

Brinda seguridad jurídica y publicidad registral a los actos o contratos que los comerciantes individuales y sociales que por ley deban inscribir, contribuyendo a fomentar la actividad comercial y las inversiones nacionales y extranjeras.

DERECHOS DEL USUARIO

- Ser atendido en todas las áreas de forma integral, sin discriminación por razones de tipo social, económico, moral e ideológico y de género.
- Que su solicitud sea atendida en el orden de presentación.
- Recibir toda la ayuda necesaria para el llenado de los distintos formularios utilizados en los trámites respectivos.
- Ser respetado y tratado con dignidad.
- Recibir información completa relativa al trámite de sus documentos.
- Que se cumplan los tiempos de respuesta establecidos en los servicios brindados.
- Que se realice una calificación integral de los documentos presentados.
- Conocer y utilizar los métodos formales establecidos para presentar reclamos, quejas y sugerencias.
- Conocer el estado de su trámite.
- Tener acceso en la oficina correspondiente a la información relacionada a los requisitos legales o técnicos que requiera la formulación de su solicitud.
- Solicitar el préstamo de libros y expedientes que considere necesarios para consultarlos.
- Interponer recursos que permite la ley, en contra de una resolución registral que en su opinión le resulte desfavorable.
- Tales recursos son los regulados en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Servicios que brindamos

Solicitudes que recibimos en línea

- › Servicio de inscripción de constitución de sociedad.*
- › Nombramiento de Auditor Externo y Fiscal.
- › Otorgamiento de su Matrícula de empresa por primera vez.*
- › Renovación de Matrícula de Empresa, modificación, apertura y cierre de local.
- › Depósito del balance inicial y balance general.
- › Constancias y Certificaciones de Documentos Mercantiles.
- › Certificación de Balance.
- › Expedición del NIT.*
- › Número de registro de IVA.
- › Número de inscripción patronal (NIP) del ISSS.*
- › Inscripción del centro de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.*

DEBERES DEL USUARIO

- Mostrar una conducta de respeto y cortesía al personal de la institución.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas, instrucciones y requerimientos establecidos por la institución.
- Velar porque los títulos a presentar en el registro cumplan con los requisitos que señalen las leyes registrales y leyes afines.
- Cancelar los derechos de registro conforme al arancel vigente.
- No maltratar, manchar, ni mutilar los libros y expedientes y mantenerlos dentro del área establecida para consulta.
- Asimismo, abstenerse de extraer o retirar documentos, folios, recibos, etc. de los expedientes que le sean prestados.
- Proporcionar información de contacto solicitada para notificaciones.
- Tener consideración para con los demás usuarios en el tiempo de consulta del sistema en computadora, respeto en el orden de llegada para ser atendido, etc.

SUGERENCIAS Y QUEJAS

A través de los siguientes medios:

- Buzón físico ubicado en todas las oficinas.
- Buzón Web.
- Redes sociales: Twitter @CNRSV y Centro Nacional de Registros en Facebook.
- E-mail: calidad@cnr.gob.sv

Estos y todos los demás trámites de Documentos Mercantiles, Matrículas y Balance, así como la Atención al Usuario, **se encuentran disponibles de manera presencial.**

*Servicios receptados exclusivamente en línea.

COMPROMISOS DE CALIDAD

Documentos Mercantiles

5 días hábiles para la inscripción de documentos mercantiles.
5 días hábiles para la emisión de constancias y certificaciones oficiales.
2 días hábiles para la emisión de constancias y certificaciones no oficiales.

Matrículas

5 días hábiles para la inscripción de renovaciones, modificaciones, rectificaciones y trasposos de matrícula y otros trámites.

Balances

5 días hábiles para Depósito e inscripción de balance general, rectificación y liquidación.
2 días hábiles para Depósito de balance Inicial.

Matrículas y Balances:

5 días hábiles para la emisión de constancias y certificaciones oficiales.
5 horas hábiles para la emisión de constancias y certificaciones no oficiales.

Creación de empresas

3 días hábiles para la Constitución de sociedades y Matrícula primera vez.
24 horas hábiles para Servicio Express.

Contribuyendo
a fomentar la
actividad
comercial

DIRECCIONES

	Oficina Central. Módulo 2 1ª Calle Poniente y 43ª Avenida Norte, N° 2310. San Salvador. Para consultas: rcom@cnr.gob.sv y/o infocomercio@cnr.gob.sv
SAN SALVADOR	VENTANILLA RECEPTORA Oficina Nacional de Inversiones (ONI) Boulevard del Hipódromo, Edificio Century Tour 7º piso, Colonia San Benito, San Salvador. Tel.: 2590-5107
	VENTANILLA RECEPTORA Centro de Trámites Empresariales (CONAMYPE) Alameda Juan Pablo II, 19 calle Pte. (ex edificio Puerto Bus), San Salvador. Tels.: 2592-9000, 2592-9124.
SANTA ANA	Entre 27ª y 33ª Calle Oriente y 5ª Avenida Sur, Urbanización San Miguelito. Tels.: 2890-4427, 2890-4435.
SONSONATE	VENTANILLA RECEPTORA 2ª Calle Oriente y 6ª Avenida Norte, N° 4-1, Barrio El Ángel, Sonsonate. Tels.: 28904224
CHALATENANGO	VENTANILLA RECEPTORA Plaza Recreativa San Antonio, lotificación Primavera N° 2, km. 77 carretera a Chalatenango. Tel.: 2990-3928
SAN MIGUEL	13ª Calle Oriente y 8ª Avenida Sur, Centro de Gobierno Departamental, San Miguel. Tels.: 2790-3208, 2790-3210.

PBX: **2593-5000**

HORARIOS DE ATENCIÓN

Oficina Central y departamentales Santa Ana y San Miguel:
De 7:30 a.m. a 4:00 p.m., sin cerrar al mediodía.

Ventanillas receptoras de Sonsonate y Chalatenango:
De 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:10 p.m. a 4:00 p.m.

Oficina Nacional de Inversiones (ONI)
Ventanilla receptora:
De 7:30 a.m. a 12:00 m. y 12:45 m. a 3:30 p.m.

Centro de Trámites Empresariales
CONAMYPE. Ventanilla receptora:
De 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Carta de Servicios al Usuario