocimiento Y Medición.**

Puesto que los beneficios por terminación no proporcionan a una entidad beneficios económicos futuros, una entidad los reconocerá en resultados como gasto de forma inmediata.<sup>21</sup>

Cuando una entidad reconoce beneficios por terminación, habrá de tener en cuenta también los efectos de la reducción en los beneficios por retiro o en otros beneficios a los empleados.<sup>22</sup>

Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, sólo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:<sup>23</sup>

(a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o

(b) proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

Una entidad sólo está comprometida de forma demostrable con una terminación cuando tiene un plan formal detallado para efectuarla y no existe una posibilidad realista de retirar la oferta.<sup>24</sup>

## **Medición.**

Una entidad medirá los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa. En el caso de existir una oferta de la entidad para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación correspondientes se basará en el número de empleados que se espera acepten tal

---

<sup>21</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.32.

<sup>22</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.33.

<sup>23</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.34.

<sup>24</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.35.

ofrecimiento.<sup>25</sup>

Cuando los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.<sup>26</sup>

### **Información a Revelar Sobre Los Beneficios Por Terminación.**

Para cada categoría de beneficios por terminación que una entidad proporcione a sus empleados, la entidad revelará la naturaleza de los beneficios, su política contable, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.<sup>27</sup>

Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, existirá un pasivo contingente. La Sección 21 Provisiones y Contingencias requieren que la entidad revele información sobre sus pasivos contingentes, a menos que la posibilidad de salida de efectivo en la liquidación sea remota.<sup>28</sup>

## **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA CONTABLE**

El Catálogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación práctico, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo:

- Elemento : Se identifica con el primer dígito
- Rubro : Se identifica con los dos primeros dígitos
- Cuenta de mayor : Se identifica con los cuatro primeros dígitos
- Sub-cuenta primaria : Se identifica con los seis primeros dígitos
- Sub-cuenta secundaria: Se identifica con los primeros ocho dígitos

---

<sup>25</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.36.

<sup>26</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.37.

<sup>27</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.43.

<sup>28</sup> Sección 28 Beneficio a Empleados, Párrafo 28.44.

## ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD

Los elementos definidos dentro de la estructura están asociados a los derechos, obligaciones y patrimonio de la compañía AURI, S.A. de C.V., y de los cambios en tales elementos. Los elementos establecidos se presentan a continuación.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ELEMENTO CONTABLE</b>
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6	CUENTA LIQUIDADORA PÉRDIDAS Y GANANCIAS

## RUBROS DE AGRUPACIÓN

Identificados por el segundo dígito, comenzando desde uno (1), a continuación se detallan tales rubros:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
31	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>
41	COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES
42	PERDIDAS
43	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>
51	INGRESOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES
52	GANANCIAS
<b>6</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA (CIERRE)</b>
61	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

### **CÓDIGO DESCRIPCIÓN**

- **CUENTAS DE MAYOR**

Agrupan eventos económicos de naturaleza homogénea, identificándose por el cuarto dígito iniciando con el número uno (1), permitiendo que se agrupen cuentas por cada rubro de los elementos contables, ejemplo de la codificación de cuentas se presenta a continuación:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1102	INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO
1103	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

- **SUB-CUENTAS PRIMARIAS**

Identificadas por el sexto dígito, representan agrupaciones de eventos económicos que proveen valiosa información financiera, codificados desde el dígito uno (1), ejemplo de la codificación se presenta a continuación:

<b>TIPO</b>		
1101	CUENTA DE MAYOR	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
110101	SUB-CUENTA PRIMARIA	EFFECTIVO EN CAJA
110103	SUB-CUENTA PRIMARIA	EFFECTIVO EN BANCOS-DEPÓS. A LA VISTA

- **SUB-CUENTAS SECUNDARIAS**

Subcuentas Secundarias: Identificadas por el octavo dígito, representan agrupaciones de eventos económicos que proveen valiosa información financiera, agrupadas dentro de las sub-cuentas primarias y la cuenta de mayor, ejemplo de la codificación se presenta a continuación:

<b>TIPO</b>		
110101	SUB-CUENTA PRIMARIA	EFFECTIVO EN CAJA
11010101	SUB-CUENTA SECUNDARIA	EFFECTIVO EN CAJA GENERAL
11010201	SUB-CUENTA SECUNDARIA	EFFECTIVO EN CAJA CH. OF. CENTRAL

## EL CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo 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.

## CATALOGO DE CUENTAS

Código	Nombre	Cuenta	Saldo	Tipo
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	Resumen	Deudor	Balance
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	Resumen	Deudor	Balance
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	Resumen	Deudor	Balance
110103	Efectivo en Bancos - Depósitos a la Vista	Resumen	Deudor	Balance
11010301	Cuentas Corrientes	Resumen	Deudor	Balance
1101030101	Bancos Comerciales	Detalle	Deudor	Balance
<b>1103</b>	<b>DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>			
110302	Anticipos a Empleados	Resumen	Deudor	Balance
11030201	Empleado 1	Detalle	Deudor	Balance
11030202	Empleado 2	Detalle	Deudor	Balance
11030203	Empleado 3	Detalle	Deudor	Balance
11030204	Empleado 4	Detalle	Deudor	Balance

11030205	Empleado 5	Detalle	Deudor	Balance
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	Resumen	Acreeedor	Balance
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	Resumen	Acreeedor	Balance
<b>2105</b>	<b>RETENCIONES LEGALES</b>	Resumen	Acreeedor	Balance
210501	Retenciones por Servicios profesionales	Detalle	Acreeedor	Balance
210502	I.S.S.S Sistema Salud	Detalle	Acreeedor	Balance
210503	Unidad de Pensiones ISSS	Detalle	Acreeedor	Balance
210504	AFP CONFIA - Pensiones	Detalle	Acreeedor	Balance
210505	AFP CRECER - Pensiones	Detalle	Acreeedor	Balance
210506	IPSFA - pensiones	Detalle	Acreeedor	Balance
210507	Retenciones bancarias y otras instituciones	Resumen	Acreeedor	Balance
21050701	Prestamos con terceros (Bancos, Fsv, otros)	Detalle	Acreeedor	Balance
210508	Vialidad	Detalle	Acreeedor	Balance
<b>2108</b>	<b>PROVISIONES</b>	Resumen	Acreeedor	Balance
210801	Cuotas Patronales	Detalle	Acreeedor	Balance
21080101	I.S.S.S. - SALUD	Detalle	Acreeedor	Balance
21080102	U.P.I.S.S.S	Detalle	Acreeedor	Balance
21080103	A.F.P. CRECER	Detalle	Acreeedor	Balance
21080104	A.F.P. CONFIA	Detalle	Acreeedor	Balance

210802	Obligaciones Laborales	Detalle	Acreedor	Balance
<b>2109</b>	<b>OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO</b>	Resumen	Acreedor	Balance
210901	Sueldos y Salarios	Detalle	Acreedor	Balance
210902	VACACIONES	Detalle	Acreedor	Balance
210903	Indemnizaciones obligatorias	Detalle	Acreedor	Balance
210904	Aguinaldos	Detalle	Acreedor	Balance
210905	Otros Beneficios	Detalle	Acreedor	Balance
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>	Resumen	Deudor	Gastos
<b>41</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	Resumen	Deudor	Gastos
<b>4104</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	Resumen	Deudor	Gastos
410401	Sueldos a empleados	Detalle	Deudor	Gastos
410402	Vacaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410403	Aguinaldos	Detalle	Deudor	Gastos
410404	Bonificaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410405	Indemnizaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410406	Viáticos	Detalle	Deudor	Gastos
410407	Seguros al personal	Detalle	Deudor	Gastos
410408	Atenciones al personal	Detalle	Deudor	Gastos
410409	Honorarios profesionales	Detalle	Deudor	Gastos
410419	Cuota Patronal Isss	Detalle	Deudor	Gastos
410420	Cuota Patronal AFP	Detalle	Deudor	Gastos
<b>4105</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>	Resumen	Deudor	Gastos
410501	Sueldos a ejecutivos	Detalle	Deudor	Gastos
410502	Salarios al personal de ventas	Detalle	Deudor	Gastos
410503	Comisiones	Detalle	Deudor	Gastos

410504	Seguros al personal	Detalle	Deudor	Gastos
410505	Aguinaldos	Detalle	Deudor	Gastos
410506	Vacaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410508	Indemnizaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410509	Bonificaciones	Detalle	Deudor	Gastos
410510	Viáticos	Detalle	Deudor	Gastos
410511	Atenciones al personal	Detalle	Deudor	Gastos
410512	Honorarios profesionales	Detalle	Deudor	Gastos
410513	Combustible a Inspectores	Detalle	Deudor	Gastos
410514	Valúo y estudios Clientes	Detalle	Deudor	Gastos
410517	Comunicaciones ( Teléfono, correo, Inter)	Detalle	Deudor	Gastos
410521	Cuota patronal ISSS	Detalle	Deudor	Gastos
410524	Cuota Patronal AFP	Detalle	Deudor	Gastos
410525	Mantenimiento de Vehículos	Detalle	Deudor	Gastos

## 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

Representa recursos controlados por la empresa como resultado de eventos pasados, y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa. Comprende dinero en efectivo en caja, depósitos en bancos, los efectos de cobro inmediato, los títulos valores negociables, los inventarios disponibles y existencias, las cuentas por cobrar y otros deudores. Etc.

## **11 ACTIVO CORRIENTE**

Representa recursos controlados por la empresa como resultado de eventos pasados, y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa durante un período de un año como máximo. Comprende dinero en efectivo en caja, depósitos en bancos, los efectos de cobro inmediato, los títulos valores, Inventarios, las cuentas y documentos por cobrar, los gastos pagados por anticipado; así como, estimaciones por incobrabilidad, para la desvalorización de inversiones.

### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Esta cuenta registra el efectivo conformado por la existencia de billetes y monedas de circulación local y monedas extranjeras autorizadas por el Banco Central, que mantiene la compañía en caja de su oficina principal y el efectivo para erogaciones de gastos mínimos centralizados como caja chica; así como los depósitos a plazo menores a 90 días que son propiedad de la compañía.

#### **Cargos**

- Por ingresos en moneda circulación local y/o extranjera, cheques u otros efectos
- Equivalentes de moneda.
- Por las transferencias internas de efectivo.
- Por los sobrantes de caja.
- Por los depósitos a plazo que apertura la compañía

#### **Abonos**

- Por los egreso en efectivo con moneda nacional o extranjera.

- Por las transferencias internas de efectivo.
- Por los faltantes de caja.
- Por cancelación de los depósitos plazo
- Propiedad de la compañía.

### **1103 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Comprende los derechos que posee la compañía, originados por las ventas facturadas a los clientes, anticipos proporcionados a empleados, préstamos a los accionistas y otras cuentas por cobrar.

#### **Cargos**

- Por la facturación al crédito emitida por la compañía a los clientes.
- Por deudas de los accionistas.
- Por deudas de los empleados.

#### **Abonos**

- Por el pago realizado por parte de las cuentas pendientes de pagar de los clientes.
- Por los abonos o los pagos que realizan los empleados y
- los accionistas al saldo deudor pendiente.

## **2 PASIVO**

Representa las obligaciones pendientes de pagar que tiene la compañía, como resultado de sucesos pasados, las cuales pueden ser a corto y largo plazo, incluye las deudas comerciales y otras cuentas por pagar, obligaciones con instituciones bancarias y otros pasivos.

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Representan las obligaciones pendientes de pago que posee la compañía al corto plazo.

#### **2105 RETENCIONES LEGALES**

En esta cuenta se registran todos los descuentos efectuados a los empleados por concepto de ISR, ISSS, AFP y retenciones por descuentos de préstamos del sistema financieros y otras entidades de los empleados.

##### **Cargos**

- Por los pagos realizados a las diferentes instituciones de los fondos retenidos a los empleados
- Por reclasificaciones y ajustes en los diferentes descuentos

##### **Abonos**

- Por los descuentos efectuados a los empleados a partir del pago de salarios, los cuales se manejan en forma transitoria en estas cuentas para ser enviados posteriormente a las instituciones acreedoras.

## **2108 PROVISIONES POR PAGAR**

En esta cuenta se contabiliza las estimaciones pendientes de pago de la compañía tales como cuotas patronales del ISSS, AFP y otras obligaciones laborales.

### **Cargos**

- Por las estimaciones pendientes de pago de la compañía relacionadas con cuotas patronales.

### **Abonos**

- Por las estimaciones pendientes de pago de la compañía.

## **2109 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS CORTO PLAZO**

Esta cuenta se registra las provisiones por pagar a corto plazo de los empleados, en concepto de sueldos, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos y otros beneficios legales a corto plazo. Etc.

### **Cargos**

- Por la liquidación de la cuenta en caso de renuncia o despido con causa justificada del empleado en el caso de beneficios adquiridos en concepto de pasivo laboral.
- Por el pago de la provisión mensual realizada a empleados.

### **Abonos**

- Por las provisiones a favor de los empleados y pagaderos de forma mensual.

## **4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

En esta cuenta se reconocen los costos y los gastos de operación, y los de no operación, en los que ha incurrido la compañía, al final de un ejercicio económico.

### **41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES**

En esta cuenta se registran los costos de operaciones en los que ha incurrido la Compañía, al finalizar un ejercicio económico.

#### **4104 GASTOS DE ADMINISTRACION**

En esta cuenta se reconocen los gastos administrativos, incurridos por la compañía, durante un ejercicio económico.

##### **Cargos**

- Por los gastos de administración, en los que se ha incurrido, durante un ejercicio económico.
- Por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

##### **Abonos**

- Por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.
- Por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico.

## **4105 GASTOS DE VENTA**

En esta cuenta se reconocen los gastos de venta y distribución, incurridos por la compañía durante un ejercicio económico.

### **Cargos**

- Por los gastos de venta y distribución, en los que se ha incurrido, durante un ejercicio económico.
- Por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.

### **Abono**

- Por las reclasificaciones o ajustes realizados entre cuentas contables.
- Por las liquidaciones de las cuentas de resultados al final de un ejercicio económico

## **MANUAL DE POLITICAS CONTABLES**

### **Operaciones de la Compañía**

AURI, S.A. de C.V., es una sociedad anónima salvadoreña. El domicilio y principal centro de operaciones es la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, sus actividad principal es Agente Corredor y Representante de Seguros

### **Base de elaboración y presentación de los estados financieros**

Los estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

y vigentes en El Salvador a partir de enero de 2011, según acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

### **Acumulación y Devengo.**

La compañía elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando el principio básico de acumulación o devengo, es decir las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas en el periodo contable en que se realicen.

### **Unidad Monetaria.**

Los registros contables de la compañía y sus libros exigidos legalmente se llevarán en dólares de los Estados Unidos de América, representados por el símbolo \$ en los estados financieros, según lo permitido por la Ley de Integración Monetaria y el Código de Comercio.

### **Efectivo y Equivalentes**

Los fondos manejados por la compañía, sean propios o recibidos en calidad de préstamos, etc., son depositados en cuentas bancarias con el fin de salvaguardarlos y de tener un control sobre los mismos.

Todo depósito a plazo siempre y cuando sea menor a 90 días debe ser registrado como parte de los equivalentes de efectivo. Las cuentas bancarias deben ser conciliadas mensualmente, de tal manera que los saldos según registros contables y registros de bancos queden claramente identificados.

## **Deudores comerciales y Otras cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar son inicialmente reconocidas al precio de la transacción. Posteriormente son medidas al costo menos la provisión por deterioro. Esta provisión por deterioro se establece cuando existe evidencia objetiva de que la Compañía no podrá recuperar todo el monto adeudado conforme a los términos originales de la cuenta por cobrar.

Las ventas se realizan bajo condiciones normales de crédito y los importes de las cuentas por cobrar no condicionan el pago de intereses durante el periodo normal o posterior de cobro. El cargo a la cuenta de clientes se hace según los valores facturados. Los pagos recibidos de clientes son aplicados a la reducción directa del saldo del deudor.

Al final del periodo, los importes en libros de las cuentas por cobrar y otros deudores se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que puedan no ser recuperables. Si se estiman valores irrecuperables se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida de valor de la cuenta por cobrar.

## **Indemnizaciones, costo de pensiones y Cesantías**

En caso tener empleados, se aplicara la política contable de cancelar el pasivo laboral de forma anual aplicando dichas erogaciones en los gastos del periodo. Si el personal es despedido sin causa justificada se realiza la indemnización proporcional en función al tiempo trabajado; en este caso, se reconoce el cargo a gastos del periodo en que se originan.

## **Deudas con Proveedores y Acreedores Comerciales**

Los proveedores y acreedores son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. Se reconocerán como Pasivos Corrientes, ya que corresponden a corto plazo.

## **Clasificación de gastos**

Para la presentación de los gastos en el estado de resultados, los gastos de operación de la compañía son clasificados de acuerdo con su función o según sea el área en la cual es utilizado la erogación ó gasto. La clasificación se da en los rubros de Gastos de Venta, Gastos de Administración, gastos financieros y otros gastos. Por separado es aplicado el Costo de Ventas.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- [metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variables.html/internet](http://metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variables.html/internet).
- NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA PARA PYMES.
- CÓDIGO DE TRABAJO.
- CÓDIGO DE COMERCIO.
- LEY DEL SUGURO SEGURO SOCIAL
- CÓDIGO DE FAMILIA.
- CÓDIGO TRIBUTARIO

## **ABREVIATURAS Y SIGLAS.**

**P.I.:** Propiedad Intelectual.

**Art. :** Artículo.

**Org.** Organización.

**S.A.:** Sociedad Anónima.

**C.V.:** Capital Variable.

**AURI:** Auditores De Riesgos Internacionales.

**NIIF:** Norma Internacional de Información Financiera.

**NIF:** Normas de Información Financiera.

**PYMES:** Pequeñas y Medianas Empresas.

**IASB:** International Accounting Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad).

**NIA:** Normas internacionales de auditoría.

**IFAC:** International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores).

**SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero.

**SOM:** Superintendencia de Operaciones Mercantiles.

**ISCP:** Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

**BVES:** Bolsa de Valores de El Salvador.

**CVCPA:** Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría.

**CCES:** Corporación de Contadores de El Salvador.

**AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.

**ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**ISR:** Impuesto sobre la Renta.

**ASAFONDOS:** Asociación Salvadoreña de Administradoras de Fondos de Pensiones.

**LEY SAP:** Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

**CIAP:** Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones.

# **ANEXOS**

## Solicitud de Empleo

AURISA DE C.V.

Favor de llenar esta solicitud en forma manuscrita  
Nota: La información aquí proporcionada será tratada de manera confidencial.

Fecha

Puesto que solicita

Sueldo Mensual Deseado

## ANEXO 1

Fotografía reciente  
insertar

### Datos personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad	Años
Dirección	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo M F
Lugar de Nacimiento			Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Vive con: O Sus padres O Su familia O Parientes O Solo			Estatura	Peso kg
Personas que dependen de usted _____ Hijos _____ Cónyuge _____ Padres _____ Otros			Estado Civil O Soltero O Casado _____	Otro _____

### Documentación

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			NO. CREDITO DE DUI
Reg. De Contribuyentes No.	Número de Seguro Social	Servicio Militar No.	Pasaporte No.
Licencia de Manejo O No O Sí	Clase y No. De Licencia	Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País	

### Estado de Salud y Hábitos Personales

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? O Bueno O Regular O Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? O No O Sí ¿Cuál?	
¿Qué deporte practica?	¿Pertenece a algún club social o deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

### Datos familiares

NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

### Escolaridad

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS DE A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
Primaria				
Secundaria				
Tercer Ciclo				
Profesional				
Otros				
Estudios que efectúa en la actualidad Institucion	Horario	Curso o Carrera	Grado	

### Conocimientos Generales

Que idiomas domina	Que funciones de oficina domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que domina
Otras funciones que domine	

RH-01

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que prestó sus Servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos: Inicial Final				
Motivo de cese				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar Informes de usted	O Sí	O No	¿Por qué?	

**Referencias Personales**

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**Datos Generales**

¿Cómo se enteró de este empleo? O Anuncio O otro medio (anótelo)	
¿Algún pariente trabaja en esta empresa? O No O Sí (nómbrelos)	
¿Ha sido afianzado? O No O Sí (nombre de la cía.)	
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? O No O Sí (a cuál)	
¿Tiene Seguro de Vida? O No O Sí	Suma Asegurada \$
¿Podría viajar? O Sí O No (razones)	
¿Estaría dispuesto a cambiar su lugar de residencia? O Sí O No (razones)	
¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?	

**Datos Económicos**

¿Tiene usted otros ingresos? O No O Sí (describalos)	Importe mensual \$
¿Su cónyuge trabaja? O No O Sí (dónde)	Percepción mensual \$
¿Vive en casa propia? O No O Sí	Valor estimado \$
¿Paga renta? O No O Sí	Renta mensual \$
¿Posee automóvil propio? O No O Sí	Marca                      Modelo
¿Tiene deudas? O No O Sí (con quién)	Importe \$
¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? \$	

Observaciones del entrevistador
---------------------------------

Hago constar que mis respuestas son verdaderas  _____
Firma del solicitante

Sueldo mensual autorizado  \$ _____
---

Autorización  _____
Nombre, firma y fecha

**RH-01**

## ANEXO No. 2

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Generales del trabajador

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

Edad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Residencia: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

Expedido: \_\_\_\_\_

El día: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Generales del contratante patronal:

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

Edad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Residencia: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

Expedido: \_\_\_\_\_

El día: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad Auditores de Riesgos S.A. puede abreviarse AURI, S.A. DE C.V. del domicilio de San Salvador **NOSOTROS:** Nombre \_\_\_\_\_ y **NOMBRE** \_\_\_\_\_, de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, sujeto a las siguientes cláusulas: a) Puesto de trabajo: El trabajador se obliga a laborar como \_\_\_\_\_. Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el Reglamento Interno de Trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes:

\_\_\_\_\_

Estas funciones pueden variar de acuerdo a la operatividad y organización de la empresa; cambios que deberán constar en el manual de organización de AURISA.

b) Duración del contrato: El presente contrato se celebra por: un año. A partir de: \_\_\_\_\_. Y al finalizar dicho periodo la empresa liquidara el pasivo laboral. Queda estipulado, para los trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá **dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes**; c) Lugar: El lugar donde el trabajador desempeñará sus labores será: \_\_\_\_\_; d) Horario de trabajo: Los días de lunes a Jueves de las ocho a las doce del mediodía y de una y media de la tarde a seis de la tarde y el día viernes de ocho de la mañana a doce del mediodía y de una y media de la tarde a cinco de la tarde. Con una semana laboral de: **cuarenta y cuatro horas**. El trabajador estará sujeto a las necesidades de la contratante, cuando en casos excepcionales deba prestar sus servicios en días y horas no estipulados a lo cual el trabajador exprese su conformidad; e) Salario: Forma, período y lugar de pago: El salario que recibirá el trabajador por las funciones que desempeñe será la suma de: \_\_\_\_\_, y se

cancelara de la siguiente forma: Quincenal. La operación de pago comenzará y se continuará sin interrupción a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva y únicamente se admitirán reclamos el día siguiente al pago. La empresa para facilidad de ambas partes podrá ser abono a cuenta bancaria del trabajador; f) Herramientas y materiales: El patrono suministrará al trabajador el equipo, las herramientas y materiales, para el adecuado desempeño de las funciones asignadas que se entregan en buen estado y deben de ser devueltos por el trabajador en la misma forma cuando le sea requerido, salvo la disminución o deterioro por caso fortuito, fuerza mayor o la acción del tiempo, el consumo o el uso normal de los mismos.; g) Personas que dependen económicamente del trabajador: \_\_\_\_\_; h) Confidencialidad el trabajador no podrá ser uso de la información que tenga en desempeño de sus funciones para su ventaja personal o para afectar negativamente a la empresa por lo que se le aplicara la ley en lo pertinente por incumplimiento de esta cláusula i) el trabajador deberá darle estricto cumplimiento a las políticas en las diferentes áreas que afecten su accionar en el desempeño de sus funciones, así como todas las políticas incluidas en el reglamento de trabajo j) El presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes.; k) Este contrato sustituye cualquier otro convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el trabajador y el patrono.

En fe de lo cual firmamos el presente documento en triplicado en la ciudad de San Salvador a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diez.

Firma del patrono

Firma trabajador.

# ANEXO No 3 CONTROL DE ASISTENCIA

No. \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_

HORAS REGULARES	HORAS EXTRAS	HORAS TARDIAS

Observaciones: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

		1	
		ENTRADA	SALIDA
		ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	15	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	14	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	13	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	12	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	11	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	10	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	9	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	

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

QUARTZO®  
Tel. 2289-4079

No. \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_

HORAS REGULARES	HORAS EXTRAS	HORAS TARDIAS

Observaciones: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

		16	
		ENTRADA	SALIDA
		ENTRADA	
		SALIDA	
	16	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	30	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	29	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	28	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	27	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	26	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	25	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	
	24	ENTRADA	
		SALIDA	
		ENTRADA	
		SALIDA	

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

QUARTZO®  
Tel. 2289-4079

## ANEXO No. 4

### FINIQUITO

Yo, «**nombre**» mayor de edad, Empleado, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número «**dui**» MANIFIESTO: Que he recibido de la sociedad **AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se puede abreviar **AURI, S.A. DE C. V.**, el total de mi indemnización y demás prestaciones laborales a que he tenido derecho, en mi concepto de «**profesion**» para la referida sociedad, por lo que desde ya renuncio a cualquier reclamo judicial o extrajudicial, ya que todas las prestaciones fueron canceladas en su oportunidad, por lo que les extiendo el más amplio FINIQUITO de solvencia a la sociedad **AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se puede abreviar **AURI, S.A. DE C. V.**, pues todas las prestaciones laborales a que he tenido derecho, me fueron canceladas en su oportunidad y totalmente. Por lo que renuncio desde ya a cualquier acción judicial o extrajudicial que pudiera corresponderme, pues todas las prestaciones fueron satisfechas en su totalidad. San Salvador, <<**fecha**>>

# ANEXOS VARIOS

## FORMULARIOS CONTABLES

12/09/XX

No. 1

**COMPROBANTE DE PAGO DE SALARIOS**  
AUDITORES DE RIESTOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

Empleado: ACC-000 XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	
Centro de Costos: 01ADMINISTRACION	Cargo: 0011 MOTORISTA

Salario Mensual: \$ 600.00	Salario Diario \$ 20.00	Dias Pagados: 15
----------------------------	-------------------------	------------------

VALORES DEVENGADOS		RETENCIONES Y DESCUENTOS	
Descripcion	Monto	Descripcion	Monto
Salario Normal	\$ 300.00	ISSS	\$ 9.00
Viaticos	\$ 25.00	AFP	\$ 18.75
		Ptamos Bancarios	\$ 60.00

Total	\$ 325.00	\$ 87.75
-------	-----------	----------

NETO A RECIBIR: \$ 237.25

He recibido de AUDITORES DE RIEGOS INTERNACIONALES, SA DE C.V., el salario correspondiente al periodo del 01/09/XX al 15/ 09/XX de acuerdo al detalle anterior.

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

12/09/XX

**PLANILLA DE SERVICIOS**

AUDITORES DE RIESTOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

Planilla Numero: 201509-201S  
Departamento: 01 ADMINISTRACION  
Periodo: 01/09/XX AL 15/09/XX

Empleado	Monto Devengado	Renta	Otros Ingresos	Otros Descuentos	Neto a Recibir
	\$				\$
XXXXX XXXX XXXX XXXX	400.00	\$ 40.00	\$ -	\$ -	\$ 360.00
XXXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
XXXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
XXXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

\_\_\_\_\_  
ELABORA

\_\_\_\_\_  
REvisa

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

**RECIBO POR SERVICIOS EVENTUALES**

Planilla 201509-102S

Nombre ALL-000 XXXX XXXX XXXX XXXX

Recibi de : AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

De acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO:	Monto Devengado	Renta	Descuentos:
Por Servicios Prestados	\$ 400.00		
Renta		\$ 40.00	
Otros Descuentos			\$ 25.00
Total	\$ 400.00	\$ 40.00	\$ 25.00

NETO A RECIBIR: \$ 335.00

San Salvador, 12 de Septiembre XXXX

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

23/12/XX

No. 1

**COMPROBANTE DE PAGO DE INDEMNIZACIONES**  
AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

Empleado: ACC-000 XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	Cargo: 0011 MOTORISTA
---	-----------------------

Salario Mensual:	\$	600.00	Salario Diario	\$	20.00	Años	1
------------------	----	--------	----------------	----	-------	------	---

Descripcion	Monto
Indemnizacion	\$ 600.00

Total	\$ 600.00	\$ -
-------	-----------	------

NETO A RECIBIR: \$ 600.00

He recibido de AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, SA DE C.V., Indemnizacion correspondiente al periodo del 01/01/XX al 31/12/XX de acuerdo al detalle anterior.

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

**REPORTE DE PAGO DE SALARIO**

AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

No.	Cuenta Bancaria	Abonado	Nombre
		\$	
1	2040601	600.00	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
2	2040602	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
3	2040603	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
4	2040604	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
5	2040605	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
6	2040606	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
7	2040607	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
8	2040608	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
9	2040609	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
10	2040610	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
11	2040611	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
12	2040612	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
13	2040613	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
14	2040614	-	XXXXX XXXX XXXX XXXX
		\$	
Total de Planilla		-	

---

 AUTORIZACION

---

 AUTORIZACION

12/09/XX

### INDEMNIZACION DE EMPLEADOS

AUDITORS DE RIESGOS INTERNACIONAL, S.A DE C.V.

A la fecha de : 31/12/XX

No.	Empleados	Salario	Años	Dias	Indemzacion	Proporcional	Total
1	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ 600.00	1		\$ 600.00	\$	600.00
2	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
3	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
4	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
5	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$ -	-
6	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
7	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
8	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
9	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
10	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
11	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
12	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
13	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
14	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
15	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
16	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
17	XXXX XXXX XXXX XXXX	\$ -	1		\$ -	\$	-
		\$ -			\$ -	\$	-

ELABORA

REvisa

AUTORIZA

12/09/XX

**PLANILLA DE VACACIONES DE EMPLEADOS**

AUDITORS DE RIESGOS INTERNACIONAL, S.A DE C.V.

Planilla Numero: 201509-201V

Departamento: 01 ADMINISTRACION

Periodo: 16/07/XX AL 31/07/XX

No.	Empleado	Dias	Salario Vacaciones	Afp	Isss	Renta	Salario Neto	Otros Ingresos	Otros Descuentos	Salario Liquido
1	BEB-000	15	\$ 90.00	\$ 5.63	\$ 2.70	\$ -	\$ 81.68	\$ 25.00	\$ -	\$ 106.68
2	MEG-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	APR-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	VEV-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	ARS-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	ROQ-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	MEA-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	PIC-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	DIE-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10	MAT-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11	PEP-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12	COL-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13	TIR-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14	HEM-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15	BOM-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16	ABJ-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17	MEI-000	15	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ELABORA

REvisa

Autoriza

PLANILLA DE COTIZACIONES SEGUROS SOCIAL CON APOORTE PATRONAL

AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

PERIODO: DESDE 01/09/XX HASTA 30/09/XX

NO.	CODIGO	EMPLEADO	DIAS	NO. AFILIA	SUELDO	APORTE	APORTE
					COTIZADO	LABORAL	PATRONAL
1	BEB-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456789	\$ 600.00	\$ 18.00	\$ 45.00
2	MEG-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456790	\$ -	\$ -	\$ -
3	APR-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456791	\$ -	\$ -	\$ -
4	VEV-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456792	\$ -	\$ -	\$ -
5	ARS-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456793	\$ -	\$ -	\$ -
6	ROQ-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456794	\$ -	\$ -	\$ -
7	MEA-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456795	\$ -	\$ -	\$ -
8	PIC-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456796	\$ -	\$ -	\$ -
9	DIE-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456797	\$ -	\$ -	\$ -
10	MAT-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456798	\$ -	\$ -	\$ -
11	PEP-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456799	\$ -	\$ -	\$ -
12	COL-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456800	\$ -	\$ -	\$ -
13	TIR-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456801	\$ -	\$ -	\$ -
14	HEM-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456802	\$ -	\$ -	\$ -
15	BOM-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456803	\$ -	\$ -	\$ -
16	ABJ-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456804	\$ -	\$ -	\$ -
17	MEI-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456805	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -

PLANILLA DE COTIZACIONES PARA PENSIONES CON APOORTE PATRONAL (AFP)

AUDITORES DE RIESGOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

PERIODO: DESDE 01/09/XX HASTA 30/09/XX

NO.	CODIGO	EMPLEADO	DIAS	NO. AFILIA	SUELDO	APORTE	APORTE
					COTIZADO	LABORAL	PATRONAL
<b>01 AFP CRECER</b>							
1	BEB-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456789	\$ 600.00	\$ 37.50	\$ 40.50
2	MEG-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456790	\$ -	\$ -	\$ -
3	APR-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456791	\$ -	\$ -	\$ -
4	VEV-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456792	\$ -	\$ -	\$ -
5	ARS-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456793	\$ -	\$ -	\$ -
6	ROQ-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456794	\$ -	\$ -	\$ -
7	MEA-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456795	\$ -	\$ -	\$ -
8	PIC-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456796	\$ -	\$ -	\$ -
<b>02 AFP CONFIA</b>							
9	DIE-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456797	\$ -	\$ -	\$ -
10	MAT-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456798	\$ -	\$ -	\$ -
11	PEP-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456799	\$ -	\$ -	\$ -
12	COL-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456800	\$ -	\$ -	\$ -
13	TIR-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456801	\$ -	\$ -	\$ -
14	HEM-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456802	\$ -	\$ -	\$ -
15	BOM-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456803	\$ -	\$ -	\$ -
<b>04 IPSFA</b>							
16	ABJ-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456804	\$ -	\$ -	\$ -
17	MEI-000	XXXX XXXX XXXX XXXX	15	123456805	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -

12/09/XX

PLANILLA DE EMPLEADOS

AUDITORES DE RUESTOS INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

Planilla Numero: 201509-201

Departamento: 01 ADMINISTRACION

Periodo: 01/09/XX AL 15/09/XX

No.	Codigo	Empleado	Dias	Salario Normal	Incapacidad	Salario Ordinario	Alp	Isss	Renta	Salario Neto	Otros Ingresos	Seguro	Otros Descuentos	Salario Liquido
1	BEB-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ 300.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 18.75	\$ 9.00	\$ 12.56	\$ 259.69	\$ 25.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 234.69
2	MEG-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	APR-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	VEV-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	ARS-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	ROQ-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	MEA-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	PIC-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	DIE-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10	MAT-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11	PEP-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12	COL-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13	TIR-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14	HEM-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15	BOM-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16	ABI-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17	MEI-000	XXXXX XXXX XXXX XXXX	15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ 300.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 18.75	\$ 9.00	\$ 12.56	\$ 259.69	\$ 25.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 234.69

ELABORA

REVISA

AUTORIZA