

Material Didáctico de Autoaprendizaje

**Procedimientos para la Constitución
de una empresa costarricense**

Programa: Gestor (a) de Microempresa

NÚCLEO SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS

EDICIÓN: II

San José, abril, 2016



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica)
Procedimientos para la Constitución de una empresa Costarricense
Emilia Ma. Rivas López, San José, C. R. INA, 2016.
Cantidad p.274; número cm.

Material didáctico – No comerciable
ISBN

1. Tramitología de documentos administrativos.
2. Legislación para la constitución de una empresa.
3. Códigos que rigen las empresas.
4. Beneficios que otorgan algunos organismos a las empresas.
5. Procedimientos para la formalización de la empresa.

I. Emilia Ma. Rivas López, comp. II. Procedimientos para la
Constitución de una empresa costarricense.

Segunda Edición
Instituto Nacional de Aprendizaje,
San José, Costa Rica.

Imágenes tomadas de: 123RF

© Instituto Nacional de Aprendizaje, 2016
ISBN

Hecho el depósito de ley
Prohibida la reproducción parcial o total del contenido
De este documento sin la autorización expresa del INA.

Impreso en Costa Rica

INDICE

Página

Presentación	i
Objetivos	ii
Introducción	iii
CAPITULO 1: Tramitología de Documentos Administrativos	1
Subtemas	1
Objetivo	1
1.1. Convocatoria	2
1.2. Actas	6
1.3. Carta	12
1.4. Documentos comerciales	19
1. Facturas de compras y ventas	20
2. Depósitos	26
3. Recibos	29
4. Cheque	31
5. Vales	36
6. Pagaré	37
7. Letra de cambio	39
1.5. Informes	41
1.6. Sostenibilidad ambiental	44
Ejercicios de autoevaluación del capítulo 1	45
CAPITULO 2: Legislación para la constitución de una empresa	48
Subtemas	48

Objetivo	48
2.1. Ley de la Administración Pública (6227)	49
2.2. Ley de Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas	55
2.3. Sistema Nacional de Archivo	61
2.4. Ley General de Control Interno	66
2.5. Ley Orgánica del Ambiente	70
2.6. Normas Internacionales de Información Financiera	74
2.7. Emprendedurismo como actitud	79
Ejercicios de autoevaluación del capítulo 2	81
CAPITULO 3: Códigos que rigen las empresas	82
Subtemas	82
Objetivo	82
3.1. Códigos	84
a- Código de Comercio	84
a.1. Origen	84
a.2. Definición	85
a.3. Fuentes	85
a.4. Características	87
a.5. Obligaciones	88
b. Código Tributario	92
b.1. Origen	92
b.2. Definición	92
b.3. Fuentes	95
b.4. Características	96
b.5. Obligaciones	101
c- Código Mercantil	103
c.1.Origen	103

c.2. Definición	104
c.3. Fuentes	105
c.4.Características	109
c.5. Tipos de sociedades mercantiles	111
3.2. Perspectiva desde la consideración de la equidad de género	117
Ejercicios de autoevaluación del capítulo 3	120
CAPITULO 4: Beneficios que otorgan algunos organismos	123
Subtemas	123
Objetivo	123
4.1. FODEMIPYME	124
4.1.1. Creación	124
4.1.2. Objetivos	126
4.1.3. Principios	127
4.1.4. Beneficios	128
4.1.5. Financiamiento	129
4.2. PROPYME	131
4.2.1. Creación	131
4.2.2. Objetivo	132
4.2.3. Principios	132
4.2.4. Beneficios	133
4.2.5. Financiamiento	134
4.3. DIGEPYME	137
4.3.1. Creación	137
4.3.2. Objetivos	139
4.3.3. Principios	140
4.3.4. Beneficios	142
4.3.5. Financiamiento	143

4.4. Ministerio de Economía, Industria y Comercio	144
4.4.1. Creación	144
4.4.2. Objetivos	145
4.4.3. Beneficios	145
4.4.4. Presupuesto	146
4.5. Calidad	148
Ejercicios de autoevaluación del capítulo 4	151
CAPITULO 5: Procedimientos para la formalización de la empresa	153
Subtemas	153
Objetivo	153
5.1. Aspectos básicos	154
5.2. Trámites de permisos	154
a- Protocolo ante Notario Público	161
b- Certificación del uso del suelo de la Municipalidad	167
c- Permiso sanitario de funcionamiento	175
5.3. Licencia Comercial de la Municipalidad	182
5.4. Registro Público de la Propiedad	186
5.5. Inscripción como patrono ante la C.C.S.S.	191
5.6. Póliza de Riesgos del Trabajo del I.N.S.	198
5.7. Régimen Tributario	203
5.8. Formalización de la empresa y empleabilidad	221
Ejercicios de autoevaluación del capítulo 5	224
Glosario	229
Respuestas a los ejercicios de autoevaluación	234
Bibliografía	246
Anexos	251

PRESENTACIÓN

A partir del diseño curricular del Núcleo Sector Comercio y Servicios, se plantea el módulo “Procedimientos para la constitución de una empresa costarricense”, que pertenece al programa Gestor (a) de Microempresa.

Este material didáctico, se ofrece como documento de apoyo al módulo mencionado, está dirigido a personas que pretenden formalizar su organización, con el fin de que adquieran conocimiento respecto a los requerimientos administrativos, comerciales y legales para garantizar un adecuado funcionamiento de la empresa.

Además, comprende una recopilación, síntesis, organización de información que permite conocer y analizar lo que realmente se requiere para el proceso de la constitución de una empresa costarricense, con el fin de formalizar la misma, y permitiendo así el crecimiento económico, social y éxito de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar los trámites que se requieren para la conformación de una empresa, con base en las normativas vigentes, en apego a las políticas de calidad y ejes transversales institucionales.

Objetivos específicos

1- Describir la tramitación de documentos administrativos de la organización, con base en los procedimientos establecidos, en consideración con las políticas de calidad y ejes transversales institucionales.

2- Establecer el alcance de las leyes vigentes con respecto al ámbito de acción de la organización.

3- Determinar el alcance de los códigos vigentes con respecto al ámbito de acción de la organización.

4- Determinar los organismos que brindan apoyo en la constitución de las empresas.

5- Establecer los diferentes procedimientos que se realizan con respecto a los permisos de formalización de la empresa.

6- Adquirir conciencia acerca de la importancia de la realización de los trámites que involucran la conformación de una empresa de manera responsable y ordenada.

INTRODUCCIÓN

Con el fin de contar con un material de apoyo para la ejecución de este módulo, se elabora el presente material didáctico, el cual es de suma importancia para todas aquellas personas interesadas en la conformación o formalización de un negocio.

Toda persona empresaria, sin importar el tamaño o actividad de su organización, debe contar con los permisos o autorizaciones relacionadas con las instituciones involucradas y es una decisión que usted como empresario (a), debe tomar en consideración antes de establecer su negocio.

Se pretende que la persona además de cumplir con los requisitos, también logre administrar, gestionar, planear y dirigir de una manera seria, responsable y fundamentalmente acorde con las exigencias del mundo empresarial moderno, su empresa, así como garantizar la sostenibilidad y competitividad del mercado.

En un mundo cada vez más competitivo, formalizar una empresa es actuar dentro del marco de las disposiciones del país, obteniendo de este modo beneficios, adquiriendo responsabilidades y rentabilidad, lo que le permite insertarse en nuevos mercados y relacionarse con otras empresas.

Este módulo está estructurado de la siguiente manera; en primer lugar, se desarrollan las cuestiones relacionadas con la tramitación de documentos administrativos y comerciales.

Luego, es importante que la persona participante identifique los alcances de algunas leyes, códigos y organismos involucrados y por último los trámites formales a seguir para la constitución y puesta en marcha de la organización, ordenándolos en función del organismo competente para los permisos correspondientes.

CAPITULO 1: Tramitación de Documentos Administrativos

Subtemas

- 1.1 Convocatoria
- 1.2 Acta
- 1.3 Carta
- 1.4 Documentos comerciales
- 1.5 Informes
- 1.6 Sostenibilidad ambiental

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

Describir la tramitación de documentos administrativos de la organización, con base en los procedimientos establecidos, en consideración con las políticas de calidad y ejes transversales institucionales.

Todas las organizaciones independientemente del tamaño, actividad económica, ubicación, deben realizar trámites de documentos como por ejemplo administrativos, financieros, mercantiles, entre otros, además es una manera de dejar constancia, comprobar y justificar por escrito las actividades que realiza la misma.

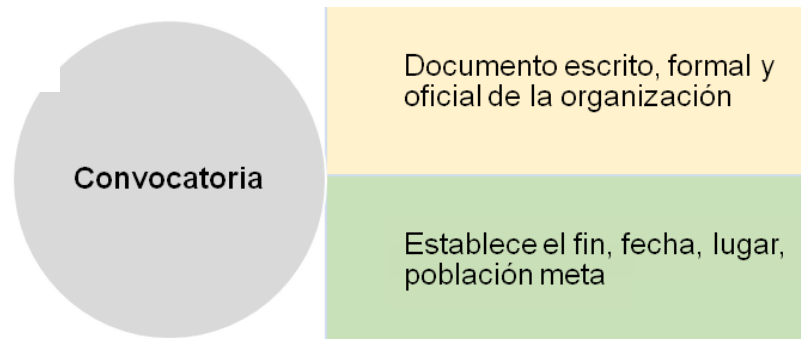
Son muchos los documentos que se emplean para estos trámites, no obstante, para efectos didácticos, se va a desarrollar la temática únicamente de la convocatoria, acta, cartas y documentos comerciales (facturas de compras y ventas, depósitos, recibos, cheque, vales, pagaré y letras de cambio), así como los informes.

Estos documentos administrativos se encuentran presentes día a día en las organizaciones y son los más utilizados.

1.1. Convocatoria

Según Peralta-A (2010), señala “la palabra convocar proviene del latín “convocare” que significa, citar, llamar a una o más personas para que asistan a un lugar o acto determinado” (p.1), estos lugares pueden ser instituciones, organizaciones u otros, eventos, concursos, actividades, entre otros.

La convocatoria “es una comunicación en la que una persona autorizada cita a los miembros de una sociedad, institución, asociación o empresa, para que asistan a un acto determinado y brinden soluciones de importancia para con los miembros de la agrupación” (Mora-Rodríguez, 2002, p.171).



En resumen podemos definir:

Es importante tomar en cuenta para la convocatoria, realizarla con al menos 30 días de antelación y dentro de esta existen algunos elementos a considerar:

- Título convocatoria y el nombre de la misma.
- ¿A qué personas u organismos, se convoca?
- Logo oficial de la organización
- Fecha en que se emite la convocatoria
- Tema u objetivo por la cual se convoca,
- Lugar, persona responsable y firma



Ejemplo de formato para la convocatoria:

12 líneas		grande
15 líneas		mediano
17 líneas		pequeña

Fecha

4 espacios

Título CONVOCATORIA

4

Se convoca a los miembros de la Junta Directiva a su reunión ordinaria que se llevará a cabo el sábado 19 de enero del 2016, a las 9:30 a.m., en el Salón de Reuniones.

4

AGENDA

4

1. Verificación del quórum y
2. Lectura y aprobación de la agenda
3. Lectura y aprobación de la agenda anterior
4. Revisión del proyecto y del presupuesto
5. Asuntos varios

4

Josué Alfaro L.
Presidente

María López O.
Secretaria

2

mar

Por otro lado existen varios tipos de convocatoria, como por ejemplo:

- Convocatoria general: Dirigida a todo el personal o un sector específico de la empresa.
- Extraordinaria: Aquella que se convoca fuera del cronograma establecido para tratar asuntos emergentes.
- Nacional: Requiere la participación de todo el conglomerado vinculado a una temática de índole comercial, social, económica u otros.
- Internacional: Involucra la participación de representantes de otros países en un fin común relativo al quehacer de la empresa.

Otros elementos que pueden considerarse en una convocatoria

- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, u otra).
- Tipo de convocatoria (primera o segunda).
- Forma de entrega (personalmente o por correo).
- Si la convocatoria se remite por correo, tiene que hacerse con 10 o 12 días de anticipación. En caso de sociedades mercantiles por acciones, es obligatorio, además publicarla en el periódico oficial y en otro medio de mayor circulación.

- La convocatoria y orden del día deben preferiblemente prepararse en papel membretado.
- Los párrafos en la convocatoria se pueden escribir con sangría; a espacio sencillo o doble.
- Indicar los anexos si los hubiese (se hace igual que en la carta comercial).
- Los márgenes que se utilicen son los mismos que para la carta comercial.

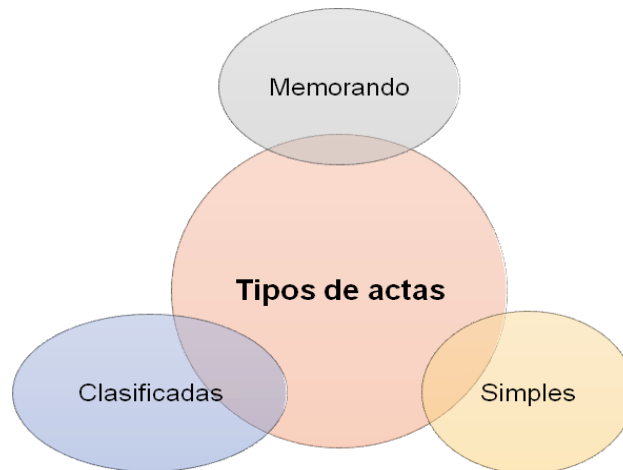
	Actividad de aprendizaje N°1
➤ Con base en la información presentada, redacte un ejemplo de convocatoria para su empresa.	

1.2. Actas

Las actas son informes escritos utilizados por las empresas para transcribir literalmente el desarrollo de una reunión, ya que hacen referencia de lo sucedido, discutido y decidido en la misma. En ella, se establece y se señalan las personas participantes y la fecha de la próxima reunión.

Se puede decir que un acta es un registro de acuerdos y decisiones que toma un grupo de personas de una sociedad u organización. Al libro donde éstas se conservan las hojas debe de estar foliadas y se denomina: **libro de actas**.

Las actas se clasifican en:



Se van a explicar cada una de los tipos de actas y la más usada por las empresas es el acta memorando.

Las **actas memorando** son las que dan testimonio de los asuntos tratados en una reunión y sus respectivos acuerdos.

Las **actas simples** son aquellas en que los hechos de la reunión se redactan en forma descriptiva.

Las **actas clasificadas** se redactan con exposición de asuntos, debates y acuerdos.

Podemos mencionar, las partes de un acta y el formato:

- Nombre de la institución, organización, negocio, entre otros.
- Fecha, lugar y hora de la reunión
- Tipo de reunión: ordinaria y extraordinaria
- Nombre del que preside, secretario (a), presentes y ausentes

- Lista de asistentes por invitación y de visitantes
- Orden del día, escribir los puntos en el orden en que se debatieron.
- Lectura del acta anterior para su respectiva aprobación o corrección.
- Informes
- Asuntos sin concluir
- Asuntos nuevos
- Fecha, lugar y hora de la próxima reunión
- Hora en que finaliza la sesión
- Firma del responsable del acta y secretario (a)
- Anexos

El manejo digital de los documentos, así como la impresión a doble cara, son acciones que contribuyen a la sostenibilidad ambiental.



Ejemplo de formato de acta

13 espacios

Acta con su respetiva numeración

3

Encabezado: Acta de la sesión ordinaria N° xx, celebrada por la Junta Directiva de xx empresa, el día xx y año, a las xx horas, especificar el lugar.

3

Especificar los miembros presentes.

3

Luego los miembros ausentes.

3

Orden del día

3

Desglosar cada punto con base en el orden del día

Es importante señalar, si el acta ocupa una segunda página se debe tomar en cuenta el siguiente formato:



7 espacios

Acta N° 19-15/ Junta Directiva

Página 2

Fecha

3

Continuación de los puntos del orden del día

3

Especificar los miembros presentes.

3

Luego los miembros ausentes.

3

Orden del día

3

Desglosar cada punto con base en el orden del día

3

Se acuerda

3

Acuerdo en firme

3

Finaliza la sesión a las xx horas del día xx y lugar.

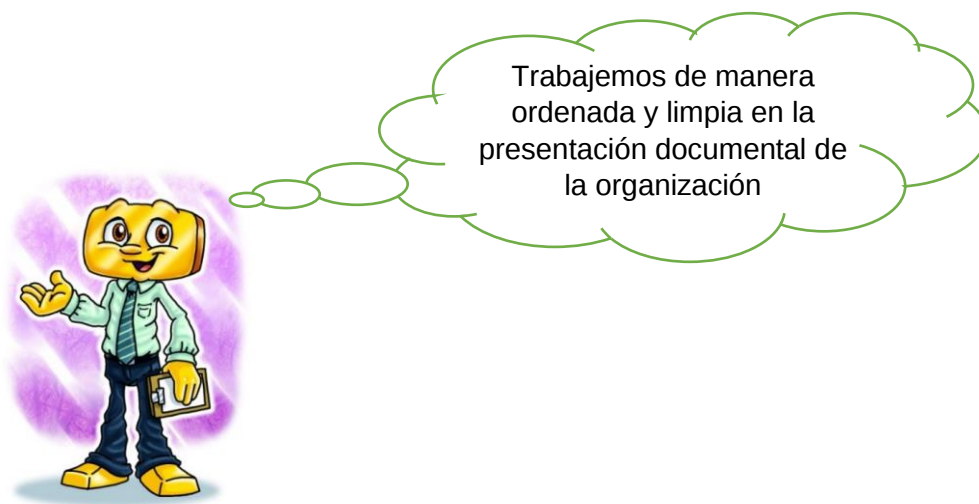
Nombre de la secretaria de actas

Puesto

siglas

Se puede mencionar que las actas pueden ser inscribibles que son aquellas que un notario anota en el Registro Público, después de ser protocolizadas y las actas no inscribibles se custodian en los archivos de las instituciones hasta el tiempo que se estipule.

Una recomendación para la elaboración del acta, es que no deben contener ni borrones, ni tachones, en caso de que exista un error en el libro de actas, éste debe corregirse al final de la misma antes de las firmas y aclararse en el folio (página) y línea (renglón) es la que se corrige, indicándose en el mismo una **V/n** que significa ver nota. En la parte que se corrige se escribe Nota: y a continuación se corrige el error.



Actividad de aprendizaje N°2

- Con base en la información presentada, redacte un ejemplo de acta para su empresa.

1.3. Carta

Una carta es un tipo de documento escrito que se realiza entre dos personas, se envía directamente a una persona o institución, en función de solicitar agradecer, despedir, o aclarar algún servicio, también como respuesta a otra carta recibida de alguna situación determinada.

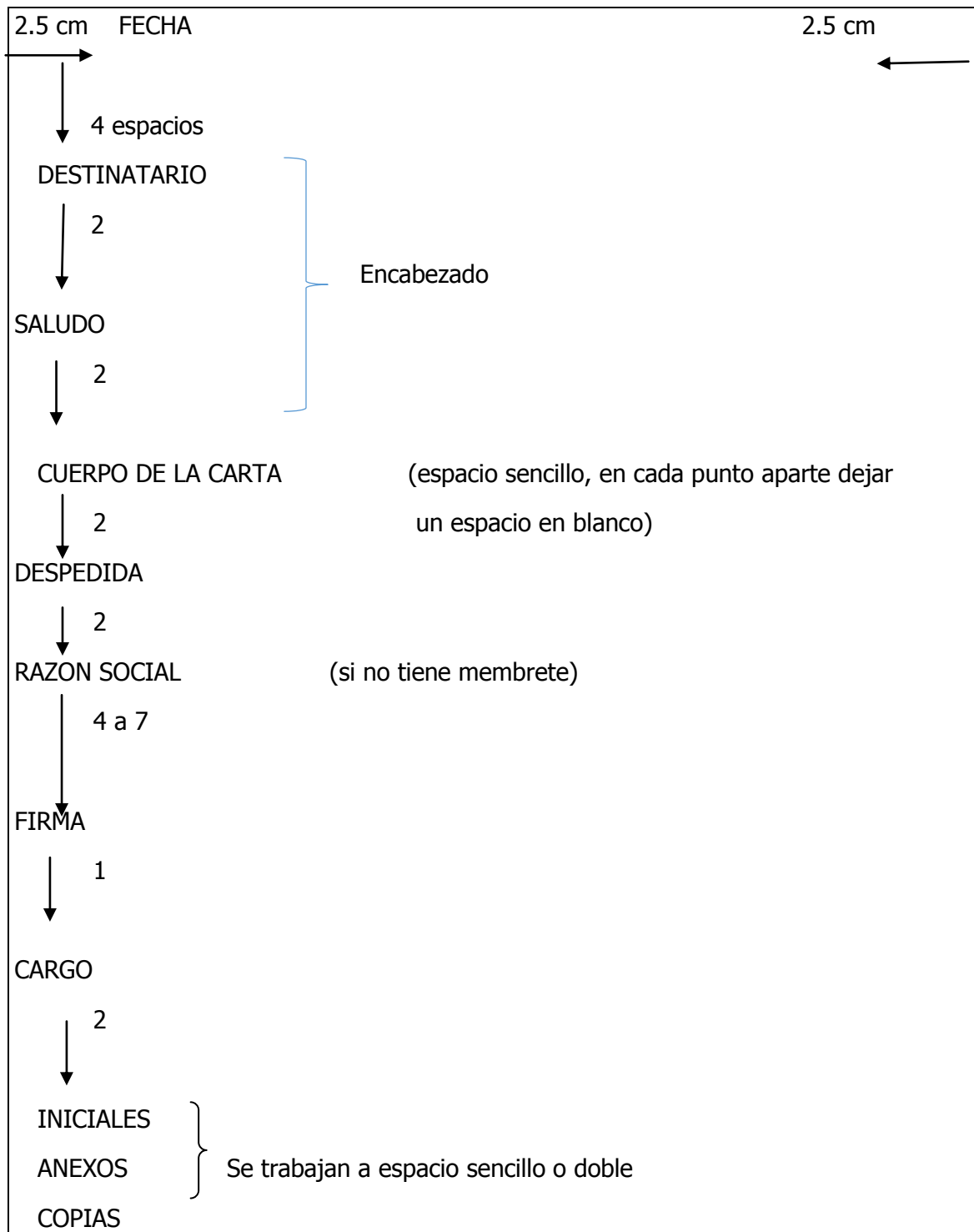
Este tipo de documento es muy utilizado y de mayor circulación en las empresas, a la fecha no ha perdido vigencia en nuestro medio, más bien con el paso del tiempo se ha fortalecido y se ha puesto en práctica con diferente tipo de tecnología, donde hace muchos años se realizaban a mano, luego con máquina de escribir y actualmente con computadora.

El tamaño de la carta se determina sumando las palabras del cuerpo o texto de la misma, para determinar los márgenes de una carta de acuerdo con su longitud, se utiliza la siguiente tabla:

Márgenes horizontales de la carta, izquierdo y derecho

		COMPUTADORA
TAMAÑO	CANTIDAD DE PALABRAS	CENTÍMETROS
Pequeña	1-2 párrafos 50-100	5 cm
	2-3 párrafos 100-200	
Mediana	4 párrafos en adelante 200 a +	3,8 cm
Grande		2,5 cm

La estructura de una carta puede involucrar lo siguiente:



La carta más utilizada es el semi-bloque y se presenta el formato¹, por ejemplo:

San José, 19 de enero de 2015 Sr. Manuel Rodríguez Salas 25 metros sur de Tienda Alfa 7043 Guácimo, Limón Estimado colega: En este modelo, apreciará el estilo semi-bloque, que es muy elegante, generalmente, se usa en las comunicaciones sociales dentro de la empresa; es muy parecido al estilo bloque, la única diferencia consiste en la sangría al inicio de cada párrafo. En cuanto a la puntuación, se ha empleado la corriente, en donde se usa dos puntos después del saludo y coma después de la despedida. Cordialmente, Irma Elena Vega Arce Coordinadora maf

¹ Colaboración Fallas, Fernández. M. (2015). Proceso Gestión Secretarial. INA.

Existen diferentes tipos de cartas, ello va a depender del objetivo de la organización, para efecto nuestro vamos a explicar únicamente las que a continuación se desglosan:



Carta comercial: Son todas aquellas cartas que frecuentemente circulan en las empresas e instituciones y cada una lleva un asunto como por ejemplo (despido, renuncia, pedido, cobro, reclamo, agradecimiento, entre otros) según sea la necesidad para gestionar algo.

La carta comercial es tan extensa como tipos de comercios o empresas existen, además, no hay un único formato o modelo de carta comercial. Este tipo de carta está orientada a la mercadería o a los productos. (Ver anexo 1).

Dentro de las características podemos mencionar:

- La carta debe ser específica y breve
- Formular una sola petición
- Dirigir la solicitud a una persona, en vez de una empresa o institución.
- Incluir la información completa sobre la petición para facilitar el trámite.

La carta de despido, se utilizan para comunicar a una persona empleada el cese de trabajo. Dos causas las motivan principalmente, una es la incapacidad de la persona para desempeñarse en el puesto y la otra por situaciones especiales de la empresa como falta de recursos financieros o reestructuración. (Ver anexo 2)

La carta de renuncia es redactada por la persona trabajadora cuando existe alguna causa en específico. Es importante aclarar la situación de la persona colaboradora y el motivo que lo insta a presentarla, esto crea una imagen favorable de la persona empleada. (Ver anexo 3)

La carta de empresa/formal, consiste en un contrato que establece la empresa con la persona trabajadora. Su estructura contempla cláusulas y especificaciones que son imposibles de redactar o exponer de forma concisa debido a su amplitud.

Dentro de la **carta formal** se puede incluir la de trabajo, donde a través de este tipo de carta sirve para comunicar a una nueva persona colaboradora las funciones que desempeñará o también para asignar un trabajo especial o funciones cuando ésta tiene poco trabajo o se requiere uno especial. (Ver anexo 4).

Carta de pedido

Con estas cartas se solicita el embarque de mercancías compradas o el otorgamiento de servicios solicitados. En la carta de pedido se establece un compromiso por parte del comprador en adquirir el artículo o servicio solicitado y el otro por parte del vendedor en otorgárselo. (Ver anexo 5).

Se clasifican en dos clases: nota de pedido y carta de pedido.

Las **notas de pedido**, es un formulario que se llena por triplicado en el momento de concretar una venta, se denomina orden de compra, en ella se describe la mercancía que se compra detalladamente.

Dentro de los datos básicos que conforma este formulario tenemos: membrete, nombre del documento, ciudad, fecha, proveedor, dirección para despachar, fecha del despacho, vendedor, forma de pago, descripción, observaciones, así como la firma tanto del comprador como del vendedor.

Se utiliza especialmente cuando se realiza un pedido a otra localidad o al extranjero, o porque la importancia del pedido así lo exige. Tanto la carta como la nota de pedido deben reunir las siguientes partes básicas:

- Número de pedido  identifica la compra o venta de mercadería
- Número de catálogo 
- Descripción del artículo o servicio (tamaño, color, peso o sea cualidades del producto)
- Instrucciones de embarque (vía terrestre, aéreo, marítimo, postal, u otros.
- Precio por unidad (factura)
- Forma de pago (contado, crédito, pago contra entrega, factura de 15 días).
- Cantidad (cantidad exacta de artículos que se piden)

En este tipo de carta también es importante que la persona empresaria cuente con la respuesta al pedido, porque además que se acusa recibo y se motiva para futuros pedidos, es una oportunidad para preservar la confianza y preferencia por los servicios de la empresa.

El inicio de estas cartas por lo general es un agradecimiento y se originan por diferentes situaciones como existencia agotada, confirmación de pedido, disconformidad, anuncio de embarque y limitación de crédito.

Para la elaboración de una carta se deben tomar en cuenta algunos aspectos como:

- Calidad
- Escritura correcta, sin faltas de ortografía y con un lenguaje expresado adecuadamente.
- No podemos redactar la carta de manera espontánea, según nos vengan las palabras a la mente.
- Es necesario y se recomienda, que se realice primero un borrador previo de la carta, que se lea varias veces antes de enviarse.
- Se mantenga su estructura.



Actividad de aprendizaje N°3

- Con base en la información presentada, redacte un ejemplo de carta renuncia y pedido para su empresa.

1.4. Documentos comerciales

Concepto

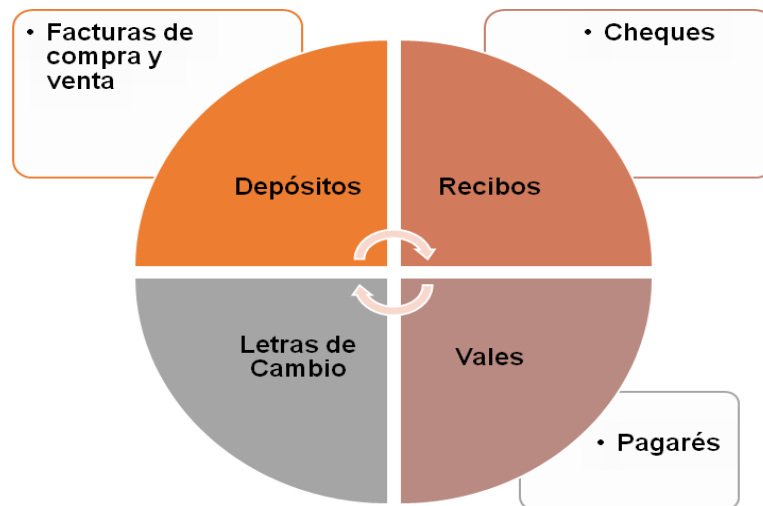
Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil de la organización, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

El objetivo que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, a saber:

- Se visualiza la relación jurídica (derechos y obligaciones), entre las partes que intervienen en una determinada operación.
- Es un acto de comercio.
- Se constituye en un elemento fundamental para la contabilización de las operaciones de la organización.
- Permite el control de las operaciones, así como la comprobación de los asientos de contabilidad.

Existen múltiples documentos a nivel comercial que son utilizados en las organizaciones, pero vamos a desarrollar algunos de ellos, a saber:

Tipos de documentos comerciales



1- Facturas de compras y ventas



Concepto

Una factura es un documento, a través del cual una persona vende o compra algún artículo y debe ser reflejado en las operaciones económicas de la organización.

La factura, además reemplaza a la boleta en las transacciones de una organización o negocio para efectos impositivos; son válidas para los organismos fiscalizadores dada la completa información que dan de cada transacción, como un registro detallado de cada compra y venta.

Importancia

Los documentos comerciales son importantes dentro de la organización para mantener un adecuado control en la misma, se establece una relación jurídica entre los sujetos que intervienen, además demuestran la realización de alguna acción comercial y son uno de los elementos fundamentales para la contabilización de las acciones contables.

Existen tres tipos de facturas como: ordinarias, rectificativas y recapitulativas, se denominan también A, B y C, respectivamente.

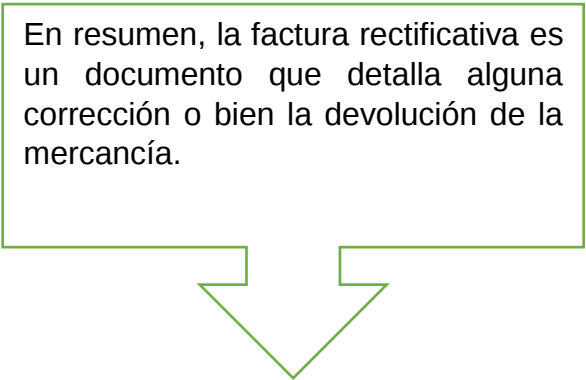
Factura ordinaria (A)

La factura ordinaria es la más usada y frecuente dentro de las empresas, ya que es un documento como se mencionó anteriormente, para dejar constancia de una operación económica de la misma. Esta puede ser una compra-venta o la prestación de algún servicio y debe recoger toda la información necesaria sobre dicha operación.

Factura rectificativa (B)

Una factura rectificativa es precisamente un tipo de factura que se emite para corregir algún error con la mercancía, ya sean errores en el precio, descuentos, devoluciones o agregar algún dato que sea necesario.

En resumen, la factura rectificativa es un documento que detalla alguna corrección o bien la devolución de la mercancía.

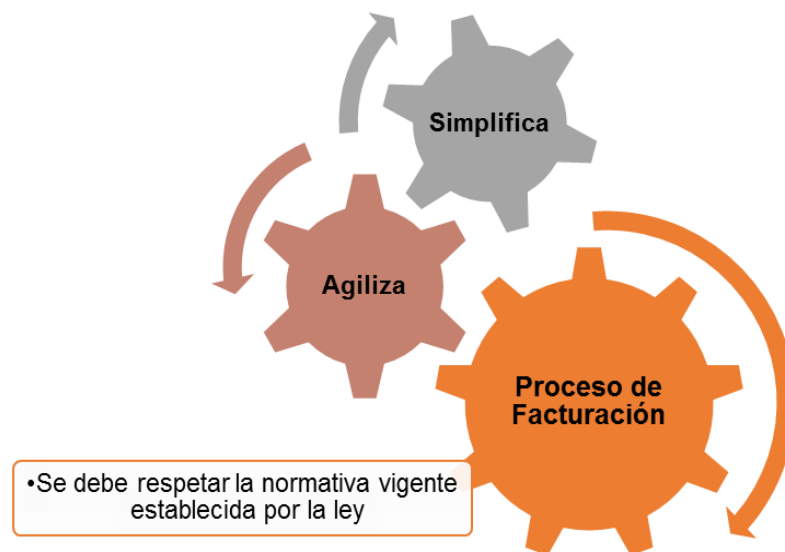


El uso de esta factura se debe emitir en caso que la factura original no cumpla con los requisitos establecidos por la ley vigente.

Factura recapitulativa (C)

Una factura recapitulativa se utiliza agrupar varias facturas emitidas hacia un mismo destinatario y dentro de un mismo mes. Pero para que este documento sea válido, es necesario anular dichas facturas.

Esta factura, tiene el mismo valor legal que una factura ordinaria, por lo tanto, debe cumplir con los mismos requisitos básicos. Por lo anterior, la factura recapitulativa debe mostrar tanto el valor total de las ventas del mes, como realizar una breve descripción de todas las operaciones que está agrupando. Por lo tanto, la factura recapitulativa



Facturas de compra

Una orden de compra dentro de una organización, es una solicitud escrita que se realiza directamente a una persona proveedora por determinados artículos a un precio convenido. Es importante recalcar que la solicitud específica también debe contemplar las formas de pago y de entrega.

Por otro lado, la orden de compra es una autorización a la persona proveedora para entregar los artículos y presentar una factura, todos los artículos comprados por una empresa deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.



EDITORIAL NORMA S.A.		ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO		No. 00912				
NIT. 90.308.931								
SEÑORES								
RODRIGO ARAGON CRA. 28 No. 10-46 BOGOTA		CALI APARTADO 46 TELEFONO 68 11 11 TELEX 055-555		BOGOTA 53550 285 16 00 045584				
		NIT. DEL PROVEEDOR 6.062.348		CODIGO DEL PROV. DISTRICTO BOGOTA				
FORMA DE PAGO 15 DIAS FECHA FACTURA				FECHA DEL PEDIDO DIA MES AÑO 24 08 88				
DESPACHAR O SUMINISTRAR EL SERVICIO A WILLIAM MOSQUERA		FECHA REQUERIDA DIA MES AÑO						
SE-CUENCIA	DESCRIPCION	% IMP.	RESP. IMP.	CANTIDAD PEDIDA	UNI-DAD	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO	VALOR
	EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION							
	Composición, e inserciones arreglos páginas			10				10 000.00
SUB TOTAL								10 000.00
DESCUENTO ____ %								
BASE GRAVABLE								
IMPUESTO								
TOTAL								10 000.00
OBSERVACIONES PARA EL PROVEEDOR								
ALBERTO ARANGO S.				WILLIAM MOSQUERA				
AUTORIZADO POR (Nombre y firma)				PROVEEDOR		SOLICITADO POR (Nombre y firma)		

24

Caso contrario a las compras, según Recalde-L (2000) la nota de venta es un “documento comercial, en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación”.

[illegible][illegible]

25



Actividad de aprendizaje N°4

- Con base en la información presentada, presente una factura de compra y venta con un ejemplo hipotético de su empresa.

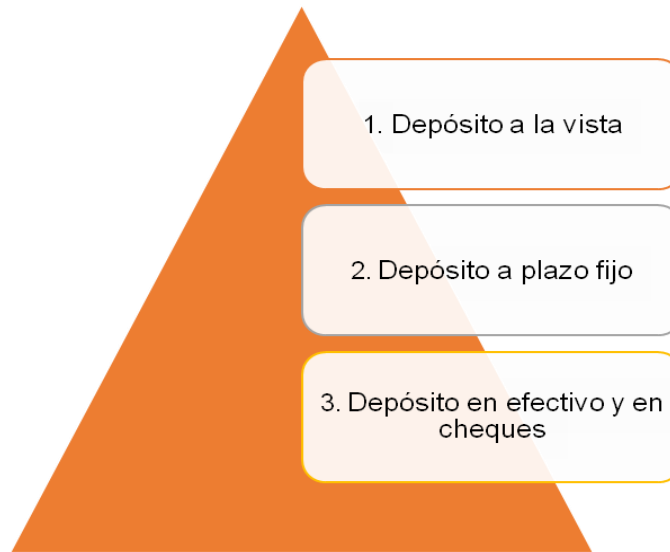
2. Depósitos

Los depósitos pueden realizarse por una persona física o jurídica, donde la misma deposita una suma de dinero a una institución financiera, con el fin de generar intereses en un periodo determinado.

El depósito bancario, “es el contrato por el cual el banco recibe del cliente una suma de dinero, de la cual puede disponer libremente, obligándose a restituirla el mismo género y cantidad, en el plazo convenido” (Rodríguez-Olivera, N., Bado-Cardozo, V., López-Rodríguez, Carlos E., 2007, p.1).

Los depósitos son muy utilizados por las organizaciones, ya que buscan obtener una mayor rentabilidad por el dinero ocioso, en un determinado periodo de tiempo y bajo ciertas condiciones. Además, producto de ello, se generan intereses, o beneficios, donde la organización puede ahorrar, invertirlo en alguna otra actividad o bien utilizarlo como reinversión.

En Costa Rica, dependiendo de la entidad bancaria, existen varios tipos de depósitos, así como las condiciones. Para nuestro interés vamos a desarrollar tres que son los más comunes, a saber:



1. Depósito a la vista

El depósito a la vista se le conoce también como cuenta corriente y es el más flexible por su liquidez, es un depósito que le permite a la persona ingresar y sacar dinero del banco cuando éste lo requiera de forma inmediata.

A cambio de ese depósito, la entidad financiera puede ofrecer una remuneración o no, en forma de interés con base en el dinero depositado, pero estos son muy bajos, además está obligada a prestar un “servicio de caja”, que le permita realizar pagos y cobros comunes (ingresos y retiro de efectivo, abonos, transferencias, pago de recibos, entre otras).

2. Depósito a plazo fijo

Los depósitos a plazo fijo, como la palabra lo indica, es una suma de dinero, independiente del monto, la persona cliente lo deposita a una entidad bancaria en un plazo determinado (un mes en adelante hasta lo que quiera la persona mantenerlo). La persona cliente por tener este dinero en el banco, el mismo le reembolsa los intereses por el plazo de la colocación y sobre el capital prestado.

Es importante aclarar, si la persona cliente reclama el dinero antes de que se venza o finalice el plazo pactado, es habitual que en el contrato de depósito se contemple una penalidad, por la cancelación anticipada, de tal manera que se reduzca la rentabilidad del mismo.

3. Depósito en efectivo y en cheques

Este depósito se realiza con base en los ingresos percibidos por la empresa, ya sea en efectivo o con cheques de algunas otras organizaciones, donde en la boleta de depósito se debe hacer constar el nombre del Banco contra el cual se giró el cheque, su número e importe.



Actividad de aprendizaje N°5

- Con base en la información presentada, realice un depósito bancario con base en un ejemplo hipotético de su empresa.

3. Recibos

A estos recibos se les conoce también con el nombre de constancia de pago y sirve para certificar o comprobar que se ha pagado por un servicio o producto y debe quedar registrado en los documentos comerciales de la empresa.

El original de los recibos debe ser entregado a la persona que realizó el pago y el duplicado queda en poder de la persona que lo recibe.

Es importante recalcar que dependiendo del tipo de recibo, así es el número de copias y los conceptos a tomar en cuenta, como por ejemplo:

- Persona o empresa
- Detalle de facturas o servicios que se pagan con este cheque emitido
- Quien lo opera, revisa y recibe conforme a lo descrito
- Fecha de recibido
- Descripción de las facturas (números que se pagan)
- Precios totales, descuentos e impuestos en caso de que existan

Además el recibo también sirve para sacar cuentas de cuánto dinero se ha gastado.

RECIBO

Recebi de _____

CPF _____

a importância de _____

R\$ _____

referente a _____

Cheque N° _____

Banco _____

Data ____/____/____

ASSINATURA



Dra. Maria Regina Vasques
 Cirurgiã-Dentista - CRO 25487/RJ
 Clínica Geral - Odontologia Estética
 CPF 368.120.784-35

RECIBO

R\$ _____

Recebi de _____

CPF _____

a importância de _____

referente a _____

Cheque N° _____ Banco _____

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20 ____

Av. da Nações, 3255 | Sala 365
 Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ
 CEP 3587-001 - Fone: (21) 5574-3654

ASSINATURA

Fuente: Art y Odonto (2016). Modelos de recibos. Recuperado de www.artyodont.com.br

Formato de recibo

RECIBO

N° _____

He recibido de _____

IMPORTE _____

En concepto de _____

SON _____

_____ de _____ de _____

BOL 100

Fuente: Recibo (2014). Recuperado de secretarios4b.blogspot.com.



Actividad de aprendizaje N°6

- Con base en la información presentada, confeccione un recibo de alguna transacción que haya realizado en la empresa.

4. Cheque

El cheque, es un documento contable de valor, donde la persona gerente o dueña de la misma abre una cuenta para realizar depósitos de dinero con el fin de efectuar pagos de cierto monto y hacerlos efectivo.

También la persona dueña de la cuenta puede autorizar a una persona de confianza a extraer dinero de la misma y hacer los pagos correspondientes.

Existen diferentes tipos de cheques:

a- Cheque a la orden

Se le incluye la cláusula "A LA ORDEN" y se llama de esta manera, porque es a la orden de una persona determinada, en la cual directamente va a cobrar el beneficiario, en el anverso del cheque escribimos el nombre del legítimo tenedor del mismo. En caso que esta persona dueña del cheque lo transmita o endosa a un tercero, es quien lo debe cambiar.

En este caso, el banco exigirá, previo al pago, la presentación de la cédula de identidad.

Ejemplo de cheque

HARCOURT HOLDINGS, INC.
130000207

00005

Fecha 19 febrero 2003

PAGUESE A LA
ORDEN DE Olmen Valverde Rojas

US\$ 300,000.00

LA SUMA DE Trescientos mil exactos

INTERNATIONAL BANK (PANAMA), INC.
PANAMA, REP. DE PANAMA

Memo

1300002070005

Fuente: Rivera- E (2009): Eliseo Vargas giró ¢ 143 millones a Bahamas. Recuperado de www.nacion.com

b. Cheque al portador

Este tipo de cheque debe indicar la leyenda “al portador”, en el cual, no indica una persona específica a favor de quien se expide.

HARCOURT HOLDINGS, INC.
130000207

00005

Fecha 19 febrero 2003

PAGUESE A LA
ORDEN DE Olmen Valverde Rojas

US\$ 300,000.00

LA SUMA DE Trescientos mil exactos

INTERNATIONAL BANK (PANAMA), INC.
PANAMA, REP. DE PANAMA

Memo

1300002070005

Fuente: La Nación (2009): Reiche reconoce prueba bancaria de pagos a Calderón. Recuperado de www.nacion.com.

Características

- La persona beneficiaria del cheque puede entregarlo como pago a otra persona o empresa, no se requiere endosarlo, ya que la persona que sea “el portador” es quien podrá cobrarlo.
- No es necesario presentar una identificación para realizar su cobro, ni escribir los datos del tenedor del cheque al momento de presentarlo.
- El cheque al portador podrá ser expedido hasta por la cantidad que cada institución determine, de acuerdo a sus políticas internas.

c. Cheque certificado

La persona dueña o beneficiaria de este tipo de cheque debe estar segura que este documento cuenta con los fondos suficientes para realizar pagos a través del banco, para lo cual solicita al librador (persona física o jurídica que emite el cheque, lo firma y ordena el pago en caso necesario) quien a su vez requerirá que el banco certifique la existencia de estos fondos.

En este caso, el banco retira el monto indicado en el cheque de la cuenta de la persona que lo expide, sellándolo y firmándolo como prueba de garantía de que el documento contará con los fondos suficientes, ya que el beneficiario o beneficiaria lo presenta para su cobro en el plazo establecido.

Con este tipo de cheques, la persona se asegura de la existencia de recursos económicos para el pago del documento, aun cuando después la cuenta pudiera quedarse sin fondos, ya que el titular de la misma no podrá contar ni disponer de ese dinero.

Características

- La persona cuentahabiente es la única persona que puede solicitar la certificación.
- Estar a nombre de una persona física o jurídica.
- No es negociable, no se pueden ceder los derechos mediante endosos y sólo puede cambiarse por la persona beneficiaria.
- El banco cobra una comisión por la certificación, además debe indicar que el cheque está certificado y contener dos firmas de funcionarios facultados por el mismo.
- Es indispensable que quien emite el cheque, tenga una cuenta en el banco que lo va a certificar.



Fuente: Trámites paso a paso (2009): Emitir cheque para el aporte del capital inicial. ¿Qué obtendrá? Recuperado de elsalvador.eregulations.org

d. Cheque de caja

El cheque de caja, se puede decir que es una orden de pago que el banco realiza con el fin de ser cobrada en el acto o sea para que su monto sea depositado en la cuenta bancaria.

Por lo tanto, el cliente entrega al banco la cantidad de dinero por la que se extendió el cheque y será pagado en esa misma institución o en su caso podrá depositarse en una cuenta del beneficiario.

Características

- El cheque debe estar emitido a favor de una persona física o jurídica.
- No es endosable, por lo que no se puede transmitir su propiedad y derechos a otra persona.
- El banco cobra una comisión por la tramitación y no se devuelve en caso de cancelación.



Fuente: Infografías (2014). Recuperado de www.nacion.com.



Actividad de aprendizaje N°7

- Con base en la información presentada, confeccione un cheque al portador y certificado de algunas transacciones que haya realizado en la empresa.

5. Vale

Un **vale** es un documento comercial, para pagar un producto, ya sea bien o servicio, puede efectuar el pago total o parcial y representa el descuento inmediato en el momento de la compra por la cantidad que aparece en el vale.

Es importante aclarar que algunos establecimientos comerciales, actualmente, utilizan este tipo de documentos para brindar crédito en las ventas a las personas clientes para luego hacerlo efectivo en su cobro.

Por último, el vale se utiliza fundamentalmente para movimientos internos de una oficina o empresa, conocida como vale de caja chica, donde una persona colaboradora toma dinero para comprar algún material o artículos que no se tenga en existencia, llena un vale para justificar dicho gasto a nivel contable.

Ejemplo de vale

NOMBRE DE LA EMPRESA	
VALE DE CAJA CHICA	
_____ de _____ de 20 ____	
Por \$ _____	
Sirvase entregar a: _____	
La suma de _____	
En Concepto de _____	
Aplicación Contable No. _____	
_____ SOLICITANTE	_____ AUTORIZADO

Fuente: Español y Literatura CEUJA 2015 (2016): Producción de documentos comerciales. Recuperado de [www. literaturaceuja2015.blogspot.com](http://www.literaturaceuja2015.blogspot.com)



Actividad de aprendizaje N°8

- Con base en la información presentada, efectué un vale, haciendo uso de algún gasto de la caja chica que haya realizado en la empresa.

6. Pagaré

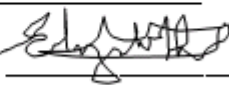
Un pagaré es un documento o título que contiene la promesa incondicional de una persona, que pagará a una segunda persona (beneficiaria), una suma determinada de dinero en un plazo de tiempo y es emitido por el mismo que contrae el préstamo.

La persona que emite el pagaré se le conoce como suscriptora, ya que se compromete a pagar a otra persona la deuda.

El pagaré es una de las herramientas muy utilizadas en el ámbito comercial para documentar una deuda y tratar de garantizar a futuro el cobro.



Ejemplo de pagaré

Nº	<u>001</u>	Por: S/.	<u>300.00</u>
El día <u>25</u> de <u>octubre</u> de <u>2006</u>			
PAGARÉ			
en esta ciudad a la orden de <u>JULIO PAREDES</u>			
la cantidad de <u>TRESCIENTOS NUEVOS SOLES</u>			
por <u>préstamo en efectivo</u> Soles			
Domicilio <u>Av. Corpac N° 352</u>			
 Firma			

Fuente: Foro de Costa Rica (2010): Bienvenido a foro de Costa Rica. Recuperado de www.forodecostarica.com

En síntesis el pagaré es un título valor muy similar a la letra de cambio y se usa, principalmente para obtener recursos financieros.

La diferencia con la letra de cambio radica en que quien emite el pagaré es el propio deudor y estos pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero.



Actividad de aprendizaje N°9

- Con base en el material de apoyo, confeccione un pagaré de un ejemplo hipotético de su empresa.

7. Letra de Cambio



Si bien es cierto, las letras de cambio son documentos mercantiles de crédito por el que una persona pone en circulación una, dando la orden para que se efectúe el pago (girador), ordena a otra dicho pago, de una determinada cantidad de dinero o en especie, en una fecha determinada o de vencimiento, este puede aceptar o no (girado).

La letra de cambio, sirve para transferir dinero de una persona a otra persona, sin que exista intervención del estado o ente bancario. Además, es un documento muy difundido y es utilizado para transferir; en muchas ocasiones se encuentra avalado por medio de un contrato y es un documento que se encuentra al alcance de todos.

Es importante recalcar que para la emisión y circulación de una letra de cambio se deben de tomar en cuenta las siguientes personas, según Código de Comercio:

- **Portador o beneficiario:** Es el titular del crédito ante la letra, quien deberá presentarla para su aceptación y cobro en los plazos determinados.
- **Endosante:** Es aquella persona acreedora original que transmite su derecho de cobro.
- **Endosatario:** Aquella persona acreedora actual en cuyo favor se endosa la letra y a quien se ha transmitido el derecho de cobro.
- **Tenedor:** Persona poseedora del título en cada momento.
- **Avalista:** Persona que garantiza el pago total o parcial de la letra.

Además de estas personas se encuentra el librador y el librado, que se trataron al inicio del tema.

8605

LETRA DE CAMBIO

NUMERO	LUGAR DE EXPEDICION	DIA	MES	AÑO	BUENO POR
					\$

A _____ se servirá(n) Usted(es) mandar pagar incondicionalmente por esta _____ letra de cambio _____ a la orden de _____

La cantidad de: _____

VALOR RECIBIDO QUE CARGARA(N) USTED(ES) EN CUENTA SEGUN AVISO DE:

NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR	S.S.
NOMBRE _____	
DOMICILIO _____	
POBLACION _____	
	FIRMA (S)

S.S. FIRMA (S)

Formulario L 01

Fuente: Foro de Costa Rica (2010): Bienvenido a foro de Costa Rica. Recuperado de www.forodecostarica.com



Actividad de aprendizaje N°10

- Con base en el material de apoyo, investigue cuál es la diferencia entre girador y girado.

1.5. Informes

El informe es un documento que sirve para transmitir informaciones, presentar conclusiones y ofrecer recomendaciones, con el fin de tomar decisiones que conduzcan a solucionar algún problema.

Cualidades que se deben tomar en cuenta en la elaboración del informe:



Sugerencias para redactar un informe:

- 1- Redacte cada una de las partes del informe de acuerdo con un esquema preparado con antelación
- 2- Exprese ideas con estilo natural, espontáneo, ameno e interesante
- 3- Utilice lenguaje de fácil comprensión
- 4- Evite repeticiones innecesarias
- 5- Revise cada sección del informe para que compruebe que es coherente, así como la ortografía.

Partes del informe

Se dividen en tres categorías:

1- Preliminares

- 1- Portada
- 2- Página titular
- 3- Prefacio o carta de trámite
- 4- Tabla de contenido
- 5- Lista de tablas
- 6- Lista de ilustraciones
- 7- Resumen o sinopsis

2- Texto

- 1- Introducción

2-Texto o cuerpo

3-Conclusiones y recomendaciones

3- Materia de referencia

1- Apéndice

2- Literatura consultada

3- Índice

Estas partes deben conservar el orden que se indicó, aunque puede haber omisiones. Para mecanografiar un informe debemos considerar:

1- Los informes se digitan en papel blanco tamaño carta y anteriormente solo se escribían por una cara de la hoja. En la actualidad por razones de gestión ambiental, se utilizan ambas caras de la hoja.

2- La primera línea de cada párrafo se sangra cinco espacios.

3- El texto debe digitarse a doble espacio, excepto, citas de más de cuatro líneas, tablas o cuadros y la literatura consultada debe ajustarse a la normativa APA.

4- Se deben tomar en cuenta los márgenes tanto izquierdo como derecho.

5- Por otro lado se deben contemplar los títulos y subtítulos.

6- Enumerar las páginas.



Sostenibilidad ambiental

Las personas trabajadoras, podemos promover e impulsar el compromiso ambiental con base en las políticas institucionales, con la participación activa en los diferentes programas y proyectos que se impulsen a lo interno de la empresa.

Asimismo, debemos demandar formación apropiada y actualizada en materia ambiental, tanto de carácter general como concienciar a las personas trabajadoras, con el fin de fortalecer este tema a través de la mejora continua, además es importante velar por el cumplimiento de las normativas ambientales.

En nuestro quehacer diario se debe mejorar nuestro comportamiento ambiental, así como las buenas prácticas haciendo un uso racional los recursos de manera responsable, preventiva y controlada de los mismos, para evitar riesgos y desperdicios innecesarios.



Por otro lado, debemos economizar la iluminación artificial, aprovechando y haciendo uso de la luz natural, se deben apagar las luces innecesarias, también organizar nuestro puesto de trabajo, reutilizar el papel, reciclarlo, o bien cualquier otro producto generado por la empresa para poder aprovecharlo al máximo y contribuir a la transformación hacia una producción más limpia.



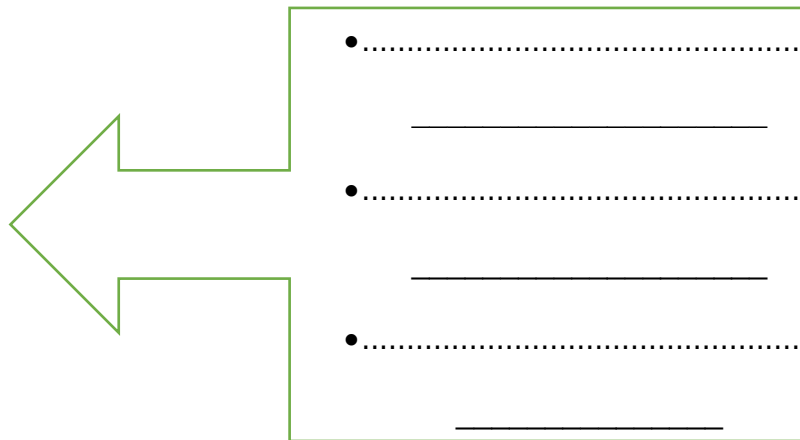
Valore sobre la siguiente pregunta:

¿Cómo podemos en nuestro quehacer laboral, colaborar con el ambiente?

Ejercicios de autocontrol del Capítulo 1

Respuesta corta

1- Mencione las clases de documentos escritos que existen dentro de una organización.

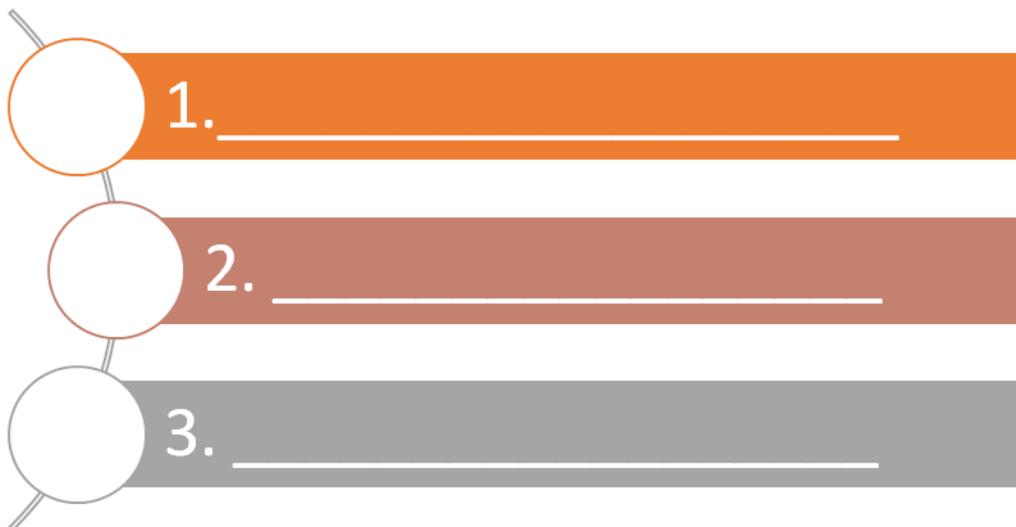


-

-

-

1. Mencione al menos tres tipos de documentos comerciales.



1.
2.
3.

2. Anote las categorías en las que se divide un informe

The diagram consists of three blue rectangular boxes arranged in a triangular pattern. Each box is connected to a horizontal line, intended for the user to write a category. The top-left box is connected to a line below it. The top-right box is connected to a line below it. The bottom box is connected to a line below it.

3. Con base en su organización y el material de apoyo de los documentos comerciales: ¿Cuál documento comercial resulta más funcional dentro de la empresa? Justifique:

A rounded rectangular box with a green border, containing five horizontal lines for writing the justification.

4. Cite tres actividades que contribuyan con la organización para mejorar la sostenibilidad ambiental.

A rounded rectangular box with a green border, containing three numbered lines for listing activities. Each number is followed by a horizontal line for writing.

5. Considera ¿qué es importante que los documentos administrativos y comerciales dentro de su organización se deben de trabajar con orden, limpieza y responsabilidad? Justifique su respuesta.



A rounded rectangular box with a green border, containing five horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the box.

CAPITULO 2: LEGISLACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA

Leyes

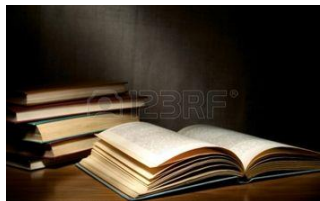
- 2.1 Ley de la Administración Pública (6227)
- 2.2 Ley de Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus reformas (8262)
- 2.3 Sistema Nacional de Archivo (7202)
- 2.4 Ley General de Control Interno (8292)
- 2.5 Normativa Ambiental
- 2.6 Normas Internacionales de Información (NIFF)
- 2.7 Emprendedurismo como actitud para identificar las leyes vigentes

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

- Establecer el alcance de las leyes vigentes con respecto al ámbito de acción de la organización.

En nuestro país desde tiempos pasados al actual se cuentan con una serie de leyes, políticas y normativas que son importantes para regular la organización del aparato estatal y la actividad de la población civil, cada una de ellas debe cumplir con objetivos, metas precisas y personería jurídica, así como la capacidad del derecho público y privado.



En el artículo 1 de la Ley General de la Administración Pública, determina tanto la Administración Pública (Estado) como los demás entes públicos, se les reconoce el carácter de ordenamiento jurídico, así como la personalidad jurídica y capacidad del Derecho público y privado, los cuales realizan actividades administrativas, para alcanzar fines públicos.

2.1. Ley de la Administración Pública (6227)

2.1.1. Origen

La ley de la Administración Pública (Ley No. 6227), fue publicada en la Gaceta N°. 102 del 30 de mayo de 1978, cuyo principal promotor fue el profesor en Derecho Administrativo Eduardo Ortiz Ortiz, de la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica.

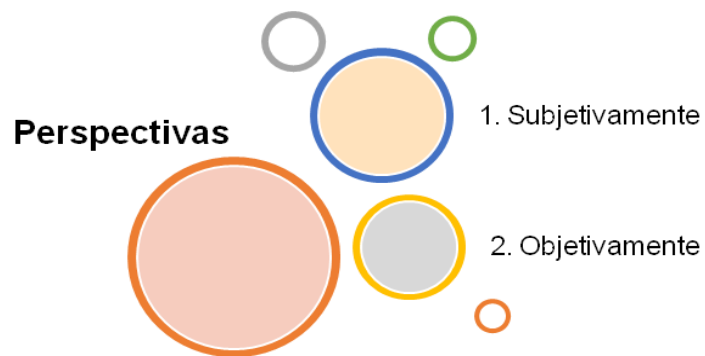
Preparó para 1978 el proyecto para regular las actuaciones de los entes estatales. Dicha ley fue una inspiración de fuentes italiana, francesa, así como españolas. Se divide en dos tomos:

- I. Se refiere al régimen jurídico del Estado y sus instituciones
- II. Referido al procedimiento administrativo

En su artículo 1, la ley establece: “La administración pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado” Pág.1.

Si bien es cierto el concepto de Estado es muy amplio, ya que conforma a todas las instituciones tanto estatales como semi-estatales.

Se puede decir que jurídicamente la Administración Pública se divide desde dos perspectivas, en la cual se encuentra implícita la Ley de la Administración Pública:



1- Subjetivamente

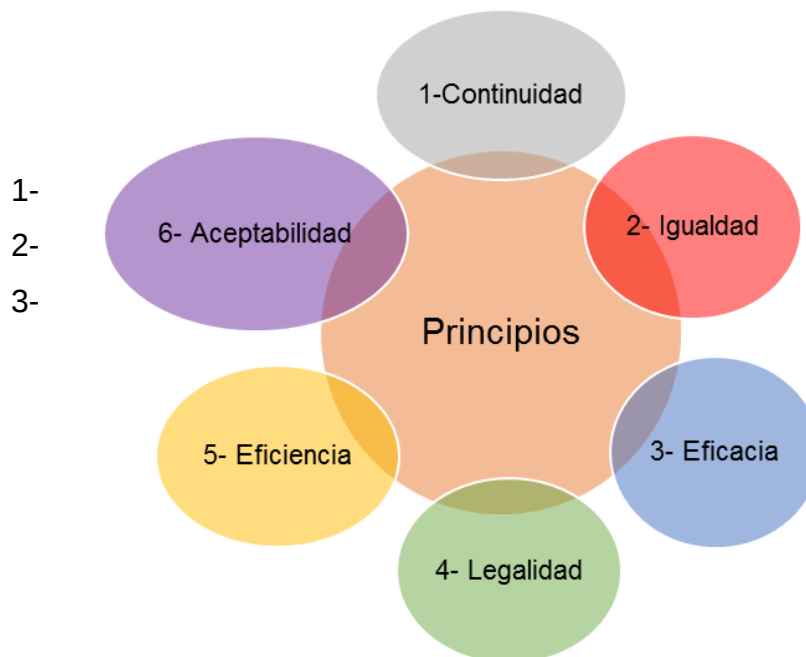
Es el conjunto de entes y órganos del Gobierno estructurados jerárquicamente, cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas de la población, como por ejemplo: Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

2- Objetivamente

Es la actividad práctica que realizan los entes del Gobierno y la administración, para atender de forma oportuna los intereses públicos como propios y su función es satisfacer de manera inmediata y continúa las necesidades colectivas, dentro del ámbito del ordenamiento jurídico. Ejemplo: salud, educación, vivienda, entre otros.

2.1.2. Principios Generales

Dentro de los principios de la ley podemos especificar:



1- Continuidad: supone que la prestación del servicio público no se debe interrumpir por diversos mecanismos jurídicos del ordenamiento administrativo, como por ejemplo la prohibición de la huelga y de paro en los servicios públicos esenciales con el fin de no suspender o paralizar los mismos.

2- Igualdad: Actuar con apego a la justicia, el deber y la igualdad, evitando el proceder discriminatorio que atentan contra la dignidad humana y los derechos fundamentales de las personas.

3- Eficacia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando demoras indebidas, para lograr que los fines y propósitos del Estado se cumplan con óptima calidad y en forma oportuna.



4- Legalidad: Este principio implica que la acción administrativa debe adecuarse a la totalidad del sistema normativo escrito o no escrito, o sea a lo que solemos llamar

bloque de legalidad. En todo momento requiere de una habilitación normativa que justifique y autorice la conducta desplegada para que esta pueda considerarse lícita. El principio de legalidad está contenido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la LGAP (Ley General de la Administración Pública), consiste en ejercer el cargo de conformidad con la Constitución y las leyes de la República, sin abusar del poder, la autoridad y las atribuciones concedidas por la ley.

5- Eficiencia: Actuar con sentido razonable, haciendo un uso productivo de los recursos invertidos en procura de un logro u objetivo. Es la capacidad para lograr metas, objetivos o resultados con la menor inversión de recursos, o bien, para obtener el máximo rendimiento a partir de los recursos empleados.

6- Aceptabilidad: Este principio consiste en la aceptación y aplicación del marco jurídico para preservar la jurisprudencia del país y la protección.

2.1.3. Fines

La finalidad de estos, es fundamentalmente de las entidades públicas como privadas para el logro de los objetivos, entre ellos:

- a- El Estado debe cumplir con deberes y derechos de la población para lograr un objetivo común que es el bienestar de la misma.
- b- Esta ley se encuentra apegada a la normativa legal vigente.
- c- Es un conjunto de actividades orientadas hacia un fin e interés colectivo.

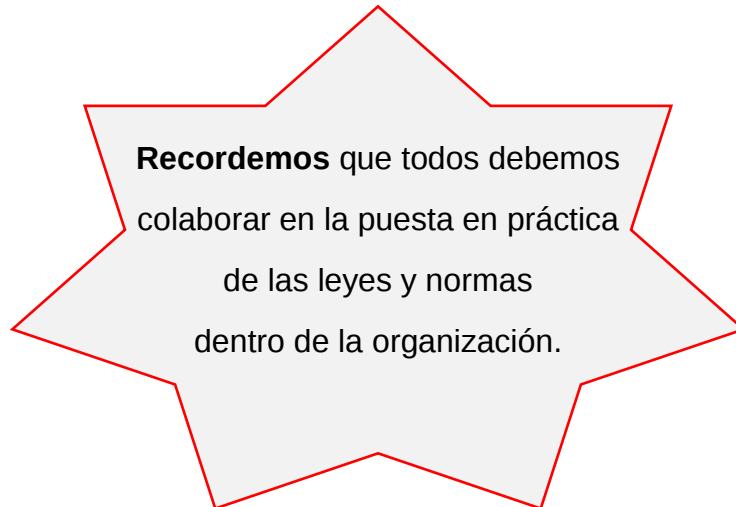
2.1.4. Objetivos



En su artículo 214, inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, señala: “su objetivo más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final”.

Es importante resaltar que dicho objetivo lo que muestra es la veracidad de los hechos, lograr una mayor comprensión de los alcances y el contenido de las normas que contiene esta.

Por otro lado es importante dentro de este objetivo, la integración, respetar los principios, conservar y fomentar los intereses públicos, así como el cumplimiento de las leyes.



La Ley de la Administración Pública, por lo tanto, aporta al desarrollo del país a través de las personas que laboran en la administración pública, son figuras que representan en el accionar del Estado, con el fin de satisfacer el interés público y toma de decisiones en pro de la sociedad, con base en las leyes y normas, regidos por el principio de legalidad, para lograr un bienestar generalizado a través del gobierno.

Según el artículo 50, del capítulo V de la Constitución Política de Costa Rica, señala que el Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza.

Toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, además el Estado tiene la obligación en parte de solucionarlos.



Actividad de aprendizaje N°11

- Con base en lo tratado hasta este momento, señale tres principios de la ley de la administración pública que se implementan en su organización.

2.2. Ley de Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresa y sus reformas (8262)

2.2.1. Origen



La Ley de Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas, fue creada el 17 de mayo del 2002, la misma se enfoca en la PYME (pequeña y mediana empresa) y orientada a los sectores de industria, comercio y servicios. Dicha rectoría se establece en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

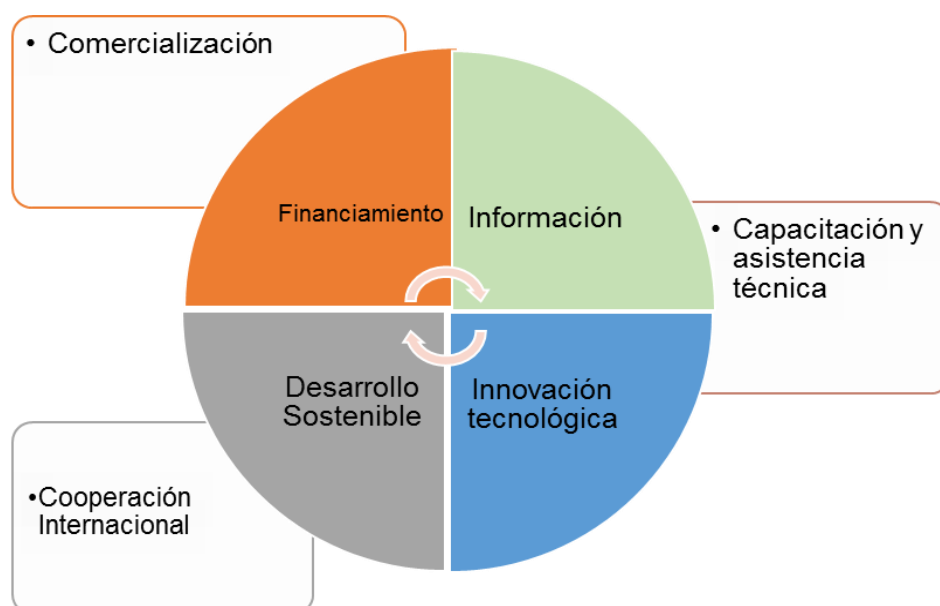
2.2.2. Componentes

Los componentes básicos de la ley son:

- Acceso al financiamiento a través de la creación del FODEMIPYME (Fondo para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas), orientada a las micro y pequeñas empresas.

- Apoyo a la innovación con la Fundación del PROPYME (Programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa).
- Acceso de la micro y pequeña empresa a venderle al Estado y fortalecimiento en cuanto al acompañamiento, mediante los servicios de desarrollo empresarial.

Las áreas de desarrollo de la política PYME (pequeña y mediana empresa), según dicha ley de Fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa son:



Comercialización: Es importante que las micro y pequeñas empresas cuenten con la promoción de encadenamientos productivos para que potencien el crecimiento al mercado ya sea nacional o internacional.

Financiamiento: Promover y facilitar el acceso al financiamiento, principalmente la Banca de Desarrollo y Comercial, donde se les otorgue crédito, con el fin de promover programas orientados a las necesidades de

estas empresas, como por ejemplo; capital semilla, descuentos y otros incentivos para la utilización de instrumentos de apoyo a este sector.

Información: El acceso a la información es una base importante y sustantiva para el crecimiento y desarrollo de las mismas, ya que deben tener presente la información para análisis comparativos a la hora de tomar decisiones.

Capacitación y asistencia técnica: El acceso a información y formación, es una de las bases para poder sustentar un crecimiento y desarrollo sano y exitoso de las empresas. El complemento de capacitación con asistencia técnica, permite además que los conocimientos y herramientas transmitidas en un aula, puedan llegar a aplicarse en la actividad cotidiana de las PYME.



Desarrollo sostenible: Es importante desarrollar las buenas prácticas empresariales que permita reducir las emisiones de carbono, así como el uso racional del medio ambiente y el desarrollo de actividades amigables con el mismo y principalmente que sea sostenible, relacionado con el entorno y lograr los objetivos propuestos.

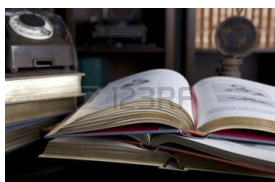
Innovación tecnológica: Se debe fomentar las capacidades empresariales a través de la innovación tecnológica, con el fin de promover, orientar y diseñar nuevos productos y servicios. Además desarrollar una estrategia que mejore el acceso y utilización de recursos tecnológicos para reducir la brecha entre las micro y grandes empresas y que sean más competitivas.

Cooperación internacional: También es importante el acceso a mercados externos, ya sea de forma directa o indirecta a través de encadenamientos productivos, así como incrementar acciones en la participación de redes y el aprovechamiento de oportunidades comerciales para con estas organizaciones.

El 80% de las empresas exportadoras de bienes son pequeñas y medianas empresas en nuestro país.

2.2.3. Fines

Dicha ley tiene como fin fundamental la rectoría de las políticas de apoyo al sector PYMES, así como la coordinación y articulación de un sistema estratégico integrado de desarrollo a largo plazo (Red de Apoyo a la PYME).



Además, impulsar el desarrollo productivo, económico y social del país, con base en las condiciones productivas y de acceso a la riqueza.

2.2.4. Objetivos

Según la ley en su artículo 1, define como objetivo general: “crear un marco normativo que promueva un sistema estratégico integrado de desarrollo de largo plazo el cual permita el desarrollo productivo de PYME y posicione a este sector como protagonista, cuyo dinamismo contribuya al proceso de desarrollo económico y social del país, mediante la generación de empleo y el mejoramiento de las condiciones productivas y de acceso a la riqueza.”



Es importante recalcar que dicho objetivo se determina tanto de carácter económico como social.

Con base en el artículo 2 de la ley establece los siguientes objetivos específicos:

- a) Fomentar el desarrollo integral de las PYMES, en consideración de sus aptitudes para la generación de empleo, la democratización económica, el desarrollo regional, los encadenamientos entre

sectores económicos, el aprovechamiento de pequeños capitales y la capacidad empresarial de los costarricenses.

b- Establecer la organización institucional de apoyo a las PYMES, mediante la definición del ente rector, sus funciones y la relación sistémica de este con las instituciones de apoyo a los programas específicos, así como los mecanismos y las herramientas de coordinación.



c- Promover el establecimiento de condiciones de apoyo equivalentes a las que se otorgan a las PYMES en otras naciones.

d- Procurar la formación de mercados altamente competitivos, mediante el fomento de la creación permanente y el funcionamiento de mayor cantidad de PYMES.

e- Inducir el establecimiento de mejores condiciones del entorno institucional para la creación y operación de PYMES.

f- Facilitar el acceso de PYMES a mercados de bienes y servicios.



Es nuestra responsabilidad identificar las leyes vinculadas al quehacer de la organización

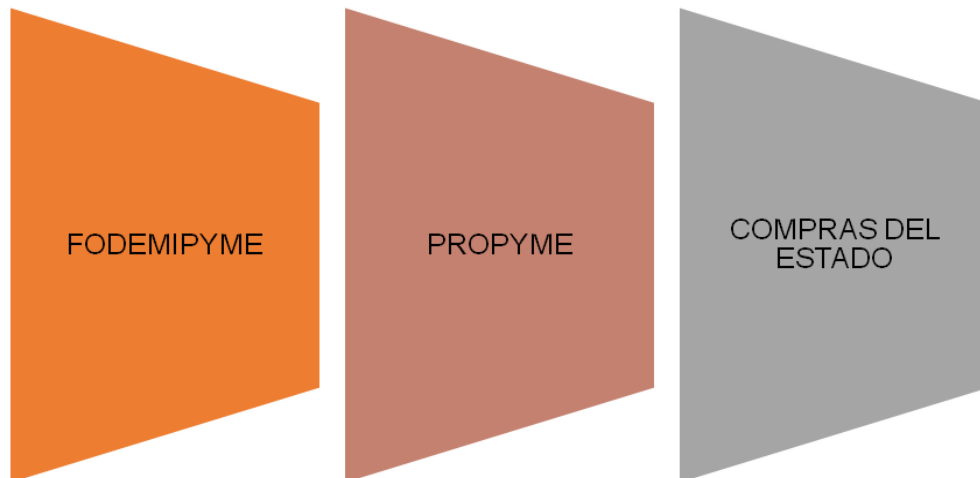
Con la promulgación de la Ley 8262 en el año 2002, conocida como Ley PYME, se creó una gran expectativa en relación con el fomento de las pequeñas y medianas empresas, especialmente por las disposiciones sobre acceso a fuentes de financiamiento, avales y garantías, así como por el marco institucional.



Además, debe promover condiciones de apoyo al sector, el MEIC (Ministerio de Economía, Industria y Comercio), es el ente rector en todo lo relacionado con las políticas públicas para el sector, para lo cual se modificaron las potestades del Ministerio, como sigue:

“Ser el ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial para los sectores de industria, comercio y servicios, así como para el sector de las pequeñas y medianas empresas”.

Esta ley como su nombre lo indica es de gran importancia y apoyo a este sector, independientemente de la actividad y tamaño de la misma.



En el capítulo 4, se analizarán los dos primeros órganos que apoyan al micro, pequeña y mediana empresa en nuestro país.



Actividad de aprendizaje N°12

- Analice las características de la ley 8262 y determine cómo favorece a las micro y pequeñas empresas y principalmente a su organización o idea de negocios.

2.3. Sistema Nacional de Archivo (7202)

2.3.1. Origen

En el artículo 4, señala: esta ley deroga la Ley del Archivo Nacional, No.3661 del 10 de enero de 1966.



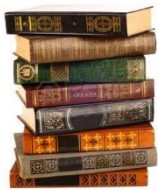
Es importante mencionar que el Archivo Nacional de nuestro país, es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud y es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, en la cual administra el patrimonio documental y colabora con el control del ejercicio notarial.

Dicha ley es la número 7202, creada el 24 de febrero de 1990, en su artículo 1: “Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por

el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él”.

En un Sistema Nacional de Archivos, se debe tener presente el proceso administrativo (planificar, dirigir, coordinar, integrar y controlar) dentro de un marco jurídico para regular su funcionamiento.

2.3.2. Principios generales



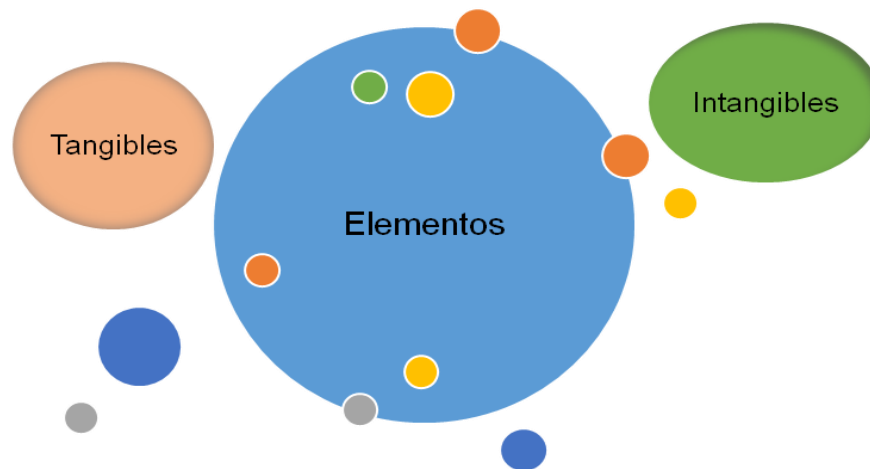
Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1990 y su reglamento comprende disposiciones sobre organización, selección, conservación, acceso, reproducción y transferencias de documentos; sobre la formación profesional, y designa al Archivo Nacional como rector del sistema creado.

Elementos

Dentro de los elementos de la ley se encuentran:

- El carácter a nivel nacional, donde brinda una gran incidencia y efecto.
- Integración tanto de los archivos públicos como privados a nivel nacional.
- Encargada de la planificación de las políticas archivísticas del país.
- Cuenta con una base jurídica y legal, dándole su origen y regulación a nivel nacional. Además, se encuentra apoyado por la Ley de General de Control Interno, entre otras.

Dichos elementos se pueden dividir en:



Dentro de los elementos tangibles podemos mencionar:

- Recursos humanos idóneamente capacitados
- Infraestructura adecuada y
- Presupuesto suficiente

Los elementos intangibles se pueden señalar:

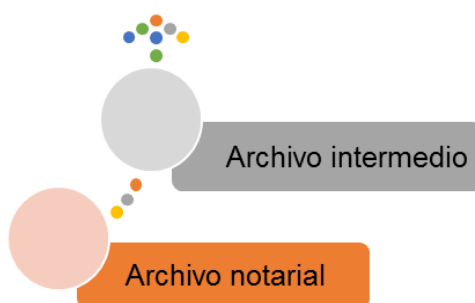
- Legislación archivística apropiada
- Definición y divulgación de normas
- Prácticas archivísticas
- Incorporación de nuevas tecnologías

2.3.3. Fines

Sus fines son fundamentalmente preservar y difundir la documentación del país, con el fin de garantizar a las personas el acceso a la información, que los documentos sean veraces y completos para reflejar la información contenida, además ser transparente en la gestión administrativa para la localización de documentos sea rápida y precisa a la hora de tomar de decisiones.

2.3.4. Objetivos

Su objetivo fundamental es: “Aplicar las funciones archivísticas a los documentos durante todo el ciclo vital, desde su gestión hasta su conservación permanente bajo la dirección de un ente rector”.



Es importante aclarar que existen diferentes tipos de archivos, para efecto nuestro, se va a explicar solamente dos tipos:

Siendo el archivo intermedio, la custodia de documentos con valor administrativo legal y que eventualmente puedan llegar a tener valor científico y cultural. Este tipo de documentos, son producidos por las oficinas de la Administración Pública, en la actualidad el archivo intermedio custodia casi 8 km lineales de documentos desde 1990 a la fecha.

El archivo notarial, es el que se encarga de organizar, resguardar y facilitar protocolos e índices notariales del año 1960 a la fecha. Estos archivos poseen valor de carácter patrimonial, legal y administrativo.

En la actualidad se custodia casi 7 km lineales de documentos.

Una empresa emprendedora debe estar anuente al cambio y a derecho con los procedimientos administrativos y legales.



Actividad de aprendizaje N°13

- Mencione la diferencia entre el archivo intermedio y notarial y aplique esos conceptos en su empresa o idea de negocios.

2.4. Ley General de Control Interno (8292)

2.4.1. Origen

Esta ley fue creada el 31 de julio del 2002 y publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002 y pretende establecer mecanismos de control interno, que brinden el logro de los objetivos que persigue el Estado de manera razonable. Además, es un instrumento que se fundamenta en la vida jurídica.



Con base en la ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad. Asimismo, obliga a establecer políticas, procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

2.4.2. Principios generales

El cumplimiento de los principios de ésta ley, rigen la función pública, se pueden señalar:

- Orientación a la satisfacción del bien común y con ello la puesta en práctica de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
- El principio del servicio público, se basa en los deberes y prohibiciones que deben obedecer y acatar las personas funcionarias públicas.

- También el principio de la ética del servicio público, donde fomenta la confianza, para facilitar a las personas gobernantes el cumplimiento de diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

2.4.3. Componentes

Es importante señalar, que los componentes del control interno se clasifican en:

a- Funcionales

b- Orgánicos

Dentro de los componentes funcionales se derivan del estilo de la dirección y podemos mencionar:



- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Sistemas de información y comunicación
- Actividades de control y el seguimiento.

Los componentes orgánicos son:

- Administración Activa
- Auditoría Interna

Características



- 1- El funcionamiento del Sistema de Control Interno, debe responder a las características y condiciones propias de la organización.
- 2- Debe tomar en cuenta la totalidad de la gestión organizativa, así como los componentes tanto orgánicos como funcionales.
- 3- Este debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con calidad las necesidades de la misma, con base en los recursos que posee y a un costo razonable.
- 4- Los componentes funcionales y orgánicos deben interrelacionarse adecuadamente e integrarse en la gestión de la organización.
- 5- Por otro lado debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones de la organización, además relacionado con la legalidad.

2.4.4. Objetivos

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Debe brindar a la organización seguridad para evitar la sustracción, desvío o desperdicio de documentos.



b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El aporte de esta Ley a la población empresarial, establece controles al funcionamiento ordinario de la Administración Pública costarricense, guardar la confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso y realizar trámites de la empresa en un determinado plazo. Por otro lado se debe de conservar el patrimonio de la documentación para evitar la sustracción, desvío o desperdicio de los documentos tan importantes que deben de preservar las empresas.



Actividad de aprendizaje N°14

- Mencione tres características de la Ley General de Control Interno.

2.5. Ley Orgánica del Ambiente (7554)

2.5.1. Origen



Se promulgó, el 4 de octubre de 1996, publicada en La Gaceta No. 215 de 13 de noviembre de 1995, se creó en el interior del Ministerio de Ambiente y Energía, una serie de instancias administrativas encargadas de la gestión del ambiente; entre ellas están la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena), Contraloría Ambiental y el Tribunal Ambiental Administrativo.

Dicha ley marca el desarrollo del derecho ambiental costarricense y cuya función principal fue la de otorgarle integralidad y coherencia a la normativa ambiental, como consolidar un sistema jurídico ambiental a futuro; así como establecer presupuestos mínimos de protección ambiental, las bases de la política, institucionalidad, gestión y legislación ambiental, en todos sus niveles.

En síntesis lo que busca es proteger el ambiente, salud humana, vegetal y animal, ello va a depender del elemento que se regule como por ejemplo: agua, aire, bosques, flora y fauna silvestre, áreas silvestres protegidas, entre otros.

2.5.2. Principios generales

En su artículo 2, señala los principios de esta ley:

- a) El ambiente es patrimonio común de todos los habitantes de la Nación, con las excepciones que establezcan la Constitución Política, los convenios internacionales y las leyes. El Estado y los particulares deben

participar en su conservación y utilización sostenibles, que son de utilidad pública e interés social.

b) La población en general tenemos derecho a disfrutar de un ambiente sano y ecológicamente sostenible. Además, es un deber de conservarlo y preservarlo, según el artículo 50 de nuestra Constitución Política.

c) El Estado velará por la utilización racional de los elementos ambientales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio nacional. Asimismo, está obligado a propiciar un desarrollo económico y ambientalmente sostenible, entendido como el desarrollo que satisface las necesidades humanas básicas, sin comprometer las opciones de las generaciones futuras.



d) Quien contamine el ambiente o le ocasione daño será responsable, conforme lo establezcan las leyes de la República y los convenios internacionales vigentes.

e) El daño al ambiente constituye un delito de carácter social, pues afecta las bases de la existencia de la sociedad; económico, porque atenta contra las materias y los recursos indispensables para las actividades productivas; cultural, en tanto pone en peligro la forma de vida de las comunidades, y ético, porque atenta contra la existencia misma de las generaciones presentes y futuras.

El Estado propiciará, por medio de sus instituciones, la puesta en práctica de un sistema de información con indicadores ambientales, destinados

a medir la evolución y la correlación con los indicadores económicos y sociales para el país.



2.5.3. Fines

Son fines de la presente ley en su artículo 4 e incisos siguientes:

- a) Fomentar y lograr la armonía entre el ser humano y su medio.
- b) Satisfacer las necesidades humanas básicas, sin limitar las opciones de las generaciones futuras.
- c) Promover los esfuerzos necesarios para prevenir y minimizar los daños que pueden causarse al ambiente.
- d) Regular la conducta humana, individual o colectiva, y la actividad pública o privada respecto del ambiente, así como las relaciones y las acciones que surjan del aprovechamiento y la conservación ambiental.
- e) Establecer los principios que orienten las actividades de la Administración Pública en materia ambiental, incluyendo los mecanismos de coordinación para una labor eficiente y eficaz.

2.5.4. Objetivo

En el artículo 1 de la ley, pretende como objetivo:

“Posicionar una política de Estado en materia ambiental, además de consolidar la autoridad ambiental rectora y planificadora de políticas y metas ambientales, establecer mecanismos de coordinación y enlaces institucionales intersectoriales, sectoriales y territoriales”.

Por consiguiente con esta ley se pretende dotar a todos los/las costarricenses y al Estado, de instrumentos necesarios para lograr un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, en su artículo 50, además defenderá y preservará ese derecho, en busca un mayor bienestar para todas las personas habitantes de la Nación.

Es importante recalcar, las micro y pequeñas empresas también deben de tener presente la Ley para la Gestión Integral de Residuos (8839), creada el 13 de julio del 2010, para que la pongan en práctica dentro de sus organizaciones.



Actividad de aprendizaje N°15

- Cite dos maneras de aplicar la Ley Orgánica del Ambiente en su empresa.

2.6. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

2.6.1. Origen



Las Normas Internacionales de Información Financiera conocidas, anteriormente como las Normas Internacionales de Contabilidad, son estándares técnicos contables, procedentes de International Accounting Standard Committee (IASC), organismo independiente perteneciente al sector privado, fundado en 1973 y reestructurado en 2001 con el nombre de Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), después de una reestructuración organizativa se impulsaron cambios importantes en la normativa, donde las NIIF conjuntamente con las NIC, se denominaron NIIF, en las cuales surgen en Londres, como un primer intento de establecer los estándares básicos internacionales, para comparar las normativas existentes y tratar de disminuir las diferencias en las prácticas contables entre países.

Además supone un manual contable de la forma como es aceptable la contabilidad a nivel mundial.

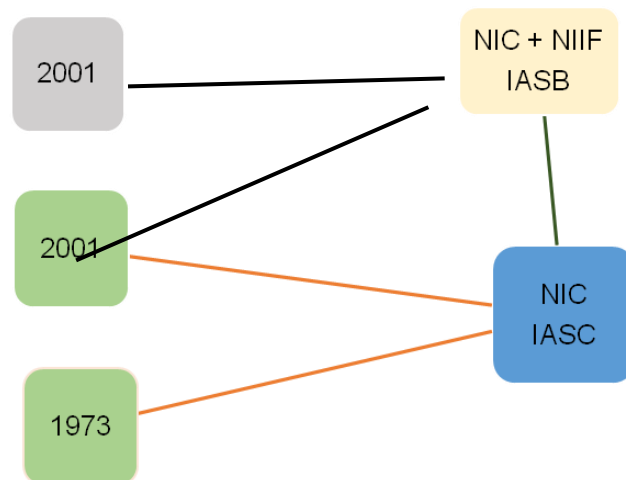


Es importante mencionar, en el año 2009, el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), emite las normas contables para las empresas que no tienen obligación pública de rendir cuentas como por ejemplo las micro y pequeñas empresas (PYMES), para simplificar la contabilidad en dicho sector empresarial.

En la circular N° 06-2014, en el primer punto, señala que “la Junta Directiva en la sesión No 27-2001 del 27 de agosto del 2001, publicado en la Gaceta No. 167 del 31 de agosto del 2001, adoptó en forma total las Normas

Internacionales de Contabilidad, hoy conocidas como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con el propósito de fomentar la calidad, comparabilidad, claridad y la transparencia en la preparación de los estados financieros de las empresas”.

Así mismo en su punto 4: “las NIIF son normas e interpretaciones contables preparadas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que tiene como objetivo desarrollar, buscando el interés público, un conjunto de normas de información financiera universalmente aceptadas, que sean de alta calidad, comprensibles, basados en principios claramente articulados, de acatamiento obligatorio y que exijan información”.



Con base en el esquema anterior, la estructura de las NIIF se basa en principios y estas comprenden:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera (Normas después de 2001).

- b) Normas Internacionales de Contabilidad (Normas antes de 2001).
- c) Interpretaciones NIIF (Normas después de 2001).
- d) Interpretaciones de las NIC (Normas antes de 2001)

2.6.2. Principios generales

Dentro de los principios se pueden señalar:

- a- Conjunto de normas legalmente exigibles y generalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que colaboren con las personas inversionistas, y usuarios, a tomar decisiones económicas.



- b- Se modifica el término contabilidad por el de información financiera.
- c- Las NIIF se relaciona con el tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, por lo tanto, es más que un nuevo marco contable.
- d- Son basadas mayormente en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad.

- e- Las NIIF podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales.

2.6.3. Fines

El fin de las NIIF es generar información financiera de alta calidad y realizar una comparación con los datos que está resulte a través del tiempo con la misma empresa y para con las demás. Además, con dicha información tomar decisiones económicas.

2.6.4. Objetivos

- a- Establecer información financiera de mayor calidad y transparencia, para una mayor flexibilidad en la solución de los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable.



- b- Determinar la calidad de las NIIF, ya que es una condición necesaria para cumplir con los objetivos y que cuente con la protección jurídica.
- c- Imponer el cumplimiento efectivo de la norma.
- d- Garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera.
- e- Hacer uso adecuado de la metodología y la aplicación en la práctica diaria.

En Costa Rica, está por investigarse si las normas están siendo aplicadas de manera uniforme e integral en los grupos empresariales que presentan información al público y cuál ha sido el impacto en las cifras de sus estados financieros.

También es importante determinar las dificultades que hayan encontrados las Pymes para aplicar las normas que les son específicas.

En síntesis, en la mayoría de las organizaciones deben de contar y conocer cada una de las leyes antes mencionadas como por ejemplo contar con un archivo central para la conservación y custodia de sus documentos, con el fin de reflejar un buen manejo de la información para la toma de decisiones.

Por otro lado, posibilitan una administración más eficiente y transparente en el cumplimiento de otras leyes vigentes y a la vez, garantizan los derechos de los ciudadanos.

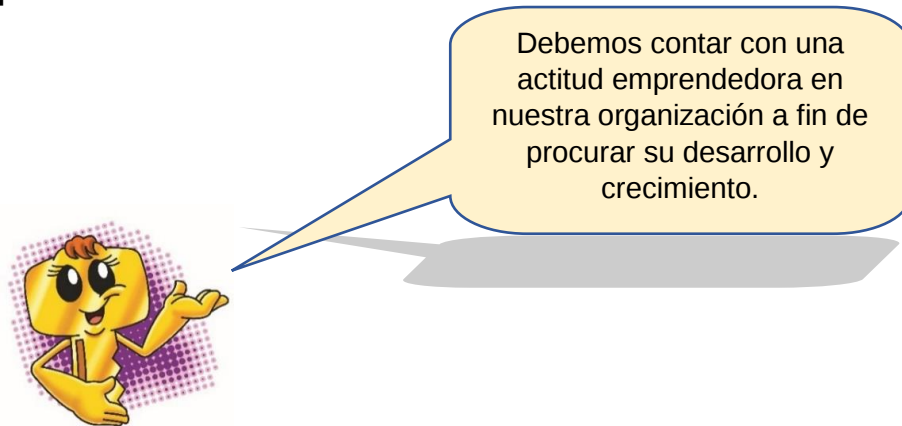
Esta legislación establece controles al funcionamiento ordinario de la Administración Pública costarricense, dentro de esta dinámica y marco jurídico, constituye el punto de partida para la implementación de las normativas complejas y poco conocida dentro del quehacer institucional de la Administración.



Actividad de aprendizaje N°16

- Cite dos maneras de aplicar la Ley Orgánica del Ambiente en su empresa.

2.7. Emprendedurismo como actitud vinculada al quehacer de una empresa



Dentro de las organizaciones uno de los recursos importante es el talento humano y fundamentalmente las personas emprendedoras que orienten a la misma y que sean capaces de decidir buscando alternativas que le permitan ser competitivos y adaptándose a las nuevas oportunidades, con una actitud positiva como la disposición al cambio para mejorar, entusiasmo, establecimiento de metas claras, perseverancia y compromiso.

El éxito de las organizaciones va a depender de la actitud positiva de la persona emprendedora y es una decisión personal y empresarial.



La actitud que se adopte ante los retos que demanda una empresa, genera una serie de acciones que transforman a la persona en una persona creativa, proactiva, innovadora, motivadora, entre otros para mejorar y aumentar la productividad.

La actitud de la persona emprendedora es determinante para que sea exitosa.

Dentro del tema de emprendedurismo podemos señalar algunos consejos para administrar con éxito la organización, como por ejemplo:



Ejercicios de autocontrol del Capítulo 2

Actividad # 1

Señale un fin y dos principios de las siguientes leyes:

	Fin	Principios
Ley 6227 (Administración Pública)		
Ley 8262 (Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas)		
Ley 7554 (Orgánica del Ambiente)		

Actividad # 2

Cite la estructura de las NIIF, con base en los principios de las mismas.

Actividad # 3

Mencione dos objetivos de las NIIF y aplíquelo a su organización.

Actividad # 4

¿Cómo aplica el emprendedurismo como actitud en su empresa?

CAPITULO 3: Códigos que rigen las empresas

Subtemas

- 3.1 Código de Comercio
- 3.2 Código Tributario
- 3.3 Código Mercantil
- 3.4 Lenguaje incluyente e igualdad de oportunidades

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo usted será capaz de:

- Determinar el alcance de los códigos vigentes con respecto al ámbito de acción de la organización.

Una sociedad y principalmente la sociedad costarricense se encuentra regulada y administrada por una serie de códigos como lo son: Comercio, Tributario y Mercantil, los cuales actúan en los diferentes campos para el desenvolvimiento de las organizaciones de las mismas como personas físicas y jurídicas.

Código de Comercio	 Regula las sociedades mercantiles
Tributario	 Fiscaliza los tributos
Mercantil	 Regula el ordenamiento jurídico

3.1. Códigos

a- Código de Comercio (No. 3284)

a.1. Origen

El primer Código de Comercio se creó en 1853, con la vigencia de la Ley de Sociedades Mercantiles, es un código que sigue el sistema subjetivo, a partir de 1897 del Código de Comercio alemán. También parte de la figura del sujeto, o sea del comerciante, para delimitar el Derecho Comercial. Dicho código se mantuvo vigente por más de cien años.



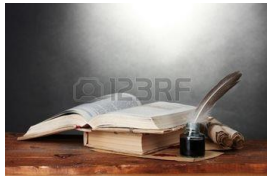
También se consideró como subjetivos, un conjunto de reglas aplicables a la persona comerciante por simple hecho de ser practicados y ejecutados o sea es el acto que realizan las persona comerciantes sea física o jurídica, cualesquiera que fuera su actividad económica y los que tienen por objeto regular el derecho comercial.

Por otro lado a raíz de lo anterior, se estableció la obligación de las personas comerciantes de matricularse a nivel provincial y se instituyó la disposición de establecer Tribunales de Comercio.

En 1961 se reformó, tuvo una corta vigencia y casi nula aplicación por nuestra legislación, ya que se vio sustituido por otras leyes. Además contenía una gran cantidad de errores y deficiencias. Dicho código nuevamente se modificó el 30 de abril de 1964, bajo la presidencia de Francisco J. Orlich (Ley No. 3284), se han realizado reformas y es el Código que actualmente utilizamos.

a.2. Definición

El código de comercio forma parte del derecho privado y está relacionado con las actividades mercantiles. Es aquella rama de la ciencia jurídica que regula el proceso económico de producción y cambio de bienes y servicios.



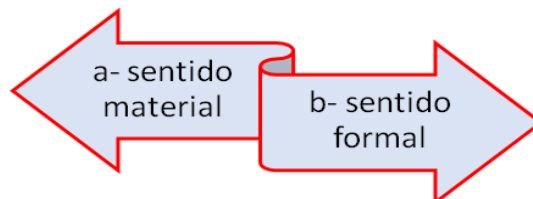
Este tipo de derecho comercial normaliza las actividades de las personas empresarias mercantiles y regula el ejercicio del comercio, uno de los fundamentos es el comercio libre.

Valverde Castillo, Alba (2012), define el Código de Comercio como un “conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles”. Pág. 1.

Por lo tanto, con base en este código podemos decir que es un conjunto de normas legales ordenadas y sistemáticas que regulan las relaciones mercantiles entre las personas o empresas de un mismo territorio. Además, las normas pretenden adaptarse a la dinámica de las relaciones económicas.

a.3. Fuentes

Dentro de las fuentes del derecho se utilizan fundamentalmente dos expresiones como:



- a- En el sentido **material**, en este caso las fuentes están formadas por todos aquellos elementos o causas, costumbres o tradiciones que contribuyen a determinar un grupo social con diferencia en la educación, ideología, credo, idiosincrasia, entre otros, donde estas deben ser respetadas. como opinión popular.
- b- En el sentido **formal**, las fuentes vienen a ser la forma como se expresa el derecho como proceso de creación de la norma jurídica. Por ejemplo el Derecho Comercial es la ley, es la expresión de los órganos competentes del Estado, en cumplimiento y ejercicio de sus potestades. Además involucra la Constitución Política, códigos y reglamentos. Por otra parte se pueden incluir las fuentes indirectas como lo son las costumbres.



Las fuentes del derecho comercial se mencionan:

- a- **Las leyes:** el Código de Comercio y las leyes complementarias son las normas principales del Derecho Comercial y legislación mercantil, así como el Código Civil y sus leyes.
- b- **Los usos y costumbres:** Son las reglas de contratación, que al final se convierten en prácticas comerciales sin contar con un carácter de ley formal.

Existen tres fases que se distinguen para el uso o costumbre y son aplicables a la actividad mercantil:

I fase: Repetición de una disposición en un mismo tipo de contrato.

II fase: Se conviene en un mismo tipo de contrato, en una determinada cláusula aunque no esté consignado.

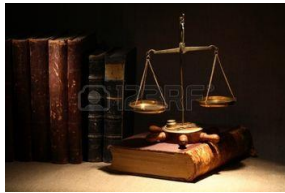
III fase: La práctica generalizada entre un grupo de contratantes se generaliza aunque no esté en un grupo determinado o específico.

c- Jurisprudencia: Es el conjunto de sentencias de los Tribunales de Justicia, donde se reiteran y afirman criterios antes dichos por sentencias anteriores, está se basa en la interpretación de las leyes y buscar uniformar el ordenamiento jurídico.

a.4. Características

Dentro de las características del Código de Comercio podemos mencionar:

a- Es una rama especial del derecho privado y civil, por su naturaleza y su contenido.



b- Es objeto de normas supranacionales, por ejemplo Costa Rica forma parte del GATT (Acuerdo

General sobre Comercio y Aranceles) y el Mercado Común Centroamericano.

c- Cuenta con autonomía científica, es estudiado en forma independiente, ya que las relaciones de carácter comercial interesan tanto en la economía nacional como en la internacional.

d- Tiene autonomía didáctica, se estudia en las universidades de forma especializada en un curso de derecho comercial.

e- Cuenta con autonomía jurídica, ya que existe un código específico "Código de Comercio", es decir, su disciplina tiene sistematicidad

propia, independientemente de si es técnica o no, características, principios y fuerza de evolución propias.

a.5. Obligaciones

Principalmente estas obligaciones son de los comerciantes, se pueden mencionar:

- Respetar las condiciones de la contratación.
- Informar de forma clara, veraz y satisfactoriamente a las personas consumidoras.
- Inscribir su empresa a nivel mercantil.
- Registrar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este código.
- Inscribir anualmente en el registro de comercio el balance de su empresa, debidamente certificada por un contador público autorizado en el país, así como los documentos formales y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.
- Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres.



En el Código de Comercio, artículo 5, se define a las personas comerciantes como:

- a- “Las personas con capacidad jurídica que ejerzan en nombre propio actos de comercio, haciendo de ello su ocupación habitual;
- b- Las empresas individuales de responsabilidad limitada;
- c- Las sociedades que se constituyen de conformidad con disposiciones de este Código, cualquiera que sea el objeto o actividad que desarrollen;



- d- Las sociedades extranjeras y las sucursales y agencias de éstas, que ejerzan actos de comercio en el país, solo cuando actúen como distribuidores de los productos fabricados por su compañía en Costa

Rica; y

- e- Las disposiciones de centroamericanos que ejerzan el comercio en nuestro país”.

Por otra parte es importante definir que es un acto de comercio y su clasificación. Un acto de comercio, es la acción que realiza un individuo u organización en la compra concreta de un bien o servicio, en la cual cancela una cantidad de dinero convenida por la persona vendedora, convirtiéndola de este modo en dueña o poseedora del bien o servicio y adquiriendo con ello los derechos del bien en cuestión.

Los actos de comercio se clasifican en:

- a- **Títulos valores:** Son documentos mercantiles, donde está incorporado y vinculado el derecho privado patrimonial y jurídico, pero siempre van a ser regulados por la materia comercial, nunca por la civil. Ejemplos: cheque, la letra de cambio y el pagaré.

En el Código de Comercio se encuentran regulados en los artículos 667 al 721. Cabe señalar que este tipo de títulos se trató en el capítulo 1.

b- **Las prendas:** Las prendas como la palabra lo indica, son un tipo de garantía para todo tipo de obligaciones o préstamos. Se encuentran reguladas en los artículos 530 al 560 del Código de



Comercio. Es importante hacer la salvedad de que en el caso de los préstamos de las casas de empeño y almacenes generales de depósito, éstas se rigen por

disposiciones especiales según lo dispuesto en el artículo 530.

c- **Sociedades mercantiles:** son aquellas sociedades que tienen por objeto la realización de uno o más actos de comercio o una actividad sujeta al derecho mercantil. Según el artículo 17 del Código de Comercio es mercantil, independientemente de su finalidad:

- Sociedad en nombre colectivo;
- Sociedad en comandita simple;
- Sociedad de responsabilidad limitada;
- Sociedad anónima.



Este tipo de sociedades mercantiles se tratarán más adelante en el apartado del Código Mercantil.

d- **Fideicomiso:** Es un negocio jurídico, donde se deja un bien o propiedad para una determinada persona, ya sea física o jurídica para su disfrute en un tiempo posterior, en ese lapso la persona ajena es quien se encargará de administrar dichos bienes. Este aspecto se regula en los artículos 633 al 662.

e- **Compraventa:** Son aquellas empresas individuales o colectivas que se dedican a la compra y reventa de artículos en el mismo estado con ánimo de lucro, transformados o no. Lo anterior con base en el artículo 438.

f- **Préstamo:** Es una transacción que se realiza para conseguir dinero y producto de éste, se da una prenda como respaldo o garantía del dinero. (Ver artículo 495 del Código de Comercio).



g- **Fianza:** Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago, en caso que la persona no cumpla.

Según el **artículo 18** del Código de Comercio, contempla los aspectos que se deben de tomar en cuenta para la escritura constitutiva de toda sociedad mercantil como por ejemplo: lugar, fecha en que se celebra el contrato, en caso que sea persona física; nombre y apellidos, nacionalidad, profesión, estado civil, domicilio de las personas físicas que la constituyan; en caso de persona jurídica (nombre o razón social), clase de sociedad que se constituye, objeto que persigue, monto del capital social, forma y plazo en que deba pagarse, así como del aporte de cada socio en dinero, en bienes o en otros valores, domicilio de la sociedad (dirección actual).

Por otra parte, modo de elaborar los balances y de distribuir las utilidades o pérdidas entre los socios, bases para practicar la liquidación de la

sociedad y cualquier otra convención en que hubieren consentido los fundadores.



Actividad de aprendizaje N°17

- Con base en las tres fuentes del Código de Comercio, analice cuál de ellas aplica más en su organización o idea de negocios.

b- Código Tributario

b.1. Origen



La ley N° 7535 de Justicia Tributaria, reforma el Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario) el cual fue creado el 3 de mayo de 1971, surge justamente por la potestad tributaria del Estado, fundamentalmente con el fin de financiar sus gastos y es facultad de la Administración Tributaria dictar normas generales para la aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las sanciones administrativas.

b.2. Definición

El Código Tributario, establece en su artículo 4: “son tributos las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines”.

Dentro de este artículo señala que los **impuestos** son tributos con el cual contribuimos para que el Estado financie sus proyectos en bien de toda la ciudadanía, por ejemplo:

Impuesto de ventas 	Este tipo de impuesto se cobra por la venta de mercadería o de servicios. Actualmente la tarifa del impuesto sobre las ventas es de un 13%.
Impuestos de bienes inmuebles 	Es un impuesto sobre la propiedad privada que se cobra a: terrenos, construcciones, viviendas, entre otros. El dueño de la propiedad debe pagar dicho impuesto con base en el avalúo que realice la municipalidad de cada lugar, así como la administración del mismo.
Renta 	Es el conjunto de utilidades que se obtiene de las fuentes de origen costarricense con base en la información que suministra el Ministerio de Hacienda.
Impuesto de consumo 	Este impuesto se aplica sobre el valor de las transferencias de las mercaderías. El valor de estas transacciones se encuentra en una lista elaborada por el Ministerio de Hacienda.

Por otro lado, la **tasa** es el tributo que las personas ciudadanas pagan al Estado por la prestación específica, directa o inmediata de un servicio público, como por ejemplo los peajes.



La **contribución especial** es el tributo cuya obligación tiene como hecho beneficios que se derivan de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras que constituyen la razón de ser de la obligación.

En síntesis, el Estado recauda el dinero a través de impuestos, contribuciones, entre otros y tasas como medio de obtener recursos para cumplir con sus obligaciones a nivel del país.

Es importante aclarar que la Administración Tributaria es el Órgano administrativo encargado de percibir y fiscalizar los tributos, se trate del Fisco o de otros entes públicos que sean sujetos activos (artículo 99), son los órganos de la Administración Tributaria adscritos al Ministerio de Hacienda, cuando el presente Código otorga una potestad o facultad a la Dirección General de Tributación.



Las normas generales son emitidas mediante resolución general de acatamiento obligatorio en todos los actos administrativos, siendo nulos los actos contrarios a tales normas.

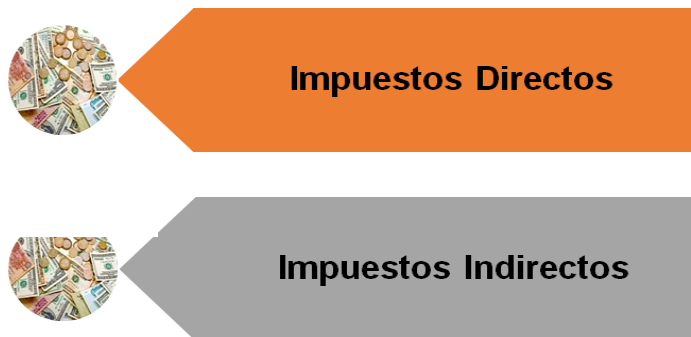
Además, la Administración Tributaria está facultada para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por todos los medios y procedimientos legales en su artículo 103.

b.3. Fuentes

Las fuentes del derecho tributario son medios generadores de normas jurídicas, por lo tanto se señalan en el artículo 2 y constituyen por orden de importancia jurídica:

- a) Las disposiciones constitucionales
- b) Los tratados internacionales
- c) Las leyes
- d) Las reglamentaciones y demás disposiciones de carácter general establecidas por los órganos administrativos facultados al efecto.

Es importante recalcar que en Costa Rica y como en toda sociedad se pagan impuestos y estos se clasifican en:

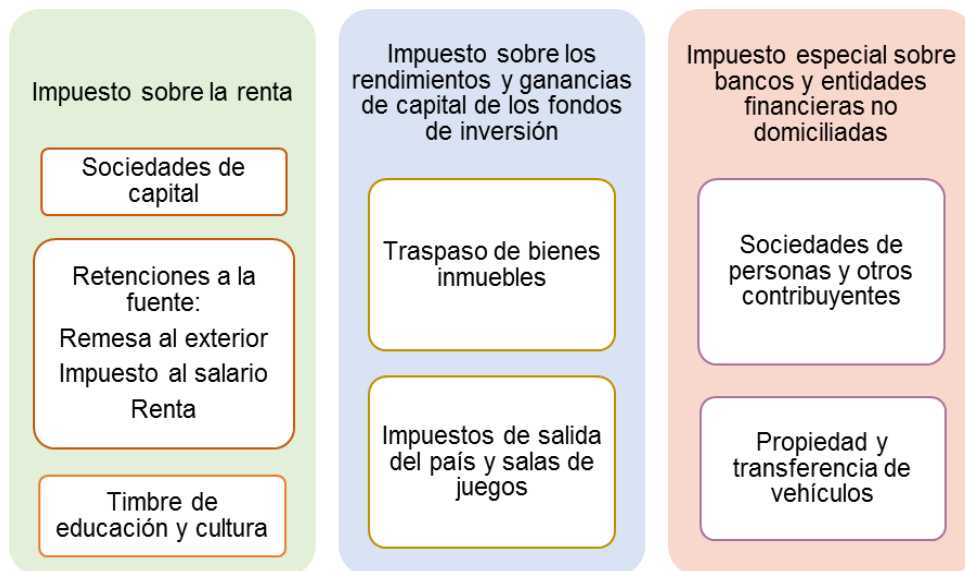


Vamos a recordar que un impuesto son pagos obligatorios que debemos realizar todas las personas al Estado, en la cantidad y forma que señalan las leyes y con base en los bienes y servicios que ésta tenga.

Como habíamos mencionado existen impuestos directos e indirectos, donde los impuestos directos, son aquellos que afectan la riqueza de las personas, tanto físicas como jurídicas y cuenta con las siguientes características:

- Identificar por completo la persona que está pagando
- La tasa es variable
- Grava la fuente directamente
- Es un impuesto progresivo

Ejemplo de impuestos directos podemos mencionar en Costa Rica:



Por otro lado, los **impuestos indirectos** son los que se pagan con motivo de la compra de bienes o servicios.

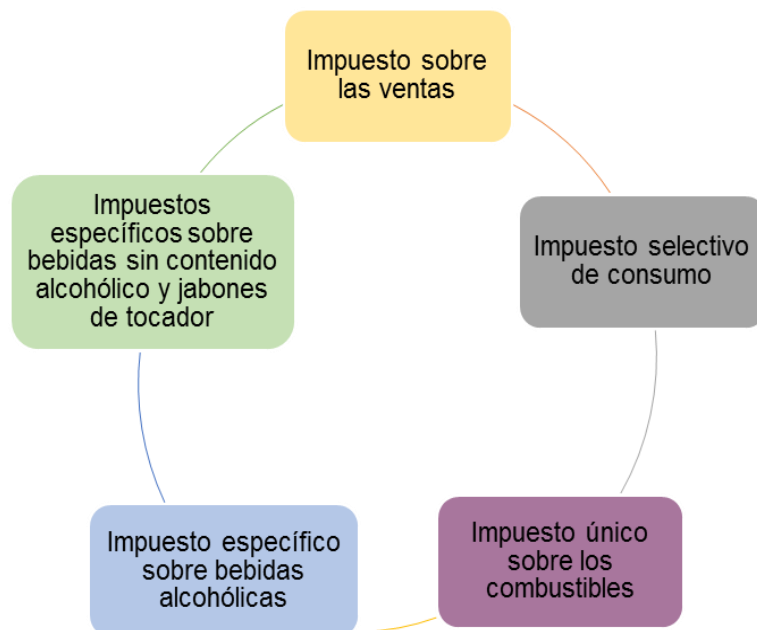
b.4. Características



- Estos impuestos se recaudan a través de los comerciantes o industriales.
- Recaen indirectamente en la capacidad económica de las personas contribuyentes como sus gastos o consumos.

- Los impuestos son administrados por quienes deben pagarlo y es un derecho del Estado o de los entes autorizados realizar el cobro.
- Generalmente son pagados en dinero y el Estado tiene el derecho de exigirlos.

Los impuestos indirectos por ejemplo son:



Vamos a exponer algunos ejemplos acerca de los productos que pagan impuestos como:

Impuesto a los combustibles	Impuesto a los tabacos-cigarros y cigarrillos	Impuesto a las bebidas alcohólicas-analcohólicas y similares
La ley establece un gravamen por la primera venta de gasolina y diesel. Su base está formada por la cantidad de combustible, expresada en metros cúbicos. La tasa del impuesto es del 1,5 UTM (unidad tributaria mensual) por m3 para el diesel y de 4,4084 UTM por m3 para la gasolina. 	Los cigarrillos pagan un impuesto de 50.4% sobre su precio de venta al consumidor, incluido impuestos, por cada paquete o caja. Los cigarros puros pagan el 51% sobre su precio de venta al consumidor, incluido impuestos. Además, todos estos artículos pagan una sobretasa adicional del 10%. 	La venta o importación de bebidas alcohólicas, analcohólicas (es la que no supera un grado alcohólico volumétrico adquirido del 1,2% vol., como por ejemplo: bebidas refrescantes de extractos, de zumos de fruta, carbonatadas, aromatizadas), y productos similares paga un impuesto adicional, diferenciado según cada producto, que se aplica sobre la misma base imponible del Impuesto a las Ventas y Servicios. El whisky paga una tasa del 65% hasta el 30 de noviembre de 1998, continuando con un 59% a aplicarse desde el 1 de diciembre de 1998 y hasta el 30 de noviembre de 1999, y terminando con un 53%, que deberá de aplicarse desde el 1 de diciembre de 1999 hasta el 30 de noviembre del año 2000. Los licores, incluyendo aguardientes y vinos licorosos similares, una tasa del 30%. 

Objeto derecho constitucional tributario

El derecho constitucional tributario es el conjunto de principios y normas constitucionales que gobiernan la tributación.

Principios

Dentro de los principios constitucionales del derecho tributario tenemos:

- **Principio de capacidad contributiva:** En el artículo 18 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, establece la obligación de las personas ciudadanas costarricenses para contribuir con los gastos públicos. Con base en lo anterior, no todos podemos hacerlo de la misma forma, ya que algunas personas tienen una mayor capacidad económica que otros.



- **Principio de igualdad:** Este principio se encuentra visibilizado en el artículo 33 de la Constitución Política, se refiere a que no genere discriminación contra la dignidad humana.

- **Principio de generalidad:** Funciona relacionado con los principios de capacidad contributiva, igualdad y legalidad, ya que los impuestos deben ser de aplicación general y no limitada.
- **Principio de progresividad:** este principio está relacionado con el principio de capacidad contributiva, donde todas las personas costarricenses estamos obligados a sostener las cargas públicas del Estado en beneficio del bien común (obras sociales, arreglo de puentes,

escuelas, carreteras, entre otros). Además, se deben aplicar de forma general con base en la capacidad económica y está en función a la ganancia del contribuyente, o sea a mayor capacidad económica, mayor aporte.

- **Principio de no confiscatoriedad:** Con base en las ganancias de las personas contribuyentes y el aporte que estos realicen, la imposición debe ser de tal forma que el Estado no confisque o grave toda su ganancia, sino que se impone un mínimo gravable para que la persona empresaria invierta sus ganancias en la organización o bien reparta dividendos.
- **Principio de reserva de ley:** Es el más importante en materia tributaria, se encuentra formulado en la Constitución Política y establece que los tributos solo podrán ser regulados mediante ley.



- **Principio de legalidad.** Es el principio del derecho público, se encuentra señalado en el artículo 11 de la Constitución Política, e indica que las personas funcionarias públicas están obligadas a cumplir con los deberes que la ley estipula.

- **Principio de irretroactividad:** Con base en dicho principio se resguarda a la persona contribuyente de las arbitrariedades estatales a la hora de atribuir tributos. Lo que busca este principio es proteger a las personas ciudadanas de las normas legales que rigen a partir de la vigencia sin poder aplicarse la sanción a situaciones pasadas o sea no es retroactivo.

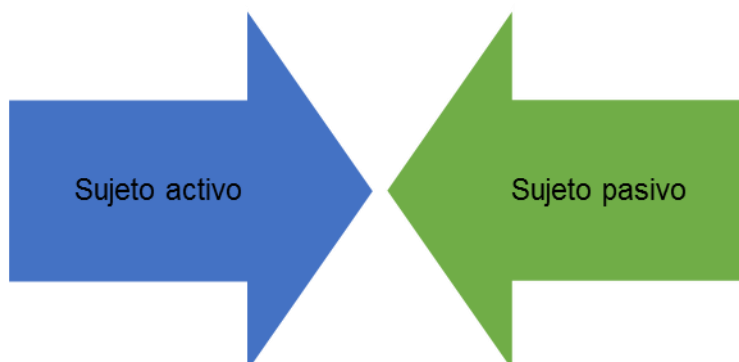
b.5. Obligaciones

Dentro de las obligaciones tributarias se señala en el artículo 11: “La obligación tributaria surge entre el Estado u otros entes públicos y los sujetos pasivos en cuanto ocurre el hecho generador previsto en la ley; y constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales”.

Las obligaciones se establecen en el artículo 18:

Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales establecidos por el presente Código o por normas especiales.

Por otro lado, hay que establecer la diferencia entre el sujeto activo y sujeto pasivo en los artículos 14 y 15, respectivamente:



- **Sujeto activo**, es la persona acreedora del tributo que tiene la influencia para exigir a otro el pago de tributos, pero la responsabilidad recae en el

Estado. Ejemplo: acreedor adquiere el derecho de exigir el cumplimiento de la prestación.

- **Sujeto pasivo**, es una persona física o jurídica deudora que la ley designa como obligatorio al cumplimiento de las prestaciones tributarias, está obligado a declarar y pagar los impuestos correspondientes. Ejemplo: deudor tiene un debito ante el acreedor.

Es importante que las personas microempresarias conozcan acerca de la clasificación de los hechos ilícitos tributarios, con base en el artículo 65, donde señala las infracciones administrativas como delitos tributarios, así la Administración Tributaria será el órgano competente para hacer efectiva las sanciones por infracciones administrativas. Estas infracciones consistirán en multas o bien cierre de negocios, dependiendo de la magnitud de la infracción.

En síntesis el Código Tributario, se encuentra regulado específicamente en el artículo 24 de la Constitución Política, la información que se obtiene de la Administración Tributaria de las personas contribuyentes y sus empresas, es de carácter confidencial; no se puede divulgar la cuantía u origen de las rentas, ni las declaraciones que contengan extractos o referencia de ellas, además debe velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

Por otro lado, entre las obligaciones tributarias de la empresa se deben legalizar los libros de contabilidad, tener al día los registros contables, presentar las declaratorias de impuestos de ventas, consumo y renta, así como las cancelaciones respectivas.



Actividad de aprendizaje N°18

- Con base en el contenido tratado hasta ahora, ¿analice las obligaciones tributarias y determine cuál se aplica a su organización o idea de negocios?

c- Código Mercantil



En general, el nacimiento del derecho mercantil se inicia en la Edad Media, como una rama del ordenamiento jurídico, al darse un incremento comercial; especialmente en Italia.

Esto provoca que las ciudades resurjan como centro de acopio del comercio, atrayendo personas campesinas en busca de nuevas oportunidades; y es donde aparecen las primeras corporaciones, constituidas por personas comerciantes y grupos agremiados, ya para el año de 1909 entró en vigencia la Ley número 6, denominada Ley de Sociedades Mercantiles.

c.1. Origen

En la época feudal las relaciones entre los que gobernaban y las personas gobernadas eran muy sencillas, en razón de que las actividades económicas que se desarrollaban eran artesanales y de subsistencia. El señor

feudal cobraba tributos generalmente sobre actividades agrícolas que realizaban los habitantes del feudo, a cambio de brindarles protección.



El comercio no era muy desarrollado, por lo tanto no era una fuente sustancial de tributos para el feudo, con grandes mercados y transacciones comerciales de gran escala se origina la necesidad de establecer normas específicas para el cobro de tributos o impuestos, donde estas normas específicas vinieron a constituir el Derecho Mercantil.

Por lo tanto, el Derecho Mercantil, aparece como un fenómeno histórico cuyo origen está en la consolidación de una civilización burguesa y ciudadana en la que se desarrolla un nuevo espíritu de empresa y una nueva organización de los negocios.

c.2. Definición

El Derecho mercantil o derecho comercial, es el conjunto de normas especializadas y relacionadas con las personas comerciantes en el ejercicio de su profesión y que rigen las relaciones de las personas empresarias. Es decir, el derecho mercantil es el ordenamiento que se emplea para regular las distintas actividades del comercio legalmente calificadas.

El derecho mercantil como disciplina autónoma no ha existido siempre, sino al contrario, su aparición se produce en un momento histórico determinado, nace como una rama del derecho privado al lado del derecho civil.

La sociedad mercantil se puede definir como la sociedad que existe bajo una denominación o razón social, a través del acuerdo de voluntades de un grupo de personas denominadas socios que unen sus esfuerzos y capital para la realización de un fin común de carácter económico y con propósito de lucro.

De acuerdo a Moto Salazar (1991) la ley mercantil “es la norma de derecho comercial, dictada, promulgada y pública, aun sin el consentimiento de los particulares”. (Pág.346).



Una empresa debe identificar el alcance que tienen los códigos dentro de la organización como parte de una actitud emprendedora y perseverante.

c.3. Fuentes del Derecho Mercantil

Las fuentes del derecho se definen como las diversas formas del desenvolvimiento del mismo a las cuales debe acudir para conocerlo y aplicarlo, es el fundamento, principio y origen de las normas jurídicas del derecho positivo de un Estado en una determinada época.

Las fuentes del derecho pueden ser vistas en dos sentidos:

a- Tipo formal

b- Tipo material

La fuente formal es aquella norma jurídica que tiene vigencia de carácter general y es obligatoria y aplicable normalmente.

La fuente material se refiere a los hechos sociales que llegan a formar parte del contenido de las normas jurídicas, por lo tanto llegan a constituir las leyes, reglamentos, entre otros.

Dentro de las fuentes formales del Derecho Mercantil tenemos:



- **La ley mercantil:** es el ordenamiento en el cual se regula el derecho mercantil, es un derecho especial, por lo que en el caso de ausencia de una norma específica, regirá el derecho común (derecho civil). También se incluyen las leyes especiales y cuerpos normativos.
- **Usos y costumbres:** es la repetición de ciertos actos y que adquieren repetición jurídica, exceptuando la costumbre de usos comerciales. Un ejemplo de usos es en empresas teatrales, de vendedores ambulantes al por mayor y detalle y las costumbres por ejemplo son las reglas de conducta, tipo de vocabulario, saludo, entre otros dentro de cada organización.
- **La jurisprudencia:** es una interpretación de la ley y es realizada por los órganos jurisdiccionales y se considera fuente del derecho mercantil porque toca temas de comercio. Por ejemplo nuestra Constitución establece que los fallos de la Sala Constitucional y del Tribunal Supremo de Elecciones en el área Constitucional y Electoral respectivamente, son inapelables y de acatamiento obligatorio según el artículo 10.



- **Código Civil:** Dicho Código fue emitido por la ley No. 30 del 19 de abril de 1885. Es el código que actualmente rige nuestro país siendo el más longevo hasta el momento y consta de un título preliminar y cuatro libros.

Los usos de estas fuentes del Derecho Mercantil pueden ser:



Interpretativos



Normativos

Usos

- **Interpretativos:** Aclaran o completan lo que las partes quieran declarar en el contrato que realizaron.
- **Normativos:** Son aquellos que no son una interpretación de los contratos, sino que alcanzan un nivel dominante, se trasladan al ámbito social y son acatadas por la colectividad. Se tiene un orden prioritario por ejemplo: los locales privan sobre los nacionales, estos sobre los internacionales y estos últimos (especiales) sobre los generales.



Principios generales

En el derecho internacional público, el principio fundamental es la paz y buenas relaciones entre Estados y la Familia.

- Armonía; en el código mercantil los principios son la rapidez, agilidad, seguridad y buena fe.
- Otras fuentes no formales: se encuentra la jurisprudencia, (no solo interpreta a las normas, sino también en su ausencia constituye la fuente supletoria y la doctrina que toma en cuenta las obras, estudios, monografías, análisis de los estudiosos del Derecho.

Obligaciones del Comerciante

Dentro de las obligaciones del comerciante, para con la organización debe contar con los registros de documentos, tanto para comerciante individual como colectivos (físico o jurídico). Estos registros se deben realizar en el Registro Público y la escritura de la empresa debe estar inscrita.



Por otro lado, se deben de respetar las condiciones de la contratación e informar adecuadamente a la persona consumidora, de manera clara y veraz, acerca de los elementos que incidan de forma directa sobre su decisión de consumo.

El registro de la empresa debe ser diferente al de cualquiera ya establecida, se deben mantener los libros contables desde su inicio hasta cuatros años después, al igual que la correspondencia, facturas y demás comprobantes, esto para cualquier reclamo posterior.

Los libros que debe llevar toda empresa de acuerdo a su contabilidad son tres, como:

- Libro de Balances e Inventarios
- El Diario
- El Libro Mayor

c.4. Características de las sociedades mercantiles



El carácter organizacional surge de la necesidad de reglamentar en el contrato social las relaciones de los socios y de éstos para con la sociedad.

Dentro de las características podemos señalar:

- 2- Derecho con vocación de universalidad, el tráfico mercantil tiende a superar las fronteras.
- 3- Es una rama del derecho en la que el elemento cotidiano tiene importancia, habiendo constituido los usos mercantiles de sus principales fuentes.
- 4- Cuenta con autonomía, pero a la vez presenta cierta subordinación respecto del derecho civil, ésta influencia es recíproca y actualmente se habla de una comercialización del derecho civil.
- 5- Flexibilidad, tipicidad y rapidez en la contratación.
- 6- Tendencia democrática, donde se regulan las sociedades anónimas y limitadas.

7- Tendencia socializadora, a través de la intervención estatal, que se manifiesta en distintas instituciones.

Elementos de las sociedades mercantiles



Entre los elementos podemos señalar:

- **Objeto:** es importante establecer la diferencia entre el objeto del contrato de sociedad con el objeto social.

a- El objeto de la sociedad está constituido por las prestaciones de dar o hacer que se comprometieron los socios y constituyen a su vez el objeto de las obligaciones originadas en el contrato de sociedad.

b- El objeto social consiste en el ámbito de las actividades económicas delimitadas en el contrato o acto constitutivo.

- **Causa:** la finalidad que tuvieron los fundadores para la constitución de la sociedad, es la obtención de ganancias o utilidades con la realización de las actividades previstas en el contrato social.

Naturaleza jurídica

La sociedad es un contrato plurilateral (intervienen varias partes), creado por la persona legisladora como medio para concentrar capitales con el fin de realizar una actividad de carácter económico y a través del cual sus otorgantes disponen de normas estructurales y funcionales destinadas a regular permanentemente las relaciones emergentes del negocio jurídico constitutivo.

c- 5 . Tipos de sociedades mercantiles

Este código, regula varios tipos de sociedades mercantiles, pero para nuestro interés, vamos a desarrollar cuatro sociedades mercantiles como lo son:

- a- Sociedad en nombre colectivo
- b- Sociedad en comandita simple
- c- Sociedad de responsabilidad limitada; y
- d- Sociedad anónima.

Cabe destacar que las primeras dos sociedades se utilizan muy poco en el tráfico mercantil.

a- Sociedad en nombre colectivo



Este tipo de sociedad se especifica en el artículo 33, existe bajo una razón social y donde todas las personas socias responden de modo subsidiario pero ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales.

Además, todas las personas socias tienen la calidad de comerciante.

El número mínimo de socios son dos, la razón social debe estar compuesta por el nombre de uno o varias personas asociadas, se especifica la palabras “**y compañía**”.

Con respecto al capital, es fijado en los estatutos sociales y se requiere la aprobación unánime de las personas socias.

En dicha sociedad, las obligaciones sociales están garantizadas por la responsabilidad ilimitada y solidaria de todas las personas socias, esto quiere decir que todas las personas socias están en el deber de afrontar todas las obligaciones de la empresa, por tanto si un socio fuera incapaz de responder por falta de dinero u otros motivos los demás socios asumirían el compromiso.

Este tipo de sociedades es una de las más antiguas a nivel mercantil, este sistema está en desuso por el alto nivel de riesgo que representa que cada socio deba afrontar la totalidad de las obligaciones de la empresa, si la empresa hace mal algún negocio y quiebra, trae consigo a todas las demás, aún sin tener nada que ver en el proceso.

La disolución de esta sociedad se podrá hacer por voluntad de las personas socias, debiéndose responsabilizar de los compromisos adquiridos con terceros.

b- Sociedad en comandita simple

Según el artículo 57, define la sociedad en comandita simple como aquella sociedad formada por socios comanditados (socios responsables de las obligaciones sociales) también se les denomina socios colectivos.

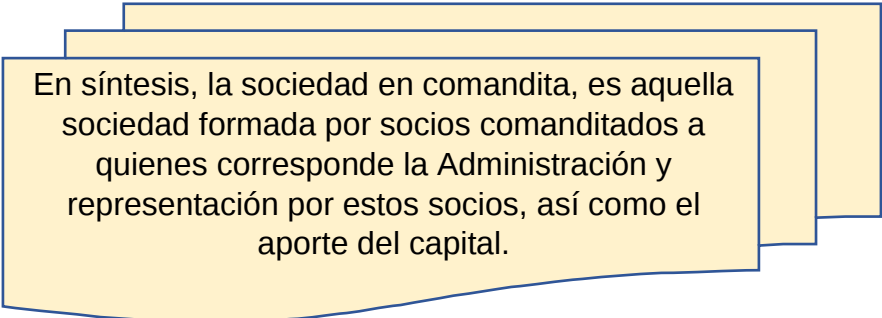


Entre los socios comanditados se designará al gerente o subgerente que tendrá la representación legal de la sociedad.

En este tipo de sociedad se agrupan dos modalidades: socios cuya responsabilidad social se limita a una suma determinada y otros llamados socios solidarios o comanditantes en el que a cada uno responde por el total de las obligaciones de la empresa.

La sociedad en comandita se ha catalogado, como una sociedad de carácter personalista, en la que los socios comanditados tienen la responsabilidad y el aporte de cada socio al capital social.

Por otro lado, la disolución de esta sociedad se podrá hacer por voluntad de sus socios, una vez que se hayan asumido las responsabilidades de los compromisos adquiridos con terceros.



En síntesis, la sociedad en comandita, es aquella sociedad formada por socios comanditados a quienes corresponde la Administración y representación por estos socios, así como el aporte del capital.

d- **Sociedad de Responsabilidad Limitada**



Es muy similar a la sociedad anónima, con respecto al capital social son cuotas nominativas, denominadas cuotistas, deben respetarse si las cuotas quieren transferirse a otra persona. Para la constitución de la misma, se requiere un mínimo de dos personas.

En el artículo 9, se define la sociedad de responsabilidad limitada como: entidad que tiene su propia autonomía como persona jurídica, independiente y separada de la persona física a quien pertenezca. En este caso la persona jurídica no podrá constituir ni adquirir empresas de esta índole.

Para la administración de esta, se requiere de un gerente o bien asignar un subgerente, podrá conferir poderes judiciales de la sociedad. Este gerente o subgerente puede ser o no el dueño de la empresa y tendrá

facultades de apoderado generalísimo por todo el tiempo de duración de la empresa por periodos que en la escritura se indique.

Entre otras cosas, el artículo 10 contempla, la constitución a través de la escritura pública y se utiliza la expresión “sociedad de responsabilidad limitada”, las iniciales “S.R.L., o Ltda”. Además, queda prohibido usar como distintivo el nombre o parte del nombre de una persona física o sea el objeto a que se dedicará la empresa, no podrá dedicarse a otra actividad que la consignada en la escritura.

Por otro lado, el plazo social de existencia de la sociedad es de 99 años, podrán estas sociedades tener una razón social o denominarse por su objeto, o por el nombre que los socios quieran darle.

e- Sociedad anónima



La sociedad anónima es la sociedad capitalista por excelencia, pudiendo definirse como: aquella que existe bajo una denominación social con un capital social dividido en acciones que se compone exclusivamente de socios que sólo son responsables por el pago de sus cuotas.

Este tipo de sociedad es una entidad jurídica con la participación de socios, a través de una cantidad de acciones por un valor determinado.

En el artículo 102, se indica que el capital social constituye un patrimonio diferente al personal estará dividido en acciones y los socios sólo se obligan al pago de sus aportaciones.

En resumen, las obligaciones sociales están garantizadas por un capital determinado y los socios solo están obligados a responder por el monto de su acción, por lo tanto, al cancelar el monto se señala la responsabilidad sobre las obligaciones de la empresa que pudieran superar este aporte.

Se requiere a lo menos dos socios para su constitución, no se puede inscribir la totalidad del capital social a nombre de una sola persona en el momento de la constitución, pero posteriormente a ello, si podrán cederse todas las acciones a un solo socio.

Este tipo de sociedad utiliza las palabras “Sociedad Anónima o de su abreviatura “S.A.” con base en el artículo 103.

La sociedad anónima no debería llevar una razón social, sin embargo el Registro Público ha permitido la inscripción de las mismas con razones sociales.

Para la constitución de la sociedad se constituye por escritura pública, por fundación simultánea o por suscripción pública. La escritura debe expresar el valor nominal, la naturaleza y la clase de acciones en que se divide el capital social, solo la sociedad anónima podrá emitir obligaciones.



La administración de la misma recae en el gerente, sin embargo este deberá responder ante una Junta Directiva, quién en definitiva será la persona encargada de dictar las políticas generales de la organización.

La sociedad anónima se podrá disolver siempre y cuando haya un acuerdo de sus socios y una vez que se haya hecho honor a las deudas adquiridas con sus colaboradores y sus proveedores y clientes.

Es importante establecer diferencias entre la Sociedad Anónima y la Sociedad de Responsabilidad Limitada a saber:

 Sociedad Anónima	Sociedad de Responsabilidad Limitada 
Ideal para empresas grandes	Ideal para empresas pequeñas o medianas
Se requiere para la constitución al menos dos socios y una Junta Directiva (presidente, secretario, tesorero y un fiscal. Estructura más compleja.	Estructura más simple, para la constitución se requiere dos socios, gerente, quien funge como representante judicial.
Capital Social son acciones.	Capital Social son cuotas nominativas.
El traspaso de las acciones es libre y se realiza mediante endoso.	El traspaso de las acciones es limitado y se hace mediante cesión.
Llevan tres libros de registro legales (Actas de la Junta Directiva, libro de acta de la Asamblea General y un registro de accionistas.	No cuenta con un órgano director llevan dos libros de registro (Registro de Cuotistas y un libro de acta de las Asambleas de Cuotistas.
La fiscalización recae en el fiscal, órgano totalmente autónomo de la Junta Directiva.	Existe una auto-fiscalización, donde la asamblea de Cuotistas es la encargada de esta función.

	Actividad de aprendizaje N°19
a. Establezca dos diferencias entre sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima. b. Dadas las características de su empresa, analice cuál tipo de sociedad se ajusta mejor a la misma.	

3.2. Tipos de códigos (Perspectiva desde la consideración de la equidad de género)

Como seres humanos las personas presentamos muchas similitudes, pero también son evidentes las cosas que nos diferencian individual y grupalmente.

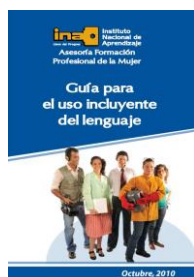


El género se refiere a un concepto sociológico, referente a los roles sociales que debe cumplir cada persona en función a su sexo y además enmarca las relaciones entre mujeres y varones en una sociedad.

Se dice que la definición de género es histórica y varía según la época, cuando se habla de equidad de género, se hace referencia al conjunto de características que social y culturalmente se les asignan a las personas de acuerdo con su sexo. Estas características definen a las personas en sus cualidades, aptitudes y destrezas, pero deben ser equitativas entre mujeres y hombres.

Además, el género se involucra en la formación profesional como un conjunto de acciones institucionales orientadas al logro de la igualdad de oportunidades y equidad durante el proceso de formación profesional.

El uso del lenguaje incluyente, como proceso de transformación cultural hacia la igualdad y equidad de género en la formación profesional y dentro de las organizaciones se debe evidenciar en todos los documentos impresos o electrónicos.



El Instituto Nacional de Aprendizaje, utiliza una guía como herramienta que facilita el uso incluyente del lenguaje en las comunicaciones tanto escritas como verbales, con el fin de eliminar estereotipos de género, sesgos sexistas y diferentes formas de discriminación para que se trate de erradicar la desigualdad y el propósito principal es que las personas reconozcan un amplio lenguaje y procuren una actitud reflexiva acerca de este tema género.

Por lo anterior, el lenguaje es uno de los agentes de socialización de género, al hacer uso de dicho lenguaje incluyente, se debe evitar la discriminación y es necesario un cambio en el uso actual del lenguaje de forma que represente equitativamente la igualdad tanto en mujeres como en los hombres, haciendo un uso de un vocabulario preferiblemente neutro.

En este tema se ha venido trabajando en el país aproximadamente a partir de 2008, con la Ley N° 7142 “Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, Política Nacional de Igualdad y Equidad de Género y la directriz de la Presidencia Ejecutiva del INA, por medio del oficio N° PE 0873-2010, apoyo para con el uso del lenguaje incluyente a nivel institucional.

Si bien es cierto, se aprecia que en algunos documentos de índole legal como por ejemplo los códigos de comercio, tributario y mercantil, el lenguaje incluyente se encuentra ausente, no obstante, se hace la salvedad de que los códigos contemplan a la sociedad en general y a futuro se debe trabajar en ello para la incorporación de este tema.

La organización debe brindar igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en sus diversidades e incorporar en el marco conceptual el acatamiento de la legislación nacional e internacional, así como los lineamientos en materia de género en sus diversidades (sexo, edad, orientación sexual e identidad de género, etnia, otras), cuyo interés está relacionado con opinión, condiciones de vida, incorporación al mercado laboral, y otras asociadas a personas físicas.



Ejercicios de autoevaluación del Capítulo 3

1- ¿Establezca dos diferencias entre el Código de Comercio, Tributario y Mercantil?

Diferencias	
Código de Comercio	1. 2.
Código Tributario	1. 2.
Código Mercantil	1. 2.

2- ¿Con base en la clasificación de los actos de comercio, cuáles son los dos actos de Comercio que más se aplican en su organización y por qué?

Actos de Comercio	
1.	¿Por qué?
2.	

3-Con base en el artículo 4 del Código Tributario, cómo definiría *impuestos* y *tasas*. ¿Cuál es la aplicación en su organización?

Definición	
Impuestos	Aplicación
Tasas	

4- Mencione dos ejemplos de impuestos directos e indirectos, con base en su organización

Impuestos	
Directos	Indirectos
1.	1.
2.	2.

5- ¿Con base en los libros del Código Mercantil, cuáles se utilizan en su organización?

Libros del Código Mercantil
1.
2.
3.



6. Justifique la importancia del valor de la perseverancia en el quehacer de su empresa.

CAPITULO 4: Beneficios que otorgan algunos organismos a las empresas

Subtemas

- 4.1 **Organismos:** creación, objetivos, principios, beneficios y financiamiento
- 4.2 FODEMIPYME
- 4.3 PROPYME
- 4.4 DIGEPYME
- 4.5 MEIC
- 4.6 Calidad como requisito indispensable en la determinación de organismos que brindan apoyo en la constitución de la empresa

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, usted será capaz de:

- Determinar los organismos que brindan apoyo en la constitución de las empresas.

Existen varios órganos dentro de nuestra sociedad con el objetivo de apoyar las micro, pequeñas y medianas empresas en diferentes actividades. Entre ellas existe una coordinación a nivel interinstitucional tanto entre los organismos de carácter público como privado, que desarrollan programas y proyectos tendientes a mejorar el nivel de competitividad dentro de la economía.

4.1.



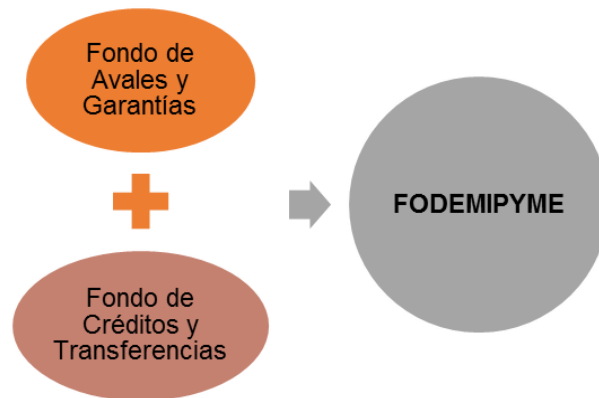
Esta sigla significa Fondo de Avals y Garantías y el Fondo de Créditos y Transferencias para las micro, pequeña y mediana empresa.

4.1.1. Creación

Es un fondo especial para el desarrollo de estas empresas; se creó por la Ley PYMES (8262), en el año 2002, está administrado desde entonces por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) y reformulado mediante la ley 8634 del Sistema Banca de Desarrollo, dicho fondo podrá promover y fomentar programas de crédito diferenciados dirigidos a dicho sector.

Esta creación se refleja en los artículos 2 y 34 de la Ley Orgánica del Banco Popular, así como en el artículo 8 de la Ley 8262.

El FODEMIPYME está compuesto por dos fondos:



El fondo de avales y garantías, en su artículo 9, señala como fuente primaria recursos del 0,25% del aporte patronal al Banco Popular y se destina para conceder avales y garantías, cuando las pymes no puedan ser sujetas de crédito (financiamiento) de los bancos públicos, hasta alcanzar un tope de 9,000 mil millones de colones que se encuentran exentos del impuesto de la renta. Además cuenta con una tasa de interés básica pasiva de 5.95% (04-01-2016 Banco Central) más 4,75 puntos.

Es importante recalcar que cada año el banco destina el 5% de las utilidades para respaldar nuevos proyectos productivos.

Por otro lado, financia a la pyme en proyectos o programas de capacitación, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, procesos de innovación (cambios tecnológicos), producción más limpia, prevención de la contaminación y otros relacionados con la protección del medio ambiente y el mejoramiento de la productividad.

Las entidades financieras son reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras conocida como la SUGEF.

El Fondo de Crédito y Transferencias, es una cartera para micro, pequeñas y medianas empresas, en el cual tiene como fuente de recursos el 5% de las utilidades netas del Banco Popular y Desarrollo Comunal, que se le debe transferir anualmente y capitalizar sus propios rendimientos.



Estos fondos son administrados únicamente por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC), pero pueden ser solicitados en cualquier banco del Estado.

Es importante recalcar que FODEMIPYME, es el primer fondo de avales que logra arrancar en Costa Rica, con el apoyo de colegas de otros países específicamente Perú y Chile que en forma solidaria compartieron su historia, experiencia y buenas prácticas.

Por otra parte, es un fondo para otorgar servicios de desarrollo empresarial, para apoyar proyectos financiados por el Banco Popular, así como formación e investigación, tendientes a diseñar un sector empresarial eficiente y competitivo.

4.1.2. Objetivo del fondo

El objetivo de este fondo se basa en el artículo 3 del reglamento:

“Fomentar y fortalecer el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (PYME) y de las empresas de la economía social económicamente viables y generadoras de puesto de trabajo”. Pág. 7.

Lo anterior, es con el fin de que estas empresas sean competidoras dentro de la economía social, mediante el otorgamiento eficiente de avales, financiamiento de bienes y servicios de desarrollo empresarial.

Objetivos Específicos

- Ejercer la rectoría de las políticas empresariales para articular esfuerzos institucionales con el fin de incrementar la productividad de las PYMES.
- Fomentar el espíritu emprendedor y brindar acompañamiento diferenciado para apoyar los emprendimientos hacia la consolidación de una empresa.



- Promover una oferta de servicios empresariales articulada y ajustada a las necesidades de la PYME, que les permita generar valor agregado y así incrementar la productividad.
- Propiciar las condiciones que faciliten la generación de encadenamientos productivos a nivel nacional, con el fin de aprovechar y garantizar la sostenibilidad de las organizaciones.

4.1.3. Principios

Dentro de los principios podemos mencionar:

- a- **Accesibilidad:** Está relacionado con las empresas y clientela que tengan proyectos viables.
- b- **Beneficio de las personas usuarias:** Fundamentalmente para aquellas personas que generan un valor agregado, con el fin de mejorar las condiciones de las operaciones, como: alargar el plazo, menos requisitos, tasas de interés más bajas, entre otras.

c- Adicionalidad: Es la cantidad de financiamiento adicional y mayor cobertura en la empresa.

d- Equidad: Procura que exista una mayor cantidad en cuanto a la participación de entidades operadoras, para evitar la concentración de estas y específicamente en los sectores económicos.



e- Sostenibilidad: Permite que el fondo se mantenga en el tiempo para reflejar de manera precisa, el costo del sistema para su permanencia en el mismo.

f- Supervisión y control: Es importante tomar en cuenta una serie de elementos con el fin de mantener el fondo, así como el adecuado funcionamiento en el manejo y control de los fondos públicos.

Es importante tomar en cuenta la administración del FODEMIPYME, el cual está a cargo de una unidad técnica del Banco Popular, encabezada por el director ejecutivo, quien es nombrado por la Junta Directiva de dicho banco, con base en el artículo 12, cuyo requisito y competencias se encuentran definidas en el manual de puestos y mediante procedimientos que garanticen la idoneidad profesional.

Además, la Unidad Técnica tomará en cuenta los lineamientos, recomendaciones y directrices emitidas por el MEIC, como ente rector de las políticas públicas y los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas.

4.1.4. Beneficios

Los beneficios están orientados a las micro, pequeñas y medianas empresas, independientemente de la actividad económica (industrial, servicios, comercio, agropecuarias, entre otras), ubicación y el aporte a la economía social.

Otro beneficio es que los recursos de FODEMIPYME deben destinarse fundamentalmente a tres usos:

1) Concesión de avales o garantías para aquellas empresas con proyectos viables.

2) Otorgamiento de créditos dirigidos a financiar programas que requieran capacitación, asistencia técnica, desarrollo o transferencia de tecnología, conocimiento, investigación y cambio tecnológico, según las regulaciones de este fondo.

3) Transferencias a entidades públicas para apoyar programas y proyectos financiados por el BPDC.

4.1.5. Financiamiento

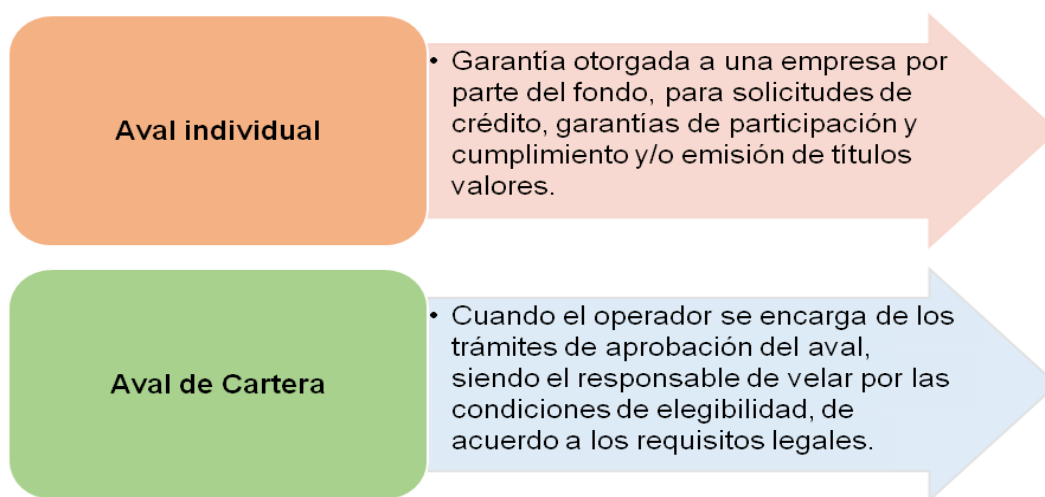


El financiamiento de dicho fondo se basa en el artículo 9, se conformará con un porcentaje de las utilidades netas del Banco Popular, siempre que el rendimiento sobre el capital supere el nivel de inflación del periodo, fijado anualmente por la Junta Directiva para el crédito, promoción y transferencia de recursos y éste no podrá ser inferior a un 5% del total de las utilidades netas después de impuestos y reservas.

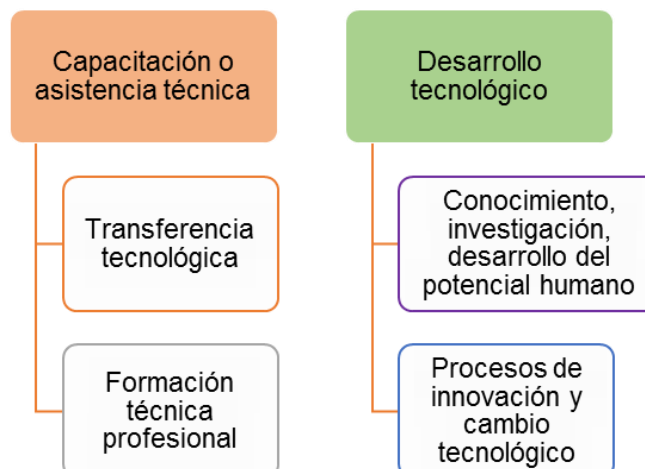
El porcentaje total de las utilidades netas que se le transfieren por año al fondo es aprobado por al menos cinco miembros de la Junta, de los cuales tres deben ser representantes de las personas trabajadoras.

Cuenta con 9.000 millones de colones para aval de garantía, y ¢ 9.500 millones para préstamos directos a dicho sector.

Las formas de operar el fondo se puede suministrar por:



El fondo de financiamiento se utiliza para:





Actividad de aprendizaje N°20

Con base en las características y funciones de FODEMIPYME, ¿Qué beneficios considera le puede brindar este ente a su empresa? Mencione al menos dos.

4.2. PROPYME (Programa de apoyo a la Pequeña y Mediana empresa)



Creación

Este programa fue creado en mayo del 2002 por la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas (N° 8262), con el fin de financiar toda clase de acciones dirigidas a promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las pequeñas y medianas empresas, a partir de su desarrollo tecnológico e innovación.

El Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) es la organización encargada de la administración y asignación de estos recursos.

Es un programa para Pymes o agrupaciones del sector que brinda fondos no reembolsables a actividades que mejoren la capacidad de gestión y

competitividad de las empresas, a través de proyectos de innovación y/o desarrollo tecnológico.

4.2.2. Objetivo

Con base en el artículo 13, su objetivo es:

Financiar las acciones y actividades dirigidas a promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las pequeñas y medianas empresas costarricenses, mediante el desarrollo tecnológico como instrumento para contribuir al desarrollo económico y social de las diversas regiones del país.

Características

Se pueden mencionar algunas características de este programa como:

- Otorgamiento de ayudas económicas complementarias, no reembolsables.
- Mejorar la competitividad de las pymes mediante la innovación y desarrollo tecnológico.

4.2.3. Principios

1. Incrementar la competitividad y rentabilidad de las empresas.

2. Incentivar la especialización de las empresas.
3. Facilitar la participación de la empresa en el mercado.
4. Cumplir con los requisitos solicitados.

4.2.4. Beneficios

El Fondo únicamente es aplicable para las pequeñas y medianas empresas del sector industrial, comercio y servicios y fundamentalmente destinado a los proyectos de:

- Desarrollo Tecnológico
- Patentes de Invención
- Transferencia tecnológica
- Desarrollo del potencial humano
- Servicios tecnológicos



Por otro lado, ofrece financiamiento con carácter no reembolsable y se puede otorgar hasta un máximo del 80% del costo de la actividad o proyecto.

Dentro de las acciones del programa podemos mencionar:

- Formación de personas emprendedoras y que éstas se alíen con instituciones como: I.N.A., bancos, red PYME para fortalecer las ideas de negocios y que luego se conviertan en organizaciones formalmente constituidas.

- Fortalecimiento de los procesos de incubación de empresas a través del capital de riesgo y semilla.
- Impulsar el acceso a la información y programas de capacitación y formación (cursos, programas, asistencias técnicas y asesorías), con el fin de sustentar un crecimiento y desarrollo exitoso de las mismas.
- Además que exista articulación productiva, producto de programas de encadenamientos y asociatividad.

4.2.5. Financiamiento



PROPyme, como se mencionó al inicio, es un programa financiado con el presupuesto del MICIT (Ministerio de Ciencia y Tecnología) y administrado mediante un fideicomiso por el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

El financiamiento o apoyo económico que se otorga por medio del fondo PROPyme, permite a las empresas recibir este financiamiento hasta un máximo del 80% del costo del proyecto o actividad, es de carácter no reembolsable y no pueden superar 24 meses de duración. Los proyectos que fomenta se desarrollan en el campo de la investigación y desarrollo tecnológico.

PROPyme obtiene los recursos del Presupuesto Nacional que son canalizados por medio de la Comisión Nacional de Incentivos para la Ciencia y la Tecnología, adscrita al MICIT, a un fideicomiso especial administrado por el CONICIT de acuerdo con la reglamentación de la misma entidad, con base en el artículo 15.

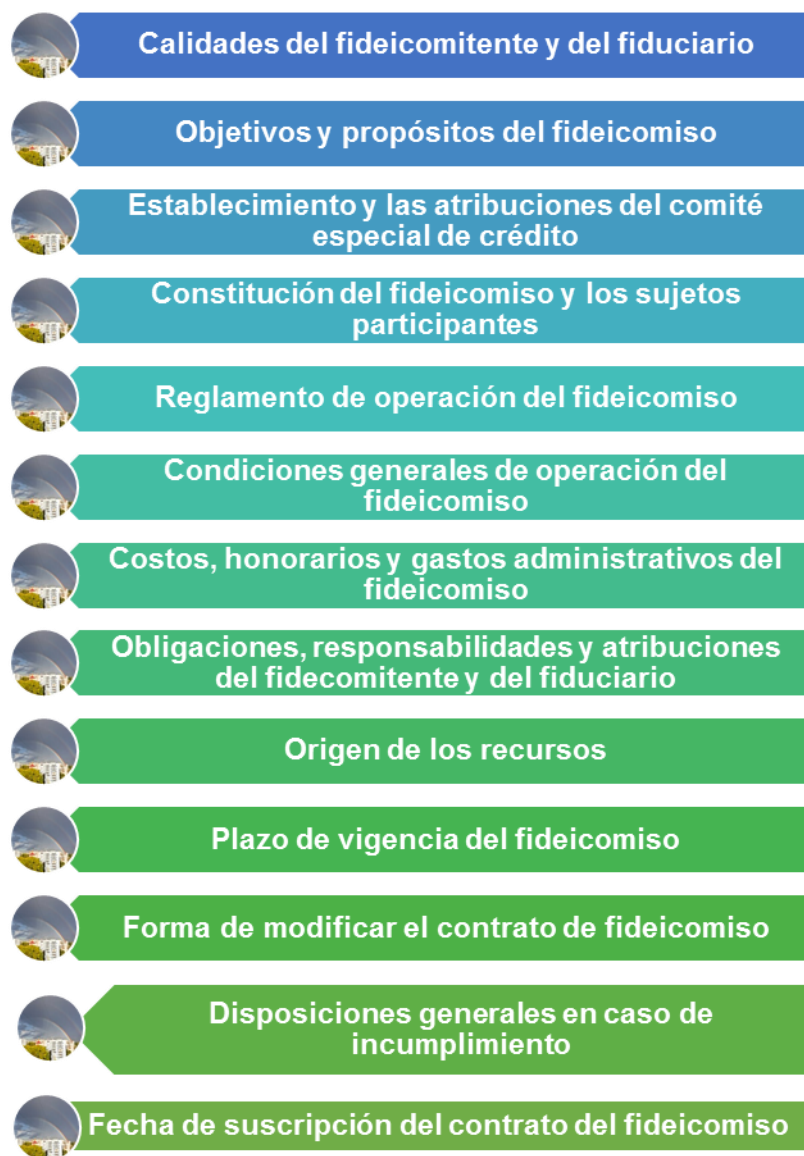
Dicho presupuesto se asigna un 3% de cada proyecto aprobado con recursos del PROPYME para que cree y aplique los mecanismos de la administración, promoción, evaluación, control y seguimiento de los proyectos presentados.

Otro tipo de financiamiento es a través de donaciones, transferencias, contribuciones y aportes que realicen las personas físicas y entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.

Trabajemos con
calidad, es
responsabilidad de
todas las personas
colaboradoras



Es importante recalcar en el artículo 14, el contrato del fideicomiso que creará el CONICIT, el cual comprenderá las siguientes condiciones:



En síntesis, el Fondo PROPYME no solamente es un pilar para apoyar el desarrollo de las medianas y pequeñas empresas, sino también fomenta la formalización de las empresas, ya que tienen que estar registradas ante el MEIC.

Por otro lado, deben estar al día con las cuotas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones.

De esta manera, dicho fondo funciona como un incentivo para la formalización de registro tanto en el MEIC como en las demás entidades.

	Actividad de aprendizaje N°21
Con respecto al objetivo de PROPYPE, realice un análisis y especifique si está de acuerdo o bien puede realizar alguna mejora.	

4.3. DIGEPYME (Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa)

4.3.1. Creación



Esta dirección nace el 17 de mayo del 2002, le brinda la rectoría y coordinación de la Red de fomento de la PYME, además se rige con la Ley de fortalecimiento a las PYMES y debe de estar en estrecha coordinación con el MEIC.

Es una oficina gubernamental de servicio que busca el fortalecimiento competitivo y sostenible de las PYME, a través de una coordinación eficiente interinstitucional para desarrollar proyectos y programas de apoyo, así como mecanismos de información con calidad dirigido a los sectores de comercio,

industria y servicios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los costarricenses.

Dicha dependencia no constituye por naturaleza un ente ejecutor, tiene a su cargo tareas delimitadas para garantizar el funcionamiento del modelo, como por ejemplo la definición de políticas, acopio y administración de la información que alimenta el sistema, registro de PYMES y de proveedores de servicios de apoyo empresarial, evaluación y seguimiento de los alcances del programa, entre otros.

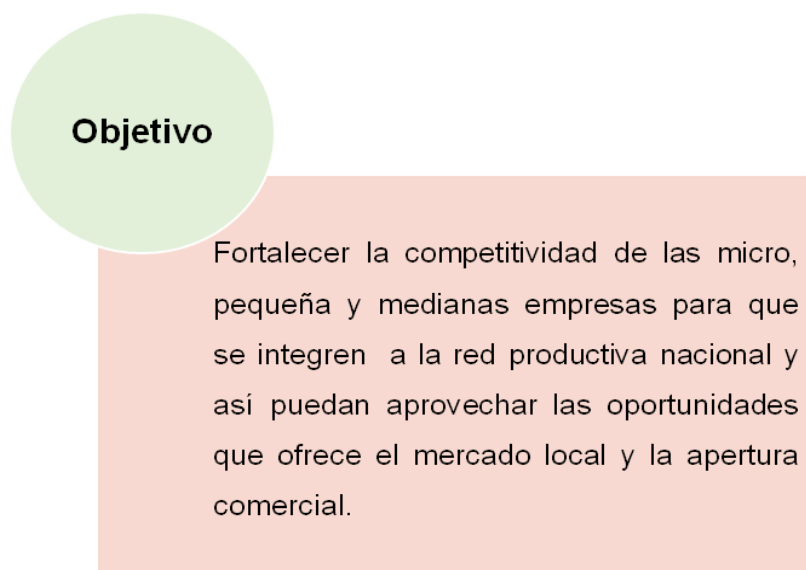
DIGEPYME es la dependencia encargada de velar por el aseguramiento de la calidad de los servicios de apoyo empresarial que reciben las organizaciones, también el cumplimiento de los compromisos, por parte de las empresas beneficiarias y de los proveedores que brindan los servicios.

Características

Encargada de liderar la articulación de los programas creados en la Ley 8262, los cuales son ejecutados por las 56 instituciones que conforman la Red de Apoyo a PYME.



4.3.2. Objetivo



Dentro de los objetivos específicos podemos mencionar:

- **A nivel macro:** Considerar el componente PYME como parte de la estrategia de mejora en la competitividad y como principal receptor de las acciones que se desarrollen en este aspecto.
- **A nivel meso:** Consolidar la institucionalidad de la red Pyme como un mecanismo eficiente para establecer y ejecutar instrumentos financieros y no financieros de apoyo a estas, también fortalecer el liderazgo de la DIGEPYME tanto en estrategias como en la implementación de programas.
- **A nivel micro:** Desarrollar programas que complementen diferentes instrumentos de apoyo, con enfoque de encadenamiento a sectores o actividades con el fin de mejorar la competitividad y que desarrollen su potencial para consolidarse como actores productivos eficientes.

4.3.3. Principios

- **Integración:** Coordinación y unión de las instituciones con respeto a la



atención de las PYMES, en algunas ocasiones los diversos objetivos institucionales se traslapan entre sí con otros entes especializados, generando una

sobreoferta de servicios, que a su vez no llenan las expectativas de las personas demandantes.

- **Descentralización:** Si bien es cierto el mayor número de la micro, pequeñas y medianas empresas formales se concentran en el Gran Área Metropolitana (GAM), otro porcentaje requiere un mejor acceso a los servicios, pero estas se encuentran alejadas de la capital.
- **Infocomunicación:** La aplicación de tecnología en infocomunicación (TIC) hoy en día en los negocios, se debe impulsar más para poder reducir la brecha tecnológica entre las micro, pequeñas y medianas empresas con respecto a las grandes y las de otros países para que sean competitivas.
- **Información:** Es importante que en las organizaciones manejen información de manera oportuna, veraz y adecuada, principalmente sobre mejoras competitivas relacionadas con las oportunidades de mercado.
- **Sostenibilidad:** Una política PYME debe ser sostenible en el tiempo, implicando un uso racional y adecuado de los recursos disponibles de la organización, para ello se deben complementar programas, proyectos y acciones a corto, mediano y largo plazo en función del uso racional y disponibilidad de los recursos propios o externos de la empresa.

- **Flexibilidad:** Toda política está sujeta a cambios permanentes del entorno o las necesidades a atender, por lo anterior las políticas deben de ser flexibles para reorientar otros logros diferentes a los que se establezcan en su inicio.
- **Participación:** Es importante que se tenga una adecuada participación en la consolidación, ejecución y revisión de las políticas, se deben involucrar las entidades relacionadas con los diversos temas y que se tenga un consenso en la aplicación efectiva de los planes establecidos.
- **Política de género:** Está política de género debe de estar incorporada en los programas y acciones con el fin de establecer estrategias planteadas.
- **Medio ambiente:** El uso racional del medio y el desarrollo de actividades amigables debe guiar a la política PYME para lograr la sostenibilidad en relación con este.
- **Empresariedad:** Es importante el apoyo para el desarrollo del espíritu empresarial, así como el surgimiento y consolidación de nuevas empresas, constituye el crecimiento de la PYME en la actividad productiva del país. Por lo anterior, se deben fortalecer las empresas desde la etapa de formación de los emprendimientos para que estos tengan éxito.

Estrategia

Las estrategias de la política PYME, es importante para el desarrollo de las diferentes actividades tomando en cuenta tres elementos que permitan su ejecución:

- 1- **Sustento estratégico:** este es impulsado por el MEIC, a través de la DIGEPYME, como complemento de las diferentes acciones de los

programas establecidos como sustento de las estrategias generales de la política PYME.

- 2- **Contraparte local:** radica en una empresa relacionada a la zona donde se concreten las actividades, que se convierte en un aliado estratégico y ejecutor de las acciones, en otras palabras es lo referente a la asociatividad empresarial entre las micro, pequeñas y medianas empresas.



- 3- **Sustento de recursos:** Como toda institución, el MEIC cuenta con recursos limitados para llevar adelante programas definidos para la política PYME, por lo que se requerirá contar con alianzas estratégicas con otras entidades allegadas a la Red PYME, para concretar diferentes actividades.

4.3.4. Beneficios

La Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME), como se mencionó anteriormente, tiene como propósito formular políticas específicas de fomento, desarrollo y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas en nuestro país, además facilita la ejecución de planes, programas, proyectos o acciones integrales orientados al fortalecimiento de áreas estratégicas de desarrollo.

Por otro lado, pretende beneficiar programas en las áreas de financiamiento, desarrollo sostenible, innovación tecnológica, comercialización, información, capacitación y asistencia técnica, así como encadenamientos productivos, como pilares básicos de atención a la PYME, mediante la coordinación interinstitucional.

En síntesis, DIGEPYME se han orientado, por un lado a estimular la participación de las instituciones en la Red PYME y Banca de Desarrollo, gestionar conjuntamente mecanismos para la gestión de la información, estructurar el modelo integral de atención a estas empresas a través del establecimiento de programas piloto donde se diagnostican las necesidades de las mismas con recursos del Estado que conforman la Red.

• RED de Apoyo PYME:



4.3.5. Financiamiento

El financiamiento que se otorga por medio del fondo DIGEPYME, se obtiene del Presupuesto Nacional.



Actividad de aprendizaje N°22

Analice los principios de DIGEPYME y ¿cite tres por los cuales considera que se apliquen en su organización y por qué?

4.4. Ministerio de Economía, Industria y Comercio



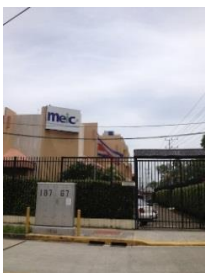
4.4.1. Creación

El Ministerio de Economía, Industria y Comercio fue creado según la Ley N° 2656 del 4 de noviembre de 1960 y publicada en La Gaceta N° 251 del 8 de noviembre de 1960.

Se le traspasa está a Industria y Comercio mediante la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio fiscal de 1966, Ley N° 3644 del 16 de Diciembre de 1965.

Es importante aclarar que en 1971 funcionó como Ministerio de Industria y Comercio, actualmente está reglamentada por el Decreto Ejecutivo N° 7694 del 20 de Setiembre de 1977 (Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio), en el cual regula la organización y funcionamiento del Ministerio, con el fin de promover y apoyar el desarrollo y competitividad del sector industrial y comercial del país, tratando de actualizar y acoplar las nuevas funciones y objetivos en una estructura-funcional con características planas y flexibles (artículo 21).

Dentro de sus funciones:



- Propicia y apoya el desarrollo económico y social del país a través de políticas que facilitan el funcionamiento del mercado.
- Protege a las personas consumidoras.
- Fomenta la competitividad e impulsa la actividad empresarial.

- Proporciona información atinente, oportuna, ágil y veraz bajo la plataforma tecnológica para tomar decisiones.

4.4.2. Objetivos

Dentro de algunos objetivos del MEIC, podemos mencionar:

1-Fortalecer y consolidar los emprendimientos (micro, pequeña y mediana empresa).

2-Promover la implementación del aseguramiento de mediciones en los proceso de las PYMES para mejorar la competitividad de las mismas.

3- Fomentar el sector industrial para que sea competitivo e integrado, para que articule todas las iniciativas productivas del país, tomando en cuenta la innovación tecnológica en sus procesos productivos.

4- Impulsar de mayor inversión en el tema del emprendedurismo, encadenamientos productivos y generador de empleo, para que contribuya al crecimiento y desarrollo económico, sostenido, sustentable y equitativo.

4.4.3. Beneficios

- Fortalecer el encadenamiento productivo y las alianzas estratégicas.
- Organizar ferias locales y centros de exhibición, así como la información permanentes.
- Procurar el enlace entre las PYMES y la gran empresa.

- Establecer un centro promotor de diseño.
- Dinamizar los mercados tanto internos como externos en beneficio de las PYMES.



Además, el MEIC en su artículo 22, señala: coordinará y articulará la creación de programas sectoriales de capacitación y asistencia técnica, velando por la calidad, evaluación y formación empresarial respondan a los requerimientos de dichas empresas. Así mismo establecer programas de educación y extensión para promover la iniciativa empresarial, para lograrlo el INA, Universidades y otras instituciones, en asocio procurarán estructurar programas sectoriales en coordinación con el sector privado y el MEIC.

Por otro lado, el MEIC coordinará con el MINAE (Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554 del 4 de octubre de 1995), el desarrollo de proyectos, programas y actividades orientadas a facilitar el acceso a las PYMES con respecto a mecanismos del ambiente, como uso de tecnologías ambientales sanas, conocimiento y cumplimiento de las normas de protección y conservación del medio ambiente, así como la formación y capacitación para el uso de elementos correctivos (auditorias, evaluaciones ambientales y producción más limpia).

4.4.4. Presupuesto

En diciembre del 2014, el MEIC conto con un presupuesto de ₡ 7.421.000.000 o sea casi el 83.9% de su ejecución en actividades centrales, gestión de reglamentación técnica, dirección general pequeña y mediana empresa, defensa del consumidor y promoción de la competencia.

Actualmente cuenta con un presupuesto de 7.277,0 millones de colones. Este presupuesto cubre las principales áreas estratégicas a cargo del MEIC



como: fomento de las actividades industrial, comercio y servicios, apoyo a las pequeñas y medianas empresas y los emprendimientos, fortalecer el Sistema Nacional para la Calidad, proteger a las personas consumidoras, mejorar la administración del comercio e impulsar de esta manera un Estado eficiente y transparente a través de la simplificación de trámites.

En resumen, los componentes básicos de la ley son: acceso a financiamiento mediante la creación del FODEMIPYME, apoyo a la innovación con la fundación del PROPYME, acceso de la PYME a venderle al estado y fortalecimiento del acompañamiento mediante los servicios de desarrollo empresarial, tanto con un componente dentro del FODEMIPYME, como con una reforma a la ley del INA para que pueda subcontratar servicios que la institución no pueda satisfacer en el corto plazo.



Actividad de aprendizaje N°23

Con base en el tema del MEIC, como considera esta institución, ¿señale dos ventajas y dos desventajas?

Calidad como requisito indispensable en la determinación de organismos que brindan apoyo en la constitución de la empresa



En primer lugar, la calidad cuenta con varios significados, pero vamos a definirla como una herramienta fundamental con que se cuenta para compararla con cualquier otra, pero de la misma especie.

Por otro lado, la calidad de un producto o servicio dentro de una organización y fundamentalmente para la constitución de la misma, es la percepción o capacidad de la persona que administra o dueña de la organización, con el objetivo de satisfacer las necesidades de las personas clientes y brindarles productos o servicios de calidad adecuados.

Dentro de las entidades tanto públicas como privadas se cuentan con normas ISO, donde son un conjunto de Normas editadas por International Organization for Standardization (IOS), se considera la tendencia a la estandarización global homogeneización es que se asigna la sigla ISO, en la cual significa igual para ser aplicadas en el desarrollo de la gestión de la calidad de una organización.



Son genéricas y pueden ser aplicadas a todo tipo de organizaciones (industriales, comerciales, de servicios, educativas, entre otros), organismos nacionales e internacionales certifican el cumplimiento de los requisitos de Calidad exigidos por las Normas ISO.

Los estándares internacionales ISO constituyen un instrumento importante para alcanzar las metas descritas. A través de ellos se

establece una serie de pautas y patrones que las entidades deberán seguir con la finalidad de implementar un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en el desarrollo de sus procesos.

La calidad se considera como un requisito indispensable a nivel institucional con el fin de brindar apoyo a la hora de constituir una empresa, ya que las exigencias del mercado son cada vez mayores, se mejora la competitividad de la misma, ya que existen competidores que no cuentan con ello, mejora la eficiencia en cuanto al funcionamiento, por otro lado mejora la eficiencia de los proveedores, ya que asegura el suministro y servicios en tiempo y calidad, por lo tanto, mejora la imagen y confianza de la empresa con respecto a las personas clientes, colaboradores, productos y servicios que brindan.

Es importante destacar, la empresa desde que se constituye, debe de estar siempre comprometida proporcionando productos y servicios de alta calidad a la clientela, así como conseguir el cumplimiento de lo establecido por la normativa. Además, la empresa debe proporcionar los recursos necesarios para que se puedan cumplir los requisitos de las normas de calidad.

En general, es necesario desarrollar en las organizaciones promover al empresario y la competitividad sostenible de las MIPYMES, para lograrlo, se requiere tomar en cuenta:



- Contar con el apoyo adecuado para con el sector.
- Ofrecer soluciones financieras.
- Facilitar capacitación con base en las necesidades de cada sector.

- Promover la asociatividad y el emprendedurismo entre las organizaciones.
- Facilitar la formalización en la simplificación de los trámites.
- TIC para apoyar, promover la calidad e innovación en las MIPYMES.



Reflexione acerca de la importancia de la cooperación que se debe dar a nivel interinstitucional con los proyectos PYMES, así como la colaboración y asociatividad entre las personas emprendedoras.

- ¿Por qué es importante esta colaboración?
- ¿Cuáles son algunos de sus beneficios?



Actividad de aprendizaje N°24

- Investigue en su comunidad acerca de un caso de persona emprendedora que haya tenido éxito en su empresa y de otra persona que haya fracasado.
- Determine en ambos casos las causas del éxito y fracaso, señale sus conclusiones y recomendaciones a partir de estas experiencias.

Ejercicios de autoevaluación del Capítulo 4

1- Establezca dos fortalezas y dos debilidades con respecto a: FODEMIPYME, PROPYME y DIGEPYME

Fortalezas	
FODEMIPYME	1. 2.
PROPYME	1. 2.
DIGEPYME	1. 2.
Debilidades	
FODEMIPYME	1. 2.
PROPYME	1. 2.
DIGEPYME	1. 2.

2- ¿Cuáles posibles beneficios, considera que ha otorgado FODEMIPYME, PROPYME y DIGEPYME, a su empresa? Mencione al menos dos.

	FODEMIPYME	PROPYME	DIGEPYME
Beneficios	1.	1.	1.
	2.	2.	2.

3- Analice el financiamiento de estas entidades (FODEMIPYME, PROPYME, y DIGEPYME), realice un comentario de media página, especificando su punto de vista y como han contribuido a las micro, pequeñas y medianas empresas.

5- Justifique la importancia de la calidad como requisito indispensable en la determinación de organismos que brindan apoyo en la constitución de la empresa.

6- Investigue en su comunidad acerca de un caso de persona emprendedora que haya tenido éxito en su empresa y de otra que haya fracasado. Determine en ambos casos las causas del éxito y fracaso, señale las conclusiones y recomendaciones a partir de estas experiencias.

CAPITULO 5: Procedimientos para la formalización de la empresa

Subtemas

- 5.1. Aspectos básicos en la tramitación de documentos.
- 5.2. Trámite de permisos
- 5.3. Certificación del uso del suelo de la Municipalidad
- 5.4. Licencia comercial de la Municipalidad
- 5.5. Registro público de la propiedad
- 5.6. Inscripción como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social
- 5.7. Póliza de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros
- 5.8. Régimen Tributario
- 5.9. Formalización de la empresa y empleabilidad

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, usted será capaz de:

- Establecer los diferentes procedimientos que se realizan con respecto a los permisos de formalización de la empresa.

En este capítulo se describirán los pasos como requisitos que debe cumplir la persona empresaria para la formalización de su empresa ante las diferentes entidades, con el fin de lograr los permisos correspondientes para su funcionamiento formalmente dentro de la economía del país.

Actualmente inscribir la empresa juega un papel importante, ya que gozará de beneficios como: financiamiento, capacitación y asesoría para incrementar la productividad, procesos productivos adecuados, crecimiento en el sector y mercado, alianzas estratégicas, entre otros.

Aspectos básicos

	Para la constitución de la empresa debemos cuestionarnos:
¿Qué debemos realizar en la organización? ¿Cuáles documentos se deben presentar en las organizaciones tanto públicas como privadas para legalizar la misma? ¿Cuánto tiempo y costo se invierten para realizar los trámites en la formalización de la empresa?	

A continuación se desglosan los trámites que debemos realizar inscribir una organización:

Trámites	Documentos a presentar para legalizar la organización	Tiempo y costo de los trámites
1-Consultar el nombre de la organización para comprobar si existe o no	Nombre de la organización a consultar	Sin costo

2- Visitar un notario público autorizado para la confección de la escritura pública. (Debe contener tipo de sociedad mercantil, edicto del notariado, firma y sello del mismo).	Original y copia de la cédula de identidad	¢ 150.000 para cualquier empresa.
3-Pago del derecho de la publicación o sea el edicto en la Oficina de la Imprenta Nacional ubicada en el Registro Nacional.	Original del edicto notarial.	Mínimo ¢600 a un máximo ¢1.000.
4- Adquirir la razón notarial (Notario Público)	Factura de la Imprenta Nacional (número de la factura, fecha, firma, sello del notario y timbres	Se encuentra incluido en el pago que se le efectuó al notario público.
5- Cancelación del derecho de registro (Banco de Costa Rica)	Original de la escritura de la constitución.	10% del salario base definido por Ley. El salario base se encuentra en ¢403.400. (al II sem.2015) Dependiendo del capital social inscrito se deben pagar timbres Municipales, Educación y Cultura, Registro Nacional, Archivo y Fiscales.
6-Registro de constitución	Original de la escritura de constitución Original de recibo de pago del derecho de registro y Original de la Razón Notarial.	Sin costo
7- Pagar derecho de certificación	Boleta de solicitud de certificación (Registro Nacional) se entrega llena en las ventanillas de Plataforma de Servicios.	¢1.320
8- Certificación de personería jurídica	Boleta de certificación cancelada en la Plataforma de Servicios del Registro Nacional.	Sin costo

9- Registro como contribuyente	Certificación de Personería Jurídica. Original de la escritura pública. Formulario D-140: "Declaración de Inscripción en el registro de Contribuyentes", se adquiere en la recepción de la Dirección Tributaria.	Sin costo
10- Compra de timbres para legalizar los libros contables: <i>Diario, Mayor, Inventarios, Balances y Actas para ser usados en las Asambleas de socios y registro de socios.</i>	Ningún documento	¢150 (¢125 de Timbres Fiscales y ¢25 en Timbres del Colegio de Contadores Públicos, por cada libro que se va a legalizar. Se realiza en la Oficina del Banco de Costa Rica, Registro Nacional o en cualquier agencia

Para legalizar los libros de la empresa, se debe tramitar lo siguiente:

Trámites	Documentos a presentar	Costo del trámite
11- Legalizar los libros contables	Cédula de identidad original Certificación de Personería Jurídica. Timbres fiscales Libros fiscales a legalizar. Formulario D-406 "Solicitud de legalización de libros", se efectúa en la Dirección General de Tributación Directa.	Timbres de ¢ 5 a ¢100 colones. Libros contables: dependiendo del lugar donde se compran.
12- Certificado como contribuyente de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)	Copia de la cédula de identidad o pasaporte del patrono o representante legal. Copia de la factura de servicio público del local o inmueble donde se realizará la actividad Copia de la constitución registrada Copia de la cédula de identidad de las personas empleadas por asegurar	Sin costo
13- Póliza de Riesgos de Trabajo	Copia de la cédula de identidad del patrono o	El trámite en sí no posee costo alguno.

	representante legal Copia de la cédula de identidad de las personas empleadas por asegurar Original certificación personería jurídica Original del formulario de Información del Cliente se recibe y completa en la ventanilla de aseguramiento “Conozca a su cliente”. Original del formulario de suscripción de seguro de riesgo del trabajo se recibe y completa en la ventanilla de aseguramiento. “Solicitud RT”.	La póliza varía con base en las condiciones de trabajo de las personas empleadas por asegurar.
14- Pago de la prima del Seguro (Cajas del INS)	Pago primera cuota de la póliza de riesgos, obtenida por la empresa. Recibo de pago de póliza de riesgo del trabajo, con ficha de atención.	El 1% de la planilla anual (costo mínimo) o 7% de la planilla anual (costo máximo). “Cálculo de tarifas de pólizas”
15- Retirar Póliza de Riesgos de Trabajo	Recibo original de pago de póliza cancelado, con ficha de atención.	Sin costo
16- Plano Catastrado	Número de cédula, nombre jurídica o física y/o número de finca del propietario del Inmueble. Pago de timbres. Carta de solicitud que incluya: número de propiedad y plano, tomo, asiento, número de finca y justificación para el cual se requiere.	Timbres: Registro nacional: ₡300. Fiscales: ₡ 13. Archivo: ₡ 5.
16- Este punto es opcional: Formalizar plano catastrado	Visita del topógrafo al terreno para levantamiento del plano, luego lo presenta al Colegio de Topógrafos de Costa Rica para su respectivo sello y posteriormente se inscribe en el Catastro Nacional.	Sin costo
17- Uso del Suelo	Copia del plano catastrado legible. Visado de la Municipalidad. Certificado de propiedad del Registro Nacional. Si se arrienda, el dueño del inmueble es el que le debe	Depende de cada Municipalidad

	facilitar ese documento.	
18- Depósito Viabilidad Ambiental	Boleta de depósito llena, debe indicar la cuenta y el monto a depositar. Cédula de identidad de la persona que realiza el depósito.	US \$50.00 (Cincuenta dólares de Estados Unidos)
19-Licencia de Viabilidad Ambiental	Original certificado de propiedad del inmueble donde se desarrollará la actividad. Original depósito por concepto de adquisición del Código de Buenas Prácticas Ambientales Original Plano Catastrado o copia certificada por un Notario Público. Original y copia Certificación Personería Jurídica. Original y dos copias del documento de Evaluación Ambiental D2 (aplica para proyectos de bajo impacto ambiental). Proyectos indicados en Anexos 1 y 2 Decreto Ejecutivo N° 31849 y Megaproyectos obligados: original y dos copias Formulario D. (aplica para proyectos de alto y moderado impacto ambiental).	Código de Buenas Prácticas \$10,00 Guías de Buenas Prácticas Ambientales (cada una) \$50,00 Planes Ambientales de Desarrollo \$ 500,00 Documento D2 \$50,00 Documento D1 con Declaración jurada de compromisos ambientales (DJCA) \$200,00 Documento D1 incluye Pronóstico-Plan de Gestión Ambiental (P-PGA) \$500,00 Documento D1 incluyendo Estudio de Impacto Ambiental (EslA) que no sea Megaproyecto \$1400 a \$1500. Documento D1 incluyendo Estudio de Impacto Ambiental (EslA) de Megaproyecto \$2900 a \$3000. <i>Fuente: http://www.setena.go.cr/tarifas.htm (Decreto N° 34536-MINAE).</i>
20- Permiso sanitario de funcionamiento	Boleta de recibido de solicitud del permiso	Sin costo
21- Patente comercial	Uso de suelo. Personería y copia de la cédula jurídica. Copia del permiso sanitario de funcionamiento. Copia del recibo de riesgos de trabajo.	Pago de impuesto de acuerdo al Artículo 79 del Código Municipal con base en la licencia municipal.

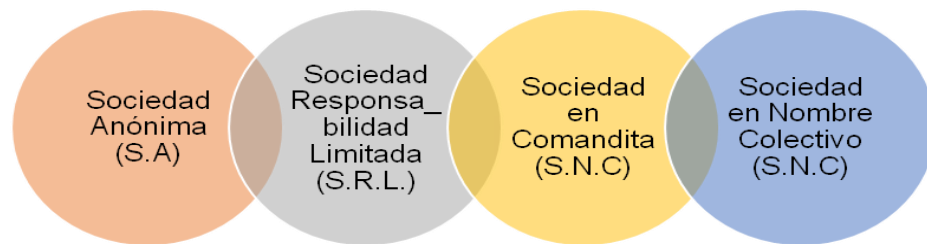
Fuente: ULACIT: Manual para emprendedores: procedimiento para la constitución de una empresa.

ulacit.ac.cr/.../manual_ulacit_emprendedores_persona_juridica.pdf.

A continuación se desarrollarán cada uno de estos pasos para efectuar los trámites ante las diferentes entidades por parte de las micro, pequeño y mediano empresas en nuestro país con el fin de formalizar su organización.

Antes de empezar a realizar los trámites de la empresa, es importante tener claridad respecto al tipo de empresa que queremos formalizar, actividad económica, tamaño, entre otros, con base en ello realizar los trámites que se requieren para su funcionamiento.

Primero debemos preguntarnos el tipo de empresa que consideramos inscribir, recordemos en el objetivo 3 se trató dicho tema, para constituir una empresa lo ideal es crear:



También aparte de las sociedades antes señaladas se pueden realizar como persona física o profesional independiente.

Estas sociedades se inscriben en el Registro Público de Personas con su respectiva publicación en la Gaceta, la falta de inscripción en el registro de personas hace incurrir a los socios en responsabilidad económica solidaria e ilimitada.

Lo que se pretende es que la organización inicie sus operaciones con todos los permisos necesarios y adecuados en el menor tiempo.

Una vez que la empresa está inscrita en el Registro Público de Costa Rica, se le asigna un número de cédula jurídica y con ello nace también una nueva persona jurídica. Una vez inscrita la sociedad, la totalidad de las acciones pueden ser transferidas a una sola persona.

Las organizaciones que se encuentran fuera del país, deben contar con un Agente Residente o sea un abogado con oficina en Costa Rica. El Agente Residente debe estar inscrito en el Registro Mercantil y estará a cargo de recibir todas las notificaciones legales.

Aspectos a tomar en cuenta para formar una empresa



- Nombre
- Domicilio social
- Capital



- Objeto
- Calidad de los socios
- Representación y capacidad

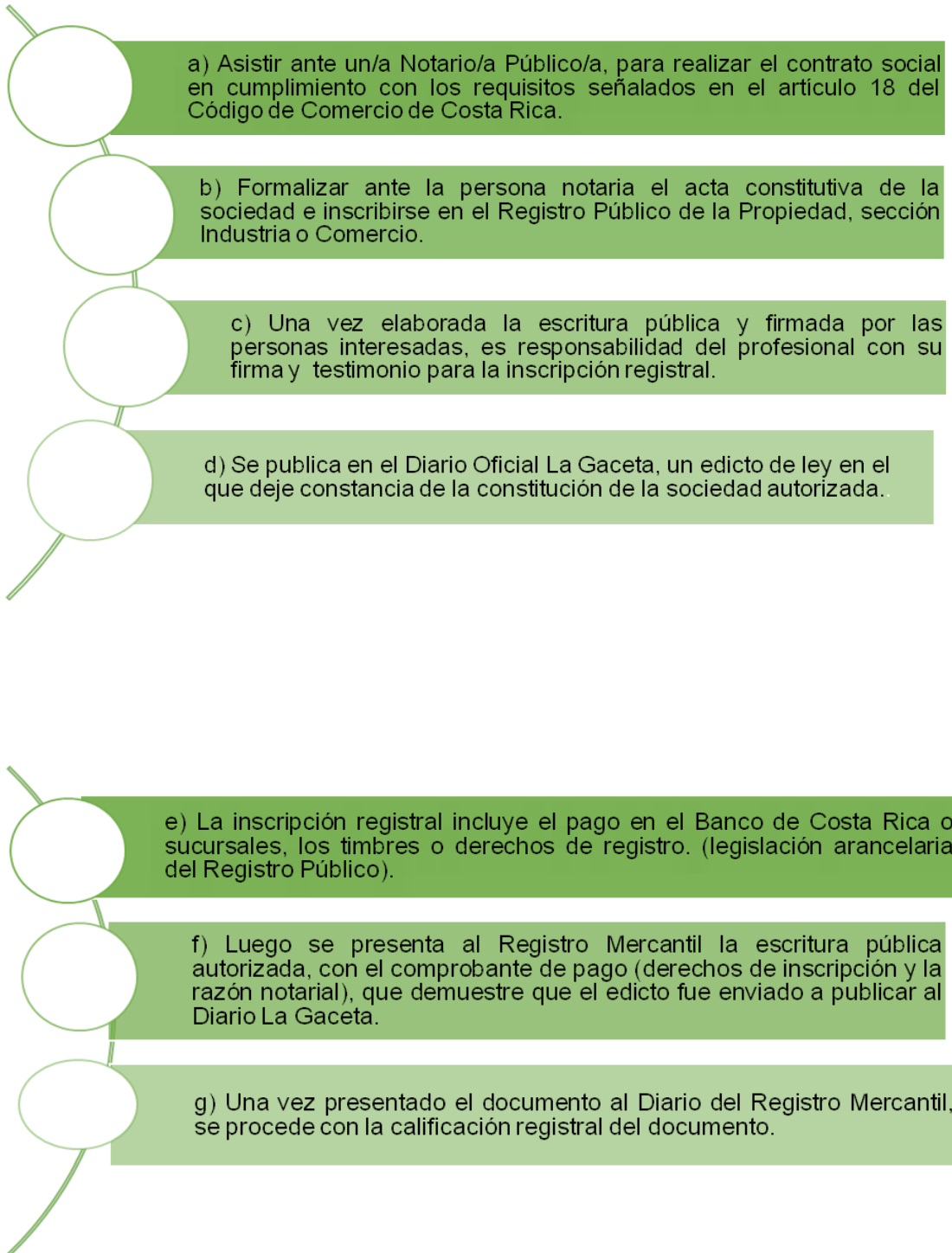


- Responsabilidad de los socios o accionistas
- Inscripción

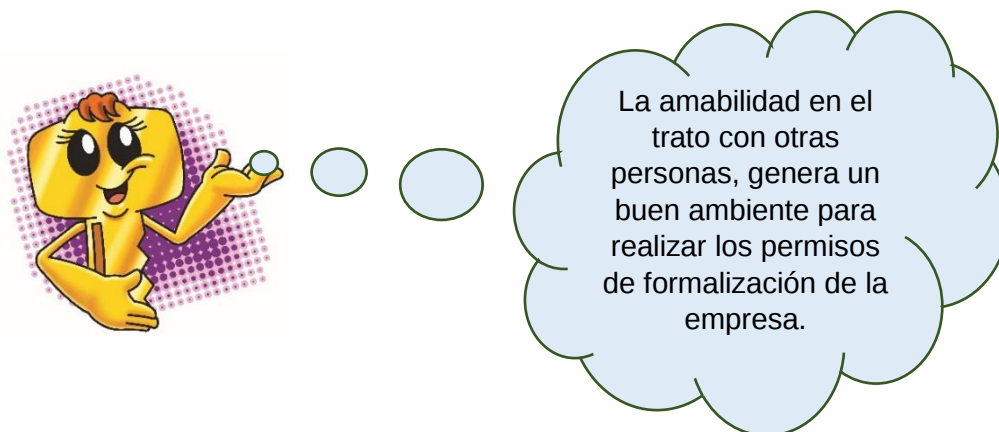
Lo anterior, va a depender del tipo de empresa que se inscribe, así las entidades van a solicitar la documentación, los resultados del mismo y el tiempo de duración en la tramitación.

5.2. Trámite de permisos

a- Protocolo ante notario público



En los puntos anteriores, se interactúa y coordina principalmente con el Registro Nacional.



Constitución de la Sociedad

La constitución de una empresa va a depender del tipo de sociedad, actividad económica y tamaño de la organización.

Sociedad

Formalización	Documentación	Resultados documentación entregada	Tiempo y Costo
Registro Nacional (nombre de la sociedad)	Texto del edicto y factura cancelada	Escritura de constitución	Aproximadamente de 3 a 19 días
Notario Público	Boleta de diario con firma y sello	Escritura de constitución registrada	Costo aproximado de trámites: ₡ 147.412.50
Imprenta Nacional	Escritura de constitución	Constancia de inscripción en línea tributación	
Banco Costa Rica	Razón notarial	Constancia de contribuyente ante	

		el Ministerio de Hacienda	
Administración Tributaria	Boleta de diario con citas de presentación	Facturas timbradas	
Instituto Nacional de Seguros	Boleta copia de documentos	Razón de legislación de libros	
Caja Costarricense del Seguro Social	Boleta para certificación	Póliza de riesgos del trabajo	
	Declaración de inscripción en línea de Tributación	Inscripción ante CCSS (persona jurídica)	
	Recibo de compra de facturas		
	Timbre del Colegio de Contadores Privados		
	Timbres fiscales		
	Solicitud de legalización de libros		
	Se requiere una factura de servicios públicos, formulario de información de cliente persona jurídica; formulario de suscripción de póliza de riesgos del trabajo, formulario información de cliente persona física, recibo para pagar, documento de identidad de los empleados; documento de identidad del representante legal; factura de electricidad; solicitud de inscripción ante la CCSS como patrono jurídico y certificación de personería jurídica.		

Fuente: El Financiero: Manual para PYME. Serie 2012. Pág. 8 y 10.

Empresa con Responsabilidad Limitada

Formalización	Documentación	Resultados documentación entregada	Tiempo
Registro Nacional (nombre de la sociedad)	Texto del edicto y factura cancelada del edicto	Escritura de constitución	Aproximadamente de 3 a 19 días
Notario Público	Boleta de diario con firma y sello	Escritura de constitución registrada	Costo de trámites, aproximadamente ₡ 147.412.50
Imprenta Nacional	Razón notarial	Constancia de inscripción en línea tributación	
Banco Costa Rica	Boleta de diario con citas de presentación	Constancia de contribuyente ante el Ministerio de Hacienda	
Administración Tributaria	Declaración de inscripción en el registro de contribuyentes	Facturas timbradas	
Instituto Nacional de Seguros	Constancia de inscripción en línea de Tributación	Razón de legislación de libros	
Caja Costarricense del Seguro Social	Recibo de compra de facturas	Póliza de riesgos del trabajo	
	Timbre del Colegio de Contadores Privados	Inscripción ante CCSS (persona jurídica)	
	Timbres fiscales		
	Solicitud de legalización de libros		
	Boleta copia de documentos		
	Boleta para certificación		
	Factura de servicios públicos, formularios de información persona jurídica e suscripción de póliza de riesgos del trabajo, formulario información de cliente persona física, recibo		

	para pagar, documento de identidad de las personas empleadas; factura de electricidad; solicitud de inscripción ante la CCSS (patrono jurídico), certificación de personería jurídica y la escritura de constitución.		
--	---	--	--

Fuente: El Financiero: Manual para PYME. Serie 2012. Pág. 11 y 13.

Sociedad en nombre propio

Es importante aclarar que este tipo de sociedad debe registrarse únicamente ante Tributación Directa y la Caja Costarricense del Seguro Social como trabajador independiente, además no tiene la obligación de inscribirse en el Registro de Comercio.

Formalización	Documentación	Resultados documentación entregada	Tiempo
Administración Tributaria.	Declaración de inscripción en el registro de contribuyentes	Constancia de inscripción en línea tributación	Aproximadamente de 1 a 8 días
Notario Público	Documento de identidad del representante legal	Constancia de inscripción como contribuyente	Costo aproximado de trámites: ¢ 1.900
Imprenta autorizada por el Ministerio de Hacienda.	Recibo de compra de facturas	Facturas timbradas empresa	
Banco de Costa Rica	Timbre del Colegio de Contadores Privados	Razón de legislación de libros	
Instituto Nacional de Seguros.	Timbres fiscales	Afiliación como trabajador independiente	

		ante la CCSS e inscripción ante CCSS (patrono físico)	
Caja Costarricense del Seguro Social, dirección de Inspección y buscar un inspector de la misma.	Solicitud de legalización de libros		
	Formulario de subscripción de póliza de riesgos del trabajo.		
	Formulario información de cliente persona física		
	Documento que justifique actividad económica.		
	Factura de servicios públicos.		
	Documento de identidad.		
	Documento de identidad de los empleados.		
	Factura de electricidad; Además constancia de inscripción en línea Tributación, solicitud de inscripción ante la CCSS como patrono físico.		

Fuente: El Financiero: Manual para PYME. Serie 2012. Pág. 13 y 14.

La persona responsable para la confección de la escritura pública debe ser profesional en derecho, específicamente en notaría pública.

Duración del trámite

Con respecto a este punto depende del trámite que la organización vaya a realizar, así será la duración del mismo. Ver la tabla en páginas anteriores.

	Actividad de aprendizaje N° 25
• Con base en la información de las tablas “pasos que debe realizar una organización” y “legalización de libros contables”, determinen los trámites que ha realizado en su empresa. Anote cada uno de ellos. • Con base en los tipos de sociedad en ¿Cuál tipo se encuentra su empresa?, justifique su respuesta.	

b- Certificación del uso del suelo de la Municipalidad



Los gobiernos locales (Municipalidades), son los representantes de emitir el certificado de uso del suelo y la patente comercial.

El uso del suelo, es un documento que certifica a la empresa con evaluación de criterios ambientales, mediante estudios que efectúa la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena).

La patente comercial, se obtiene en la Municipalidad, va a depender de los requerimientos en cada una de la zona donde se ubica el proyecto o negocio. Es un documento obligatorio para la instalación o funcionamiento de actividades: comercio, servicios, industria y vivienda. (Plan Director Urbano, Reglamento de disposiciones generales, Título II: Intervención Municipal en la Regulación del Desarrollo Urbano, Capítulo II: Licencias Urbanísticas, Artículo 15.3.)

Requisitos y formularios



Este estudio varía según la clasificación de la empresa:

- a- **Empresa de alto y moderado-alto impacto ambiental:** Son aquellas empresas que realizan actividades, obras o proyectos que afectan o devastan el ambiente, generando residuos, materiales tóxicos o peligrosos que perjudican el mismo.

Cabe señalar que este tipo de organización requiere ser evaluada por un estudio de impacto ambiental con la asesoría de una persona consultora ambiental. Para obtener el permiso de operación debe presentarse a:

Instituciones	Documentación
Registro Nacional	Boleta para certificación
Municipalidad del lugar	Plano catastrado
Visita a un consultor ambiental	Formulario solicitud de licencias urbanas
Banco de Costa Rica	Recibo de Municipalidad (uso de suelo)
Secretaría Técnica Nacional Ambiental	Certificación de personería jurídica
Banco Nacional de Costa Rica	Certificado de propiedad del inmueble
Ministerio de Salud (Área Rectora de Salud, Goicoechea)	Constancia de patrono al día con obligaciones de la CCSS
	Documentos a cargo del consultor ambiental
	Formulario de evaluación ambiental D-1
	Comprobante de pago (Banco de Costa Rica)
	Comprobante de pago (Banco Nacional de Costa Rica)
	Declaración jurada solicitud de permiso de funcionamiento
	Solicitud de permiso sanitario de funcionamiento
	Contrato y constancia de póliza de riesgos del trabajo
	Documento de identidad
	Timbre de abogado
	Formulario solicitud de patente
	Certificado de uso de suelo
	Permiso sanitario de funcionamiento
	Recibo de la patente de la Municipalidad respectiva

- b- **Empresa de moderado-bajo y bajo impacto ambiental:** Son las que realizan actividades, obras o proyectos que alteran el ambiente o lo perjudican, es evaluada por un estudio de impacto ambiental con el fin de ejercer las buenas prácticas ambientales.

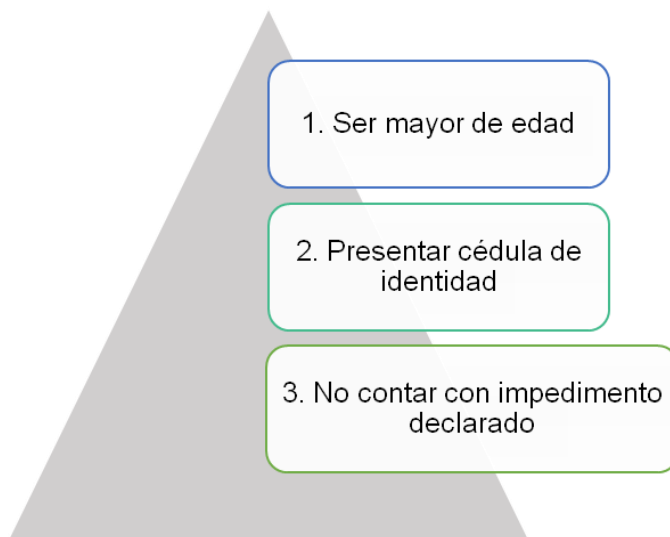
Permiso para las personas jurídicas	Documentación	Resultados documentación
Registro Nacional	Boleta para certificación	Certificado de uso de suelo
Municipalidad de lugar	Formulario solicitud de licencias urbanas	Viabilidad ambiental
Banco de Costa Rica	Recibo de Municipalidad (uso de suelo)	Permiso sanitario de funcionamiento
Secretaría Técnica Nacional Ambiental	Recibo de documentos	Certificado
Banco Nacional de Costa Rica	Certificación de personería jurídica	
Ministerio de Salud (Área Rectora de Salud, Goicoechea	Certificado de propiedad del inmueble	
	Constancia de patrono al día con obligaciones de la CCSS	
	Plano catastrado	
	Formulario de evaluación ambiental D-2	
	Comprobante de pago Banco de Costa Rica	
	Comprobante de pago Banco Nacional de Costa Rica	
	Declaración jurada solicitud de permiso de funcionamiento	
	Solicitud de permiso sanitario de funcionamiento	
	Contrato y constancia de póliza de riesgos del trabajo	
	Documento de identidad	
	Timbre de abogado	
	Formulario solicitud de patente	
	Certificado de uso de suelo	
	Permiso sanitario de funcionamiento	
	Recibido de la patente de la Municipalidad	

- c- **Empresa de muy bajo impacto ambiental:** Realiza actividades, obras o proyectos que no provocan destrucción o variación negativa en el ambiente, generan residuos, materiales tóxicos o peligrosos que perjudican el medio ambiente. Estas empresas no requieren estudio de impacto ambiental de Setena.

Permiso para las personas jurídicas	Documentación	Resultados documentación
Registro Nacional	Plano catastrado	Certificado de uso de suelo
Municipalidad del lugar	Formulario solicitud de licencias urbanas	Viabilidad ambiental
Banco de Costa Rica	Recibo de Municipalidad (uso de suelo)	Permiso sanitario de funcionamiento
Ministerio de Salud (Área Rectora de Salud, Goicoechea	Comprobante de pago Banco Nacional de Costa Rica	Certificado
	Documento de identidad	
	Declaración jurada solicitud de permiso de funcionamiento	
	Solicitud de permiso sanitario de funcionamiento	
	Boleta de recibo	
	Contrato y constancia de póliza de riesgos del trabajo	
	Timbre de abogado	
	Formulario solicitud de patente	
	Certificado de uso de suelo	
	Permiso sanitario de funcionamiento	
	Recibido de la patente de la Municipalidad	

Actualmente se está implementando el proceso para simplificar los trámites de formalización de una empresa, utilizando la firma y un certificado digital.

Dentro de los requisitos para obtener un certificado digital, con base en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos (N° 8454) es el siguiente:



Para este fin, se creó el sitio web <http://www.crearempresa.go.cr/>, donde se realizan los trámites directamente en línea y de forma más ágil.

Los trámites de las solicitudes y la emisión de certificados de firma digital se realizan como se mencionó anteriormente en las Oficinas de Registro (<http://fdi.sinpe.fi.cr/autoridades.html>), las entidades deben estar asociadas al Sinpe (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos).

Este es un ejemplo del certificado de uso de suelo y alineamiento.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE
DIRECCION DE URBANISMO
DPTO. CONTROL URBANO
SECCION PERMISOS DE CONSTRUCCION
TEL. 295-6128 – FAX 295-6121

REQUISITOS
TRES COPIAS PLANO CATASTRADO CON
VISADO MUNICIPAL, SIN REDUCIR, SIN
PEGAS, A TAMAÑO ORIGINAL
ORIGINAL CON #3 COPIAS

SOLICITUD # _____

CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO

DATOS DE LA PROPIEDAD

Plano Catastrado _____ Distrito _____

USO SOLICITADO

☐ Residencial ☐ Industria ☐ Recreativo
☐ Institucional ☐ Comercio y servicios ☐ Otros

Especifique Actividad _____ Área de Uso de actividad _____

CON EL FIN

1. Construcción 2. Patente 3. Consulta

Nombre del solicitante _____ Firma _____ Cedula _____

TEL _____ #Fax _____ email _____

USO DE OFICINA

De acuerdo con el Plan Director Urbano del Cantón de San José y sus Reglamentos de Zonificación del Uso del Suelo y de Espacios Públicos, Vialidad y Transporte, la propiedad y su uso debe cumplir los siguientes requisitos:

Reglamento de Uso de Suelo en sus Artículos N° _____ para zona _____

Superficie mínima del lote:		m2
Frente mínimo del lote		ml
Antejardín/ retiro		ml

C.A.S.		
Espacios de Estacionamiento		Unid.

USO SOLICITADO _____

Observaciones o condiciones: _____

LOCALIZACION _____

Mapa _____ / Parcela _____

Resolución

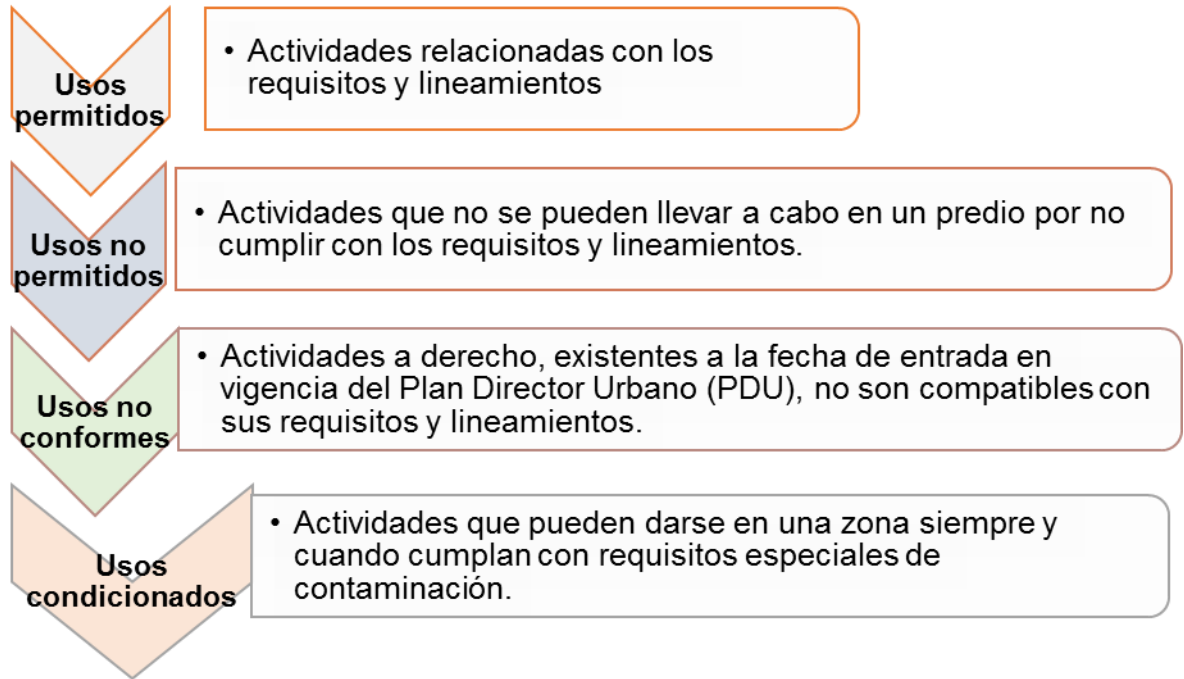
☐ Uso permitido ☐ Uso no permitido
☐ Uso no conforme ☐ Uso condicionado

-Este certificado no autoriza el inicio de la obra o a iniciar actividades lucrativas. Debe tramitar las Licencias correspondientes.

-Nota: La resolución final que resulte de este trámite será almacenada en Plataforma de Servicios por 30 días hábiles, posterior a este plazo será destruido el Documento físico.

Usos

Con respecto a la resolución del uso, se incluyen estos conceptos:



Lo anterior, es regulado por el Plan Director Urbano, Reglamento de Zonificación del Uso del Suelo. Capítulo 1, artículo 3. Con respecto a la duración para estos trámites es aproximadamente de 10 a 12 días.





Actividad de aprendizaje N°26

Con base en la clasificación: alto y moderado-alto impacto ambiental, moderado-bajo y bajo impacto ambiental y muy bajo impacto ambiental, determine con su organización en cual clasificación se encuentra y justifique su respuesta.

Llene el certificado del uso de suelo y alineamiento con base en los datos que maneja en su empresa.

c-Permiso sanitario de funcionamiento



El permiso sanitario de funcionamiento, se debe solicitar ante el Ministerio de Salud para garantizar que el negocio cuenta con los requisitos legales de higiene.

Es importante recalcar que el Ministerio de Salud es una cartera ministerial que se encarga de velar por la salud pública de todas las personas costarricenses. Entre sus labores se encuentra la gestión del sistema de salud del país, la supervisión sobre los hospitales públicos y la Caja Costarricense del Seguro Social, como la emisión de los permisos de salud para comercios, eventos públicos y negocios.

Dicho permiso, es un certificado que autoriza el funcionamiento de un establecimiento, ya sea tipo industrial, comercial o de servicios, se encuentra definido en el Decreto Ejecutivo N°33240 y sus reformas, así como el Reglamento de Registro Sanitario de Establecimientos Regulados por el Ministerio de Salud N°32161 y sus reformas.

Cumplimiento de la Normativa jurídica, técnica y administrativa (ley 7600)



La ley igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (Ley 7600), señala en su artículo primero que es de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes.

Los objetivos de la presente ley, indica que la persona desarrolle una participación social plena, ejercicio de los derechos y deberes establecidos en nuestro sistema jurídico, con el fin de garantizar igualdad de oportunidades (salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y otros), y eliminar así cualquier tipo de discriminación hacia estas personas.

Con esta normativa se debe valorar el cumplimiento de la normativa técnica, jurídica y administrativa, condiciones sanitarias y ambientales aceptables al momento de solicitar el permiso correspondiente.

Condiciones sanitarias y ambientales

Tanto las condiciones sanitarias como ambientales, se basan en el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (artículo 1), fue publicado en el Diario Oficial el 29 de abril del 2000.

El reglamento señala que dichas condiciones deben cumplirse en todos los lugares de trabajo, a excepción de aquellos lugares que requieren condiciones especiales. Además, establece los límites permisibles de exposición ambiental con agentes químicos y físicos, así como los límites de tolerancia biológica para las personas trabajadoras en caso de riesgos ocupacionales.



En el artículo 2, señala la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y del Código Sanitario, tomando en cuenta las normas e instrucciones generales que concede el Ministerio de Salud.

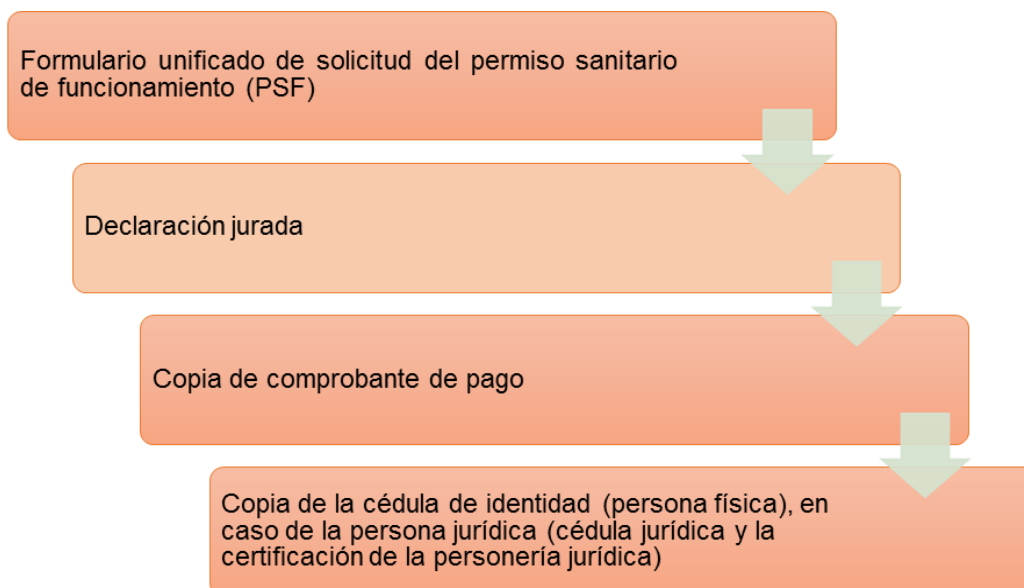
Por otro lado, la empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras, en su artículo 3.

Requisitos

Si se tramita el permiso sanitario de funcionamiento (PSF) por **primera vez** debe detallar los siguientes requisitos:

- Uso de suelo conforme por parte de la Municipalidad.
- Contar con el visto bueno de la ubicación del proyecto.
- Estudio de aguas o sea certificación de Acueductos y Alcantarillados.
- Planos legalizados, para el caso de construcciones nueva o modificadas
- Aprobación del Estudio Viabilidad Ambiental por parte de la SETENA.
- Degradación de residuos

Para otros casos que **no son por primera vez**, estos son los requisitos:



Con base en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud N° 33240-S, en su artículo 5, existe una clasificación de riesgos como:

GRUPO A (Alto Riesgo): Son aquellas actividades o establecimientos que por sus características representan un riesgo potencial en forma permanente a la salud de las personas o al ambiente.

Su costo es \$100 o el equivalente en colones.

Ejemplos: Rellenos Sanitarios, fábricas de productos lácteos, entre otros.

Grupo B (Riesgo Moderado): Actividades o establecimientos que representan un peligro moderado para la salud de las personas o el ambiente, (materias primas, productos intermedios o finales, almacenamiento, maquinaria y equipos). El costo es de \$100 o el equivalente en colones.

Ejemplos: Cervecerías, Estacionamientos trasiego de combustible, entre otros.

Grupo C (Bajo Riesgo): Son establecimientos o actividades de riesgo bajo, como: materia prima, procesos, productos y servicios, por lo tanto, no representan amenaza importante a la salud y tienen bajo impacto al ambiente.

El costo es de \$ 30 o el equivalente en colones.

Ejemplos: Sodas, Centros Educativos, entre otros.

Duración del trámite

Por reglamento el trámite del Permiso Sanitario de Funcionamiento En el proceso de formalización de una empresa hay que relacionarse con muchas personas. Recuerde la importancia de un trato amable vigencia de 1 a 5 años.

A partir de su presentación el Ministerio podrá prevenirle una sola vez y por escrito, para que complete requisitos emitidos en la solicitud, o para que aclare cualquier información.



En el proceso de formalización de una empresa hay que relacionarse con muchas personas. Recuerde la importancia de un trato amable.

Este es el documento de la declaración jurada para tramitar el permiso sanitario:

**DECLARACIÓN JURADA PARA TRÁMITES DE SOLICITUD
DE PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO POR
PRIMERA VEZ O RENOVACIONES.**

Yo: _____, con domicilio en _____
 Distrito _____ Cantón _____ Provincia _____ Otras señas: _____
 _____ Cédula Identidad, de pasaporte o de residencia N° _____
 _____ En mi carácter de:

() Representante legal o Apoderado

() Propietario

() Inquilino

() Otro (Especifique): _____ del establecimiento denominado: _____ Dirección del establecimiento: _____, cuya razón social es: _____ Con Cédula Jurídica N° _____. Solicito me sea otorgado el permiso que señala la Ley General de Salud, a mi representada, para lo cual declaro bajo fe de juramento y que de no decir la verdad incurro en perjurio sancionado con pena de prisión según el Código Penal y consciente de la importancia de lo aquí anotado, lo siguiente:

Primero: Que la actividad señalada en el formulario de solicitud del PSF que se realizará en el establecimiento denominado _____ cumple con toda la normativa establecida para el caso en concreto.

Segundo. Que la información que contiene el formulario unificado que adjunto a esta declaración es verdadera.

Tercero. Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social declaro estar al día en el pago de mis obligaciones con esa institución.

Cuarto. Que de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud en su Artículo 8, Condiciones previas, mi representada cumple con lo ahí solicitado y para ello suministro la siguiente información según corresponda: (Aplica solo para trámites de permisos sanitarios de funcionamiento por primera vez).

1. Resolución Municipal de Ubicación N° _____ otorgada por la Municipalidad de _____, emitida el día _____ del mes de _____ del año _____.
2. Viabilidad (licencia) Ambiental N° _____ emitida por la SETENA, el día _____ del mes de _____ del año _____.
3. Certificación N° _____ emitida por el Administrador del Sistema de Alcantarillado Sanitario donde certifica la conexión a dicho sistema, otorgada el día _____ del mes de _____ del año _____ o Permiso de vertido N° _____ emitido por el MINAE que permita descargar aguas residuales al cuerpo de agua _____, otorgado el día _____ del mes de _____ del año _____.
4. Código de Incorporación al Colegio Profesional correspondiente del responsable técnico: _____.
5. Certificado de regencia profesional vigente otorgada por el Colegio Profesional correspondiente: _____.
6. Certificado de operación del establecimiento vigente extendida por el Colegio Profesional correspondiente: _____.
7. Permiso de funcionamiento para calderas vigente extendida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: _____.

Además declaro que la actividad para la cual solicito el PSF, cumple con los requisitos señalados para la solicitud del trámite por primera vez o para renovación del PSF según el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud, manteniendo las mismas condiciones en que fue otorgado dicho permiso para lo cual declaro y aporto lo siguiente:



Actividad de aprendizaje N°27

Con base en la clasificación de riesgos en ¿Cuál se ubica su empresa?, justifique su respuesta.

Si su empresa ha realizado los trámites del Ministerio de Salud, describa su experiencia. ¿Cómo ha sido el trato recibido?

5.3. Licencia comercial de la Municipalidad



Definición de patente

La patente, es un documento oficial que formula el Gobierno local, para certificar el ejercicio de una actividad lucrativa a nivel empresarial.

Está licencia involucra el pago de impuestos en un determinado lapso de tiempo, en este caso el tiempo en que opere el negocio. También va a depender de los requisitos de cada municipio para obtener la patente respaldada en la legislación y disposiciones administrativas.

Forma de pago

Como se mencionó anteriormente, la licencia comercial es el pago de impuesto (artículo 79 del Código Municipal), a favor de esta entidad, se calcula anualmente y se paga por trimestre. Cabe indicar que el primer año fiscal, se

realiza una tasación inicial de oficio del impuesto, con base en una tabla que considera:



Tipo de actividad

Es importante detallar que los trámites van a depender del tipo de actividad (industrial, comercial, servicios, otros) y los requisitos que solicite cada uno de los municipios, como por ejemplo:

Tipo de actividad		Trámites
Actividad industrial		Debe presentar el permiso extendido por las oficinas centrales.
Actividad comercial		Debe presentar el permiso extendido por la oficina local.

Por otro lado, la forma de pago va a depender también de la ubicación del local, si va a estar en un lugar céntrico o alejado; condiciones del local: por ejemplo si cuenta con acceso a la ley 7600, infraestructura adecuada; cantidad inventarios y tipo de mercadería, así como la cantidad de personas trabajadoras (dependientes, en bodega, gerencia, administración, entre otros).

Duración del trámite

El trámite municipal dura aproximadamente 10 días hábiles y los trámites con requisitos ambientales (SETENA), se extiende de 3 a 6 meses de duración.

En general, la inscripción no tiene costo alguno.

Requisitos

	Llenar el formulario de trámite para patentes, firmado por todas las personas involucradas y autenticadas por un abogado. Dicho formulario debe venir completo, sin tachones ni borrones.
	Establecer un lugar para recibir notificaciones dentro de la jurisdicción del Cantón, en caso de no señalar el lugar la notificación se trasladará a la plataforma de servicios (30 días hábiles), para recoger dicho trámite.
	Copia de la cédula de identidad por ambos lados (persona física). En caso de personería jurídica debe presentar original o copia certificada, con tres meses de girada como máximo.

	Presentar copia del contrato de la póliza de riesgos del trabajo, así como el recibo al día o exoneración a nombre del patentado.
	Copia del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud vigente (PSF), o Certificado Veterinario de Operación (CVO) de SENASA (manipulación animal), este permiso va a depender de la actividad principal del negocio.
	Permiso del certificado de uso de suelo (C.U.S), según el artículo 28 de la Ley de Planificación Urbana.
	Registro al día como patrono de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Una vez cumplido el periodo fiscal (cada año) debe presentar la Declaración Jurada del Impuesto de Patentes.

	Actividad de aprendizaje N°28
¿A qué tipo de actividad económica se dedica su empresa? ¿Qué tipo de patente tramitó con la Municipalidad?	

5.4. Registro Público de la propiedad intelectual

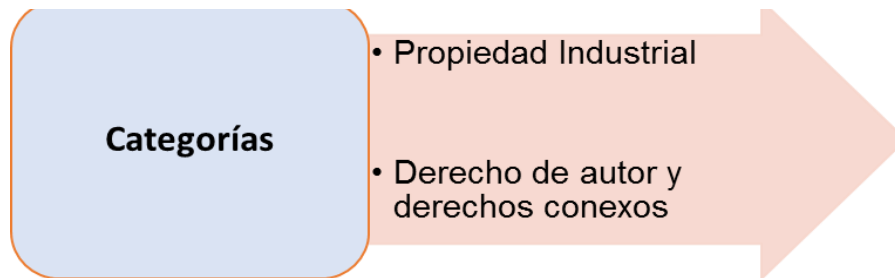


Se dice que la propiedad intelectual dentro de una organización, es el activo más importante y valioso, por lo anterior, la protección se ha convertido en una de las prioridades más altas en el mercado internacional.

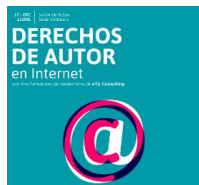
Según la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (2016), señala que los derechos de propiedad intelectual “se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio”. Pág.1.

En otras palabras la propiedad intelectual son las creaciones del intelecto humano.

Estás se dividen en dos grandes categorías:



La propiedad industrial es fundamentalmente de la protección de las invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales, así como las indicaciones geográficas y denominaciones de origen.



Los **derechos de autor** protegen la propiedad de las obras literarias y artísticas como lo son las novelas, poemas, obras de teatro,

películas, obras musicales y de arte, dibujos, pinturas, fotografías, esculturas, y diseños arquitectónicos.

Por otro lado, los **derechos conexos** incluyen los derechos de los



artistas intérpretes o ejecutantes sobre sus interpretaciones o ejecuciones, como los derechos de los productores de fonogramas sobre sus grabaciones y los derechos de los organismos de radiodifusión sobre sus programas de radio y televisión.

Registro de nombre comercial y marca



Estos registros se inscriben en el Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional, ello con el fin de proteger la marca y nombre comercial de la competencia.

Una vez registrado la marca y el nombre comercial, ninguna persona comerciante puede hacer uso de estos.

Es importante hacer la observación que para registrar una marca se deberá presentar el logotipo y los colores.

Los trámites de registro y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, se realiza a través de un notario público.

Inscripción del producto ante el Registro de Propiedad Intelectual

Nombres comerciales	Marcas industriales o de fábrica	Marcas de Comercio	Marcas de Servicios	Señal de Propaganda
Los nombres comerciales son nombres propios o de fantasía,	Las marcas, son las que distinguen las mercancías	Son las que distinguen las mercancías	Son las que proporcionan satisfacción en	La señal de propaganda es toda leyenda, anuncio, lema,

con la cual se identifica una empresa o establecimiento. 	producidas y elaboradas por una empresa manufacturera o industrial. 	que venden o distribuye una empresa mercantil. No importa quién sea su fabricante. 	necesidades generales, se diferencian de las actividades que realizan las empresas dedicadas al expendio o distribución de mercancías. 	frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio afín, original y característico, que se utilice para atraer la atención de las personas consumidoras sobre un determinado producto, mercancía o servicio. 
---	--	---	---	--

Requisitos de inscripción

- Se solicita el formulario, según sea el caso:

Marca Nacional (Ver anexo 6)	Amarillo 
Nombre Comercial (Ver anexo 7)	Verde 
Señal de Propaganda (Ver anexo 8)	Rosado 

O bien se puede realizar la solicitud por aparte.

2. Es importante indicar, en el caso de las marcas la clase de marca que se va a proteger. Este trámite se realiza de forma independiente por cada clase que se proteja.



3. Debe presentar la personería jurídica.
4. Acta notarial o Declaración Jurada (giro, titularidad y ubicación).
5. Pago de Derechos. (\$50 o el equivalente en timbres del Registro Nacional por cada clase).



6. Si la marca, nombre o señal tiene elementos figurativos, debe aportarse el diseño de éstos y 15 fotocopias del mismo.

Edictos Diario Oficial La Gaceta

Si son positivos los resultados de este tipo de trámite, la oficina de marcas ordenará la publicación (tres veces) y a costa de la persona interesada en el Diario Oficial La Gaceta dentro de un plazo de quince días después de la notificación.

Es importante que la persona empresaria debe de realizar un Estudio de Factibilidad del registro de marca, pero este es opcional, ya que permite eliminar objeciones a su marca. Este tiene una duración de dos días hábiles, con un costo de 60 a 80 dólares.

Para la solicitud del registro de marca ante la Oficina de Marcas de Costa Rica, tiene una duración estimada de 6 meses, esto va a depender si hay objeciones o no y un costo 510 a 580 dólares. Cabe señalar que estos precios

incluyen los honorarios y derechos oficiales del trámite, no así la defensa en caso que existan oposiciones.

Duración del trámite

El plazo de duración del registro de una marca es de 10 años contados desde el día de concesión del registro. Los nombres comerciales y eslogan tienen una duración indefinida en la medida en que su titular exista.

La renovación se podrá presentar durante un período de 12 meses, el cual finalizará con la fecha de renovación.



Actividad de aprendizaje N°29

Comente en clase su experiencia en la inscripción que realizó su empresa en la marca comercial y producto.

5.5. Inscripción como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social



La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), es una institución pública encargada de velar por la seguridad social, promoción, prevención, atención de la salud (vacunación, cirugías, radioterapia, entre otros) y las pensiones, abarca la mayor parte de la población costarricense. A partir de los años 90 sus servicios se han extendido a los individuos inmigrantes que habita en el país.

Las personas empresarias deben registrarse ante la CCSS como patronos, si cuentan con al menos una persona colaboradora en adelante y reportarlo en la planilla, para contribuir a dicho régimen.

Las coberturas e ingreso a éste régimen son obligatorias para todas las personas trabajadoras manuales e intelectuales que perciban un salario, dicha contribución es un porcentaje fijo del mismo.

Cabe mencionar que dichos trámites pueden realizarse en la Oficina Central o cualquier sucursal regional dentro de los primeros ocho días hábiles después de contratarlos.

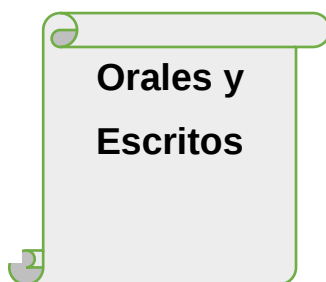
Con base en los trámites iniciales se establece una inscripción preliminar, se da un número, quedando pendiente la visita de inspección para verificar los datos y levantar la planilla de las personas colaboradoras, luego esta persona lo envía al sistema mecanizado y sale facturado el último día del mes siguiente.

Contrato de trabajo

Un contrato laboral, es un acuerdo voluntario que se realiza entre dos personas: patrono (a) y persona trabajadora a cambio de una remuneración (salario).

En el contrato de trabajo, se señala que la persona colaboradora se compromete a realizar el trabajo de manera adecuada en el tiempo y lugar convenido, mientras que el patrono (a), se compromete a pagarle a la persona trabajadora un salario justo, dándole órdenes adecuadas relacionadas con el mismo.

Los contratos de trabajo pueden ser:



Los contratos verbales se refieren a servidoras domésticas, prestación de servicio por obra terminada o bien labores agrícolas o ganaderas. Mientras que un contrato escrito se realiza en todos los demás casos no incluidos anteriormente.

Para realizar un contrato escrito de trabajo, se deben hacer tres copias, una para el patrono, otra para la persona trabajadora y finalmente para la Oficina de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Pública.

De conformidad con los elementos del contrato de trabajo se mencionan:



Prestación del servicio

La prestación del servicio consiste en la realización del trabajo por el cual fue contratado, queda plasmado en el contrato de trabajo y es un arreglo entre las partes, por ello va a depender de las funciones del puesto de trabajo, salario, condiciones laborales y ambientales, entre otros.

Remuneración

La remuneración es el pago o salario que realiza el patrono a la persona trabajadora, producto del servicio prestado a través de su fuerza de trabajo. El salario puede ser en dinero, especie o mixto.

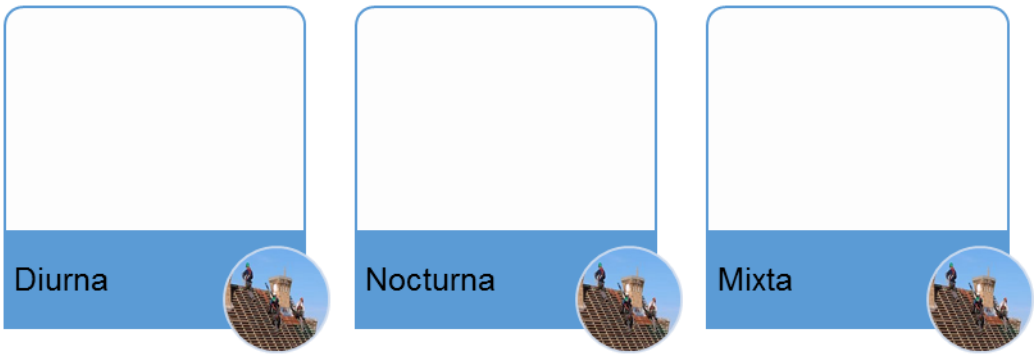
Subordinación jurídica

Es la dependencia o relación laboral que tiene la persona trabajadora, con respecto al patrono (a), ya que la persona contratante da órdenes a sus colaboradores, disponiendo de su capacidad y fuerza de trabajo con base en las instrucciones y necesidades de su empresa.

Por lo anterior, la persona colaboradora por estar obligada a cumplir con todas las órdenes e instrucciones con la persona contratante, se convierte en un subordinado.

Jornada

La jornada de trabajo es el tiempo de duración del trabajo diario que realiza la persona trabajadora. La jornada ordinaria cuenta con tres modalidades:



CARACTERÍSTICAS		
DIURNA	NOCTURNA	MIXTA
		
Está comprendida entre las 5 a.m. a 7 p.m., consta de 8 horas al día y 48 horas a la semana.	Está comprendida entre las 7 p.m. a 5 a.m., la duración es de 6 horas diarias y 36 horas semanales.	Es de 7 horas al día y 42 horas a la semana.

Requisitos

Requisitos para inscribirse	
Patrono Físico (*) 	Patrono Jurídico (**) 
Para ambos trámites debe presentarse en el piso semisótano de las oficinas centrales de la CCSS, Departamento de Inspección.	
Llenar el formulario respectivo	
Nombre completo del patrono.	Nombre completo de la sociedad.
Fotocopia de la cédula de identidad del patrono, en caso de ser extranjero o residente, fotocopia certificada por notario público, en todos los folios del documento de identificación.	Fotocopia de la escritura de constitución y la cédula jurídica.
Dirección exacta del domicilio del patrono, en caso de extranjero en tránsito o sin domicilio permanente, nombre y dirección exacta del domicilio de una persona residente en el país, el cual fungirá como representante del mismo.	Certificación de personería jurídica extendida por el registro de personas jurídicas. También por un notario a lo sumo de un mes de extendida.
Dirección exacta del centro de trabajo, fotocopia del recibo electricidad, números de teléfonos y fax respectivos.	Dirección exacta del domicilio del (los) representante (s) legal (es) de la sociedad. Si son extranjeros, en tránsito o que no tengan domicilio, deben aportar nombre y dirección exacta de una persona residente en el país quien fungirá como representante del mismo. Deberá aportar documento registral o notarial que conste dicho poder y su vigencia y fotocopia del documento de identificación del apoderado.
Denominación de la actividad que se desarrollará.	Fotocopia del documento identificación del representante legal que realiza el trámite de inscripción de la sociedad.
Número de la póliza del INS, en caso que tenga, sino no.	Dirección exacta del centro de trabajo, fotocopia del recibo de electricidad,

	números de teléfono y fax.
Nombre completo de la persona trabajadora	Denominación de la actividad que se desarrollará.
Fotocopia de la cédula de identidad, en caso de ser extranjero, número de afiliado al Seguro Social (asignado por la clínica), en algunos casos aportar fotocopia del carné.	Número de la póliza del INS, en caso que tenga, sino no.
Fecha en que inició labores, salario y horario.	

(*) El trámite puede realizarse personalmente o mediante nota autorizando, a un tercero para esto la firma de la persona que autoriza debe venir autenticada por notario.

(**) El trámite debe ser realizado por el representante legal o bien que éste autorice a un tercero, en cuyo caso la firma debe venir autenticada por un notario, o en su defecto puede aportarse fotocopia certificada por notario de la cédula del representante.

Porcentaje

Además, la CCSS cobra otras contribuciones obligatorias, que se detallan en la siguiente tabla:

PLANILLA RECAUDADA POR LA CCSS (CARGAS SOCIALES)		
Tipo de Cotización	Patrono (a) (%)	Persona Trabajadora (%)
Conceptos administrados por la CCSS		
Seguro Enfermedad y Maternidad (SEM)	9.25	5.50
Seguro Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)	5.08	2.84
Total	14.33%	8.34%
Recaudación con otras instituciones		
Cuota del Banco Popular y Desarrollo Comunal (1)	0.25%	1.00
Asignaciones Familiares	5.00	
Instituto Mixto de Ayuda Social	0.50	-
Instituto Nacional de Aprendizaje (2)	1.50	-
Total otras instituciones	7.25%	1.00%

Ley Protección al Trabajador (LPT)		
Aporte patrono Banco Popular	0.25%	
Fondo de Capitalización (3)	3.00	
Pensión Complementaria Obligatoria (4)	1.50	
INS	1.00	
Total Ley Protección Trabajador	5.75%	
TOTALES	27.33%	9.34%
Monto total:		36.67%

Caja Costarricense del Seguro Social.(2016).Calculadora Patronal. Recuperado de:
www.ccss.sa.cr/calculadora.

1/ El 50% de la cuota del Banco Popular, se destina a la Pensión Complementaria Obligatoria.

2/ La cotización del INA se calcula: 1.5% sobre el total de salarios, para 5 o más trabajadores; 0.5% para actividad agropecuaria con más de 10 trabajadores.

3/ El aporte al Fondo de pensiones es independiente al Fondo de Capitalización. Según el Transitorio VIII de la Ley de Protección al Trabajador N° 7983, el aporte es gradual. Se inicia con un 1% el primer año de entrada en vigencia dicha ley (a partir de marzo de 2001). Se continúa con un 2% el segundo año y un 3% a partir del tercero. Los patronos que lo deseen pueden pagar porcentajes superiores o la totalidad del 3% desde la entrada en vigencia del sistema.

4/ El porcentaje definido por la ley es un 1.5%. Según el Transitorio VII de la Ley de Protección al Trabajador N° 7983, se establece un 1.25% durante el primer año de vigencia y un 1.5% durante el segundo año. El porcentaje de un 0.5% es recaudado por la CCSS y el porcentaje restante es recaudado por el INS. (0.75 el primer año y 1.00% el segundo año).

Costo y duración del trámite

Los trámites son totalmente gratuitos, no tienen costo alguno. Además, cuenta con una duración máxima de 30 días hábiles para la tramitación una vez presentados los documentos, para que inicie legalmente.



Actividad de aprendizaje N° 30

Mencione: ¿Cuántas personas colaboradoras tiene inscritas en la planilla de la CCSS?

En su empresa, ¿Han efectuado contratos de trabajo? Especifique que aspectos han tomado en cuenta y verifique con la información presentada.

5.6. Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros



El Instituto Nacional de Seguros (INS), es una institución estatal, dedicada a la venta de seguros de riesgos del trabajo, hogar y tránsito de vehículos.

Por otro lado, promueve la venta de pólizas de seguros, lo que le permite al patrono (a) (físicos o jurídicos), obligatoriamente adquirir una, con el fin de garantizar y salvaguardar la protección de las personas trabajadoras que están bajo su responsabilidad, ya sea por un eventual accidente o enfermedad laboral a que están expuestas estas en el desempeño de su labor.

El seguro es importante, ya que busca cubrir o indemnizar la pérdida económica que sufre la persona trabajadora a causa de un accidente o enfermedad laboral, con el fin de brindarle la atención médica, hospitalaria y rehabilitación que necesite para luego incorporarse a sus tareas cotidianas.

El INS ofrece dos tipos de seguro:



Finalidad

La finalidad de esta institución, es brindar servicios especializados en la información de Seguros, Salud Ocupacional, Riesgos del Trabajo y afines, así como en la medicina y áreas de la Salud, tanto a los funcionarios del INS como a las entidades externas o aquellos que lo soliciten.

Es importante señalar que cuando ocurra un accidente laboral y no exista póliza dentro de la empresa, el INS prestará sus servicios y atención a la persona trabajadora y posteriormente hará el cobro al patrono (a), incluyendo a dicho pago los intereses, moras y otros gastos.

Obligatoriedad

La póliza de riesgos del trabajo o el seguro, es obligatoria, universal y forzosa para todo patrono (a), sea persona física o jurídica que tenga una

relación obrero-patronal con las personas trabajadoras, indistintamente de la actividad económica que desarrolle.

Exoneración de la póliza

El seguro del INS se exonera en los siguientes casos:

- Actividad laboral familiar de personas físicas.
- Personas trabajadoras que realicen actividades por cuenta propia y que no devengan salario fijo.
- Las personas trabajadoras con actividad propia, que cuenten con un solo local comercial.

Requisitos para adquirir una póliza

Los documentos que debe presentar la persona empresaria para realizar los trámites de la póliza son:

- Copia de la cédula física o jurídica
- Copia de la personería jurídica
- Dirección exacta lugar donde laboran las personas trabajadoras
- Actividad económica de la empresa

- Nombre, número de cédula, ocupación y salario de las personas colaboradoras
- Firma del patrono en la solicitud

Duración del trámite

- Si se presentan todos los documentos completos en cualquier oficina del INS, el trámite dura 20 minutos.
- Si se presentan ante agencias comercializadoras o agentes del INS, la tramitación dura dos días.
- 3.17% prima promedio riesgos del trabajo (RT), en función con la actividad y grado de siniestralidad.

El seguro de riesgos del trabajo es obligación por Ley de todo patrono (a)



INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

BOLETA DE AUTORIZACIÓN

Sistema de Pago mediante Cargos Automáticos

Fecha:

Nº de intermediario:

Autorizo al INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS a cargar a mi Tarjeta de Crédito ☐ y/o Débito. ☐

VISA ☐ MASTER CARD ☐ OTRA ☐ N°

FECHA DE VENCIMIENTO

Día Mes Año

La prima de los siguientes seguros

TIPO DE SEGURO Nº DE PÓLIZA Nº DE REGISTRO MONTO DE PRIMA A NOMBRE DE:

Me comprometo a mantener mi tarjeta de Crédito y/o Débito en condiciones financieras que permitan soportar estos cargos con la periodicidad y en los montos acordados entre el Asegurado y el Instituto Nacional de Seguros. Asimismo relevo al Instituto Nacional de Seguros y a la (s) empresa (s) administradora (s) de la (s) tarjeta (s), de cualquier responsabilidad que pueda derivarse del incumplimiento de este compromiso, y quedo entendido que en el caso que no pueda hacer el cargo (por falta de fondos, fondos insuficientes, haber superado el límite de crédito y la cancelación o suspensión de la tarjeta), cesará la protección de las pólizas aquí indicadas.

En caso de que el pago resulte infructuoso total o parcialmente por causas no atribuibles al Asegurado, el Instituto mantendrá la vigencia y cobertura de la póliza, sin perjuicio del cobro de las primas dejadas de pagar por parte del Asegurado.

ACEPTO LAS CONDICIONES EXPUESTAS EN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN Y ME COMPROMETO A REPORTAR AL INSTITUTO CUALQUIER CAMBIO EN EL NÚMERO DE TARJETA POR CUALQUIER MOTIVO DE SUSTITUCIÓN.

NOMBRE DEL TARJETA HABIENTE

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

TELÉFONO

FIRMA



Actividad de aprendizaje N°31

Con base en su experiencia ¿Ha realizado usted algún trámite ante el INS?, justifique su respuesta.

¿Por qué es importante que tanto el patrono (a) como la persona trabajadora, adquiera una póliza de riesgos del trabajo?

5.7. Régimen Tributario

El Régimen Tributario de nuestro país se encuentra regido por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Tributación Directa (DGT), Tribunal Fiscal Administrativo y las Municipalidades.

En este sistema tributario se ostenta gran cantidad de tributos, pero por su importancia podemos mencionar:

- Impuesto sobre la renta
- Impuesto sobre las ventas
- Impuesto selectivo de consumo
- Impuesto sobre traspaso de bienes inmuebles

- Tributos municipales (patentes, espectáculos públicos, impuesto a las construcciones, impuesto sobre ventas ambulantes y estacionarias, entre otros).

Tributación Directa cuenta con dos tipos de sociedades, en las cuales las personas empresarias deben inscribirse como sociedades activas, en la cual desarrollan algún tipo de actividad económica y dependiendo de ello, la organización se inscribe como contribuyente de impuestos sobre la renta o ventas.

Mientras que las sociedades inactivas son las que no tienen ningún tipo de actividad económica, sino que se constituyeron usualmente para ser propietarias de bienes.

Inscripción como contribuyente ante la Dirección General de Tributación

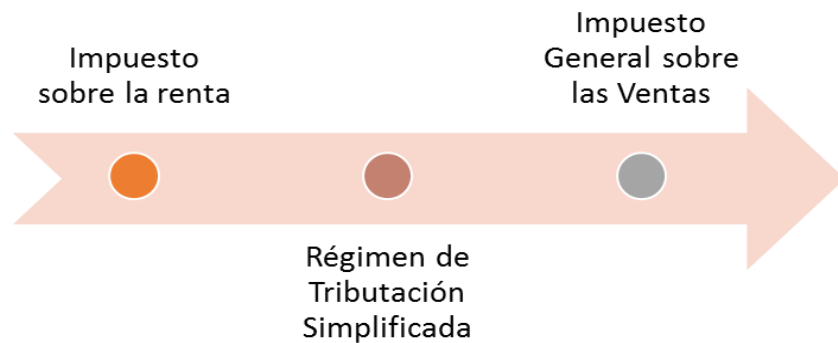


La inscripción ante la Dirección General de Tributación (DGT), es realizada obligatoriamente por todas aquellas personas u organizaciones que cuenten con una o más actividades económicas en nuestro país. Este trámite se gestiona en la oficina de Administración Tributaria y va a depender del tipo de operación, como por ejemplo:

- Impuesto de Renta, se reporta y paga anualmente.
- Recolelector de Impuesto de Ventas, se paga y reporta mensualmente.

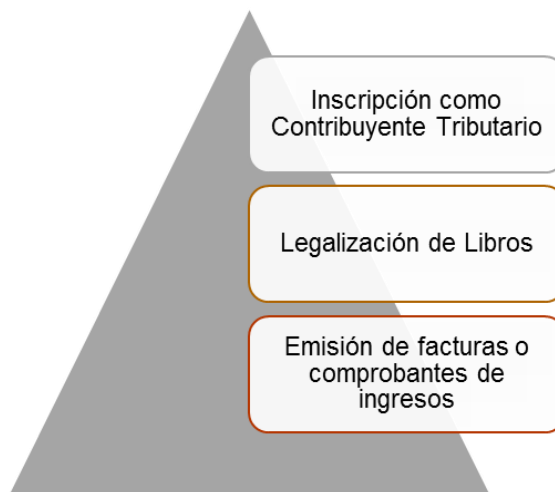
Obligaciones y deberes tributarios

Dentro de las obligaciones, se cuenta con las materiales, en la cual implica efectuar el pago de impuestos y sus accesorios, como por ejemplo:



Por otro lado, los deberes formales son tributos personales de carácter público que se especifican en un hacer a cargo de sujetos potenciales, orientados a la captación de información de interés fiscal.

Dentro de los deberes formales se especifica:



Para este efecto, debe completarse la fórmula D-140. (Anexo 9)

Descripción del trámite

- Retirar el formulario de inscripción (D-140).
- Presentar el formulario completo ante cualquiera de las Administraciones Tributarias.
- La persona funcionaria de la ventanilla revisa el mismo y luego ubica un sello, en el caso particular en la Administración Tributaria de San José, únicamente se tramitan tres casos por persona en la ventanilla.
- El horario de atención al público es de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., en la Administración Tributaria de San José y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las otras Administraciones Tributarias.

Duración promedio estimada

La inscripción tarda aproximadamente un día tanto en oficinas centrales como en las regionales, es importante mencionar que no existe plazo legal para este trámite.



Legalización de los libros

Una vez constituida y registrada la sociedad, las personas contribuyentes están obligadas a legalizar los libros contables y cualesquiera otros registros de su actividad comercial al momento de tramitar su inscripción.

Tipo de libros

Legales	Contables
Son tres libros: registro de accionistas, asambleas de socios y reuniones de Junta Directiva.	Los libros contables son: Diario, Mayor e Inventarios y Balances, se deben llevar actualizados los registros contables de acuerdo con las reglas tributarias de nuestro país.
Para legalizar cada libro, se debe cancelar ₡25 en timbres del Colegio de Contadores Privados y ₡25 en timbre fiscal por reintegro en el sello oficial, más ₡1 colón en timbre fiscal, por cada folio (hoja) que posea cada libro.	Para la legalización de cada libro contable, se cancelan ₡125 colones en timbre fiscal y ₡25 colones en timbres del Colegio de Contadores Privados.

Requisitos

Los requisitos para legalizar los libros, son iguales tanto para la persona física como la jurídica, a excepción de esta última cédula del representante legal.

Copia de constancia de tributación o del formulario D-140, con el sello de tramitado por la Dirección de Tributación Directa.

Copia de la cédula, pasaporte o cédula de residencia.
Copia de la cédula de identidad, cédula de residencia o del **pasaporte** del representante legal (jurídica).

Formulario "Solicitud Legalización de Libros" completo.

Presentar el juego de libros que corresponda en cada caso.

Firmar formulario D-406 personalmente para proceder a gestión de legalización de libros en nuestras oficinas para proceder a autenticarlo o enviarlo el mismo ya autenticado.

Aportar los timbres correspondientes

En ventanilla la persona funcionaria procede a revisar y se deja el juego de libros para ser sellados y foliados. El proceso dura aproximadamente 8 días después de la entrega.

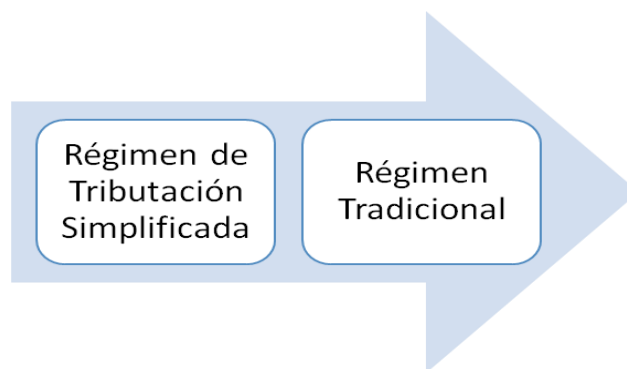
Observaciones generales

- Las empresas que realicen el trámite de la legalización de los libros tiene un plazo máximo de 10 días hábiles.
- En caso que las empresas no retiren los libros legalizados, en un plazo de 30 días naturales a partir de la autorización, el departamento de Asociaciones procederá incinerar de forma inmediata los mismos, según el artículo 22 y 23 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.
- Es importante señalar que existen trámites diferentes si una empresa legaliza sus libros por primera vez, segunda vez o si estos se extravían. Ello va a depender de la actividad económica y tamaño de la organización

Reporte de Ventas y Compras mensuales

Toda organización con base en las transacciones que realiza principalmente compras y ventas, debe efectuar un informe mensual, estas pueden ser gravadas o exentas de impuestos, va a depender del régimen tributario en que la empresa se encuentre.

De acuerdo a la DGT existen dos regímenes:



Dichos regímenes se caracterizan por:

Régimen de Tributación Simplificada	Régimen Tradicional										
Inscripción voluntaria (personas físicas y jurídicas), dedicadas a una o más actividades económicas.	Son contribuyentes personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, con actividades de carácter lucrativo.										
Este tipo de régimen se utiliza para negocios con actividades específicas como: pescadores artesanales en pequeña escala, transporte terrestre remunerado de personas que opere un solo vehículo (taxi), bares, floristerías, sodas, fabricantes de muebles, librerías, artesanía y otros comercios minoristas. Dependiente de la actividad, existe un factor de renta como por ejemplo: <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Factor ventas</th></tr> <tr> <td>Bar, cantina, taberna, restaurantes, sodas o establecimientos similares</td><td>0.040</td></tr> <tr> <td>Comercio minoristas, panaderías</td><td>0.020</td></tr> <tr> <td>Fabricación de muebles y accesorios</td><td>0.065</td></tr> <tr> <td>Floristerías</td><td>0.058</td></tr> </table>	Actividad	Factor ventas	Bar, cantina, taberna, restaurantes, sodas o establecimientos similares	0.040	Comercio minoristas, panaderías	0.020	Fabricación de muebles y accesorios	0.065	Floristerías	0.058	El impuesto sobre las ventas (IVA), es un impuesto que se especifica sobre el valor agregado en las mismas, se realiza por mes. Para este impuesto se debe implementar el formulario D-104 (Declaración del Impuesto General sobre las Ventas) El impuesto sobre la renta grava las utilidades determinadas por cualquier actividad de carácter lucrativo, que efectúen las personas físicas o jurídicas, durante el período fiscal ordinario o especial.
Actividad	Factor ventas										
Bar, cantina, taberna, restaurantes, sodas o establecimientos similares	0.040										
Comercio minoristas, panaderías	0.020										
Fabricación de muebles y accesorios	0.065										
Floristerías	0.058										

No deben efectuar compras anuales mayores a 150 salarios base.	Se debe entregar factura en cada transacción.
Con este régimen les facilita a las personas empresarias el manejo de la contabilidad, ya que se declara con base en sus compras, no así por sus ingresos. No obliga a la persona contribuyente a realizar una contabilidad formal. Por lo tanto este tiene la obligación de guardar todas las facturas que respalden dichas compras.	Las personas contribuyentes realizan la contabilidad en forma separada, es decir un libro para ventas y otro para renta.
Se cuenta con un máximo 5 personas colaboradoras.	No cuenta con un número definido de personas colaboradoras.
La declaración de ventas y renta (IVA), se realiza en una sola en forma trimestral, en el caso de los impuestos sobre la renta deberá cancelarlos independientemente si la empresa tenga o no ganancias o pérdidas. Además no tiene la obligación de entregar facturas.	No paga renta. En este régimen se presenta mensualmente y se realiza anualmente con pagos parciales (marzo, junio y setiembre), la fecha límite es el 15 de diciembre de cada año. El período fiscal ordinario del impuesto inicia el 1° de octubre al 30 de setiembre del año siguiente (12 meses).
Los impuestos se calculan sobre las compras.	El impuesto de venta es del 13% y se le resta el impuesto de ventas pagado sobre las compras y las retenciones por pagos a cuenta (procesadoras de tarjeta de débito o crédito según Ley de Contingencia Fiscal). El monto resultante es el impuesto por pagar. En el caso del impuesto de renta varía con base a los ingresos anuales de la persona contribuyente.
Se debe llevar un libro de compras legalizado	
Debe declarar y pagar el impuesto sobre la renta y ventas, con base en el formulario D-105: "Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada".	

Cabe señalar que el registro de compras, es un libro contable que llevan las personas contribuyentes inscritos al Régimen de Tributación Simplificada y debe apersonarse a la Administración Tributaria para la legalización.

Existen algunos requisitos específicos del libro de compras como lo son:

- La persona contribuyente debe rotular el mes que va a registrar con el título “*Registro de compras del mes de _____*”.
- Anote las compras destinadas a la venta, o aquellas que utilice para la confección de productos terminados, según la actividad que realice. En el caso particular de los taxistas lo que se anota como compras son los kilómetros recorridos.



- Cuando la empresa cuente con tres meses de compras registradas, se deben sumar y este total es el que se determina en la declaración, adicionalmente y aparte a las compras anteriores, deberá registrarse el valor de los activos fijos utilizados en la actividad, los cuales no deben superar los 350 salarios base.

Declaraciones Juradas del Impuesto



El impuesto general sobre las ventas, como se mencionó anteriormente, es un impuesto que se obtiene sobre el valor agregado en las mismas, así como en la prestación del servicio, con base en el artículo 1° (Ley No. 6826), que regula este impuesto.

Existen varias declaraciones que dependiendo del régimen así deben de llenarlo como:

- D-101: Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta
- D-104: Declaración Jurada del Impuesto General sobre las Ventas
- D-105: Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto sobre la Renta
- D-105: Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto General sobre las Ventas

El **formulario D-101**, es un impuesto que tiene su base legal en la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092 del 21 de abril de 1988 y sus reformas, además en el Reglamento, decreto N° 18445-H del 9 de setiembre de 1988 y sus reformas.

Se fundamenta en los Impuestos sobre las utilidades de las empresas y de las personas físicas con actividades lucrativas.

Es importante, recalcar que los contribuyentes registrados bajo el Régimen de Tributación Simplificada no tienen que presentar el formulario D-101, ya que les corresponde declarar el impuesto sobre la renta trimestralmente en el formulario D-105 (renta). Para el caso del impuesto sobre las ventas deben presentar el formulario D-105 (ventas).

Para las personas jurídicas, se aplica la escala de tarifas establecida en la renta bruta en el periodo 2015, es el siguiente:

Hasta 52.710.000	10%
Hasta 106.026.000	20%
Hasta 106.026.000	30%

Para las personas físicas, se ajusta la tabla de impuesto con base en la renta neta del periodo 2015:

Hasta 3.522.000	No sujeto a impuesto
3.522.000 hasta 5.229.000	10%
5.229.000 hasta 8.773.000	15%
8.773.000 hasta 17.581.000	20%
17.581.000 en adelante	25%

D-101: Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta	
02 - Periodo:	2016
04 - Cédula:	0000000000
04 -1 Para el cálculo correcto del Impuesto de la Renta, favor indicar su tipo de cédula:	Físico
Casilla	Monto
I. Activos y pasivos	
20 - Efectivo, bancos, inversiones transitorias, documentos y cuentas por cobrar	0
21 - Acciones y aportes en sociedades	0
22 - Inventarios	0
23 - Activos fijos	0
24 - Total activo neto	0
25 - Total pasivos	0
26 - Capital neto	0
II. Ingresos	
27 - Ventas de bienes y servicios, excepto los servicios profesionales	0
28 - Servicios profesionales y honorarios	0
29 - Comisiones	0
30 - Intereses y rendimientos financieros	0
31 - Dividendos y participaciones	0
32 - Alquileres	0
33 - Otros ingresos diferentes a los anteriores	0

34 - Ingresos no gravables	0
35 - Total Renta Bruta	0
III. Costos, gastos y deducciones	
36 - Inventario inicial	0
37 - Compras	0
38 - Inventario final	0
39 - Costo de ventas	0
40 - Intereses y gastos financieros	0
41 - Gastos de venta y administrativos	0
42 - Depreciaciones, amortización y agotamiento	0
43 - Aporte Regímenes voluntarios de pensiones complementarias (máx. 10% renta bruto)	0
44 - Otros costos, gastos y deducciones permitidos por Ley	0
45 - Total costos, gastos y deducciones permitidos por Ley	0
IV. Base imponible	
46 - Renta Neta	0
46 (bis) - Monto no sujeto aplicado al impuesto al salario (acumulado anual)	0
47 - Impuesto sobre la Renta	0
51 - Exoneración Zona Franca	0
53 - Exoneración otros conceptos	0
54 - Impuesto sobre la renta después de exoneraciones	0
V. Créditos	
58 - Créditos familiares (solo personas físicas)	0
59 - Otros créditos	0
60 - Impuesto del período	0

61 - Retención 2%	0
62 - Otras retenciones	0
63 - Pagos parciales	0
64 - Total impuesto neto	0
VI. Liquidación deuda tributaria	
84 - Solicito compensar con créditos a mi favor por el monto de	0

En el **formulario D-104** (Declaración jurada del impuesto general sobre las ventas-liquidación por el sistema tradicional): El impuesto general sobre las ventas, es un impuesto que incurre sobre el valor agregado en la venta de mercancías y en la prestación de los servicios detallados en el artículo 1° de la ley que regula este impuesto, Ley No. 6826 del 8 de noviembre de 1982 y sus reformas.

Recordemos que el monto del impuesto sobre las ventas, se determina aplicando el 13% sobre el precio neto de dichas ventas.

D-104 Declaración Jurada del Impuesto General sobre las Ventas	
02 - Periodo:	Marzo
	2016
04 - Cédula:	0000000000
Casilla	Monto
I. Ventas del período	
20 - Ventas por exportaciones	0
21 - Ventas exentas y autorizadas sin impuesto	0
22bis - Ventas afectas a tarifa general (13%)	0
22bis - Ventas afectas a tarifa de maderas (10%)	0
22bis - Ventas de energía eléctrica (5%)	0
22 - Ventas gravadas	0
23 - Otros rubros a incluir en la base imponible	0
24 - Base imponible	0
II. Compras e importaciones	
25 - Importaciones exentas y autorizadas sin impuesto	0
26 - Importaciones gravadas	0
27 - Compras y servicios exentos y autorizados sin impuestos (nacionales)	0
28 - Compras y servicios gravados	0
III. Determinación del impuesto	
29 - Impuesto generado por operaciones gravadas	0
30 - Créditos por importaciones	0
31 - Crédito por compras y servicios nacionales	0
32 - Total créditos	0
33 - Impuesto neto del período	0
34 - Saldo a favor de este período	0
35 - Saldo a favor de períodos anteriores	0
37 - Subtotal del impuesto	0
39 - Menos retenciones pago a cuenta (ley contingencia fiscal)	0
40 - Impuesto del período	0
VI. Liquidación deuda tributaria	
84 - Solicito compensar con créditos a mi favor por el monto de	0

D-105: Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto sobre la Renta

D-105 Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto General sobre las Ventas			
02 - Período:			I Trimestre: Marzo(3)
03 - Año:			2016
04 - Cédula:			0000000000
I. Determinación de la obligación tributaria			
Tipo de Actividad ?	Montos de compras ?	Factor ?	Monto del impuesto ?
40 - Debe darello en la barra de la cedula para seleccionar una Actividad Económica	41 -	42 - 0,000	43 - 0
44 - Debe darello en la barra de la cedula para seleccionar una Actividad Económica	45 -	46 - 0,000	47 - 0
48 - Debe darello en la barra de la cedula para seleccionar una Actividad Económica	49 -	50 - 0,000	51 - 0
52 - Debe darello en la barra de la cedula para seleccionar una Actividad Económica	53 -	54 - 0,000	55 - 0
56 - Debe darello en la barra de la cedula para seleccionar una Actividad Económica	57 -	58 - 0,000	59 - 0
60 - Impuesto sobre la venta			0
VI. Liquidación deuda tributaria			
70 - Total impuesto del período			0
84 - Solicito compensar con créditos a mi favor por el monto de:			0
GENERAR ARCHIVO XML			

02 - Periodo:				I Trimestre: Marzo(3)
				2016
04 - Cédula:				0000
I. Determinación de la obligación tributaria				
¿Tipo de Actividad?		¿Montos de compras?	¿Factor?	¿Monto del impuesto?
20 -	Debe dar clic en la barra de la casilla para seleccionar una Actividad Económica	21 -	22 - 0,000	23 - 0
24 -	Debe dar clic en la barra de la casilla para seleccionar una Actividad Económica	25 -	26 - 0,000	27 - 0
28 -	Debe dar clic en la barra de la casilla para seleccionar una Actividad Económica	29 -	30 - 0,000	31 - 0
32 -	Debe dar clic en la barra de la casilla para seleccionar una Actividad Económica	33 -	34 - 0,000	35 - 0
36 -	Debe dar clic en la barra de la casilla para seleccionar una Actividad Económica	37 -	38 - 0,000	39 - 0
60 - Impuesto sobre la renta				0
62 - Crédito por retenciones del 2%				0
VI. Liquidación deuda tributaria				
79 - Total impuesto del período				0
84 - Solicito compensar con créditos a mi favor por el monto de				0



Actividad de aprendizaje N° 32

En cual régimen se encuentra su empresa, justifique su respuesta.

¿Qué ventajas y desventajas ha obtenido con ese régimen?

5.8. Formalización de la empresa y empleabilidad



Según el glosario del Instituto Nacional de Aprendizaje, se entiende por empleabilidad como aquellas competencias y cualificaciones profesionales transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presentan.

La persona empresaria brinda la posibilidad de incorporar personas colaboradoras, ya sea que conserve su trabajo decente, dar oportunidad de empleo, ascender dentro de la organización o bien cambiar de empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil profesional que la empresa ha señalado.

Por lo tanto, la empresa debe reclutar y seleccionar personal idóneo en formación, experiencia, cualidades, capacidades, habilidades y actitudes personales, para el puesto de trabajo y que esta persona colaboradora evolucione con las nuevas tecnologías y condiciones del mercado laboral.

Actualmente nos encontramos con un mercado laboral altamente competitivo, donde cada persona trabajadora debe diferenciarse en aspectos de

conocimiento, manejo de herramientas principalmente tecnológicas, habilidades en la comunicación, creatividad, iniciativa, liderazgo, motivación y toma de decisiones.

Producto de la empleabilidad, le brindará a esta persona colaboradora obtener una adecuada remuneración (ingreso), pero cada día el mercado se vuelve más exigente y cada uno de las personas trabajadoras debe prepararse y adaptarse a dichos cambios.

Podemos decir, que a través del proceso de empleabilidad y formación, es un constante aprendizaje de mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo para el logro del objetivo propuesto.



Actualmente, el gobierno posee un gran reto en uno de sus programas emplear una cantidad de personas, que estas sean responsables del desarrollo de la competencia y así favorecer su aprendizaje, también se insiste en la responsabilidad fundamental del propio sujeto para aprender de manera autónoma las competencias propuestas.

Además, la Administración a través de los programas educativos es responsables de beneficiar la empleabilidad en el desarrollo y el crecimiento del mismo, asumiendo normas adecuadas de contratación, mejorando el financiamiento a las empresas, atendiendo a la protección al desempleado.

Por último, las empresas deben mejorar la gestión del talento humano para seleccionar a las personas candidatas, retenerlos y gestionarlos en base a un sistema de competencias asociadas a la empleabilidad.



Reflexione acerca del tema empleabilidad.

- ¿Por qué es importante la empleabilidad dentro de su empresa?
- ¿Cómo se organiza su empresa con respecto a la empleabilidad?
- Mencione dos beneficios que le ha traído la empleabilidad en la organización?

Ejercicios de autoevaluación Capítulo 5

1-Con base en su organización, ¿Cuáles trámites de documentos ha realizado? (señale al menos tres) y justifique su respuesta.

Tramites de documentos	
1-	
2-	
3-	
Justificación	

2- Con base en los tipos de empresa que existen (sociedad anónima, responsabilidad limitada, comandita y nombre colectivo), en ¿Cuál tipo de empresa se ubica la suya, marque con X y por qué?

Sociedad anónima	Sociedad de responsabilidad limitada	Sociedad en comandita	Sociedad en nombre colectivo
Porque:			

- 3- Con base en este rompecabezas, ordene los trámites para legalizar una empresa.



- 4- Con base a la Ley 7600, ¿Analice los aspectos que ha tomado en cuenta (infraestructura, señalización, rampas, entre otros) y puesto en práctica en su empresa?

Infraestructura

Señalización

Rampas

Otros

5- Con base en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento (artículo 5), y la clasificación de riesgos, ¿En cuál grupo considera que se encuentra su empresa? Justifique su respuesta.

GRUPO A (Alto Riesgo)	Grupo B (Riesgo Moderado)	Grupo C (Bajo Riesgo)
Justificación		

6-¿Cómo registro su nombre comercial y marca?

Nombre comercial

Marca

7- Establezca dentro de la empresa:

Jornada de trabajo	Número de colaboradores	Planilla de la CCSS

8- ¿Explique en cual régimen se encuentra su empresa (Simplificado o Tradicional)?

Régimen Simplificado	Régimen Tradicional

9- Con base en el régimen en que se encuentra su empresa y la actividad económica, ¿Cuál factor se aplica en las ventas?

Actividad Económica	Factor



10-En su empresa ¿Qué aspectos han influido en la empleabilidad para formalizar la misma?

GLOSARIO

- **Analcohólicas:** Es la que no supera un grado alcohólico volumétrico adquirido del 1,2% volumen.
- **Asociatividad:** Es el trabajo conjunto articulado entre las empresas, fundamentalmente de cooperación en la búsqueda de un objetivo común.
- **Aval/garantía:** Finanza que un tercero ofrece para respaldar y garantizar el pago de un compromiso asumido en este caso por la empresa ante una entidad crediticia producto de un préstamo.
- **Aval de cartera:** Se genera cuando el operador se encarga de los trámites de aprobación del aval, para solicitudes de crédito, garantías de participación y cumplimiento de las mismas para la emisión de los títulos valores.
- **Aval individual:** Garantía otorgada a una empresa por parte del FODEMIYPE para solicitudes de crédito, garantías de participación y cumplimiento de las garantías para la emisión de títulos valores.
- **Avalista:** Persona que garantiza el pago total o parcial de la letra.
- **Burguesa:** Es una clase social del régimen capitalista, sus miembros son responsables de la producción, dueños de su propio negocio y es lo opuesto a la clase obrera.
- **Capital semilla:** Es un tipo de financiamiento inicial (fondos que no deben ser devueltos), para la creación de una microempresa o para permitir el despegue y/o consolidación de una actividad empresarial existente.

- **Contribuyentes:** Son aquellas personas obligadas a pagar el tributo por cuenta propia.
- **Código Tributario:** Regula todos los tributos que existen o llegan a existir en el país, excepto los regulados por leyes especiales o los establecidos por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) o su reglamento (RECAUCA).
- **Encadenamiento:** Unión o relación de dos o más empresas para obtener beneficios en conjunto con un fin en común.
- **Endosante:** Es aquella persona acreedora original que transmite su derecho de cobro.
- **Endosatario:** Aquella persona acreedora actual en cuyo favor se endosa la letra y a quien se ha transmitido el derecho de cobro.
- **Entes:** Organismo, instituciones o empresas, donde son generalmente de carácter público y adscritas al Estado.
- **Firma digital:** Es el conjunto de datos adjunto o asociado a un documento electrónico, que permite identificar la integridad, identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.
- **Género:** los estereotipos, roles, actitudes, valores y símbolos que identifican el comportamiento de las mujeres y los hombres, y las relaciones entre ellos que se construyen, a través de la socialización.
- **Gestión integral de residuos:** conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas,

educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

- **Igualdad:** tener el mismo valor para no ser considerada ni por debajo ni por encima de otra persona.
- **Igualdad de género:** principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.
- **Impuestos:** Ingresos que recibe el Estado sin necesidad de que realice alguna actividad.
- **Lenguaje:** instrumento de comunicación que refleja los valores, visiones, concepciones y el pensamiento de una sociedad que les da un significado a las palabras y a las imágenes.
- **Portador o beneficiario:** Es el titular del crédito ante la letra, quien deberá presentarla para su aceptación y cobro en los plazos determinados.
- **Prenda:** Tipo de garantía para todo tipo de obligaciones o préstamos. Se encuentran reguladas en los artículos 530 al 560 del Código de Comercio.
- **Responsable:** Es la persona que está obligada a pagar el tributo por cuenta ajena, son responsables de la obligación tributaria.
- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de Archivos Públicos, privados y particulares existentes en un país.

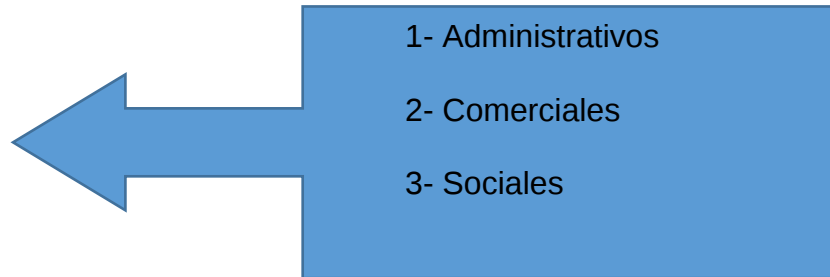
- **Sociedades mercantiles:** Son aquellas sociedades que tienen por objeto la realización de uno o más actos de comercio o una actividad sujeta al derecho mercantil. Además, son sociedades que se constituyen para acometer determinadas actividades con fines lucrativas, dentro de las leyes vigentes.
- **Sujeto activo:** Es la persona acreedora del tributo y se determina como el Estado, Municipalidades o la institución a favor de la cual se establece el tributo.
- **Sujeto pasivo:** Es la persona deudora del tributo y son los contribuyentes y los responsables.
- **Tasas:** Tributos que se le pagan al Estado en virtud por el uso de un determinado bien o servicio público que el mismo brinda y que es de soberanía estatal, es decir solo el Estado puede brindar ese servicio.
- **Tenedor:** Persona poseedora del título en cada momento.
- **Títulos valores:** Son documentos mercantiles, donde está incorporado y vinculado el derecho privado patrimonial y jurídico, pero siempre van a ser regulados por la materia comercial. Denominación que reciben los diferentes documentos representativos de un derecho que va incorporado al título, siendo imprescindible su posesión para poder ejercitar tal derecho.
- **Usos permitidos:** Actividades relacionadas con los requisitos y lineamientos.

- **Usos no permitidos:** Actividades que no se pueden llevar a cabo en un predio por no cumplir con los requisitos y lineamientos.
- **Usos no conformes:** Actividades a derecho, existentes a la fecha de entrada en vigencia del Plan Director Urbano (PDU), no son compatibles con sus requisitos y lineamientos.
- **Usos condicionados:** Actividades que pueden darse en una zona siempre y cuando cumplan con requisitos especiales de contaminación, molestia, entre otros.

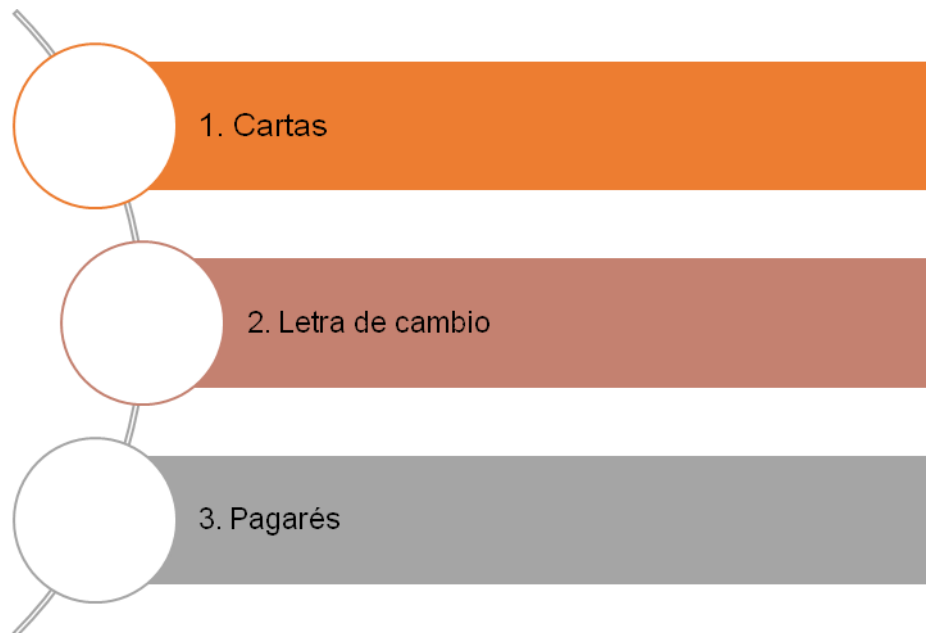
RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN CAPÍTULO I

Respuesta corta

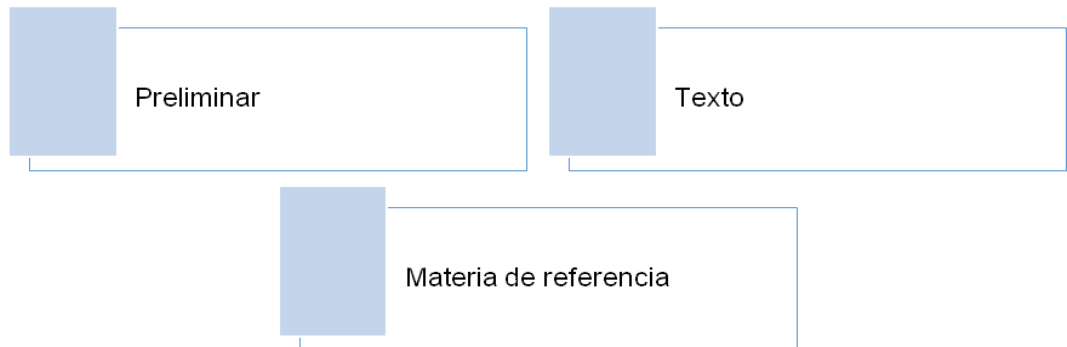
1-



2-



3-



4. De acuerdo a las características de la organización en la que labora la persona, justificará las razones de su elección.

5. Actividades que contribuyen con la organización para mejorar la sostenibilidad ambiental.

1. _____

2. _____

3. _____

6. Con base en la tramitación de documentos administrativos y comerciales en la que labora la persona participante, justificará las razones de su elección.

Respuestas de autoevaluación capítulo 2

Actividad 1

	Fin	Principios
Ley 6227 (Administración Pública)	Estado debe cumplir para con los seres humanos	1. Igualdad 2. Eficiencia
Ley 8262 (Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas)	Coordinación y articulación de un sistema estratégico integrado de desarrollo	1. Fomentar el desarrollo integral de las PYMES 2. Inducir el establecimiento de mejores condiciones del entorno institucional para la creación y operación de PYMES.
Ley 7554	Fomentar y lograr la	1. El ambiente es patrimonio

(Orgánica del Ambiente)	armonía entre el ser humano y su medio.	común de todos los habitantes de la Nación. 2. El Estado velará por la utilización racional de los elementos ambientales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio nacional.
-------------------------	---	---

2. a- Normas Internacionales de Información Financiera (Normas después de 2001).

b- Normas Internacionales de Contabilidad (Normas antes de 2001).

f- Interpretaciones NIIF (Normas después de 2001).

g- Interpretaciones de las NIC (Normas antes de 2001)

3. a- Establecer información financiera de mayor calidad y transparencia, para una mayor flexibilidad en la solución de los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable.

b- Determinar la calidad de las NIIF, ya que es una condición necesaria para cumplir con los objetivos y que cuente con la protección jurídica.

4. Su respuesta debe considerar las características expuestas en el material del capítulo #2, aplicado al emprendedurismo como actitud.

Respuesta ejercicios de autoevaluación Capítulo 3

1- Diferencias entre el Código de Comercio, Tributario y Mercantil

Diferencias	
Código de Comercio	1. Regula las sociedades mercantiles 2. Rama de la ciencia jurídica que regula el proceso económico de producción y cambio de bienes y servicios.
Código Tributario	1. Fiscaliza los tributos. 2. Recauda el dinero a través de impuestos, tasas y contribuciones para cumplir con las obligaciones del país.
Código Mercantil	1. Regula el ordenamiento jurídico 2. Regula las distintas actividades del comercio legalmente calificados.

2-Esta pregunta la persona participante la responde con base en la clasificación de los actos de comercio. Se sugiere que la consulte con su docente.

3-Artículo 4 del Código Tributario, su respuesta va a depender de la aplicación en su organización.

Definición	
Impuestos: son tributos que se pagan para contribuir con el Estado para que	Va a depender de la aplicación en su

financie sus proyectos en bien de toda la ciudadanía.	organización
Tasas: Es el tributo que las personas ciudadanas pagan al Estado por la prestación específica, directa o inmediata de un servicio público.	

4-Los ejemplos de impuestos directos e indirectos, va a depender de los impuestos que pague su organización, se anotan algunos:

Impuestos	
Directos	Indirectos
1. Impuesto sobre la renta	1. Impuesto sobre las ventas
2. Impuesto de salida del país	2. Impuesto selectivo de consumo
3. Traspaso de bienes inmuebles	3. Impuesto único sobre los combustibles

5-Libros del Código Mercantil, más utilizados en la organización:

Libros del Código Mercantil
1. Libro de Balances e Inventarios
2. Libro de Diario
3. Libro Mayor



6-Su respuesta debe estar orientada a la justificación de este valor con relación a la dinámica y deseos de superación de su empresa. Intercambie opiniones con sus compañeros y persona docente.

Respuesta ejercicios de autoevaluación capítulo 4

1-

Fortalezas	
FODEMIPYME	1. Fomentar y fortalecer el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (PYME). 2. Primer fondo de avales y fomenta el espíritu emprendedor.
PROPYME	1. Financia toda clase de acciones dirigidas a promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las pequeñas y medianas empresas, a partir de su desarrollo tecnológico e innovación. 2. Es un programa para Pymes o agrupaciones del sector que brinda fondos no reembolsables a actividades que mejoren la capacidad de gestión y competitividad de las empresas, a través de proyectos de innovación y/o desarrollo tecnológico.
DIGEPYME	1. Brinda la rectoría y coordinación de la Red de fomento de la PYME. 2. Fortalece la competitividad y sostenible de las PYME, a través de una coordinación eficiente interinstitucional para desarrollar proyectos y programas de apoyo.
Debilidades	
FODEMIPYME	1. Presupuesto limitado 2. Coordinación interinstitucional
PROPYME	1. Debe mejorar la competitividad de las pymes mediante la innovación y desarrollo tecnológico 2. Incentivar la especialización de las empresas.
DIGEPYME	1. Dicha dependencia no constituye por naturaleza un ente ejecutor. 2. Cuenta con recursos limitados ya que depende del MEIC.

2-

FODEMIPYME	PROPYME	DIGEPYME
1. Concesión de avales o garantías para aquellas empresas con proyectos viables.	1. Es fondo se aplica únicamente a las pequeñas y medianas empresas del sector industrial, comercio y servicios	1. Formular políticas específicas de fomento, desarrollo y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas en nuestro país.
2. Otorga créditos dirigidos a financiar programas que requieran capacitación, asistencia técnica, desarrollo o transferencia de tecnología, conocimiento, investigación y cambio tecnológico, según las regulaciones de este fondo.	2. Financiamiento con carácter no reembolsable con un máximo del 80% de los costos del proyecto.	2. Facilita la ejecución de planes, programas, proyectos o acciones integrales orientados al fortalecimiento de áreas estratégicas de desarrollo.

3-Su respuesta debe estar orientada al financiamiento de estas entidades (FODEMIPYME, PROPYME y DIGEPYME) para las micro, pequeñas y medianas empresas, debe de realizar el comentario de media página, expresando su punto de vista. Intercambie opiniones con las personas participantes y persona docente.

4-Su respuesta debe estar orientada a la justificación del tema de calidad como requisito indispensable en la determinación de organismos que brindan apoyo en la constitución de una empresa. Intercambie opiniones con las personas participantes y persona docente.

5-Su respuesta debe estar orientada a la investigación que ha realizado en su comunidad acerca de los casos de éxito y fracaso de las personas emprendedoras. Además, recuerde que debe señalar las conclusiones y recomendaciones a partir de dichas experiencias.

Respuesta ejercicios de autoevaluación capítulo 5

- 1- Con base en su organización, ¿Cuáles trámites de documentos ha realizado? (señale al menos tres) y justifique su respuesta.

Tramites de documentos

Va a depender de los trámites que se han realizado en la organización.

Justificación

- 2- La persona participante debe de marcar el tipo de empresa en que se ubica y especifica el por qué.

Sociedad anónima	Sociedad de responsabilidad limitada	Sociedad en comandita	Sociedad en nombre colectivo
Porque:			

3- Para legalizar una empresa, el rompecabezas se ordena de la siguiente manera:



4- La respuesta va a depender de los aspectos que se han a Ley 7600, ¿Analice los aspectos que ha tomado en cuenta (infraestructura, señalización, rampas, entre otros) y puesto en práctica en su empresa?

Infraestructura

Señalización

Rampas

Otros

5- La persona participante marca con X, la clasificación de riesgos se encuentra su empresa y justificar su respuesta.

GRUPO A (Alto Riesgo)	Grupo B (Riesgo Moderado)	Grupo C (Bajo Riesgo)
Justificación	Justificación	Justificación

6- La persona participante debe explicar cómo registro el nombre comercial y marca de su empresa

Nombre comercial

Marca

7- Con base en la empresa llene el siguiente cuadro:

Jornada de trabajo	Número de colaboradores	Planilla de la CCSS
Diurna		
Nocturna		
Mixta		

8- La persona participante, especifica el régimen en que se encuentra su empresa (Simplificado o Tradicional).

Régimen Simplificado	Régimen Tradicional

9- Con base en el régimen de la empresa, la persona participante señala la actividad económica y el factor que aplica en las ventas.

Actividad Económica	Factor



10-La persona participante indica los aspectos han influido en la empleabilidad para formalizar la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Art y Odonto. (2016). Modelos de recibos. Recuperado de www.artyodont.com.b
- Asamblea Legislativa República de Costa Rica. (2002). *Ley General de Control Interno*. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Caja Costarricense del Seguro Social. (2016). Calculadora patronal. Recuperado de www.ccss.sa.cr/calculadora.
- Cámara de Comercio de Costa Rica. (2013). *Guía básica para abrir un negocio*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://jdaavidulloa.files.wordpress.com/.../guia-para-abrir-un-negocio.pdf>.
- CINDE (2012). *Estableciendo un Negocio en Costa Rica*. Departamento de Investigación. San José, Costa Rica.
- Congreso Constitutivo de la República de Costa Rica. (1986). *Código Civil*. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- *Código de Comercio 3284*. (1853). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- *Código Municipal comentado Ley 7794*. (2013). San Jose, Costa Rica: Costa Rica.
- *Código Tributario*. (1971). San Jose, Costa Rica: Costa Rica.
- *Código de normas y procedimientos tributarios*. (2015). Ley N° 4755 y sus reformas. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- *Constitución Política de la República Costa Rica*. (1949). San José, Costa Rica: Conmemorativa.
- Dirección General de Tributación (2002). *D-140*. San José, Costa Rica.
- Dirección General de Tributación. (2002). Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114. Directriz N° 011-2002. San José, Costa Rica: Costa Rica.

- Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa. (2006). San José, Costa Rica: Costa Rica. Recuperado de http://www.sela.org/media/1876329/digepyme_marco_legal_politica_publica_costa_rica.pdf.
- Dirección de Recaudación Tributación Directa. (2014). Programa EDDI-7 Elaboración digital de declaraciones de impuestos. San José, Costa Rica: Costa Rica. Recuperado de <http://tributaciondirecta.hacienda.go.cr/tributaciondirecta/>
- D-101. (2015). Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- D-104. (2015). Declaración Jurada del Impuesto General sobre las Ventas. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- D-105. (2015). Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto sobre la Renta. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- D-105. (2015). Declaración Jurada del Régimen de Tributación Simplificada Impuesto General sobre las Ventas. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- DIGEPYME. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica
- El Financiero. (2012). Manual para PYMES. Recuperado de [www.elfinanciero.cr.com/...Manual-pymes-servicios financieros_elffi](http://www.elfinanciero.cr.com/...Manual-pymes-servicios-financieros_elffi).
- Español y Literatura CEUJA 2015. (2016). Producción de documentos comerciales. Recuperado de www.literaturaceuja2015.blogspot.com
- Ferris & Asociados Abogados. (2009). ¿Cuál es el procedimiento para constituir una S. A. o S.R.L. ante notario público en Costa Rica? San José, Costa Rica.
- FODEMIPYME. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Foro de Costa Rica. (2010). Bienvenido a foro de Costa Rica. Recuperado de www.forodecostarica.com
- Hargadon-Bernard, J y Múnera-Cárdenas, A (1996). *Contabilidad de costos*. Norma. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/que-es-una-orden-de-compra/>
- Herrero, P. (2013). Que es un depósito bancario. San José, Costa Rica: Economía Fácil. Recuperado de www.ennaranja.com/economia-facil/que-es-un-deposito-bancario/

- Infografías. (2014). Recuperado de www.nacion.com.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. (1994). Legislación Laboral. San José, Costa Rica.
- Juárez Martínez, J. (2006). Origen ubicación y razón de esta materia en el plan de estudios. Recuperado de aslegalcr.com/blog/wp-content/.../persona-fisica-y-persona-juridica.doc.
- La Nación. (2009). Reiche reconoce prueba bancaria de pagos a Calderón. Recuperado de www.nacion.com.
- Ley General de la Administración Pública 6227. (1978). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley de Contratación Administrativa 7494. (1995). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley N° 7092 y sus reformas. (1998). Impuesto sobre la Renta. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley Impuesto General sobre las Ventas. (1982). Ley 6826 y sus reformas. San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas 8262. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley General de Control Interno 8292. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley Gestión Integral de Residuos. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley de Manejo Integral de los Residuos Sólidos 8839. (2010). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Ley Orgánica del Ambiente 7554. (1996). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Maroto, G. (1998). *Evolución histórica del derecho comercial, en temas de derecho comercial*. (2ª.ed). San José, Costa Rica: Juritexto.
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio. (2012): Red de Apoyo a PYME. San José, Costa Rica: Costa Rica.

- Mora, F. (1982). Introducción al Estudio del Derecho Comercial (Teoría de la empresa en el derecho comercial costarricense). San José, Costa Rica: Juricentro.
- Mora Rodríguez, A. (1999). Redacción Comercial y Administrativa: INA. San José, Costa Rica.
- Morales Serrano, J. (2011). Clase_4_-_El_Comerciante. Recuperado de (jorge.morales@teraconsultingcr.com). derechocomercial-cr.com/.../
- Moto Salazar, E. (1991). La ley mercantil. (X edición). México: Porrúa.
- Normas Internacionales de Información Financiera. (NIFF) (2015). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Normativa Ambiental. (2010). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). (2015). Recuperado de www.wipo.int/edocs/pubdocs/es/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf.
- Orjuela, G. Elementos de la obligación tributaria. www.gerencie.com ›
- Peralta Mendivil, A. (2010). Gestión de la Educación Física II: La Convocatoria. Recuperado de aperalta.globered.com/categoria.asp?idcat=22
- Propyme. (2002). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Queredo Coronado, F. (2004). Derecho mercantil. (2º edición). México: Pearson.
- Recalde L. (2000). Documentos comerciales. Recuperado de www.monografias.com)Administración y Finanzas) Contabilidad_.
- Recibo. (2014). Recuperado de secretarios4b.blogspot.com.
- Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud N° 33240-S. (2006). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Reglamentos Plan Director Urbano del Cantón de San José. (2005). Recuperado de eregulations.org/media/pdu_2005.pdf.
- Reglamento de Uso y Re Uso de Aguas Residuales 33601. (2006). San José, Costa Rica: Costa Rica.

- Rivera, E. (2009). Eliseo Vargas giró ¢ 143 millones a Bahamas. Recuperado de www.nacion.com
- Rodríguez Olivera, Bado-Cardoso, V. (2007). Contratos bancarios. Recuperado de www.derecho.comercial.ed.uy/Bol10CtosBan.htm.
- Rojas Chavarría, J. (2016). Charla de Formalización de Empresas. MEIC. San José, Costa Rica: Costa Rica. Recuperado de www.nacion.com/gnfactory/investigacion/2016/elecciones.../cv.pdf.
- Román, M. (2015). Legislación sobre propiedad intelectual. Recuperado de www.vinv.ucr.ac.cr/girasol/ediciones/archivo/Girasol15/dia1.htm.
- Sistema Nacional de Archivo 7202. (1990). San José, Costa Rica: Costa Rica.
- Trámites pasó a paso. (2009). Emitir cheque para el aporte del capital inicial. ¿Qué obtendrá? Recuperado de elsalvador.eregulations.org
- ULACIT: Manual para emprendedores. (2015). Procedimientos para la constitución de una empresa. Volumen I y II. Recuperado de ulacit.ac.cr/.../documentos/ULACIT/.../manual_ulacit_emprendedores.
- Valverde Castillo, A. (2012). Código de comercio. ¿Qué es y cuáles son sus funciones? Legislación Comercial en Costa Rica. Comercio CR. Bligoo.es/Código-de-co. Recuperado de comerciocr.bligoo.es/código-de-comercio-cr.
- Vásquez Carrillo, Y. (2002). Reflexiones en torno al mandato mercantil en los derechos costarricenses. Recuperado de sitios.poderjudicial.go.cr/escuelajudicial/.../revs.../08%20todo.html.
- Villoro Toranzo, M. (1989). Teoría General del Derecho. Porrúa. México.
- Zapata. I. (2011). Factura y nota de venta. Recuperado de sullyzapata.blogspot.com

Anexo 1

Formato carta comercial

10 de noviembre de 2014

Señor
José Rodolfo Fernández Mora
Tesorero
Dirección Administrativa

Estimado señor

El motivo de esta carta es para saludarlo cordialmente y, a la vez, presentarle a nuestra empresa distribuidora de todo tipo de artículos de oficina, de gran variedad y de las mejores marcas.

Asimismo, queremos aprovechar para manifestarle que estamos a su disposición para servirle. Por tal motivo, estaremos atentos para resolver sus dudas y necesidades.

Sin otro particular, nos despedimos de usted, agradeciendo su disposición para atender esta carta. Quedamos a espera de su pronta comunicación.

Atentamente

Marjorie Ramírez Madrigal
Jefa de Recursos Humanos

mrm

Anexo 2

Carta de despido

10 de noviembre de 2014

Señor
José Rodolfo Fernández Mora
Tesorero
Dirección Administrativa

Estimado señor

En meses pasados se han presentado anomalías en la gestión del dinero que usted administra, por lo tanto, se verificó que en los documentos concurren firmas de su persona autorizando salidas de efectivo que se invirtieron en otros negocios fuera de la compañía.

En vista de lo anterior, se procede al despido sin responsabilidad patronal, conforme lo estipula la ley del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La firma desea éxitos en su futuro.

Atentamente

Marjorie Ramírez Madrigal
Jefa de Recursos Humanos

mrm

Anexo 3

Carta de renuncia

_____, ____ de _____ de 20____			
SEÑORES			
EMPRESA	<i>(RAZÓN Social de la Empresa o Nombre Empleador</i>		
RUT	<i>De la Empresa o Empleador</i>		
Domicilio		Nº	
Comuna			
De mi consideración: Por intermedio de la presente comunico a ustedes mi renuncia voluntaria, en conformidad al artículo 159 N° 2, del Código del Trabajo y 177, del mismo cuerpo legal, la cual se hará efectiva a contar del día _____. Agradeciendo el haberme permitido laborar en vuestra empresa le comunico que los motivos de mi renuncia son _____. Atentamente _____ Nombre y firma de la persona colaboradora rem			

Anexo 4

Carta formal

Jueves 23 de enero de 2015

Director del Empresa

Presente:

Prof. Joaquín Martínez Carmona,
Encargado Proceso de distribución

Con la presente le comunico que los 30 alumnos que se me asignaron el 23 de junio de 2014 ya cumplieron plenamente con el programa de educación, estos adultos terminaron con un nivel de 9.8 el cual les permite entrar en el programa de becas.

Por esta causa le solicito que a los alumnos de menos recursos de mi grupo les concedan una beca para que puedan continuar con sus estudios de bachillerato, para esto le adjunto los documentos necesarios para que lleven el registro de estos alumnos.

Sin más por comunicarle me despido.

Atentamente

Prof. José David Valerín R.

Firma

Anexo 5

Carta de pedido

14 de noviembre de 2014

Sr. Carlos Umaña Araya
Tecnimundo
Apartado 0235
La Uruca, San José

Estimado señor:

La Institución le solicita los siguientes materiales, para la conexión de la red del Departamento de Informática.

Cantidad	Descripción
3	CPU marca HP
2	Regulador de voltaje marca General Electronic
7	Pantallas planas de 52 pulgadas

Agradezco el envío y la cantidad por cancelar en las Oficinas Centrales del Bancrédito.

Atentamente,

Pedro Ramírez Retana
Aseguramiento de la Calidad

rc0

Anexo 6: Marca Nacional



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SOLICITUD DE MARCA

RPI-01

El suscrito¹: _____

En concepto de apoderado²: _____

Según: ☐ Certificación o Poder adjunta³
☐ Certificación o Poder adjunta al Expediente⁴

De la sociedad denominada⁵: _____

Organizada y existente bajo las leyes de⁶: _____

Domiciliada en⁷: _____

Hace constar que el solicitante es titular de una empresa o establecimiento ubicado en⁸: _____

Solicito la inscripción de **marca de fábrica ()** **marca de comercio ()** **marca de servicios ()**⁹

¹Debe indicar nombre completo del solicitante, calidades, número de cédula u otra identificación, domicilio exacto. Si la solicitud se presenta a título personal pasar al punto 8.

²Debe indicar si es: apoderado general, apoderado generalísimo, apoderado especial o si se apersona como gestor de negocios (debe aportar pagaré según artículo 286 Código Procesal Civil).

³Debe marcar si adjunta la certificación de personería o el poder especial.

⁴Debe indicar en qué expediente aportó la certificación de personería o el poder especial (número de expediente, número de registro o indicar la marca junto con la clase).

⁵Indicar el nombre completo de la sociedad solicitante y el número de cédula jurídica si la solicitud es nacional.

⁶Debe indicar el país en el que fue constituida la sociedad.

⁷Debe indicar el DOMICILIO SOCIAL EXACTO de la sociedad solicitante.

⁸Debe indicar el DOMICILIO EXACTO del establecimiento comercial, fabril o de servicios.

⁹Debe marcar el tipo de marca que desea proteger si es de fábrica o de comercio (protege productos) o de servicios (protege servicios). En el cuadro debe indicar el nombre del signo distintivo a proteger, si el signo es con diseño debe adherir uno en el espacio correspondiente. No se debe incluir el símbolo ® o TM en el diseño.

Anexo 7: Nombre Comercial



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

RPI-03

SOLICITUD DE NOMBRE COMERCIAL

El suscrito¹:

Traducción de la parte denominativa¹⁰:

Reservas¹¹:

Para proteger y distinguir¹²:

Un establecimiento comercial dedicado a

País de Origen¹³:

Bois de Orizon¹³.

Se aporta el comprobante de pago (art.9 inciso j) y art.10 inciso e) de la Ley de Marcas)¹⁴

Señalo para atender Notificaciones sobre esta gestión¹⁵:

El día

El día _____

Firma del solicitante o representante

Autentica (Abogado o Notario)

Timbres¹⁶:

Sello¹⁷:

--

10. Aportar traducción del nombre comercial cuando esté constituido por algún elemento denominativo con significado en un idioma distinto del castellano.

12 Indicar si hace reserva o no de los colores contemplados en el diseño solicitado. Señalar si no se hace reserva sobre algún término que contenga el nombre comercial o el diseño que sea genérico o de uso común.

¹² Debe
dedica).

¹³ Indicar el País de Origen del nombre comercial.

¹⁴ Debe aportar el comprobante de pago de derechos equivalente a \$50 en timbres del Registro Nacional.

¹⁵ Los medios que indica la ley, excepto correo electrónico. Para mayor agilidad en el trámite se recomienda señalar número de Fax.

¹⁶ Aportar €20 en timbres de Archivo Nacional y €250 en timbres del Colegio de Abogado.

¹⁷ Sello de abogado o notario.

Anexo 8: Señal propaganda



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SOLICITUD DE SEÑAL DE PROPAGANDA

RPI-02

El suscrito¹: _____

En concepto de apoderado²: _____
Según: ☐ Certificación o Poder adjunta³
☐ Certificación o Poder adjunta al Expediente⁴ _____

De la sociedad denominada⁵: _____

Organizada y existente bajo las leyes de⁶: _____

Domiciliada en⁷: _____

Hace constar que el solicitante es titular de una empresa o establecimiento ubicado en⁸:

Solicito la inscripción de la señal de propaganda (con logotipo o sin este)⁹

¹ Debe indicar nombre completo del solicitante, calidades, número de cédula u otra identificación, domicilio exacto. Si la solicitud se presenta a título personal pasar al punto 8.

² Debe indicar si es: apoderado general, apoderado generalísimo, apoderado especial o si se apersona como gestor de negocios (debe aportar pagaré según artículo 286 Código Procesal Civil).

³ Debe marcar si adjunta la certificación de personería o el poder especial.

⁴ Debe indicar en qué expediente aportó la certificación de personería o el poder especial (número de expediente, número de registro o indicar la marca junto con la clase).

⁵ Indicar el nombre completo de la sociedad solicitante y el número de cédula jurídica si la solicitud es nacional.

⁶ Debe indicar el país en el que fue constituida la sociedad.

⁷ Debe indicar el DOMICILIO SOCIAL EXACTO de la sociedad solicitante.

⁸ Debe indicar el DOMICILIO EXACTO del establecimiento comercial, fabril o de servicios.

⁹ En el cuadro debe indicar el nombre de la señal de propaganda a proteger, si el signo es con diseño debe adherir uno en el espacio correspondiente. No se debe incluir el símbolo ® o TM en el diseño.

Traducción de la parte denominativa¹⁰: _____

Reservas¹¹: _____

Para promocionar¹²: _____

En relación con la Marca o Nombre Comercial (Número de expediente o de registro)¹³:

País de Origen¹⁴: _____

Se aporta el comprobante de pago (art.9 inciso j) y art.10 inciso e) de la Ley de Marcas)¹⁵

Señalo para atender Notificaciones sobre esta gestión¹⁶: _____

El día _____

Firma del solicitante o representante

Autentica (Abogado o Notario)

Timbres¹⁷:

Sello¹⁸:

¹⁰ Aportar traducción de la señal de propaganda cuando esté constituida por algún elemento denominativo con significado en un idioma distinto del castellano.

¹¹ Indicar si hace reserva o no de los colores contemplados en el diseño solicitado. Señalar si no se hace reserva sobre algún término que contenga la señal de propaganda o el diseño que sea genérico o de uso común.

¹² Debe indicar que la señal de propaganda se utilizará para promocionar los productos, servicios o giro comercial de la marca o nombre comercial.

¹³ Especificar la marca y el número de registro con el que se relaciona la señal de propaganda.

¹⁴ Indicar el País de Origen de la marca.

¹⁵ Debe aportar el comprobante de pago de derechos equivalente a \$50 en timbres del Registro Nacional.

¹⁶ Los medios que indica la ley, excepto correo electrónico. Para mayor agilidad en el trámite se recomienda señalar número de Fax.

¹⁷ Aportar ¢20 en timbres de Archivo Nacional y ¢250 en timbres del Colegio de Abogado.

¹⁸ Sello de abogado o notario.

ANEXO 9

Es importante recalcar que esta guía se utilizará únicamente como material de apoyo y fines didácticos al servicio de capacitación y formación profesional.

Pueden acceder a esta dirección:

http://www.hacienda.go.cr/docs/55312ed5556a8_EDDI7%20Guia%20de%20usuario%20formularios%20del%20Regimen%20de%20Tributacion%20Simplificado.pdf

Guía de usuario Elaboración digital de declaraciones de impuestos (EDDI-7)
Declaración del Régimen de Tributación Simplificada, Impuesto General sobre las Ventas e Impuesto sobre la Renta. Marzo 2014.

Dicho acceso lo puede realizar con Ctrl+clip

Fórmula D-140

 Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN		D-140 DECLARACION DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO Versión 1-2016 (Febrero)	
I. Identificación del Obligado Tributario			
Número de cédula, DIMEX o NITE			
Apellidos y nombre (persona física) Razón social (persona jurídica)			
II. Domicilio fiscal (ver instructivo)			
07	N° de casa u oficina	08	Calle y Avenida
		09	Barrio
10	Otras señas:		14
			Número de teléfono celular
			Número de teléfono fijo
Nombre de la electrificadora		N° de Medidor, localización, NISE, contrato	
11	Provincia	12	Cantón
		13	Distrito
		15	Número de fax
16	Apartado Postal	17	Código Postal
		19	Correo Electrónico para notificaciones
III. Datos de la actividad económica a realizar. Para registrar más de una actividad económica, sucursales, agencias, etc., adjunte la hoja detalle respectiva			
Descripción de la actividad económica que va a realizar			
			18
			Período fiscal del Impuesto sobre la Renta
			Ordinario: _____ Especial: _____ Mes: _____ Año: _____
24	Código de la Actividad Económica	25	Fecha de Inicio de actividades
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____	27
			Nombre Comercial o de fantasía del negocio
IV. Domicilio del negocio o lugar donde realiza la actividad económica			
Si el lugar donde realiza la actividad económica es igual al domicilio fiscal, marque esta casilla con una "X" ☐			
28	N° de casa u oficina	29	Calle y Avenida
		30	Barrio
31	Otras señas:		35
			Número de teléfono celular
			Número de teléfono fijo
32	Provincia	33	Cantón
		34	Distrito
		36	Número de fax
V. Información del representante legal. En caso de más representantes, adjunte la hoja detalle respectiva			
Representante 1		Apellidos y Nombre	
Número de cédula, DIMEX o NITE			
Provincia	Cantón	Distrito	Número de teléfono
Otras señas:			Número de fax
Nombre de la electrificadora	N° de Medidor, localización, NISE, contrato		Correo Electrónico
Representación	Poder con que actúa		
Conjunta ☐	Individual ☐		
Representante 2		Apellidos y Nombre	
Número de cédula, DIMEX o NITE			

 Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN		D-140 Versión 1-2016 (Febrero)	
DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO			
Provincia	Cantón	Distrito	Número de teléfono
Otras señas:			Número de fax
Nombre de la electrificadora	N° de Medidor, localización, NISE, contrato		Correo Electrónico
Representación Conjunta ☐ Individual ☐ Poder con que actúa			
VI. Información del apoderado. En caso de más apoderados, adjunte la hoja detalle respectiva			
Número de cédula, DIMEX o NITE		Apellidos y Nombre	
Provincia	Cantón	Distrito	Número de teléfono
Otras señas:			Número de fax
Poder con que actúa			
VII. Autorización de tercero y autenticación de firma			
El suscrito obligado tributario/representante legal, autorizo a: _____ número de documento identificador: _____, para que realice el trámite de inscripción solicitado en esta declaración D-140.			
_____ Firma del obligado tributario/representante legal (igual al documento identificador)		_____ N°. de cédula o documento identificador	
NOTA: La firma del obligado tributario/representante legal, debe ser autenticada por abogado o notario. Autenticación:			
_____ Firma del Abogado o Notario		Sello y Timbres	
Los datos consignados en este formulario son ciertos, por lo que se asumen las responsabilidades y consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud, omisión y la falta de comunicación de cualquier modificación de información en el plazo legal o reglamentario, faculta a la Administración Tributaria competente a aplicar las sanciones económicas que correspondan.			
VIII: Para uso exclusivo de la Administración Tributaria		88	Fecha de Recepción
Impuestos	Inscripción	_____ Firma del Funcionario Sello del RUT	
Impuesto sobre las ventas			
Contribuyente sistema tradicional	54 ☐		
Declarante y/o exento	62 ☐		
Impuesto sobre la Renta			
Contribuyente	65 ☐		
Declarante y/o exento	69 ☐		
Régimen de Tributación Simplificada			
Impuesto sobre las ventas	60 ☐		
Impuesto sobre la renta	67 ☐		
Otros Impuestos o registros:			
Original: Administración Tributaria		Copia: Obligado Tributario	