

GUIA
PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA

San Salvador, Enero, 2008

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se describen los pasos a seguir para la inscripción de una empresa, con sus respectivas definiciones; además se exhibirán los documentos proporcionados por las diferentes instituciones de Gobierno tales como el Ministerio de Hacienda, Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo, La DIGESTYC, entre otros.

Con el fin de conocer los instrumentos necesarios para la legalización de las entidades se a creído conveniente mostrar en este documento, cada paso con su respectivo formulario que se presenta entre los cuales se encuentran los siguientes: Certificación de Cheque, Solvencia Municipal, Trámite de NIT e IVA, Elaboración de Facturas, etc.

Creemos convenientemente necesario colocar algunos pasos adicionales que tendrán que realizar algunas empresas, todo esto, debido a la Actividad Económica a que se dedica, como el caso de las Importaciones y Exportaciones.

OBJETIVOS

GENERAL

Conocer los pasos a seguir para la fundación e inscripción de las empresas, y lograr identificar la documentación necesaria.

ESPECIFICO

Conocer los trámites necesarios para fundar e inscribir las empresas, así mismo reconocer las entidades que proporcionan los instrumentos necesarios para efectuar esta gestión, con sus respectivos documentos.

- **GENERALIDADES:**

A) Constitución e Información para fundar una Empresa en El Salvador:

En el Salvador, las empresas o sociedades pueden tener como Socios a personas Naturales o Jurídicas (Empresas), se requiere un mínimo de 2 Socios para Constituir una Sociedad Salvadoreña, y su capital mínimo de función es de USD \$ 2,000.00, conforme a las Reformas al Código de Comercio, vigentes a partir del 7 de julio de 2008.

Información y Documentos Necesarios.

Número de Identificación Tributaria NIT de los socios

Documento Único de Identidad (DUI), Carné De Residente ó Pasaporte de cada uno de los socios; para el caso de ser Accionistas otras Empresas se requiere los documentos de fundación de la Sociedad y Credenciales que acrediten la Personería Jurídica.

Nombre con el que se pretende denominar a la Sociedad; para investigar si esta disponible su uso en el Registro de Comercio.

Finalidad: El giro o actividad principal a lo que se dedicará la Empresa: Capital Social: Las reformas a la Ley relacionada al principio, expresan que tanto para salvadoreños como para Extranjeros el Capital Social como mínimo debe ser de USD \$ 2,000.00, de los cuales deberán pagarse con cheque certificado de un Banco Salvadoreño a nombre de la Nueva Sociedad, la cantidad total o USD \$100.00 (que es el 5% del capital mínimo requerido). El saldo del Capital Social se pagará en un plazo no mayor de un año.

Con la información y documentos arriba detallados, se otorgará la Escritura de Constitución de la Sociedad, y se inscribirá en el Registro de Comercio en un plazo promedio de 5 días hábiles.

Se elaborará un documento privado que contenga los estatutos de la sociedad constituida, en los que desarrollarán los derechos y obligaciones que existen entre ella y sus socios; y posteriormente se depositarán en el Registro de Comercio e un plazo promedio de 2 días hábiles.

Es importante señalar que dependiendo de la actividad económica de la empresa, en algunos casos es necesario el otorgamiento de permisos especiales que son concedidos por instituciones determinadas atendiendo al giro de la empresa; por ejemplo: en el caso de la instalación de un restaurante es necesario obtener una autorización concedida por el Consejo Superior de Salud Pública Art. 14. Literal CH Código de Salud.

San Salvador, 13 de junio de 2008

Minec celebra Reformas al Código de Comercio por parte de Asamblea Legislativa

La Ministra de Economía, Yolanda de Gavidia, aplaudió hoy la aprobación por parte de la Asamblea Legislativa las Reformas al Código de Comercio, las cuales permitirán agilizar el comercio y la inversión en el país. Formaron parte de la iniciativa una Comisión compuesta por miembros del gobierno (MINEC, CNR, Hacienda y STP), de FUSADES, de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador.

La Ministra precisó que las reformas al Código de Comercio han sido enfocadas únicamente a los Libros I y II, en los cuales se regulan los requisitos formales para la creación, desarrollo y finalización de las actividades de los Comerciantes Individuales y de las Sociedades Mercantiles, así como las obligaciones profesionales que éstos deben cumplir anualmente.

La funcionaria precisó que al menos 30 reformas fueron planteadas y relacionadas con liquidaciones y con la transparencia en el desarrollo de negocios empresariales en el país.

Entre las principales reformas planteadas al Código de Comercio se encuentran:

- Se bajará el capital mínimo para S.A. y para R.L. de \$11,428 a \$2,000, con capital pagado inicial de 5% (\$100.00), con lo que se beneficiará a muchas empresas (Modif. Art. 103 y 192). Con esto El Salvador mejorará el indicador de capital mínimo del reporte Doing Business.
- Las empresas individuales de responsabilidad limitada se registrarían con un formulario (sin necesidad de notario) y con el capital que libremente acuerden sus titulares, con lo que se favorecería a la micro y pequeña empresa.
- Los libros sociales serían legalizados por los contadores y por el Registro de Comercio (modif. Art. 40).
- La matrícula de comercio sería publicada sólo en el órgano oficial del Registro de Comercio (ya no en el D O). (modif. Art. 416)
- Los Estatutos de las Sociedades se transforman en documentos privados y se cambia la exigencia de inscripción del Registro de Comercio, por un mero depósito. (Modif. Art. 23).
- Tanto en las S.A. como en las R.L. se modifica el valor de las acciones y participación social respectivamente, fijándolas en \$1.00 ó múltiplos de \$1. (Modif. Art. 129 y 103).

En el área de los estados financieros las reformas propuestas son:

- En los tres meses posteriores a concluir el ejercicio fiscal, debe concluirse los estados financieros incluyendo los cambios en el patrimonio neto y sus anexos (Modif. Art. 283).
- Los estados financieros de las empresas sólo se depositarían (no se inscribirían), lo que implicaría una reducción en el trámite de 30 días a un día (Modif. Art. 286).
- Toda institución pública o privada que requiera la exhibición de estados financieros deberá requerir los depositados. Se exceptúa del cumplimiento de esta disposición al Ministerio de Hacienda, únicamente para los efectos de la presentación de las declaraciones de impuesto sobre la renta (Art. 286).

En lo que respecta a aumentos de capital:

- Se reduce la cantidad de publicaciones de los Acuerdos de Aumento de Capital. Se harán por una vez en el Diario Oficial y en un Diario de Circulación Nacional (hoy 3 publicaciones en cada medio) (Modif. Art. 30).
- En caso de aumentos de capital social, el acuerdo respectivo debe publicarse por una sola vez en un diario de circulación nacional y en el Diario Oficial (hoy tres publicaciones en cada medio) (modifica al Art. 176) . Si el aumento es acordado por el 100% de los accionistas la publicación no será necesaria. (Modif. 177).
- En caso de aumento de capital, los accionistas están autorizados a pagar como mínimo el 25% del aumento acordado, pero se impone la obligación de pagar el insoluto en el plazo de 1 año a partir del acuerdo respectivo. (Modif. Art. 179).

En administración:

- En el régimen de administración de la S.A., se amplía los períodos de funciones de sus administradores, pasando del límite de 5 años que tienen actualmente a 7 años. (Modif. Art. 255).
- Se autorizan juntas directivas virtuales, por medio de video-conferencias, como alternativa adicional a la celebración física (Modif. Art. 258).
- Se deja vigente la disposición que establece que vencido el plazo de elección de los administradores, éstos continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que elijan a sus sustitutos, pero se regula que la Junta General Ordinaria de Accionistas tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento dentro de un plazo de 6 meses de vencido el último período de la administración (Modif. Art. 265).

Matrícula de comercio:

- Se deroga la matrícula de establecimiento, sustituyéndose ésta por la obligación de registrar locales, agencias y sucursales (Modif. Art. 411).
- El extracto de cada asiento de matrícula de empresa, se publicará únicamente en el Órgano Oficial del Registro de Comercio (Ya no el DO) (Modif. Art. 416).
- Se amplía el plazo que motiva la cancelación definitiva de la matrícula de empresa por falta de renovación anual, de tres a cinco meses (Modif. Art. 422).

Liquidaciones:

- Se disminuiría el tiempo de disolución de empresas de 5 a 2 años (Modif. Art. 326).
- Se sustituye el requisito de Escritura Pública por Acuerdo de Socios en Junta General, lo cual reduce costos y requisitos (Modif. Art. 63).
- Se confiere la autorización a las sociedades en liquidación que no han concluido este proceso, la posibilidad de revocar un acuerdo previo de disolución, siempre que la causal invocada haya desaparecido, a fin de normalizar sus operaciones y negocios y reactivar sus empresas (Adición 342 A).
- Se exime de la obligación de renovar anualmente la matrícula de empresa durante el plazo que dure su liquidación (Modif. Art. 422).
- Se elimina la obligación de publicar en el Diario Oficial y en diarios de circulación nacional el balance final de liquidación, a efectos que una vez aprobado por la junta general de socios, los liquidadores puedan proceder a liquidar el haber social a favor de éstos. (Modif. Art. 332).

- Los liquidadores podrán proceder a efectuar los pagos a los socios o accionistas del haber social que resulte a su favor, en el mismo acto de la junta general que apruebe el balance final. (Modif. Art. 332).
- En el caso que la sociedad haya emitido acciones nominativas, se elimina la obligación que los pagos a los accionistas sean contra entrega de las acciones, estableciéndose como nuevo régimen que los liquidadores pagarán a aquella persona que aparezca registrada como ultimo accionista en el libro respectivo (Modif. Art. 337).
- Se regula un régimen en el cual las cantidades resultantes a favor de los accionistas, que por cualquier circunstancia no puedan pagarse en la misma junta general de accionistas que aprueba el balance de liquidación, los liquidadores las depositarán en un Banco dentro de un plazo de 3 días hábiles a la orden de los accionistas respectivos, con lo cual se está derogando el régimen actual que establece que los liquidadores deben esperar 2 meses para hacer dicho depósito (Modif. Art. 338).
- Una vez efectuado los pagos a los accionistas o realizado los depósitos de las sumas respectivas en un Banco, los liquidadores podrán proceder inmediatamente a otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio (Adición Art. 338 A).
- Se establece un sistema de liquidación que permite liquidar a favor de los socios o accionistas, el activo mobiliario e inmobiliario, así como las deudas de la sociedad pendientes de cobro, por medio de daciones en pago, o cesión de derechos personales y litigiosos, todo a prorrata de las participaciones sociales de cada uno de los socios o accionistas (Modif. Art. 340).
- Se regula la obligación para el Registro de Comercio de informar de oficio sobre la liquidación de sociedades a las autoridades que por la naturaleza de la actividad de las empresas de la sociedad liquidada, hayan otorgado autorizaciones de funcionamiento o entidades en las cuales la sociedad liquidada haya tenido obligaciones tributarias, patronales y de cotización (Modif. Art. 342).

La Ministra de Gavidia igualmente presentó a los diputados reformas a la Ley de Registro de Comercio entre las que destacan:

- Hacer reformas al régimen de administración y procesos del Registro de Comercio a fin de adaptarlos a las reformas propuestas al Código.
- Se actualiza la entidad de la que depende el Registro de Comercio y su organización.
- Se incorpora la facilidad de que todos los documentos, pagos de derechos y solicitudes que se presenten al Registro de Comercio, también podrán ser presentados de forma electrónica.

Dirección de Comunicaciones y RRPP
Ministerio de Economía

PASO UNO

SELECCIÓN DEL NOMBRE

Primeramente elegir un nombre para la empresa, con el cual será identificada y reconocida, luego el representante legal, la entidad o propietario de la misma debe investigar y asegurarse en el Registro de Comercio que no exista otra entidad, sociedad o empresa con ese mismo nombre y se encuentre disponible.

En caso que ya exista registrada una empresa con ese mismo nombre, se deberá seleccionar otro que no este existente.



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL (REPRESENTANTE LEGAL)

Viñeta

SEÑOR LEGISLADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad,
Con profesión u oficio _____ del domicilio _____ de
nacionalidad _____ actuando en la actualidad de Representante Legal de la Sociedad
_____ que se abrevia _____ del domicilio _____ de
nacionalidad _____ tal como lo compruebo con la _____ en el
Registro de Comercio al numero _____ del libro _____ de Registro de sociedad a usted
Atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el artículo 3 de la ley de Marcas y Otros signos Distintivos, que en adelante llamare Ley de Marcas, con instrucciones expresas de mi representada, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como de su exclusiva propiedad, la EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL consiste en _____

Servirá para llamar la atención del público consumidor sobre (especificar servicios o productos, Empresa o establecimiento con el giro comercial, industrial) según sea el caso _____

Mi representada se reserva el derecho de usar dicha expresión o señal de publicidad comercial tal como aparece en los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera mas atente PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de a la misma el tramite de ley correspondiente.

ANEXO a la presente: 15 Facsímiles.

Señalo para oír notificaciones: _____ y autorizo
A _____ para que pueda recibir documentos y notificaciones relacionados con esta solicitud.

San Salvador _____

(letras)

F _____
Firma del Representante Legal

F _____
Firma y sello de Abogado directo

- Si la expresión o señal de publicidad Comercial consiste únicamente en un diseño, el solicitante le asignará una forma de identificación
- Si la Expresión señal de publicidad Comercial estuviese constituida por algún elemento denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del castellano, se deberá incluir una simple traducción.
- Si la persona interesada no se presenta personalmente la firma deberá ser autenticada



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD

COMERCIAL

(APODERADO)

Viñeta

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad,

Abogado, del domicilio _____ de nacionalidad _____

Expreso que no me encuentro dentro de las inhabilidades a que hace referencia el Art. 99 del Código de Procedimientos Civiles actuando e calidad de Apoderado o Gestor oficioso de la sociedad _____ que se abrevia _____ del domicilio _____

De nacionalidad _____ tal como lo pruebo con el poder en el Registro de Comercio

al numero _____ del libro _____ de otros contratos Mercantiles a usted atentamente

EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante llamare Ley de Marcas,

con instrucciones expresas de mi mandante, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como

de su exclusiva propiedad, la EXPRESION O SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL consiste en _____

Firma del Apoderado con sello de Abogado y Notario

• Si la Expresión o Señal de Publicidad Comercial consiste únicamente en un diseño, el solicitante le asignara una forma de identificación.

• Si la Expresión o Señal de Publicidad Comercial estuviese constituida por algún elemento denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del castellano, se deberá incluir una simple traducción.

PASO DOS

CERTIFICACIÓN DE CHEQUE

Luego de asegurarse y seleccionar el nombre de la empresa se prosigue a dirigirse a un Banco local a certificar o Legalizar un cheque de la empresa a fundar, como mínimo por el 25% de Capital Social (Para socios extranjeros el 100%) con el nombre del propietario o representante legal de la empresa, la cantidad en letras y números, firma, lugar y fecha.

Cheque Certificado

Es aquel cheque en el cual el banco librado pone una constancia de que hay fondos suficientes para pagarlo; normalmente esta constancia se pone mediante la palabra certificado por la cantidad de dólares que sea; pero también puede ponerse visto bueno, aceptado u otras palabras equivalente; la razón debe firmarse por un funcionario del banco autorizado para ello; la simple firma de este funcionario, con la constancia de que lo hace en nombre del banco, basta para certificar el cheque; la razón se pone normalmente en el anverso del cheque pero puede ponerse también en el reverso. El efecto de certificar un cheque es hacer al banco que lo certifica responsable de su pago; en consecuencia, por ese acto quedan liberados todos los signatarios del cheque, esto es, el librador, los endosantes y los avalistas, porque en adelante el banco que certifica asume todas las responsabilidades del pago. El cheque certificado no puede circular, solamente puede cobrarlo el beneficiario del mismo y depositarlo a su propia cuenta corriente.

<i>SEGURA ORLANDO</i>			CUENTA No	
<i>CUENTA No</i>	<i>000000-0720-00449</i>	06	00000-	
			1564445444	
<i>SEGURA TEL 22-315862</i>				
<i>CHEQUE SERIE "ZB" No. 0000080</i>				
<i>LUGAR Y FECHA</i>				US\$
<i>PAGUESE A LA ORDEN DE</i>				
<i>LA SUMA DE</i>				
			DOLARES	CUENTA CORRIENTE
				

⑆3⑆: ⑆9⑆1⑆: ⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆720⑆⑆⑆⑆⑆⑆49"⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆80⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆⑆

PASO TRES

TRAMITAR SOLVENCIA MUNICIPAL

INSCRIPCIÓN EN ALCALDIA MUNICIPAL, del municipio o ciudad en que la sociedad tenga su domicilio.

1. Presentar formulario de trámites empresariales
2. Anexar copia de escritura de constitución autenticada
3. Copia autenticada de NIT de la Sociedad
4. Coia autenticada de credencial del Representante Legal o Apoderado, anexando DUI Y NIT autenticados del Representante Legal.
5. Presentar balance general inicial original, firmado y sellado por Contador Público autorizado.
6. Cancelar el 0.1% por el valor del capital social inicial. En el caso de sociedades que se constituye con el moto de capital social mínimo de USD \$ 2,000, se cancelara USD \$ 2.00

La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales. De acuerdo al artículo 100 de Código Municipal, establece "Como requisito la presentación de la Solvencia municipal para poder inscribir documentos al registro de Comercio", como un medio de obligar a los ciudadanos al pago de los Impuestos Municipales.



SOLVENCIA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR



N° 12005482
Recibo N° 99905

Esta Alcaldía hace constar que la Cuenta N° 20069922261/ 27231-001
Por Inmueble

A nombre de: _____.

Ubicado en: _____.

Esta solvente del pago de sus Servicios Municipales: HASTA___ /08

SEGÚN RECIBO N° 99904 DE FECHA _____.

Exclusivamente para: _____.

Fecha de Emisión: _____ Fecha de Vencimiento: _____.

Cuentas Corrientes Tesorería Municipal
Original-Contribuyente

NOTA: Cualquier alteración en esta solvencia la declarara sin valor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR
PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES

IP
Dirección IP
Nº DE CONTRIBUYENTE

TRÁMITE A REALIZAR													
IMPUESTOS				LICENCIAS Y PERMISOS				BOVEDOS Y MANTEN					
INMOBILIARIO	TRANSACCIONES	INDUSTRIAL	COMERCIAL	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO INTERNO	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO INTERNO	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO INTERNO	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO INTERNO	COMERCIO EXTERNO	COMERCIO INTERNO
SECCIÓN DEL FORMULARIO A MODIFICAR													
A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE													
NOMBRE APELLIDOS Y NOMBRE SOCIAL				DIRECCIÓN AVILLO Y/O CALLE				CÓDIGO					
NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL													
B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD													
TIPO DE DOCUMENTO		CUI		PASAPORTE		TARJETA DE RESIDENTE		NÚMERO DE DOCUMENTO		DOMICILIO		FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	
C. DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE													
CALLE O AVENIDA				NÚMERO				APARTAMENTO O LOCAL				BARRIO Y COLUMBA	
COMPLEMENTO				CLASE CATEGORIAL				TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
D. ACTIVIDAD ECONOMICA													
TIPO ACTIVIDAD ECONOMICA O PROFESION				SÍ/NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL				NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL					
E. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO													
NOMBRE APELLIDOS				DIRECCIÓN AVILLO Y/O CALLE				NOMBRE				CUI	
F. SUCURSALES													
NOMBRE COMERCIAL				DIRECCIÓN				FECHA DE APERTURA				FECHA DE CIERRE	
G. SOCIOS O RESPONSABLES SOLIDARIOS													
NOMBRE				DIRECCIÓN				FECHA DE INGRESO				% DE PARTICIPACIÓN	
H. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS													
NOMBRE DE VEÍCULO				NOMBRE DE VEÍCULO				MOTOCICLETA				MOTOCICLETA	
<p>PARA LOS TRÁMITES QUE REQUIEREN INSPECCIÓN, PREVIA RESOLUCIÓN, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROMISO DEL BIEN DEL PROCESO DEL TRÁMITE SOLICITADO POR EL USUARIO. LA RESOLUCIÓN DEL MISMO SERÁ POSTERIORMENTE ELABORADA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS.</p> <p>DECLARACIÓN JURADA</p> <p>DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE ABSOLUTA Y PERFECTAMENTE A LA REALIDAD Y QUE SE VERIFICA LO EXIGIDO POR LA REGULACIÓN MUNICIPAL, MARCANDO MI PLENO CONOCIMIENTO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN SU PODER DE ESTABLECIMIENTOS Y FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, LA LEY GENERAL, LEGISLACIÓN MUNICIPAL Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTIVAS, DESEA FACILITAR PARA SANCIONAR SI CONSTATARE LA FALTA DE LO DECLARADO, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DE LA FALTA DETERMINADA Y APROBANDO LAS ACCIONES QUE LA LEY DISPONE.</p>													
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL				SECCIÓN DE UNO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN				NOMBRE DEL RECEPCIONISTA					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE				FIRMA Y SELLO				FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE					

REQUISITOS DE LOS TRAMITES A REALIZAR		
TRAMITE	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS
IMPUESTOS		
SI ES EMPRESA O NEGOCIO NACIONAL		SI ES EMPRESA EXTRANJERA
1) Inscripción de Negocio: Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Copia de DUA, Pasaporte vigente o Tarjeta de residente <input type="checkbox"/> Copia de NIT <input type="checkbox"/> Balance Inicial ó Inventario Inicial (original) A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonías, que deberán presentar: Permiso ó Métrula debidamente rubricado por la jefatura de licencias y permisos.	<input type="checkbox"/> Copia de NIT de la Sucursal en El Salvador. <input type="checkbox"/> Copia de DUA y NIT del representante legal. <input type="checkbox"/> Balance Inicial (original) a la fecha de la inversión del capital extranjero (autizado). <input type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Economía, por la inversión del capital extranjero. <input type="checkbox"/> Copia de escritura de constitución de la Sucursal en El Salvador, inscrita en el CRM, certificada por Notario y traducida al idioma español.
2) Traspaso de Cuenta Comercial Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Copia de DUA y NIT del nuevo propietario <input type="checkbox"/> Documento legal que ampare la Cesión o traspaso de la cuenta	
3) Inactividad de Operaciones Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Si lleva contabilidad formal: <input type="checkbox"/> Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. <input type="checkbox"/> Si no lleva contabilidad formal: <input type="checkbox"/> Copia de Declaración de IVA (12 meses) ó Declaración jurada que indique la inactividad.	<input type="checkbox"/> Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. <input type="checkbox"/> Constancia de la municipalidad donde realiza sus operaciones
4) Sustituciones de vehiculos Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características ó la validez de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte <input type="checkbox"/> Copia de DUA y NIT	<input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características, ó la validez de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte <input type="checkbox"/> Copia de NIT de la sociedad
5. MODIFICACIONES	Nombre ó Razón Social Copia de NIT y DUA	<input type="checkbox"/> Copia de escritura pública de cambio de Razón Social debidamente inscrita en el Registro de Comercio
	Cambio de Dirección ó domicilio Fecha (____/____/____) <input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de la nueva dirección <input type="checkbox"/> Carta especificando la nueva dirección, si no hubiere contrato de arrendamiento <input type="checkbox"/> Copia de escritura cuando el inmueble es propio	<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de la nueva dirección. <input type="checkbox"/> Carta especificando la nueva dirección, si no hubiere contrato de arrendamiento <input type="checkbox"/> Copia de escritura cuando el inmueble es propio
	Cambio de actividad económica <input type="checkbox"/> Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexo	
	Cambio de Representante Legal Fecha (____/____/____) No aplica.	<input type="checkbox"/> Copia de Credencial inscrita en el Registro de Comercio
	Apertura o Cierre de Sucursales: No especificando la apertura ó cierre de Sucursales	<input type="checkbox"/> Punto de Acta certificada, de la apertura o cierre de la sucursal
Aumento o Disminución de Socio Fecha (____/____/____) No aplica.	<input type="checkbox"/> Copia de Escritura de modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio	
6. Cierre de cuentas Fecha (____/____/____) <input type="checkbox"/> Balance final (si lleva contabilidad formal) <input type="checkbox"/> Inventario final (si no lleva contabilidad formal) Si el Cierre es mas de un año, anexo Declaración jurada A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de validez de cancelación de matrícula ó permiso	<input type="checkbox"/> Balance final, inscrito en el Registro de Comercio y original para contable <input type="checkbox"/> Copia de escritura de liquidación o Punto de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio A excepción de las empresas que cambian de domicilio <input type="checkbox"/> Copia de escritura Pública de cambio de domicilio, inscrita en el Registro de Comercio. Si el Cierre es mas de un año, anexo: Declaración jurada. A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de validez de cancelación de matrícula ó permiso <input type="checkbox"/> Balance intermedio a la fecha del cambio.	
MATRICULAS Y LICENCIAS		
7) Licencia o Permiso para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Calificación de lugar OFAMOS. <input type="checkbox"/> Permiso de MEFAS. <input type="checkbox"/> Recibo de cancelación del valor de la licencia (Punto que se aprueba la licencia)	<input type="checkbox"/> Pago de Inspección <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal
Renovación de la Licencia o Permiso para la comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Licencia o Permiso vencido <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal, <input type="checkbox"/> Recibo de cancelación de la licencia y las multas si las hubiere.	
8) Matrícula de Sinfonías:	<input type="checkbox"/> Copia de DUA y NIT <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Documento de compraventa <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere	<input type="checkbox"/> Copia de NIT de la Sociedad <input type="checkbox"/> Copia de escritura de constitución <input type="checkbox"/> Copia de credencial del representante legal <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Documento de compraventa <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubieren
9) Matrícula de Imprentas:	<input type="checkbox"/> Copia de DUA y NIT <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Anotar rólina y cargo de cada empleado <input type="checkbox"/> Anotar detalle de maquinaria <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por pago matrícula y multas en el caso que las hubieren	<input type="checkbox"/> Copia de NIT de la Sociedad <input type="checkbox"/> Copia de escritura de constitución <input type="checkbox"/> Copia de credencial del representante legal <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Anotar rólina y cargo de cada empleado <input type="checkbox"/> Anotar detalle de maquinaria <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por el pago de la matrícula y de multas en el caso que las hubieren
Renovación Matrícula de Imprenta y Sinfonías:	<input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por el valor de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere	<input type="checkbox"/> Solvencia Municipal <input type="checkbox"/> Recibo cancelado por el valor de la matrícula y de multas en el caso que las hubiere
RÓTULOS Y MANTAS		
10. Instalación (o renovación) de Rótulos: Con Homologación y Placado en Panel (No mayores a 2 metros cuadrados) Instalación <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fotomontaje o diseño del rótulo <input type="checkbox"/> Recibo por inspección <input type="checkbox"/> Recibo de pago de tasa anual por el rótulo (Una vez aprobado el trámite) DATOS DEL RÓTULO Dimensiones: _____ Clase de material: _____ Leyenda y figura: _____ Altura de colocación: _____ Alisamiento: _____ A. Instalares en propiedad: Propia <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Tipo de Iluminación, Propia (interna) <input type="checkbox"/> Indirecta <input type="checkbox"/> sin iluminación <input type="checkbox"/> Dirección donde se ubica el rótulo: _____	
Cierre o retiro de rótulos	<input type="checkbox"/> Presentar permiso de instalación <input type="checkbox"/> Recibo de pago de última tasa si se cierra	
11. Instalación de Mantas	<input type="checkbox"/> Recibo de cancelación <input type="checkbox"/> Recibo de inspección Leyenda: _____ Tipo de material: _____ Ubicación de la manta: _____	

PASO CUATRO

Elaboración de Escritura Pública

El interesado debe solicitar los servicios de un Notario para la elaboración de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad con base al Art. 22 C. comercio previo acuerdo de honorarios y haber explicado el giro y tipo de empresa, para elaborar la escritura pública. Se debe entregar al notario; la solvencia Municipal, copia del NIT de los que forman la entidad, así como el Cheque Certificado.

Yo, _____ de cincuenta años de edad, soltero, comerciante, salvadoreño, del domicilio de San salvador, con Documento Único de Identidad Numero cero tres dos uno cinco nueve cuatro- ocho y con Numero de Identificación Tributaria cero cinco uno- dos uno cero uno ocho uno ciento uno- nueve por medio del presente instrumento constituye la Empresa individual de responsabilidad limitada de conformidad al artículo seiscientos y con las formalidades siguientes:
a)

Denominación: La Empresa tendrá como nombre Comercial de conformidad al Art. 48 del código de comercio Centroamericano para la protección industrial el de "la casa de la elegancia" empresa de R.L b) Finalidad: el objeto o giro al que dedicaran sus actos de comercio será venta y distribución de ropa y demás accesorios personales; c) Domicilio: el asiento principal de su establecimiento será el de Urbanización las margaritas poligo E casa numero 108 avenida norte y once calle oriente Soyapango para el desarrollo de todas la actividades relacionadas con el giro de la empresa d) Capital Individual de Constitución: se constituye con un capital individual inicial de once mil cuatrocientos veintiocho dólares con cuarenta y ocho centavos de los Estados Unidos de América, pudiendo dicho capital aumentarse de conformidad al Art. 609 del código de comercio e) Inventario: la empresa consta de conformidad a inventario certificado por el licenciado Miguel Antonio Arévalo Sigueza Auditor externo con numero profesional ocho tres cuatrocientos quince de: siete percheros industriales con capacidad para veinte prendas de vestir cada una, tres vestidores de playwood, cuatros espejos de un metro de ancho por un metro de largo, cien pantalones de vestir para caballero, ciento cincuenta blusas de algodón talla M de variados colores y setenta pares de zapatos de vestir para señora f) Reserva: se destinan cinco mil dólares de los Estados Unidos de América como reserva para amortización de capital inicial

De constitución en caso de perdidas g) Utilidades: del monto de utilidades con el propósito de cubrir la reserva legal exigida en el Art. 39 del código de comercio se destina un 7% anual para ese fin, y anualmente se destinara 20% de las ganancias netas para reservas por perdidas h) Perdidas: en el caso de las perdidas se estará sujeto a lo establecido en el código de comercio. Todo de conforme a mi parecer y ante los oficios notariales del licenciado Jose Javier Clavel Flamenco Notario del domicilio de Soyapango a los cuatro días del mes de abril de dos mil cinco, firmamos

F: _____

F: _____

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

NUMERO _____. En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de _____. Ante mí, _____, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; y el señor El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de "_____", seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura "_____, S.A. DE C.V."; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de _____ en el Departamento de _____. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: _____. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de _____ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en _____ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de _____ **DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de _____ **DÓLARES**. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el _____ por ciento de cada acción, así: El señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares; y el señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de _____ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la

forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de _____ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán: _____. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones _____ años (5 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de

dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS**

DE ADMINISTRACION: Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada _____ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV)**

DE LA GERENCIA: La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o sub-gerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de _____

años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley,

debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por _____ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de ____ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores _____, para los cargos de _____, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número _____, Serie _____, librado en la ciudad de _____, contra el Banco _____, por la suma de _____ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

NUMERO _____. En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de _____. Ante mí, _____, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; y el señor El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “_____”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “_____, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de _____ en el Departamento de _____. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: _____. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de _____ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en _____ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de _____ **DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de _____ **DÓLARES**. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el _____ por ciento de cada acción, así: El señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares; y el señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de _____ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones,

en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de _____ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán: _____. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones _____ años (5 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en

uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada _____ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o sub-gerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de _____ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de

Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por _____ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de ____ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores _____, para los cargos de _____, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número _____, Serie _____, librado en la ciudad de _____, contra el Banco _____, por la suma de _____ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL FIJO

NUMERO _____. En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de _____. Ante mí, _____, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; y el señor El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____, número _____; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Fijo, que girará con la denominación de "_____", seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA**, pudiendo utilizar como abreviatura "_____, S.A."; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de _____ en el Departamento de _____. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: _____. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de _____ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en _____ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de _____ **DÓLARES**, cada una. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el _____ por ciento de cada acción, así: El señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares; y el señor _____ ha suscrito _____ acciones y ha pagado la suma de _____ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de _____ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Para todo

aumento o disminución de capital social deberá otorgarse la escritura pública de modificación correspondiente, e inscribirse en el Registro de Comercio. Todos los acuerdos de aumento o disminución de capital social, quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones que al respecto regula el Código de Comercio. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas, mientras su valor no se haya pagado totalmente. Una vez satisfecho por completo el valor nominal de las acciones, los accionistas tendrán la facultad de ejercer el derecho que se les confiere el Artículo 134 del Código de Comercio. Los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas en su caso, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórums, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deban observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de _____ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán: _____. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones _____ años (5 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g)

Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada _____ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o sub-gerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de _____ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales

serán las que indican los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por _____ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de ____años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores _____, para los cargos de _____, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número _____, Serie _____, librado en la ciudad de _____, contra el Banco _____, por la suma de _____ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

NÚMERO _____ En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____. ANTE MI, _____ de este domicilio, comparecen los señores _____, de _____ años de edad, PROFESION _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; y _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; **Y ME DICEN:** Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad de Responsabilidad Limitada, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán y que forman a su vez los estatutos del ente jurídico que se constituye en este instrumento. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento).

PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL. La sociedad que se constituye es de Responsabilidad Limitada; de nacionalidad _____ y girará con la Razón Social (o denominación) de _____, **LIMITADA**, que podrá abreviarse _____, **Ltda.**; pudiendo utilizar como nombre comercial _____. **SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es _____, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad _____.

QUINTA: CAPITAL SOCIAL. El capital de la sociedad será de _____ dólares, (como mínimo debe estipularse la suma de US\$ 11,428.57) divididos y representados en _____ participaciones de un valor de _____ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien

por ciento del total de las mismas y pagándose el _____ por ciento de ellas (no puede pagarse menos del 50% de cada una), de la siguiente manera: el señor (a) _____ aporta _____ dólares y paga _____ dólares; y el señor (a) _____ aporta _____ dólares y paga _____ dólares. Los socios en nombre de la sociedad que hoy constituyen se dan por recibidos de sus aportaciones, es decir de sus participaciones sociales, las cuales en conjunto ascienden a la suma de _____ dólares, que representa el _____ por ciento del capital social; pago que acreditan, por medio de (consignar datos de Cheque Certificado librado contra una institución bancaria), a favor de la sociedad _____, por la suma de _____ dólares, contra el banco _____, el cual he tenido a la vista; debiendo pagar la parte insoluble del capital (en caso de que haya parte insoluble), en un plazo que no exceda de _____ años, contados a partir de la inscripción de la presente escritura en el Registro de Comercio. **SEXTA: GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.** El gobierno de la sociedad será ejercido por la Junta General de Socios; y por los Gerentes que más adelante se nombran. **SÉPTIMA: DE LAS JUNTAS GENERALES DE SOCIOS:** La junta general ordinaria se reunirá en la sede social durante cualquiera de los primeros _____ meses del año calendario. La junta general extraordinaria, se reunirá, de conformidad con lo establecido en el Art. 118 del Código de Comercio. **OCTAVA: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.** La junta general es el órgano supremo, sus facultades son las que establece el artículo 117 del Código de Comercio. **NOVENA: SOMETIEMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMA: ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.**

La administración de la sociedad estará a cargo de _____ (designar si será uno o más gerentes). **DÉCIMO PRIMERA: NOMBRAMIENTO DE GERENTE (S) DE LA SOCIEDAD.** Los socios nombrarán a los distintos gerentes de la sociedad y especialmente a los gerentes generales por un plazo de _____ años, quienes podrán facultar a otro gerente para realizar todas las actividades normales necesarias para la buena marcha de los negocios sociales y representarán a la sociedad ante las autoridades de la República, entidades mercantiles, con las cuales tenga relaciones la sociedad, sustituyendo al gerente cuando éste se encuentre ausente del país. **DÉCIMO SEGUNDA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SOCIEDAD.** Tendrán la representación judicial, extrajudicial y el uso de la denominación social: _____ (conforme al tipo de administración que se haya pactado). **DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO ECONÓMICO.** El ejercicio económico y fiscal de la sociedad, será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario. **DÉCIMO CUARTA: ELECCIÓN DE LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN.** Los socios por unanimidad deciden nombrar al gerente (s) por un plazo de _____ años a las siguientes personas: _____ (nombramiento debe consignarse las generales de los electos). Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

NÚMERO _____ En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____. ANTE MI, _____

de _____ este domicilio, comparecen los señores _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; y _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; **Y ME DICEN:**

Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad en Comandita por acciones, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán y que forman a su vez los estatutos del ente jurídico que se constituye en este instrumento. **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.**

La sociedad que se constituye es Comandita por acciones; de nacionalidad _____ y girará con la Razón Social de _____, **SOCIEDAD EN COMANDITA**, que

podrá abreviarse _____, **S. en C.**; pudiendo utilizar como nombre comercial _____: **SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es _____, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad _____.

QUINTA: CARÁCTER DE LOS SOCIOS. En la sociedad habrán dos clases de socios: Los socios COMANDITADOS, que tendrán a cargo la administración social y los socios COMANDITARIOS. Será (n) socio (s) Comanditado (s) _____ y socio (s) Comanditario (s) _____.

SEXTA: CAPITAL SOCIAL. El capital de la sociedad asciende a la suma de _____ dólares, (como mínimo debe estipularse la suma de US\$ 11,428.57), divididos y representados en _____ acciones de un valor nominal de _____ dólares cada una,

suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y pagándose el _____ por ciento de ellas (no puede pagarse menos del 25% de cada una), de la siguiente manera: el señor _____ suscribe _____ acciones y paga la cantidad de _____ dólares, y el señor _____ suscribe _____ acciones y paga la cantidad de _____ dólares. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad. **SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN.** La administración de los negocios sociales y el derecho de usar la firma social corresponde exclusivamente al (los) socio (s) Comanditado _____. Representará a la sociedad judicial y extrajudicialmente, podrá abrir cuentas bancarias, girar sobre ellas y cerrarlas; otorgar poderes generales o especiales, contraer toda clase de obligaciones o deudas, firmar contratos, escrituras, y documentos de cualquier clase. **OCTAVA: TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIOS.** Mientras esté vigente el contrato de sociedad los socios comanditados no podrán renunciar a su carácter de tales. Pero en caso de fallecimiento de cualquiera de los socios comanditados, cualquiera de los comanditarios podrá cambiar su condición por la de comanditado, comunicándolo en forma escrita a la sociedad y en tal caso deberá otorgarse la respectiva escritura de modificación. **NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS.** Los socios comanditados serán responsables por todas las obligaciones de la sociedad en forma solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios responderán únicamente hasta la cuantía de sus respectivos aportes. **DÉCIMA: PROHIBICIONES.** Las prohibiciones a que quedan sujetos tanto los Administradores como los Socios, son las señaladas en el Artículo 48 del Código de Comercio (Expresar si se exceptúa el romano III del Art. 48 del Código de Comercio en la presente cláusula). **DÉCIMO PRIMERA: INGRESO DE NUEVOS SOCIOS.** La admisión de nuevos se regulará por lo dispuesto en el Art. 50 del Código de Comercio, ya sea que se trate de socios comanditados o socios comanditarios. (Manifestar si basta el consentimiento de la mayoría o será necesario el consentimiento unánime). **DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS SOCIOS COMANDITARIOS.** Los socios comanditarios no podrán ejercer ningún acto en la gestión administrativa de la sociedad; su intervención quedará limitada al ejercicio de los derechos que la ley les confiere, especialmente la inspección en cualquier tiempo de los negocios de la sociedad, formular objeciones a los balances con el propósito de ejercer su derecho de control y emitir su voto de conformidad a los términos de esta escritura. **DÉCIMO TERCERA: SOMETIEMIENTO A LAS**

DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO: En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades en comandita por acciones, especialmente en lo referente a la distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado.

DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDADES DEL SOCIO SOBREVIVIENTE: Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula anterior, si la sociedad por la muerte de alguno de sus socios, se viere reducida a un solo socio, éste tendrá las obligaciones y responsabilidades que le señala el Artículo 357 del Código de Comercio.

DÉCIMA SEXTA: EJERCICIO ECONÓMICO: El ejercicio económico anual de la sociedad será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Yo el Notario doy fe de haber tenido a la vista: a) el cheque certificado emitido a favor de la sociedad _____, por la suma de _____ dólares, contra el banco _____, título valor de la serie _____ número _____; y b) de haber hecho a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

NÚMERO _____ En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____. ANTE MI, _____

de _____ este domicilio, comparecen los señores _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; y _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; **Y ME DICEN:**

Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad en Comandita Simple, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán y que forman a su vez los estatutos del ente jurídico que se constituye en este instrumento. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento). **PRIMERA: NATURALEZA,**

NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL. La sociedad que se constituye es en Comandita Simple; de nacionalidad _____ y girará con la Razón Social de _____, **SOCIEDAD EN COMANDITA**, que podrá abreviarse _____, **S. en C.**; pudiendo utilizar como nombre comercial _____: **SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es _____, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad _____.

QUINTA: CARÁCTER DE LOS SOCIOS. En la sociedad habrán dos clases de socios: Los socios COMANDITADOS, que tendrán a cargo la administración social y los socios COMANDITARIOS. Será (n) socio (s) Comanditado (s) _____ y socio (s) Comanditario (s) _____.

SEXTA: CAPITAL SOCIAL. El capital _____.

de la sociedad asciende a la suma de _____ dólares, aportados por los socios en la forma siguiente: el señor _____ aporta la cantidad de _____ dólares, y el señor _____ la cantidad de _____ dólares. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad. **SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN.** La administración de los negocios sociales y el derecho de usar la firma social corresponde exclusivamente al (los) socio (s) Comanditado _____. Representará a la sociedad judicial y extrajudicialmente, podrá abrir cuentas bancarias, girar sobre ellas y cerrarlas; otorgar poderes generales o especiales, contraer toda clase de obligaciones o deudas, firmar contratos, escrituras, y documentos de cualquier clase. **OCTAVA: TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIOS.** Mientras esté vigente el contrato de sociedad los socios comanditados no podrán renunciar a su carácter de tales. Pero en caso de fallecimiento de cualquiera de los socios comanditados, cualquiera de los comanditarios podrá cambiar su condición por la de comanditado, comunicándolo en forma escrita a la sociedad y en tal caso deberá otorgarse la respectiva escritura de modificación. **NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS.** Los socios comanditados serán responsables por todas las obligaciones de la sociedad en forma solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios responderán únicamente hasta la cuantía de sus respectivos aportes. **DÉCIMA: PROHIBICIONES.** Las prohibiciones a que quedan sujetos tanto los Administradores como los Socios, son las señaladas en el Artículo 48 del Código de Comercio (Expresar si se exceptúa el romano III del Art. 48 del Código de Comercio en la presente cláusula). **DÉCIMO PRIMERA: INGRESO DE NUEVOS SOCIOS.** La admisión de nuevos se regulará por lo dispuesto en el Art. 50 del Código de Comercio, ya sea que se trate de socios comanditados o socios comanditarios. (Manifestar si basta el consentimiento de la mayoría o será necesario el consentimiento unánime). **DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS SOCIOS COMANDITARIOS.** Los socios comanditarios no podrán ejercer ningún acto en la gestión administrativa de la sociedad; su intervención quedará limitada al ejercicio de los derechos que la ley les confiere, especialmente la inspección en cualquier tiempo de los negocios de la sociedad, formular objeciones a los balances con el propósito de ejercer su derecho de control y emitir su voto de conformidad a los términos de esta escritura. **DÉCIMO TERCERA: SOMETIEMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para

las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades en comandita simple, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMO CUARTA: PACTO DE CONTINUACIÓN CON LOS HEREDEROS DE LOS SOCIOS:** Cuando muera alguno de los socios, la sociedad podrá continuar con sus herederos; debiendo en adelante observarse lo dispuesto en el Art. 60 del Código de Comercio (o expresar si no habrá pacto de continuación con los herederos). **DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDADES DEL SOCIO SOBREVIVIENTE:** Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula anterior, si la sociedad por la muerte de alguno de sus socios, se viere reducida a un solo socio, éste tendrá las obligaciones y responsabilidades que le señala el Artículo 357 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEXTA: EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico anual de la sociedad será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

NÚMERO _____. En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____. Ante mí, _____, Notario, de _____ este domicilio, comparecen los señores _____, de _____ años de edad, PROFESION _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; y _____, de _____ años de edad, PROFESIÓN _____, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número _____; **Y ME DICEN:**

Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad Colectiva, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán y que forman a su vez los estatutos del ente jurídico que se constituye en este instrumento. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento). **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD,**

RAZÓN SOCIAL. La sociedad que se constituye es de naturaleza colectiva; de nacionalidad _____ y girará con la Razón Social de _____, que podrá abreviarse _____; pudiendo utilizar como nombre comercial _____. **SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es _____, pero por acuerdo de la administración podrá abrir

sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad _____.

QUINTA: CAPITAL SOCIAL. El capital de la sociedad será de _____ dólares, el cual está integrado por _____ cuotas o participaciones de capital y queda distribuido de la forma siguiente: el señor _____ posee una participación de _____ dólares y el señor _____ posee una participación de _____ dólares. **SEXTA: ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA RAZÓN SOCIAL.** La administración y representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y el uso y firma de la razón social corresponderá a los socios colectivos otorgantes del presente acto, quienes la podrán ejercer conjunta o separadamente. Los Administradores se reunirán y adoptarán sus decisiones, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 85 del Código de Comercio. Los Administradores no necesitarán de autorización especial y desde ya quedan facultados para realizar sin limitación alguna todos los actos, contratos y operaciones relativos al objeto social; recibir precios y cantidades que se le adeuden a la sociedad y a otorgar las cancelaciones o finiquitos respectivos; otorgar poderes judiciales o administrativos, de naturaleza general o especial, así como los mandatos que crean necesarios para encargar a otras personas el desempeño constante o accidental de todos o algunos ramos del tráfico de la Sociedad, pero nunca para delegar sus cargos. Para celebrar cualquier otro acto o contrato requerirán de la autorización del Consejo de Administradores. **SEPTIMA: PERIODO DE FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES.** Los Administradores fungirán en sus cargos mientras conserven su calidad de socios. **OCTAVA: HONORARIOS DE LOS ADMINISTRADORES Y SOCIOS.** Los Administradores y los socios que presten

servicios a la Sociedad tendrán las remuneraciones que señale la Junta General de Socios. **NOVENA: PROHIBICIONES.** Las prohibiciones a que quedan sujetos tanto los Administradores como los Socios, son las señaladas en el Artículo 48 del Código de Comercio (Expresar si se exceptúa el romano III del Art. 48 del Código de Comercio en la presente cláusula). **DÉCIMA: JUNTAS GENERALES DE SOCIOS:** Las Juntas Generales formadas por los socios, legalmente convocados y reunidos, constituyen la autoridad suprema de la sociedad. En las Juntas Generales se tomarán resoluciones por el voto unánime de los socios. **DÉCIMA PRIMERA: SOMETIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades en nombre colectivo, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMA SEGUNDA: PACTO DE CONTINUACIÓN CON LOS HEREDEROS DE LOS SOCIOS:** Cuando muera alguno de los socios, la sociedad podrá continuar con sus herederos; debiendo en adelante observarse lo dispuesto en el Art. 60 del Código de Comercio (o expresar si no habrá pacto de continuación con los herederos). **DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDADES DEL SOCIO SOBREVIVIENTE:** Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula anterior, si la sociedad por la muerte de alguno de sus socios, se viere reducida a un solo socio,

éste tendrá las obligaciones y responsabilidades que le señala el Artículo 357 del Código de Comercio. **DÉCIMA CUARTA: EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico anual de la sociedad será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

CLAUSULAS OPCIONALES

ADMINISTRADOR ÚNICO POR UN PERÍODO DE PLAZO DETERMINADO

SEXTA: ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA RAZÓN SOCIAL. La administración y representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y el uso y firma de la razón social corresponderá a un Administrador Único, electo por la Junta General de Socios, la cual a su vez elegirá al respectivo suplente. El Administrador Único no necesitará de autorización especial y desde ya queda facultado para realizar sin limitación alguna todos los actos, contratos y operaciones relativos al objeto social; adquirir, vender enajenar, hipotecar, gravar, permutar, pignorar, entregar y recibir en depósitos bienes muebles o inmuebles propiedad de la sociedad; recibir precios y cantidades que se le adeuden a la sociedad y a otorgar las cancelaciones o finiquitos respectivos; otorgar escrituras de venta, tradición, hipoteca y demás que recaigan sobre los bienes de cualquier naturaleza de la sociedad; obtener créditos de cualquier naturaleza para el mejor desarrollo de los fines sociales; otorgar poderes judiciales o administrativos, de naturaleza general o especial, así como los mandatos que crean necesarios para encargar a otras personas el desempeño constante o accidental de todos o algunos ramos del tráfico de la Sociedad, pero nunca para delegar su cargo.

SÉPTIMA: PERIODO DE FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR. El Administrador Único fungirá en su cargo por un período de _____ años, a partir de su elección.

DÉCIMA QUINTA: Los socios fundadores por medio del presente acto acuerdan elegir para el primer período de funciones, como Administrador Único Propietario al señor _____, y como Administrador Único Suplente al señor _____, (las generales de ambos administradores deberán expresarse si los electos son personas distintas de los otorgantes del acto, mencionando su edad, profesión, domicilio y nacionalidad).

ADMINISTRADOR ÚNICO INAMOVIBLE

SEXTA: ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA RAZÓN SOCIAL. La administración y representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y el uso y firma de la razón social corresponderá a un Administrador Único Inamovible, electo por la Junta General de Socios, la cual a su vez elegirá al respectivo suplente. El Administrador Único no necesitará de autorización especial y desde ya queda facultado para realizar sin limitación alguna todos los actos, contratos y operaciones relativos al objeto social; adquirir, vender enajenar, hipotecar, gravar, permutar, pignorar, entregar y recibir en depósitos bienes muebles o inmuebles propiedad de la sociedad; recibir precios y cantidades que se le adeuden a la sociedad y a otorgar las cancelaciones o finiquitos

respectivos; otorgar escrituras de venta, tradición, hipoteca y demás que recaigan sobre los bienes de cualquier naturaleza de la sociedad; obtener créditos de cualquier naturaleza para el mejor desarrollo de los fines sociales; otorgar poderes judiciales o administrativos, de naturaleza general o especial, así como los mandatos que crean necesarios para encargar a otras personas el desempeño constante o accidental de todos o algunos ramos del tráfico de la Sociedad, pero nunca para delegar su cargo.

NOTA: EN ESTE TIPO DE ADMINISTRACION NO ES NECESARIA LA CLÁUSULA SÉPTIMA.

DÉCIMA QUINTA: Los socios fundadores por medio del presente acto acuerdan elegir como Administrador Único Inamovible al señor _____, y como Administrador Único Suplente al señor _____, (las generales de ambos administradores deberán expresarse si los electos son personas distintas de los otorgantes del acto, mencionando su edad, profesión, domicilio y nacionalidad).

PASO CINCO

REGISTRO DE LA ESCRITURA PÚBLICA

Una vez elaborada la escritura, de constitución de sociedad de los otorgantes procederán a realizar los trámites necesarios para la inscripción de dicha escritura y la legalización de la empresa cumpliendo con requisitos de presentación en el Registro de Comercio (Art. 25 C. Comercio). Cancelando los derechos de registro, estar atentos de las observaciones que se realicen, y finalizando con una espera a su inscripción que teóricamente se demora cinco días.

Requisitos de presentación. Presentación del testimonio de constitución de sociedad Art. 13 numeral 13 Ley del Registro de Comercio.

Pago de derechos de registro; los cuales varían de acuerdo al capital de la sociedad.
Fotocopia en papel tamaño oficio con el texto reducido al 74% centrado.
Presentación de solicitud de matrícula de empresa y del local, sucursal o agencia si la
tuviere, firmada por el representante legal; lo cual, debe estar plenamente establecido
en el pacto social. El poder debe estar inscrito en el Registro de Comercio y autenticada
la firma si no se presenta personalmente el firmante Art. 415 (reformado), 465 C.
Comercio y 54 de la Ley del Notariado.

Nº
LIBRO Nº
2009

**TESTIMONIO DE ESCRITURA
DE
ESCRITURA MATRIZ**

DE

OTORGADA POR

A FAVOR DE

**Ante los oficios Notariales de
Lic. ORLANDO RODRIGUEZ**

39 Calle Oriente N° 516 La Rabida
San Salvador Tel. 21- 111946

N° 0000853

LIBRO 1698 PAGINA

273

T.R. 01111946

NUMERO TREINTA Y CUATRO. En la ciudad de San salvador a las diez horas del día diez de Agosto de dos mil cinco. Ante mi JOSE JAVIER CLAVEL FLAMENCO, Notario, de este domicilio, comparecen los señores JOSE MANUEL MOLINA CASTILLO, de diecinueve años de edad, Lic. En Administración de Empresas, de este domicilio, a quien identifique con su DUI numero cero-cero-tres-cinco-nueve-seis-ocho-dos; La señora ALEJANDRA PATRICIA REYNA VALENCIA, conocida como ALEJANDRA REYNA, de diecisiete años de edad, Lic. En Contaduría Publica a quien identifique con su carnet de minoridad cero-ocho-tres-cuatro-uno-nueve; La señora CLAUDIA LISSETTE PEREZ TRIGUEROS, de diecisiete años de edad, Ingeniero en Sistemas, de este domicilio, a quien identifiqué con su carnet de menoría numero cero-uno-cinco-tres-siete-cuatro, La señora SANDRA EDUVIGES GARCIA, de veinte años de edad, Lic. En economía a quien identifique con su DUI numero cero-cero-tres-cuatro-uno-nueve-siete-cuatro; todos de nacionalidad Salvadoreña y examine, y DICEN: Que conviene constituir una sociedad de capital que se regirá por las siguientes cláusulas que constituyen sus estatutos. **PRIMERA:** NATURALEZA, NACIONALIDAD Y DENOMINACION. La naturaleza de la sociedad que se organiza es Anónima, o sea por acciones; es de nacionalidad Salvadoreña y se denominará "DISTRIBUIDORA EL AMANECER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que podrá abreviarse "DISAM, S.A. de C.V." **SEGUNDA:** DOMICILIO. El domicilio principal de la sociedad será el de esta ciudad, pero la Junta General de Accionista a propuesto de la Junta Directiva podrá acordar el establecimiento de agencias o sucursales en cualquier lugar de la República. **TERCERA:** FINALIDAD Y OPERACIONES SOCIALES. Las finalidades principales de la sociedad será la importación y

distribución de vehículos **CUARTA:** PLAZO. El plazo de la sociedad será de duración indefinida. **QUINTA:** CAPITAL SOCIAL. El capital social es variable, fijándose un capital mínimo de DOSCIENTO CINCUENTA MIL DOLARES, representado y dividido en DOSCIENTO CINCUENTA ACCIONES comunes de valer nominal de MIL DOLARES, cada una. El capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores, por la admisión de nuevos socios, capitalización de reservas o utilidades o por revalorización del activo; y de disminución por retiro parcial o total de aportaciones o por desvalorización del activo. La junta general extraordinaria, previamente convocada al efecto, tendrá la facultad de acordar la reducción o el aumento del capital mínimo. Cuando se acuerde un aumento del Capital social mínimo, los accionistas tendrán derecho preferente en proporción a las acciones que poseen, para suscribir las nuevas acciones que se emitan pero no están obligados a suscribir las nuevas que representen el aumento acordado. Siempre que se anuncie al público el capital social, se indicara el capital social mínimo y los aumentos o disminuciones del capital, en la parte variable, serán decretados siempre mediante acciones comunes de un valor nominal de MIL DOLARES cada una y acordados por la junta general extraordinaria de accionista en las condiciones forma y termino y demás que determine en cada caso y para llevarlos a cabo no se tendrán que reformar estos estatutos. Los aumentos podrán hacerse en cualquier tiempo y forma, y la junta general extraordinaria, de accionistas que los acuerde, si lo considera conveniente podrá delegar en la junta directiva la facultad de decidir, la época, condiciones, forma y termino de la emisión de acciones que integran el aumento acordado. Los acuerdos de aumento o disminución de capital en la parte variable se inscribirá en el Libro que al efecto deberá llevar la sociedad y hasta que la suscripción de acciones se realice totalmente, podrá reflejarse el aumento en los Libros respectivos. El retiro parcial o total de aportaciones de un solo socio deberá notificarse por acta notarial a la sociedad y no surtirá efecto si no hasta el fin del ejercicio anual en curso, si la notificación se hace antes del ultimo trimestre de dicho ejercicio, y hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciera después. Los socios no podrán ejercitar el derecho de separación cuando ello tenga como consecuencia reducir el capital social a menos del mínimo. **SEXTA:** PAGO DEL CAPITAL SOCIAL. El compareciente señor Molina Castillo suscribe (cien acciones) y paga treinta y cinco acciones, del capital de la sociedad por un valor de TREINTA Y CINCO MIL DOLARES; la señora Reyna Valencia suscribe (cuarenta y cinco acciones) y paga veinticinco acciones, del capital de la sociedad por un valor de VEINTICINCO MIL DOLARES; la señora Pérez Trigueros suscribe (setenta y cinco acciones) y paga cuarenta y cinco acciones, del capital de la sociedad por un valor de CUARENTA Y CINCO MIL DOLARES; La señora García suscribe (treinta acciones) y paga diez acciones, del capital de la sociedad por un valor de DIEZ MIL DOLARES, todos los pagos ha sido efectuados así: al contado. **SEPTIMA:** DE LAS

ACCIONES. Las acciones que representan el capital de la sociedad son nominativas, las cuales no podrán traspasarse si el consentimiento expreso de la sociedad. La sociedad únicamente reconocerá como socios suyos a los que estuvieren inscritos como tales en el registro de accionistas que al efecto deberá de llevarse en consecuencia, la transferencia o transmisión de las acciones no producirá efectos ni para la sociedad, ni para terceros, si no desde la fecha de la respectiva inscripción en el registro citado. **OCTAVA: INDIVISIBILIDAD DE LAS ACCIONES.** Cada acción es indivisible en consecuencia, cuando hayan varios propietarios de una misma acción estos nombraran un representante común y si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por el Juez de comercio competente, a petición de cualquiera de ellos. El representate común no podrá enajenar o gravar la acción si no cuando este debidamente autorizado por todos los copropietarios. Los copropietarios responderán solidariamente frente a la sociedad. **NOVENA: CERTIFICADOS DE ACCIONES.** A los accionistas se les extenderán los correspondientes certificados de acciones, que podrán amparar cualquier numero de ellas. Estos certificados estarán firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad y tendrán los requisitos que la Ley requiere. **DECIMA: REPOSICION DE CERTIFICADOS DE Accionas** en los casos de perdida, destrucción o extravío de los certificados de acciones, el interesados solicitará por escrito a la Junta Directiva la reposición, expresando el numero de certificado extraviado, destruido o perdido. La Junta Directa pondrá en conocimiento al público la solicitud de reposición por medio de tres avisos que se publicaran en el Diario Oficial y en uno de los periódicos locales de mayor circulación a fin de que si hubiere persona que se opusiere, haga valer sus derechos dentro de los treinta días siguientes al de la publicación. Transcurrido el termino indicado y si no se hubiere presentado oposición la Junta Directiva acordara la reposición siempre que el solicitante haya tenido los certificados o títulos inscritos en el Registro de Accionistas. Si se presentaran oposición , se suspenderán las diligencias de reposición y se esperara la decisión de los tribunales correspondientes. Los certificados de acciones repuestos tendrán el mismo numero que los primitivos y llevaran una razón que indique su calidad de reposición. Si después de repuesto un certificado apareciere el primitivo éste se tendrá por anulado. La Sociedad no tendrá ninguna responsabilidad para con los accionistas o para con los terceros en virtud de los certificados repuestos, ya sea que en razón de ellos se hubiere cobrado dividendos o ejercido cualquier otro de los derechos conferido a los accionistas conforme los términos de esta escritura. Los gastos que ocasionaré, la reposición será por cuenta del interesado. **DECIMA PRIMERA: REPRESENTACION DE ACCIONES.** Los accionistas podrán hacerse representar en las asambleas de las sociedad por otro accionistas o por persona extraña a la Sociedad . No podrán ser representantes los administradores, ni el auditor de la sociedad ni una sola

persona no podrá representar más de la cuarta parte del capital social, salvo sus propias acciones y las de aquellas personas de quien fuere representante legal. **DECIMA SEGUNDA:** DERECHO PREFERENCIAL PARA ADQUIRIR NUEVAS ACCIONES. En todo caso de aumento de capital de la sociedad, los propietarios de acciones en la época que se aumente el capital tendrán en el derecho de preferencial para suscribir las nuevas, en proporción al número de las que posean. Así mismo podrá adquirir con igual derecho preferencial y proporcional las acciones que no hayan querido suscribir los otros accionistas este derecho deberá ejercitarse dentro de los quince días siguientes al de la publicación del acuerdo respectivo. **DECIMA TERCERA:** PODER VOTANTE DE LAS ACCIONES. Cada acción tendrá derecho a un voto en toda clase de junta generales y todas las acciones tendrán iguales derechos. **DECIMA CUARTA:** GOBIERNO DE LA SOCIEDAD. El gobierno de la sociedad se ejercerá por la junta general de accionistas y por la junta directiva, dentro de sus respectivas funciones y atribuciones. **DECIMA QUINTA:** JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. La junta general formada por los accionistas legalmente convocadas y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad. Sus resoluciones serán obligatorias para todos los accionistas presentes o representados en las secciones, así como para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición y retiro en los casos indicados por la ley. La junta general de accionistas podrá ser ordinaria o extraordinaria. Salvo los casos en que la ley o el presente pacto social requiera de un quórum especial, para celebrar junta general de accionistas, en la primera convocatoria respectiva, se da necesario que esté presente o representadas la mayoría de las acciones de capital social, pero si a la hora señalada no pudiere llevarse a cabo de la sesión por falta de quórum, la junta se celebrará en la fecha de la segunda convocatoria con cualquier número de acciones que estén presentes o representadas a la hora señalada. Instálase legalmente una junta general y cuando no se necesitare un cómputo especial, los acuerdos tomados por la mayoría de los votos presentes serán válidos, no obstante la desintegración del quórum de presencia que fue necesario de presentar la junta. Las actas de las juntas generales se asentarán en el libro respectivo y serán autorizadas en la forma indicada por la ley. **DECIMA SEXTA:** JUNTA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA. La junta general se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses siguientes a la clausura del ejercicio social en el lugar, día y hora fijado por la junta directiva e indicadas en la convocatoria. La junta general extraordinaria de accionistas se convocará siempre lo crea conveniente la junta directiva o el auditor o auditores de la sociedad y cuando lo pidan por escrito, con expresión de objeto y motivos, los accionistas cuyas participaciones obtenidas representen la vigésima parte del capital social, por lo menos. Las convocatorias a junta general ordinaria o extraordinaria se comunicarán por escrito a los accionistas y se publicarán en la forma prescrita por la ley, por

lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión estarán separadas por un lapso de tres días, por lo menos. La convocatoria de la junta general ordinaria o extraordinaria contendrá, bajo pena nulidad, los requisitos establecidos por el artículo doscientos veintiocho del código de Comercio. No será necesario la convocatoria de la junta general ordinaria o extraordinaria si hallándose reunidos todos los accionistas o representantes de todas las acciones en que este dividido el capital social. **DECIMA SEPTIMA:** ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA. La junta general ordinaria tendrá las siguientes atribuciones: a) elegir a los miembros de la junta directiva y el auditor, removerlos de su cargo por causa justificada y fijar emolumentos; b) aprobar o improbar anualmente la memoria, balance general y estado de pérdidas y ganancias que presentare la junta directiva; c) conocer el informe del auditor y tomar las medidas que juzgue oportunas; d) resolver los asuntos que somete a su consideración la junta directiva, el auditor o los socios que la hubieren convocado, en su caso; e) acordar la aplicación de utilidades y distribución de dividendos; y f) las demás que la ley señale. **DECIMA OCTAVA:** ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA. Únicamente la junta general extraordinaria podrá conocer y resolver sobre los siguientes asuntos : a) modificación del, pacto social; b) emisión de obligaciones sociales o bonos; c) aumento o disminución del capital social; d) amortización de acciones con recursos de la propia sociedad; e) Fusión con otra sociedad; y f) disolución de la sociedad. Para resolver sobre estos asuntos será necesario un numero de votos que representen las tres cuartas partes del capital social, por lo menos;. **DECIMA NOVENA:** JUNTA DIRECTIVA. La administración de la sociedad estará a cargo de la junta directiva que será electa por la junta general de accionista y estará integrada por un director presidente, y un director secretario. Habrá también igual numero de suplentes. La junta directiva durara tres años en el ejercicio de sus funciones y sus miembros podrá ser reelectos o relevados en cualquier momento por la junta general ordinaria de accionista. Para ser miembro de la junta directiva no será necesario ser accionista de la sociedad la junta directiva podrá delegar sus facultades de administración en uno o mas de sus directores. Para llenar la vacantes temporales o definitivas de los directores y sin perjuicio de la ley confiere a las minorías, se observara las reglas siguientes: a) los directores propietarios serán sustituidos por los suplentes electos que sean llamados a ejercer el cargo de propiedad por los directores propietarios restantes, b) cuando se tratara de las vacantes del director presidente o del director secretario, estas las llenaran cualquiera de los directores propietarios que para tal efecto fueren designados por los restantes directores propietarios; c) cuando la vacantes sean definitivas las disposiciones anteriores tendrán carácter provisional. Mientras no se elijan los sustitutos y estos nov tomen posesión de sus cargos. La renuncia del cargo del director surte sus efectos sin necesidad de

aceptación, el renunciante la representara a la junta general directiva no podrá abandonar el cargo, sino hasta que haga entrega de él al sustituto correspondiente. **VIGESIMA: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Corresponde a la junta directiva: a) cumplir las resoluciones de la junta general; b) determinar la política general de la sociedad y la dirección de sus operaciones; c) nombrar y remover al gerente general estableciendo su derechos, obligaciones, facultades, responsabilidades y emolumentos; d) crear los cargos de naturaleza administrativa que crea conveniente, fijándole las obligaciones y remuneraciones correspondiente; e) aprobar los presupuestos anuales; f) aprobar las inversiones de capital; g) presentar la junta general, en la junta general ordinaria que al efecto se convoque junto con un proyecto de reparto o aplicación de utilidad, estado de perdidas y ganancias y Balance general; h) hacer los pagos de dividendo aprobados por la junta general; i) decidir sobre la compra, traspaso o hipotecas de las propiedades de la sociedad; j) autorizar al presidente para celebrar y otorgar en nombre de la sociedad todo acto o contrato necesario para la realización del objeto social; k) reglamentar el uso de las firmas para el manejo de las cuentas bancarias; l) las demás atribuciones que la ley señala o que la junta general de accionista le confiera. **VIGESIMA PRIMERA: SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La junta directiva se reunirá en el domicilio de la sociedad ordinariamente, por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime conveniente el director presidente o cuando sea convocado por la mayoría de sus miembros. Para que allá quórum será necesaria la concurrencia de la mayoría de los directores para la resoluciones de la mayoría de los votos de los representantes. No se admitirán representantes a las reuniones de la junta directiva. **VIGESIMA SEGUNDA: DEL DIRECTOR PRESIDENTE.** El director presidente o quien hiciere sus veces representara legalmente a la sociedad y previo acuerdo de la junta directiva podrá firmar y celebrar toda clase de convenios actos y contratos ,y documentos vender ,traspasar ,permutar y arrendar toda clase de propiedades o inmuebles , títulos valores o derechos ;hipotecar pignorar o enajenar en cualquier forma de los bienes de la sociedad. Asimismo , previo acuerdo de la junta directiva ,podrá obtener en nombre de la sociedad toda clase de prestamos ,abrir y cerrar cuentas correspondientes ,girar y aceptar , des contar, redescantar o avalar letras de cambio, pagare y otros documentos mercantiles de obligación a favor o a cargo de la sociedad y otorgar toda clase de poderes .El director presidente tendrá las facultades generales del mandato y las especiales que numera el articulo ciento trece del código de procedimientos civiles , inclusive la de transigir todas las cuales yo el suscrito notario leí y expliqué a los comparecientes cerciorándome que las conocen y comprenden y por eso las confieren. El director presidente dirigirá y presidirá las sesiones de la junta general y de la junta directiva; las declarará instaladas y su voto en éstas, será decisivo en caso de empate. **VIGESIMA TERCERA: DEL GERENTE GENERAL.** Si

la junta directiva lo considerase conveniente nombrará un Gerente General que tendrá en su cargo la administración directa de los negocios de la sociedad. El Gerente cumplirá las órdenes y resoluciones de la Junta Directiva y sus facultades y atribuciones se determinará en el poder administrativo que al efecto se le confiera. Deberá prestar toda su atención a los negocios que se le confieren y no podrá hacer negocios particulares similares a los de la sociedad ni podrá ser empleado o funcionario de ninguna otra sociedad, sin el consentimiento de junta directiva. **VIGESIMA CUARTA: EJERCICIO ECONOMICO.** El ejercicio económico de la sociedad será fijado por la Junta General de accionistas cuando lo considere conveniente y mientras tanto el ejercicio económico será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. **VIGESIMA QUINTA: VIGILANCIA.** La vigilancia de la sociedad estará confiada a uno o mas auditores designados por la junta general los cuales ejercerán sus funciones por el plazo que señala la junta en el acto de el nombramiento. El auditor o auditores nombrados tendrán las facultades y obligaciones que la ley señala y las especiales que indique la Junta General de Accionistas , en caso de ausencia se nombrara un sustituto. **VIGESIMA SEXTA: DISOLUSION Y LIQUIDACION.** Disuelta la sociedad por sentencia judicial o por cualquiera otras de las causales establecidas en el artículo CIENTO OCHENTA Y SIETE del código de comercio, se pondrán en liquidación el nombramiento de los liquidadores será hecho por la Junta General de Accionistas , la que fijara además el sueldo de éstos. La liquidación se practicará de conformidad con los acuerdos de los socios tomados por las mayorías necesarias para la modificación del pacto social y con las disposiciones del código. **VIGESIMA SEPTIMA: RESERVAS.** Anualmente la junta general de accionistas destinará el siete por ciento de las utilidades netas de la sociedad, para la formación de las reserva legal hasta que ésta alcance el mínimo legal que será quinta parte del capital social. Las dos terceras partes de las cantidades que aparezcan en la reserva legal deberán tenerse disponibles en valores mercantiles salvadoreño o centroamericanos de fácil realización. **VIGESIMA OCTAVA: ARBITRAJE.** Toda desavenencia que resultare de la sociedad y los accionistas sobre la aplicación, interpretación o cumplimiento de lo estipulado en este contrato, deberá ser resuelto por arbitradores , nombrados por las partes divergentes. Si no hubiere acuerdo sobre el nombramiento de los árbitros lo hará uno de los Jueces de comercio de este distrito, a petición de cualquiera de los interesados. **VIGESIMA NOVENA: PRIMERA JUNTA DIRECTIVA.** Los otorgantes de este instrumento, han procedido a la elección de la primera Junta Directiva de la sociedad, que durará tres años en el ejercicio de su función a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el registro de comercio quedando integrada en la siguiente forma: Director Presidente JOSE MANUEL MOLINA CASTILLO; Director Secretario ALEJANDRA PATRICIA REYNA VALENCIA; y como Director Presidente suplentes CLAUDIA LISSETTE PEREZ TRIGEROS, y SANDRA EDUVIGES

GARCIA. Los integrantes de la junta directiva electa dan por recibidas la suma de DOSCIENTO CINCUENTA MIL DOLARES, cantidad suscrita y pagada por los comparecientes por sus respectivas acciones que han adquirido en la forma antes relacionada. **TRIGESIMA. DISPOSICIONES GENERALES.** En todo lo que no estuviere previsto en esta escritura, se estará en las leyes de la materia. Agregan los comparecientes que entre los socios don Manuel Molina Castillo y doña Alejandra Reyna Valencia. Doy fe de que impuse a los otorgantes de la obligación en que se encuentran de inscribir el Testimonio de esta escritura en el Registro de Comercio; les expliqué los efectos legales de dicho Registro y las sanciones impuestas por la falta de él y también les advertí que con el correspondiente testimonio deberán presentarse las solvencias de los impuestos Municipales de todos los socios de la Sociedad por este medio constituida. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de este instrumento; y leído que le fué por mí lo escrito, íntegramente, en un sólo acto, lo ratifican y todos firmamos. Doy fe.-Entrelíneas-Variable-pagos-vale. Enmendado-cincuenta

“RUBRICADA” PASO ANTE MI del folio ciento cuatro frente al folio ciento once vuelto, del LIBRO SEXTO DE MI PROTOCOLOGO, que vence el veintitrés-de abril de dos mil cinco y para ser entregado a la sociedad “DISTRIBUIDORA EL AMANECER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE” -----, extendiendo, firmo y sello, el presente testimonio en la ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de Diciembre de dos mil cuatro.

REGISTRO DE COMERCIO, DEPARTAMENTO DE DOCUMENTO MERCANTILES, S.S., a las diez horas y diez minutos del DIA diez de Agosto de dos mil cinco.-

Inscríbese el anterior

Testimonio de escritura publica de CONSTIUCION DE LA SOCIEDAD “DISTRIBUIDORA EL AMANECER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”, que podrá abreviarse “DISAM, S.A. DE C.V.”

Presentado a las trece horas diez minutos del DIA quince dl mes de enero según asiento de presentación de instrumento sociales numero TRECIENTO CINCUENTA DOS DEL LIBRO DECIMO TERCERO.- se tuvo a l a vista, constancia de solvencias municipales extendidas por la alcaldía de esta ciudad el veintiséis de febrero y veintiséis de marzo del corriente año, a nombres de los socios.- DERECHOS: TREINTA Y UN DOLARES, recibo de ingreso serie “L” numero cero ochocientos ochenta y cuatro mil quinientos cincuenta y dos, del veintidós de Enero de este año.

Firma: _____

REGISTRADOR

PASO SEIS

TRAMITE DE NIT E IVA

El Número de Identificación Tributaria (NIT), se obtiene en el Ministerio de Hacienda; es una tarjeta que contiene este número de identificación con el cual se otorga la calidad de contribuyente al físico. Estableciendo un registro y control especial de las obligaciones que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional.

El Número de Registro de Contribuyente al Impuesto del Valor Agregado (IVA), se obtiene en el Ministerio de Hacienda; el objetivo del trámite es registrar los movimientos de ingresos y egresos de los sujetos que realizan transferencia de bienes muebles o a la prestación de servicios.

REQUISITOS

Inscripción de N.I.T

1. Llenar formulario F-210 o a través de formulario automático en caso de comparecer personalmente representante legal o apoderado.
2. Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
3. DUI, Pasaporte (en caso de extranjeros) y NIT del Representante Legal y del Apoderado.
4. Credencial vigente (en caso de modificación de Junta Directiva o que el nombramiento no conste en la Escritura de Constitución) inscrita en el Registro de Comercio.
5. Poder en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda inscrito en el Registro de Comercio.
6. En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique

el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de D.U.I de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar documentos especificados en numerales anteriores y DUI del autorizado.

7. Presentar comprobante de derecho de pago de N.I.T. (\$0.23).

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia.

Modificaciones de datos básicos del registro o reposiciones de tarjeta N.I.T.

1. Llenar formulario F-210 o a través de formulario automático en caso de comparecer personalmente representante legal o apoderado.
2. Entregar originales de tarjeta de N.I.T. (en caso de modificación de razón social.)
3. Escritura de Constitución y sus modificaciones inscrita en el registro respectivo.
4. N.I.T, D.U.I, pasaporte (en caso de ser extranjero) y credencial vigente e inscrita en el registro respectivo o poder (especial, general, judicial o administrativo), en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda e inscrito en el registro respectivo a excepción del poder especial.
5. En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de D.U.I de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar la documentación especificada en los numerales anteriores y DUI del autorizado.
6. Presentar comprobante de derecho de pago de reposición de N.I.T (\$ 0.46).

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia.

TIPO DE TRAMITE

INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS, REPOSICIÓN DE NIT DE SOCIEDADES EXTRANJERAS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES AL FISCO (NIT)

REQUISITOS

1. Presentar el formulario F-210 o a través de formulario automático si se presenta personalmente.
2. Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones inscritas en el Registro de Comercio o Institución que ejerza su vigilancia traducida al español y autenticada por la autoridad competente (Apostilla).
3. Poder con el que actuará el Representante de la Sociedad Extranjera inscrito en el Registro de Comercio. NIT, DUI o Pasaporte (extranjeros) del Representante Legal o Apoderado y credencial vigente inscrita en el Registro Respectivo o Poder Especial, General, Judicial o Administrativo, en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda.

4. En caso de que no comparezca el Representante Legal o Apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar los documentos relacionados en los numerales anteriores y DUI del autorizado.
5. Presentar derechos de pago de NIT, Inscripción \$0.23, Reposición \$0.46.

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia

INTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME

BASE LEGAL

DECRETO LEGISLATIVO No. 233, REFORMAS AL CÓDIGO TRIBUTARIO, Publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo No. 385, de fecha 21 de diciembre de 2009

Art. 122-A, Obligación de informar de operaciones realizadas por médicos.

Los contribuyentes propietarios o administradores de hospitales o clínicas que en sus instalaciones se realicen cirugías, operaciones o tratamientos médicos, deberán presentar informe semestral a la Administración Tributaria por medio de formulario, en medios magnéticos o electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que ésta establezca, dentro de los meses de enero y julio de cada año.

INDICACIONES:

SECCIÓN "A" Identificación del Propietario o Administrador de Hospitales o Clínicas

- Anote el Número de Identificación Tributaria (NIT), del obligado a informar
- Anote número de Registro de Contribuyente (NCR)
- Anote el Nombre(s) y Apellidos(S), Razón Social o Denominación
- Anote la fecha de inicio y final del período (semestre) que se está informado.

SECCION "B" Detalle de Médicos, Especialistas o cualquier Sujeto que ha intervenido o participado en Cirugía, Operación o Tratamiento Médicos

(EN ESTA SECCIÓN DEBERAN COMPLETARSE LAS CASILLAS POR CADA SERVICIO PRESTADO POR EL SUJETO A CADA PACIENTE, NO AGRUPAR POR SUJETO)

- NOMBRE DE MEDICO, ESPECIALISTA O SUJETO: Complete esta casilla según corresponda el nombre(s) y apellido (s), Razón Social o Denominación del Médico, especialista o sujeto a informar, por servicio individualizado.
- FECHA DE REALIZACIÓN DE LA CIRUGIA, OPERACIÓN O TRATAMIENTO MEDICO: En esta casilla deberá colocar la fecha (día, mes y año), en que se generó el servicio.

- NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE JUNTA DE VIGILANCIA: Debe anotar el Número de Inscripción que lo acredita la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): Debe anotar correctamente en el estructurado, el NIT del sujeto que generó el servicio.
- VALOR PAGADO POR CADA PACIENTE: Debe colocar el valor pagado por el paciente por servicio de Cirugía, Operación o Tratamiento Médico al Médico, Especialista o Sujeto
- CODIGO TIPO DE SERVICIO: Anotar el código que corresponda según esta indicado, dependiendo del tipo de servicio prestado.
- Este informe deberá contener: el Nombre y la Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado. Y en ningún caso, deberán firmar personas que no tengan la calidad de Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

OFICINAS HABILITADAS PARA RECEPCIONAR EL INFORME

- Centro de Servicio al Contribuyente (Edificio Ex Bolerama)
- Centros Express del Contribuyente Centro de Gobierno y Soyapango
- Centros Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel
- Minicentros Express del Contribuyente, en el interior del País.

PASO SIETE

TRAMITE DE IVA

El número de Registro de Contribuyente al Impuesto del Valor Agregado (IVA), se obtiene en el Ministerio de Hacienda; el objetivo del trámite es registrar los movimientos de ingresos y egresos de los sujetos que realizan transferencia de bienes muebles o a la prestación de servicios.

Inscripción IVA

6. Llenar formulario f-120 en todas sus partes o en caso de comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado, el mismo le será completado por a persona que le atienda, a través de formulario automático.
7. Presentar fotocopia legible y original (para confrontarse) o en su defecto entregar una fotocopia certificada de la Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
8. Comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado con DUI o pasaporte (en caso de ser extranjero), credencial vigente inscrita en el Registro de Comercio, o poder (especial, general, judicial o administrativo) en el que se señale el trámite específico a efectuar excepción del poder especial, toda la documentación relacionada deberá presentarse en original y fotocopia (para confrontarse) o en su defecto entregar una fotocopia certificada.
9. En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario antes referido, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de

Hacienda, debiendo presentar original y fotocopia certificada de DUI o pasaporte (extranjeros), de Representante Legal, del Apoderado y de la persona autorizada para efectuar el trámite y documentos especificados en numerales 2 y 3.

10. Presentar comprobante de pago de NIT (\$ 0.23)

REQUISITOS PARA INSCRIPCION

DE I.V.A. PERSONA JURIDICA

SOCIEDADES MERCANTILES O DE CAPITAL	ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SIMILARES	SOCIEDADES EXTRANJERAS
<p>Llenar 1:-210</p> <p>Comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado, con original y copia de DUI, NIT y credencial vigente.</p> <p>Presentar comprobante de pago de derecho de NIT.</p> <p>Presentar original y fotocopia de escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el registro de Comercio.</p> <p>Listado de accionistas, fotocopia de NIT; y su porcentaje de participación en la sociedad.</p> <p>Fotocopia del pasaporte de representante Legal cuando es no domiciliado.</p> <p>En escrito adjunto debe autenticar la firma que calza el formulario F-210 haciendo referencia al folio, en el caso que no comparezca el Representante Legal o Apoderado.</p>	<p>Llenar F-210</p> <p>Comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado de la Asociación cooperativa o autentica de firma ante Notario.</p> <p>Presentar comprobante de pago de derecho de NIT.</p> <p>Presentar original y fotocopia del acta de constitución o fundación de la cooperativa inscrita en el Registro Respectivo: INSAFOCOOP, MAG, FEDECACES u otras similares.</p> <p>Presentar orinal y copia de DUI y NIT de Representante Legal o Apoderado.</p> <p>Presentar credencial del Representante Legal o Apoderado de la entidad.</p> <p>En escrito adjunto debe autenticar la firma que calza el formulario F-210 haciendo referencia al folio, en el caso que no comparezca el Representante Legal o Apoderado.</p>	<p>Llenar F-210</p> <p>Comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado de la sociedad o autentica de firma ante notario.</p> <p>Presentar comprobante de pago de derecho de NIT.</p> <p>Presentar copia certificada de la escritura de constitución de la sociedad traducida al español, autenticada por la autoridad componente.</p> <p>Presentar documento que comprueben la personería con que actúa.</p> <p>En escrito adjunto debe autenticar la firma que calza el formulario F-210 haciendo referencia al folio, en el caso que no comparezca el Representante Legal o Apoderado.</p>

REQUISITOS PARA INSCRIPCION**DE I.V.A. PERSONAS JURIDICAS**

SOCIEDADES MERCANTILES O DE CAPITAL	ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SIMILARES	SOCIEDADES EXTRANGERAS
ESCRITURA DE CONSTITUCION ORIGINAL Y COPIA, INSCRITA AL REGISTRO DE COMERCIO	ACUERDO O DECRETO DONDE LE ACREDITAN LA PERSONERIA JURIDICA, ORIGINAL Y COPIA.	ESCRITURA DE CONSTITUCION AUTENTICADA POR AUTORIDAD COMPETENTE DE EL SALVADOR EN EL PAIS DE ORIGEN Y TRADUCIDA AL ESPAÑOL
NIT Y PASAPORTE VIGENTE O D.U.I. ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	NIT Y PASAPORTE VIGENTE O D.U.I. ORIGINAL DE REPRESENTANTE LEGAL	PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL O APORTE EN EL PAIS.
AUTORIZACION AUTENTICADA DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA QUIEN GESTIONA EL TRAMITE	AUTORIZACION AUTENTICADA DE REPRESENTANTE LEGAL PARA QUIEN GESTIONA EL TRÁMITE.	NIT Y PASAPORTE VIGENTE O D.U.I.. ORIGINAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO. AUTORIZACION AUTENTICADA DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA QUIEN GESTIONA EL TRAMITE

INSCRIPCIÓN, REPOSICIÓN O MODIFICACION DE DATOS PERSONAS JURÍDICAS NRC

REQUISITOS

Inscripción de NRC.

1. Llenar formulario F-210 o a través de formulario automático en caso de comparecer personalmente representante legal o apoderado.
2. Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
3. DUI, Pasaporte (en caso de extranjeros) y NIT del Representante Legal y del Apoderado.
4. Credencial vigente (en caso de modificación de Junta Directiva o que el nombramiento no conste en la Escritura de Constitución) inscrita en el Registro de Comercio.
5. Poder en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda inscrito en el Registro de Comercio.
6. En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de D.U.I de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar documentos especificados en numerales anteriores y DUI del autorizado

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia.

Modificaciones de datos básicos del registro o reposiciones de tarjeta N.R.C

1. Llenar formulario F-210 o a través de formulario automático en caso de comparecer personalmente representante legal o apoderado.
2. Entregar originales de tarjeta de N.R.C. (en caso de modificación de razón social, giro o dirección de casa matriz)
3. Escritura de Constitución y sus modificaciones inscrita en el registro respectivo.
4. N.I.T, D.U.I, pasaporte (en caso de ser extranjero) y credencial vigente e inscrita en el registro respectivo o poder (especial, general, judicial o administrativo), en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda e inscrito en el registro respectivo a excepción del poder especial.
5. En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de D.U.I de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar la documentación especificada en los numerales anteriores y DUI del autorizado.

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia.

TIPO DE TRAMITE

INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS, REPOSICIÓN DE NRC DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

REQUISITOS

1. Presentar el formulario F-210 o a través de formulario automático si se presenta personalmente.
2. Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones inscritas en el Registro de Comercio o Institución que ejerza su vigilancia traducida al español y autenticada por la autoridad competente (Apostilla).
3. Poder con el que actuará el Representante de la Sociedad Extranjera inscrito en el Registro de Comercio.
4. NIT, DUI o Pasaporte (extranjeros) del Representante Legal o Apoderado y credencial vigente inscrita en el Registro Respectivo o Poder Especial, General, Judicial o Administrativo, en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda.
5. En caso de que no comparezca el Representante Legal o Apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar los documentos relacionados en los numerales anteriores y DUI del autorizado.

NOTA: La documentación se presenta en original y fotocopia.

OJO: SCANEAR FORMULARIOS

Para legalizar el Sistema Contable de la empresa se debe presentar solicitud dirigida al superintendente de empresas mercantiles autenticado por un notario, el sistema contable, NIT de la entidad, DUI del representante legal o Administrador único, recibos de pago de las matriculas de la empresa y establecimiento y personadle comerciante social.

PASO 8

LEGALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD

- **SISTEMA CONTABLES**

DEFINICIÓN

El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

La operación del sistema contable se inicia con la preparación de una forma o documento (factura o cheque) continuando después con la capacitación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través de los pasos del sistema que son: el registro, la clasificación, el proceso resumen y la información resultante.

- **REQUISITOS PARA AUTORIZAR SISTEMAS CONTABLES.**

La base legal para esta función está regulada en el Art. 435 del Código de Comercio vigente y Artl. 17 literales a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

- **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

- a) El interesado deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al contador público. La solicitud deberá estar firmada por el Representante Legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de personas naturales. En esta solicitud deberá expresarse si lo solicitado es que se le elabore y autorice el sistema

contable, se autorice el que presenta o se le autorice modificaciones (modelo anexo 1/A)

- b) La firma del solicitante deberá estar autenticada por notario (Art. 17 literal b LREC)
- c) El solicitante deberá comprobar la personería con la cual actúa, anexando a la solicitud la siguiente documentación:

- **Persona Jurídica:** Copia autenticada por notaria de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, copia autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderados.

- **Persona Natural:** Documento Único de Identidad (DUI).

- d) Original y copia de la descripción del Sistema Contable, Catálogo de cuentas y su manual de instrucción, los cuales deberán venir firmados por el representante legal o apoderado en caso de Personas Jurídicas y del contador. En caso de Persona Natural, firmado directamente por el propietario o su apoderado y el contador.
- e) Para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Título I y II del Libro Segundo del Código de Comercio, deberá requerirse copia de los recibos de pagos de matrículas y balances inscritos en el Registro de Comercio o en su caso constancia de recepción de que están en trámite. Cuando se trate de modificaciones deberá solicitarse copia de la autorización del sistema a modificar.
- f) En caso de modificación por cambios de métodos, deberá agregarse resolución de la Dirección General de Impuestos Internos autorizando el cambio.

ESCANEAR FORMULARIO f-210 v3

PROCEDIMIENTOS PARA LEGALIZACION DE SISTEMAS CONTABLES

ANTECEDENTES

ANTES DE LAS REFORMAS

Las disposiciones del Código de Comercio, vigentes hasta el 30 de marzo de 2000, obligaban a los comerciantes a llevar su contabilidad de acuerdo con un sistema contable aprobado por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado, refiriéndose en este caso a la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles hoy Superintendencia de

Obligaciones Mercantiles, la cual tenía dentro de sus atribuciones, autorizar los sistemas contables (Art.435 CC. modificado y Art.9 LSEM derogado). Estas disposiciones no eran, ni son aplicables para las instituciones o sociedades con leyes especiales, las cuales regulan específicamente el tratamiento de legalización de sus sistemas contables, tales como Instituciones financieras (Bancos, Cías. De Seguros, etc.)

Cooperativas regidas por INSAFOCOOP

Asociaciones y Fundaciones

Universidades Privadas

Sociedades colectivas dedicadas exclusivamente a profesiones liberales, agrícolas, ganadería y vivienda.

Adicionalmente el mismo código dictaba las reglas de aplicación, para valorar los diferentes activos y pasivos de los comerciantes (Arts. 444 CC. modif.).

Para autorizar los sistemas contables la Superintendencia había emitido un instructivo el cual contenía la documentación legal a presentar, algunas reglas de presentación (clasificación) de las diferentes cuentas del catálogo y otros requerimientos.

Por otra parte el mismo Código regulaba que la institución facultada para autorizar los libros contables de los comerciantes era el Registro de Comercio (Art. 438 CC. Modific.).

DESPUES DE LAS REFORMAS

Con vigencia a partir del primero de abril de 2000, se introducen reformas al actual Código de Comercio, mediante las cuales se traslada la facultad de autorizar los sistemas contables y legalizar libros a los profesionales que ejercen la función pública de auditoría (Arts. 435 inciso primero y Art. 438 CC).

Asimismo mediante el Art. 443 del Código de Comercio, se faculta al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría para que emita los criterios de estimación de los diferentes elementos del activo y pasivo, en su defecto las Normas Internacionales de Contabilidad.

Mediante acuerdo de fecha 5 de diciembre de 2003 el Consejo emite un plan escalonado para la implementación obligatoria de las Normas Internacionales de Contabilidad atendiendo una clasificación previamente establecida así:

- a) Bancos y conglomerados financieros, a partir del 1 de enero de 2004, otorgándoseles 12 meses para completar el proceso.

- b) Los intermediarios financieros no bancarios, sociedades de seguros, las asociaciones, sociedades cooperativas, ONG's y empresas grandes, a partir del 1 de enero de 2005, otorgándoseles 24 meses a partir del 1 de enero de 2004 para completar el proceso.
- c) La mediana y pequeña empresa a partir del 1 de enero de 2006, otorgándoseles un período de 36 meses a partir del 1 de enero de 2004 para completar el proceso.
- d) La micro empresa no estará afectada de manera obligatoria a esta regulación.

APLICACIÓN OBLIGATORIA DE NIC

Las empresas que de acuerdo con la clasificación hecha por el Consejo, obligatoriamente tengan que registrar su contabilidad de acuerdo con NIC's, deberán en primer lugar adaptar sus sistemas de información a los nuevos requerimientos técnicos, por lo que deberán adaptar su descripción contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación. En algunos casos habrá necesidad de cambiar los libros contables.

Es importante considerar que bajo esta normativa, la denominación de las cuentas en el catálogo de cuentas, deben estar acordes con los libros contables y estos a su vez deben estar acordes con el balance y estado de resultados. Debiendo evitar, el denominar las cuentas del balance de manera diferente a como han sido aprobadas en el respectivo catálogo.

Asimismo el sistema debe estar diseñado o estructurado de tal manera que facilite compilar la información financiera a revelar en los estados financieros, según requerimiento de cada norma en particular.

Debe estructurarse la política contable del comerciante, de manera completa, clara y acorde con la normativa técnica obligatoria (NIC's/NIIF) o sea a la medida de cada comerciante en particular.

Como parte del sistema aprobado deben agregarse: modelos de libros principales, auxiliares o especiales a utilizarse y su respectiva descripción de funcionamiento, descripciones de programas computarizados contables o de control, flujogramas de las operaciones contables, proceso de registro, modelos de información financiera (estados financieros, informes, etc.), deben agregarse las principales formas contables a utilizarse para operar el sistema.

SISTEMAS CONTABLES

DEFINICION

El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

La operación del sistema contable se inicia con la preparación de una forma o documento (factura o cheque) continuando después con la captación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través de los pasos del sistema que son: el registro, la clasificación, el procesote resumen y la información resultante.

En realidad, el sistema contable es un sistema de procesamiento de datos.

I. REQUISITOS PARA AUTORIZAR SISTEMAS CONTABLES

La base legal para esta función está regulada en el Art. 435 del Código de Comercio vigente y Art. 17 literales a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) El interesado deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al contador público. La solicitud deberá estar firmada por el Representante legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de personas naturales. En esta solicitud deberá expresarse si lo solicitado es que se le elabore y autorice el sistema contable, se autorice el que presenta o se le autorice modificaciones (modelo anexo 1/A).
- b) La firma del solicitante deberá estar autenticada por notario (Art.17 literal b) LREC)
- c) El solicitante deberá comprobar la personería con la cual actúa, anexando a la solicitud la siguiente documentación:
Persona Jurídica copia autenticada por notario de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, copia autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderados.
Persona Natural Documento Único de Identidad (DUI).
- d) Original y copia de la descripción del Sistema Contable, Catálogo de cuentas y su manual de instrucción, los cuales deberán venir firmados por el representante legal o apoderado en caso de Personas Jurídicas y del contador. En caso de Personal Natural, firmado directamente por el propietario o su apoderado y el contador.
- e) Para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Título I y II del Libro Segundo del Código de Comercio, deberá requerirse copia de los recibos de pagos de matrículas y balances inscritos en el Registro de Comercio o en su caso

constancia de recepción de que están en trámite. Cuando se trate de modificaciones deberá solicitarse copia de la autorización del sistema a modificar.

- f) En caso de modificación por cambios de métodos, deberá agregarse resolución de la Dirección General de Impuestos Internos autorizando el cambio.

II. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y CONTROLES

- a) El auditor después de asegurarse que la documentación recibida está completa y presentada en legal forma, iniciará el trámite.
- b) Analizará la actividad del comerciante y sus operaciones, documentando su trabajo mediante: narrativas, entrevistas, flujogramas, políticas contables, modelos de libros contables principales y auxiliares, programas de computo, memos internos del despacho con observaciones o conclusiones, etc.
- c) Evaluará si el sistema contable propuesto es adecuado al negocio, está de acuerdo con los generalmente aceptados, sus políticas contables están acordes con la normativa contable vigente. Asimismo se asegurará si cumple con los requerimientos fiscales (métodos de valuación, métodos de depreciación, ejercicios contables, etc.).
- d) Cumplido los puntos anteriores procederá a autorizar el sistema contable, emitiendo una resolución (modelo 1/B) la cual firmará y sellará. Asimismo firmará y sellará la descripción del sistema contable, el catálogo de cuentas y su manual de instrucciones. Debiendo sellar y numerar correlativamente todas las páginas del sistema autorizado. La resolución emitida deberá contener un número correlativo, el cual será asignado en el orden en que se haya autorizado.
- e) El auditor autorizante para efectos de documentar su trabajo ante un eventual requerimiento de las respectivas autoridades o terceros interesados, mantendrá dentro sus archivos como mínimo:
 - f) Una bitácora general en la cual conste: el nombre del comerciante, número correlativo de resolución asignado y fecha de autorización.
 - g) La documentación legal presentada por el comerciante.
 - h) Copia de la descripción contable, catálogo de cuentas y manual de instrucción autorizados.
 - i) Copia de la resolución de autorización emitida.

- j) Papeles de trabajo que evidencien el trabajo desarrollado y soporten lo autorizado o las conclusiones, mediante narrativas, entrevistas, flujogramas, políticas contables, programas de cómputo, modelos de libros, informes contables, etc.

III. CONTENIDO DEL SISTEMA CONTABLE

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Como mínimo la descripción del sistema contable deberá contener los siguientes datos:

a) GENERALES

- a. Dirección exacta de la empresa y teléfono
- b. Número de NIT, DUI persona natural
- c. Monto del activo y fecha.
- d. Nombre y número de registro del Auditor Externo designado por la Junta General de Accionistas o el pacto social; este requisito será exigible, tratándose de un comerciante social.
- e. Especificar brevemente la actividad económica principal del comerciante.

b) DEL SISTEMA

- a. Indicar el método de valuación de inventarios considerando lo regulado en los Arts. 142 y 143 del Código Tributario.
- b. Indicar el sistema de inventario:
 - i. Permanente o perpetuo
 - ii. Periódico o analítico
- c. En caso de que se trate de una empresa industrial, agrícola, ganadera o avícola, indicar que Sistema de Costos adoptará: Ordenes de Producción o por Procesos.

c) DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS

- a. Indicar si la contabilidad se lleva o llevará en Libros empastados y foliados, en hojas separadas o en ambas formas.
- b. Indicar si la forma de operar será manual, por proceso mecanizado o computarizado o en ambas formas.
- c. Hacer una lista clara, completa y específica de los libros, tarjetas u hojas separadas que legalizará o tiene legalizadas y detallar cuales registros se llevarán en Hojas separadas o en Libros Empastados.
- d. Explicar en qué forma asentará sus operaciones en los registros contables legalizados.

2. POLITICAS CONTABLES

Será la administración de la empresa la que definirá y aplicará las políticas contables de forma que garantice que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

3. CATALOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE INSTRUCCIONES

El Código de Comercio y el acuerdo tomado por el Consejo de Vigilancia de Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en cuanto a las NIC, son la base para su estructuración y aplicación.

- a) La empresa deberá adaptar su catálogo de cuentas de acuerdo a su actividad, considerando los rubros de agrupación establecidos en las normas vigentes para cada tipo de sociedad.
- b) La codificación del catálogo deberá ser consistente con las del manual de instrucciones.
- c) Deberá explicarse la estructura de la codificación.
- d) El manual de instrucciones debe explicar con claridad el funcionamiento de cada cuenta de mayor, indicando como se carga como se abona y la naturaleza de su saldo.

LIBROS CONTABLES

I. REQUISITOS PARA LEGALIZAR LIBROS CONTABLES

La base legal para esta función está regulada en el Art.438 del Código de Comercio vigente y Art. 17 literal b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.

DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) El interesado deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al contador público. La solicitud deberá estar firmada por el Representante Legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de personas naturales. En esta solicitud deberá expresarse el tipo de libro que desea se le legalice y número de folios a legalizar (modelo 1/C).
- b) La firma del solicitante deberá estar autenticada por notario (Art.17 literal b LREC).
- c) El solicitante deberá comprobar su personería jurídica.

- d) Agregar copia de recibos de matrículas de comercio o constancia de recepción de documentos, balances inscritos.
- e) Agregar a la solicitud los libros u hojas en blanco que solicita se legalicen debidamente prenumeradas.
- f) Copia de la autorización de la descripción del sistema contable, en donde figure que está autorizado para manejar esos libros.
- g) En caso de solicitarse legalización de nuevos libros u hojas deberá solicitarse copia de la primera y última hoja de los libros legalizados anteriormente.

II. PROCEDIMIENTO PARA SU LEGALIZACION Y CONTROLES

- a) El auditor deberá asegurarse que toda la documentación requerida está completa y en legal forma.
- b) Procederá a sellar todos los folios.
- c) Pondrá una razón en el primer folio de cada libro legalizado (modelo 1/D), luego firmará y sellará al pie de dicha razón. Esta razón contendrá un número correlativo, el cual se pondrá en el orden que se legalicen libros.
- d) El auditor mantendrá como parte de sus archivos y papeles de trabajo, como mínimo lo siguiente:
 - a. Una bitácora general en la cual conste el nombre del comerciante, número de legalización, clase de libro legalizado y fecha de legalización.
 - b. La documentación legal presentada por el comerciante.

III. CONTABILIDAD REGIMEN LEGAL

El comerciante de acuerdo con el Art.435 está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados y autorizados por un contador público.

Dentro del régimen de la contabilidad, en el Código de Comercio existen normas de carácter general y normas de carácter especial.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- a) El comerciante debe llevar los siguientes registros contables autorizados: estados financieros, diario y mayor y los demás que sean necesarios por exigencia contable o por Ley. (Art.435 inciso tercero CC.).

- b) Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en colones o dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país (Art.436 CC.).
- c) Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras o tachaduras y sin presentar señales de alteración. Se salvará a continuación e inmediatamente de advertido, cualquier error u omisión al escribir en los libros, mediante el asiento de rectificación (Art.439 CC.).
- d) Los registros obligatorios deberán llevarse en libros empastados u hojas separadas, foliados y autorizados por un contador público. En el caso de sociedades será el auditor externo quien deberá autorizarlos. Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el contador público, debiendo poner en la primera hoja una razón firmada y sellada, en la cual se expresará el nombre del comerciante, objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan, lugar y fecha (Art.438 CC).
- e) Los comerciantes con activo menor a cien mil colones, llevaran su contabilidad por sí mismo o persona de su nombramiento. Los que su activo exceda de cien mil colones deberán llevarla por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado. (Art.437 CC). Los comerciantes con activo en giro menor a cien mil colones llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas. (Art.452 CC).
- f) El comerciante deberá establecer al cierre de cada ejercicio fiscal, la situación económica de la empresa, la cual mostrará a través del balance y el estado de pérdidas y ganancias. (Art.441 CC).
- g) Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservaran los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. (Art.451 CC). Las cartas telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan, se consideran anexas a la contabilidad y deberán conservarse por los mismos períodos (Art.454).
- h) Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, discos ópticos u otro medio, para archivar documentos e información, una vez transcurridos veinticuatro meses desde su emisión. Estos tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que sean certificadas por notario (Art.455).

NORMAS DE CARÁCTER ESPECIAL

- a) En atención a la naturaleza del negocio y del sistema de contabilidad adoptado, podrá autorizarse:
 - a. Que la contabilidad se lleve en hojas separadas
 - b. Que el libro Diario y Mayor puedan llevarse por separado o en uno solo (Art.446)
 - c. Que se aplique un sistema determinado de contabilidad.

LIBROS OBLIGATORIOS

- a) Estados financieros (Art.435 CC)
- b) Diario (Art.435 CC)
- c) Mayor (Art.435)
- d) Actas de Junta General de Accionistas (Art.40 CC)
- e) Actas de Junta Directiva
- f) Libro de Registro de Accionistas (Arts.147 y 155 CC).
- g) Libro Agentes Dependientes (Art.388 CC)
- h) Libro Diario Agente Intermediario (Art.408 romano II)
- i) Libro para Registro de Cierre de Operaciones (Art.408)
- j) Libro de Gastos, compras y ventas, comerciantes con activo menor a Cien mil colones (Art.452)
- k) Libro de Registro de Títulos Nominativos de Emisor (Art.654)
- l) Libro de Registro de Socios de Sociedad de Responsabilidad Limitada (Art.113 CC)
- m) Libro de Aumento y Disminución de Capital (Sociedades de capital variable) (Art.312)
- n) Libro Talonario Único de Registro de Almacenes de Depósito (Art.846)
- o) Libro de Actas de Junta General de Tenedores de Certificados Fiduciarios de Participación (Arts. 692 y 903).
- p) Libro de Registro de Socios de Cooperativa (Art.19 romano V).
- q) Libros de Control de IVA (Compras, Ventas a Contribuyentes y Ventas a Consumidor final) (Art.141 CT)

BASE LEGAL

LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURIA

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;
- b) Legalizar los registros o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los literales a) y b) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

CODIGO DE COMERCIO

Comerciante social

Art. 20.- No obstante su calidad de mercantiles, las sociedades que se constituyan como colectivas o comanditarias simples, de capital fijo, y que tienen exclusivamente una o más de las finalidades que se indican a continuación, una vez inscritas quedarán exentas de las obligaciones profesionales de los comerciantes contempladas en el Libro Segundo de este Código, excepto las mencionadas en los números I y IV del Art. 411 de este Código.

Las finalidades a que se refiere el inciso anterior son:

- a) El ejercicio de la agricultura y ganadería.
- b) La construcción y arriendo de viviendas urbanas, siempre que no se construya con ánimo de vender en forma regular y constante las edificaciones.
- c) El ejercicio de las profesiones liberales.

Contabilidad

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

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

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

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

Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en moneda nacional. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.

Art. 438.- Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, **todas** las cuales estarán foliadas, y serán autorizadas por el Contador Público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el Auditor Externo quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.

Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Contador Público autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado.

La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado fiscalizará el cumplimiento de esta obligación, pudiendo sancionar las deficiencias que existieren contra el Auditor, el comerciante o sus administradores, según el caso, todo de conformidad a la Ley.

Art. 439.- Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración.

Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Art. 440.- Las disposiciones de los artículos 436, 438 y 439 son aplicables a todos los registros que por ley, deban llevar los comerciantes, aunque no sean de contabilidad.

Art. 443.- Todo balance general debe expresar con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera. Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad.

Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate.

Art. 444.- Para la estimación de los diversos elementos del activo se observarán las reglas que dicte el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad; en el caso que no hubiere concordancia entre las reglas anteriores, y dependiendo de la naturaleza del negocio de que se trate, así como de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de Productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.

Art. 448.- La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado, por medio de sus delegados, vigilará si los comerciantes llevan sus registros con arreglo a las disposiciones de este Código. Si de la inspección resultare que no están con arreglo a la ley, o que no se llevan, dicha oficina impondrá al comerciante infractor una sanción de conformidad a su Ley, debiendo además exigirse la corrección de las irregularidades que motivaron la multa.

CÓDIGO TRIBUTARIO

Contabilidad Formal

Art. 139.- Para efectos de este Código se entiende por contabilidad formal la que, ajustándose consistentemente a uno de los métodos generalmente aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.

Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

La contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarios y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias, las erogaciones, estimaciones y todas las operaciones que permitan establecer su real situación tributaria.

Los asientos se harán en orden cronológico, de manera completa y oportuna, en idioma castellano y expresado en moneda de curso legal. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, y sólo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.

No podrá modificarse un asiento o un registro de manera que no sea determinable su contenido primitivo. Tampoco podrán llevarse a cabo modificaciones tales que resulte incierto determinar si han sido hechas originariamente o con posterioridad.

Las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenarse en forma cronológica, en todo caso, las partidas contables deberán poseer la documentación de soporte que permita establecer el origen de las operaciones que sustentan; lo anterior, también es aplicable a las partidas de ajuste.

La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistemas mecanizados, para lo cual no será necesario obtener autorización previa de la Administración Tributaria, bastando con cumplir las normas relativas a la conservación de los respectivos archivos y programas.

Los sujetos pasivos están obligados a exhibir la contabilidad en las oficinas de la casa matriz o en el lugar que hayan informado que la mantendrán.

Registros Especiales

Art. 140.- Todos los sujetos pasivos están obligados a llevar con la debida documentación, registros especiales para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios. Están excluidas de esta obligación las personas naturales cuyos ingresos provengan exclusivamente de salarios, sueldos y otras compensaciones de carácter similar, por servicios personales prestados como empleados bajo dependencia laboral. Es aplicable a los registros especiales lo dispuesto en el artículo anterior en lo pertinente.

Registros para contribuyentes inscritos del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

Art. 141.- Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como los registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO

Adopción del Sistema de Contabilidad, Libros y Nomenclatura de las Cuentas y Subcuentas.

Art. 78.- El sujeto pasivo al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y sub cuentas que de acuerdo al tipo de actividades que desarrolla sean necesarias, considerará la adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo a los diferentes tributos.

Formulación de los Estados Financieros

Art. 79.- Los componentes de los estados financieros, deberán formularse de acuerdo al establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad, en caso de que el sujeto pasivo esté obligado a normas contables establecidas por entes reguladores con facultades en leyes especiales, deberá cumplir con las normas que éstos establezcan.'

BASE TECNICA

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 1

Finalidad de los estados financieros

Párrafo 5

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de

los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio neto;
- d) ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias; y
- e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros, particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.

Responsabilidad por la emisión de los estados financieros

Párrafo 6

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.

Componentes de los estados financieros

Párrafo 7

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) balance;
- b) estado o cuenta de resultados;
- c) un estado que muestre:
 - a. todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - b. los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios;
- a) estado de flujo de efectivo; y
- b) políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Políticas Contables

Párrafo 20

Es la gerencia de la empresa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad y en cada una de las Interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones. Cuando no exista un requisito específico, la gerencia debe desarrollar los procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministran información que es:

- a) relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios; y

- b) fiable, en el sentido de que los estados:
 - a. presentan razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa;
 - b. reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal;
 - c. son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
 - d. son prudentes; y
 - e. están completos en todos sus extremos significativos.

Balance

La distinción entre corriente y no corriente

Párrafo 53

Cada empresa deberá determinar, considerando la naturaleza de sus actividades, si presenta o no sus activos corrientes y sus pasivos corrientes como categorías separadas dentro del balance. Los párrafos 57 a 65 de esta Norma serán de aplicación sólo cuando la anterior distinción tenga lugar. Cuando la empresa opte por no realizar la clasificación mencionada, los activos y pasivos deben presentarse utilizando como criterio genérico su grado de liquidez.

Párrafo 54

Sea cual fuere el método de presentación adoptado, la empresa deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combinen cantidades que se esperan recuperar o pagar antes y después de los doce meses siguientes desde la fecha del balance, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de este periodo.

Activos corrientes

Párrafo 57

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance; o
- c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Pasivos corrientes

Párrafo 60

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien
- b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

Información a revelar en el cuerpo del estado o cuenta de resultados o en las notas

Párrafo 77

La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado o cuenta de resultados o en la notas al mismo, un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que vienen a desempeñar dentro de la empresa.

Modelos de solicitudes y Resoluciones

Anexo 1/A

MODELO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Lic. _____

Auditor Externo

Yo, _____ mayor de edad, (profesión u oficio), del domicilio

de _____, con documento único de identidad número _____,

actuando en calidad de _____, de la empresa o sociedad denominada

_____, (dirección, municipio, ciudad y departamento, según sea el caso), con NIT _____ cuya actividad económica principal es _____. A usted con todo respeto solicito:

Se me autorice por primera vez, el Sistema Contable que presento, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Anexo copia de pagos de matrículas y recepción de documentos, copia de balances inscritos en el Registro de Comercio, original y copia del sistema contable.

La personería con la cual actúo la compruebo con copia autenticada de la escritura de constitución de la sociedad y copia autenticada de la credencial de junta directiva.

Señalo para oír notificación, la siguiente dirección:

_____, teléfono _____ fax _____.

San Salvador _____ de dos mil cinco.

Firma _____ (autenticada por notario)

NOTA:

Si se solicita modificación del Sistema Contable, deberá:

1. Detallar con claridad en qué consisten dichos cambios o modificaciones.
2. Especificar la fecha en que se autorizó su Sistema Contable por primera vez y fecha de las modificaciones, si las hubiere, agregar copia de la resolución de autorización.
3. Si se modifica la Descripción del Sistema, la estructura del Catálogo y Manual de Instrucciones, deberá agregarse copia de dichos documentos autorizados.
4. Revelar fecha de autorización de la Dirección General de Impuestos Internos por cambios de métodos.
5. En todos los casos deberá agregarse la documentación relacionada.

Anexo 1/C

MODELO SOLICITUD LEGALIZACION DE LIBROS U HOJAS

Sr. _____
Auditor Externo
San Salvador

Yo, _____, mayor de edad, de este domicilio, en mi calidad de Representante legal (o apoderado) de la sociedad _____ de este domicilio, debidamente inscrita, con NIT _____ por este medio solicito a Usted, la autorización por primera vez de (los) libro(s) u hojas de contabilidad que se detallan, los cuales servirán para registrar las operaciones contables de la sociedad:

<u>Clase de libro u hojas</u>	<u>Folios u hojas</u>
Diario	1,000 hojas
Mayor	500 "

Agrego los libros u hojas a autorizarse en blanco, autorización del sistema contable, recibos de matrículas y balances inscritos.

Dicha contabilidad es llevada (o será llevada) por el contador señor _____

La personería con la cual actúo la compruebo con copia autenticada de la escritura de constitución y copia autenticada de la credencial de junta directiva.

San Salvador, _____

Nombre y firma del solicitante (autenticada)

Se anexará:

- ✓ Recibos de pagos de matrículas y presentación de documentación al Registro
- ✓ Balance inscrito en el Registro o constancia de presentación
- ✓ Copia de autorización del sistema contable
- ✓ Cuando sean nuevos libros deberá requerirse copia de la primera página donde consta la autorización y de la última.
- ✓ Libros u hojas a legalizar

Anexo 1/D

MODELO DE SELLO PARA LEGALIZAR LIBROS

Autorización No. _____

En esta fecha y por este medio se autoriza el libro ____ (Diario, mayor, etc.), el cual consta de _____hojas útiles, numeradas de la número_____ a la número_____

Que servirá para llevar la contabilidad de _____

Las hojas han sido selladas como constancia de haberse autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 438 del Código de Comercio, artículo 141 literal d) del Código Tributario y artículo 17 literal b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

San Salvador, _____de _____ de 200__

Nombre, firma y sello

Contador Público

PASO NUEVE

Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)

SOLVENCIA EMPRESARIAL

La Solvencia de Registro de Empresa, es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), a toda empresa legalmente constituida. Es un documento legal (Ley de Registro de Comercio, Art. 107 bis), la ley permite sesenta días máximos para realizar dicho trámite en la DIGESTYC, a partir de la fecha en que la empresa ha sido constituida. Así también, cada año es necesario tramitar una nueva Solvencia de Registro de Empresa, en el mes de cumpleaños del propietario de la empresa o en el mes de constitución de la empresa (según escritura constitutiva).

[Boletín Solvencia 2011](#)

La naturaleza de ser de la DIGESTYC es la producción de información estadística de manera oportuna, confiable y sistemática, con el objetivo de satisfacer la demanda de los diferentes usuarios nacionales y extranjeros, contribuyendo al desarrollo económico y social del país.

La información y datos que proporcionan los usuarios que solicitan la **Solvencia Estadística Empresarial** es de vital importancia para la construcción, seguimiento y actualización del Sistema de Cuentas Nacionales (SCN), que se realiza a través de las Encuestas Económicas, entre las cuales se destacan: la Encuesta Anual, Trimestral y de Transporte, cuya muestra e insumos (estados contables de cada una de las empresas) llegan en un 70% por la vía de los Registros Administrativos al Departamento de Registros y Solvencias (DRYSOL).

Cada año los niveles de desagregación del formulario anual son mas rigurosos en cuanto a la descripción de los rubros que conforman los catálogos de cuenta por lo que se hace necesario solicitarles la Balanza de Comprobación "Ajustada" de la Empresa para determinar cifras concretas y descriptivas que sólo en ella es posible detectar.

En vista de lo anterior le invitamos a completar correctamente las secciones del formulario de solicitud y anexar los requisitos que son vaciados al formulario de la Encuesta Anual, que ejecuta el Departamento de Unidades Económicas año con año.

Requisitos para obtener la Solvencia Empresarial

- 1- Los formularios deberán ser presentados con el **CONTADOR** ó en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**.
- 2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo **(No utilizar lápiz)**.
- 3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras.
- 4- El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:
 - a) Fotocopia de Balance General.
 - a.1) **Balanza de comprobación "ajustada"**
 - b) Estado de Resultados
 - c) Detalle de los Gastos del Estado de Resultados
 - d) Cuadro de costos de producción.
 - d.1) Detalle de Gastos indirectos o carga fabril
 - e) Fotocopia de N.I.T.
 - f) Tarjeta de Registro (Si desea Crédito Fiscal)
 - g) Favor llenar el formulario en Dólares Americanos (\$), para evitar la pérdida de tiempo en la conversión
- 5- Especifique claramente la Actividad Económica Principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.
- 6- Para mayor comprensión de la información, **TODAS LAS FOTOCOPIAS DEBERAN ESTAR LEGIBLES.**
- 7- **La SOLVENCIA** se entregará el mismo día.

Nota Importante: Toda la documentación que se entregue será **estrictamente confidencial**.

Pasos a seguir para obtener la Solvencia en los Centros de Emisión

- 1) **Tomar número**
- 2) **Sentarse y esperar turno**
- 3) **Revisión de formulario y documentación**

4) Pago y entrega de Solvencia en colecturía

Paso Opcional:

Si lo desea, también puede enviar el formulario y la documentación correspondiente, escaneada, vía email a los correos electrónicos siguientes:

stanley.ramos@digestyc.gob.sv

atilio.orantes@digestyc.gob.sv (cubículo 1)

manuel.chavarria@digestyc.gob.sv (cubículo 2)

rosemary.lopez@digestyc.gob.sv (cubículo 3)

miguel.farela@digestyc.gob.sv (cubículo 4)

adalberto.george@digestyc.gob.sv (cubículo 6)

NOTA: favor consultar a los teléfonos 2238-2138 o 2238-2105 por su mandamiento de pago para la obtención de la solvencia, luego de haber enviado toda la documentación solicitada.



Descargar Boletas para emisión de solvencias

(Industrias Manufactureras, Ingenios Azucareros, Beneficios de Café, Comercio, Construcción,
Transporte y Servicios.
Electricidad, Agropecuario, Aperturas, Inactivas)

DIGESTYC

Departamento de Solvencias

Requisitos

1– Los formularios deberán ser presentados con el **CONTADOR** ó en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**.

2– Anote las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo (**No utilizar lápiz**).

3– Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras.

4– El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:

- a) Fotocopia de Balance General.
- b) Estado de Resultados
- c) Detalle de los Gastos del Estado de Resultados
- d) Cuadro de costos de producción.
- e) Fotocopia de N.I.T.
- f) Tarjeta de Registro (Si desea Crédito Fiscal)
- g) Favor llenar el formulario en Dólares Americanos (\$), para evitar la pérdida de tiempo en la conversión

5– Especifique claramente la Actividad Económica Principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.

6– Para mayor comprensión de la información, **TODAS LAS FOTOCOPIAS DEBERAN ESTAR LEGIBLES**.

7– La **SOLVENCIA** se entregará el mismo día.

Nota Importante: Toda la documentación que se entregue será estrictamente confidencial.

Requisitos

Paso 1— Revisión de Documentación:

Presentar toda la documentación Solicitada en el apartado anterior (Requisitos) a un Funcionario del Departamento de Solvencias en la Recepción, el funcionario deberá revisar la información y verificar si esta está completa de no ser así se le orientará para que complete la información solicitada. Esto le simplificará mejor los trámites a realizar.

Paso 2— Ventanilla de Emisión de Solvencias

El Funcionario verificará que la información proporcionada esté validada debidamente y se actualizarán los datos de la empresa. Si sus datos están correctos se emitirá la solvencia, indicando al solicitante el importe a cancelar.

Paso 3— Ventanilla de Pago.

El solicitante deberá cancelar el pago correspondiente y luego le será entregada la solvencia.

Boletas para emisión de solvencias e Instructivos de Llenado.

Industrias Manufactureras, Ingenios Azucareros, Beneficios de Café, Comercio, Construcción, Transporte y Servicios.

Electricidad

Agropecuaria

Aperturas

Inactivas

Tabla de Precios por Trámites

Estime su total a cancelar a través de la siguiente tabla basada en los activos que refleja su Balance Inicial.

Monto del Activo (\$) Total \$ (Incluye IVA)

Menos de a 11,428.57 \$ 5.00

Desde 11,428.58 a 57,142.86 \$ 8.00

Desde 57,142.87 a 114,285.71 \$ 10.00

Desde 114,285.71 a 228,571.43 \$ 15.00

Desde 228,571.44 a más \$ 20.00

(*) Por cada Sucursal o Establecimiento que tenga la empresa
\$ 1.00

Formatos; Excel, PDF

NOTA IMPORTANTE: Los datos que se introducen en este formulario no se guardan en ningún lugar ni se envían a otra persona o institución. El objetivo de esta herramienta es verificar si los datos con los que ha llenado su boleta son correctos.

Comprobar los datos de la boleta

Sueldos y Salarios totales: _____

Productos en proceso Inicial _____:

Final: _____

Productos Terminados Inicial: _____

Final: _____

Prestaciones Legales Totales _____
Prestaciones Adicionales Totales: _____
Suma de las variables 82 a la 88: _____
Suma de las variables 89 a la 105: _____
Total de Materia prima consumida que
afecta el costo de producción: _____
Ventas Netas: _____
Otros Ingresos: _____
Ganancias Antes de Impuestos: _____

Valor Agregado: _____



**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA

CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO N^o _____

1. Nombre comercial: _____

2. Nombre del propietario o razón social: _____

3. Ubicación del establecimiento:

Departamento: _____ Municipio: _____

Dirección postal: _____

Teléfono: _____

4. Actividad principal: _____

5. Fecha de vencimiento: 23 de diciembre de _____

6. Lugar y Fecha de registro de información estadística: _____

San salvador, _____

SELLO

Firma autorizada



DIRECCION
GENERAL
DE
ESTADISTICA Y
CENSOS

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y SOLVENCIAS

ACTIVIDADES ECONOMICAS

INDUSTRIA	<input type="text"/>	AGROPECUARIO	<input type="text"/>
COMERCIO	<input type="text"/>	BENEFICIO DE CAFÉ	<input type="text"/>
SERVICIO	<input type="text"/>	EMPRESAS DE ELECTRICIDAD	<input type="text"/>
CONSTRUCCIÓN	<input type="text"/>	INGENIOS AZUCAREROS	<input type="text"/>
TRANSPORTE	<input type="text"/>	EMPRESAS INACTIVAS NUEVAS (APERTURAS)	<input type="text"/>
		EMPRESAS INACTIVAS	<input type="text"/>

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:

FECHA DE ENTREGA:

TOTAL A PAGAR:

Establecimiento:

Sucursales:

TOTAL.....

\$

\$

\$

SELLO

Firma
autorizada

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIVISIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONÓMICAS



Manual de llenado Empresas / Establecimientos Aperturas



**Encuesta Económica
Anual**

1. Instrucciones para el diligenciamiento del formulario

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- Escribir de forma clara y legible con letra de molde, utilizando tinta azul.
- No utilice abreviaturas o siglas.
- Los valores monetarios deben ser expresado con números enteros, separados por coma, debiendo aproximar a partir del segundo dígito.
- Los valores numéricos deben ser expresados con números enteros y separados por coma los cientos.
- Los decimales iguales o menores de 0.5 no se aproximan; por ejemplo si el dato es 45.50, el valor que se anota es 45.
- Los decimales mayores de 0.5 se aproximan al valor entero superior; por ejemplo si el dato es 45.51, el valor que se anota es 46.
- En el espacio de observaciones aclare cualquier situación que juzgue conveniente dejarlo por escrito.

Sección I. Características generales

En esta sección se busca información acerca de particularidades geográficas, nominales y propias de la unidad de observación.

RUE	CIU Rev. 3	Boleta	Legajo	Región	Depto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Municipio	Cantón
				<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre comercial	<input type="text"/>				
Razón Social/Propietario	<input type="text"/>				
Dirección	<input type="text"/>				
N.I.T.	<input type="text"/>	Num. Telefónico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Num. Fax.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Año que inicio operaciones	<input type="text"/>	Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Actividad Económica Principal:	<input type="text"/>				
Actividad Económica Secundaria:	<input type="text"/>				

La información detallada en el cuadro aparecerá preimpresa por lo que deberá revisarla

a y notificar al técnico de DIGESTYC cualquier cambio, debiendo tachar con bolígrafo azul y regla, los datos que cambiaron y anotar siempre con tinta azul, la nueva información.

En "Actividad Económica Principal", aparecerá declarada su función relacionada al código CIIU que le fue asignado en el Censo Económico; si cambió su actividad principal, deberá escribir de forma clara y lo más específica posible, la nueva actividad para que se pueda asignar el nuevo código CIIU.

Para su conocimiento, se detalla cada uno de los campos que aparecen en el formulario:

- **RUE** Corresponde a un número único identificador para el empresa y /o establecimiento.
- **Boleta** Número correlativo y exclusivo de cada establecimiento o empresa que se registra según el sector económico al que pertenece.
- **Región** Código asignado a la región donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación. La clasificación regional es la siguiente:

Región	Nombre
1	Occidental
2	Central
3	Oriental

- **Departamento** Código asignado al departamento donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación. La clasificación departamental es la siguiente:

Departamento	Nombre
1	Ahuachapán
2	Santa Ana
3	Sonsonate
4	Chalatenango
5	La Libertad
6	San Salvador
7	Cuscatlán

Departamento	Nombre
8	La Paz
9	Cabañas
10	San Vicente
11	Usulután
12	San Miguel
13	Morazán
14	La Unión

- **Municipio.** Código asignado al municipio en donde se encuentra ubicada el establecimiento o empresa que se estudia. Existe un código para cada uno de los 262 municipios del país.
- **Cantón** Código asignado al cantón en donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación

- **Nombre comercial.** Corresponde al nombre con el que se conoce el establecimiento o empresa.
- **Razón social** Nombre de la persona natural o jurídica propietaria o el nombre con que el que realiza todo trámite legal la empresa y se encuentra inscrita en el Centro Nacional de Registro o en el Ministerio de Hacienda.

La razón social, comúnmente, es diferente al nombre comercial del establecimiento o empresa.

Ejemplo:

Nombre comercial: Tienda El Milagro

Razón social: María Estrada

- **Dirección.** Este apartado se refiere a los datos que identifiquen geográficamente a la unidad de observación. Los datos deben de corresponder a la dirección donde se ubica físicamente la empresa o el establecimiento.
- **NIT** Número de identificación tributaria correspondiente a la razón social de la unidad de observación, es el número que asigna el Ministerio de Hacienda para todo trámite fiscal.
- **Num. Teléfono** Es el número asignado por la compañía que le brinda el servicio de comunicaciones al establecimiento o de la empresa.
- **Num. Fax.** Es el número asignado a una línea telefónica (FacSímil), correspondiente al establecimiento de la unidad de observación y que se destina para la transmisión y recepción de documentos.
- **Actividad económica principal.** Esta parte se refiere a la operación que primordialmente ejecuta la unidad de observación. Si tiene más de una actividad aparecerá impresa la de mayor jerarquía sectorial o la que le genere mayor ingreso.
- **Actividad económica secundaria.** Se refiere a una segunda operación ejecutada por la unidad de observación que puede estar o no relacionada con su actividad económica principal, pero que es una fuente generadora de ingresos y apoya a la actividad principal de la empresa o establecimiento.
- **Dirección oficina contable.** Si la empresa o establecimiento lleva su contabilidad de forma externa, deberá declarar la dirección de la oficina contable que se encarga de su registro.

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO

Toda esta información aparece en la constancia que entrega el Centro Nacional de Registros cuando entregan la escritura de constitución para su Registro de Comercio.

Sección II. Forma de Operar

1- Este Empresa / establecimiento es:

1 Nuevo 2 Reapertura Pase a 3

Deberá detallar la calidad de la empresa o establecimiento. Si iniciará operaciones durante el año y nunca ha operado, detallará "Nuevo", si usted ya operado antes declarará "Reapertura"

2- Detalle el monto del capital por origen de procedencia

Origen	Monto
2 Nacional (311+312)	
2.1.1 Pública	
2.1.2 Privada	
2 Otros países (detallar)	
a. _____	
b. _____	
c. _____	
d. _____	
e. _____	

Esta pregunta se refiere a como tiene conformado el capital de la empresa. Deberá declarar el monto de capital que aporta por país, si la empresa posee capital de otra nacionalidad. Si la empresa solamente tiene capital Salvadoreño, deberá detalla el monto del mismo en la Fila Nacional, ubicando la proporción del mismo entre privado y público. Si la empresa es capital privado, deberá

detallar el monto en Nacional – Privada. La suma del monto deberá ser igual a la reportada como capital.

3- Si es Empresa / establecimiento nuevo o reapertura

¿Cuál es el número de personas a ocupar en el inicio de operaciones?

1 Remunerados

Hombres

Mujeres

2 No remunerados

Hombres

Mujeres

3 Total ocupados (1+2)

--

Detalle el total de personal que empleará, incluye a los asalariados y a los no remunerados.

Los remunerados serán aquellas personas con las que mediará una relación contractual y a las cuales tendrá que pagar un sueldo y salarios por su trabajo; los no remunerados incluye a los propietario o socios que no perciben un salario pero que permanecerán en la empresa como mínimo media jornada de

trabajo.

En esta pregunta deberá detallar el mes (en números) durante el cual abrirá o iniciará su producción.

En el caso que sea una reapertura deberá declarar los últimos dígitos, durante el cual cerró. Ejemplo cerró año 2000, deberá detallar 00.

Deberá anotar en el cuadro el tipo de forma jurídica como ha conformado la empresa.

4- Si es Empresa / establecimiento nuevo	
¿En qué mes iniciará operaciones?	<input type="text"/>
Si es reapertura	
¿En qué año cerró operaciones?	<input type="text"/>
5- Indique la categoría jurídica <input type="checkbox"/>	
a. Empresa unipersonal	
b. Sociedad colectiva	
c. Sociedad anónima	
d. S.A. de capital variable	
e. Otro _____ (especifique)	

Empresa unipersonal. Es la empresa en la cual una persona natural o jurídica, que en este caso se denomina empresario, destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades económicas.

Sociedad colectiva. Es la empresa en la que los socios responden ilimitada y solidariamente por las obligaciones sociales y, como compensación todos los socios tienen derecho a participar en la administración de los negocios de la sociedad.

Sociedad anónima. Es una sociedad de capitales, con responsabilidad limitada, en la que el capital social se encuentra representado por acciones, y en la que la propiedad de las acciones está separada de la gestión de la sociedad. Los accionistas no tienen derecho sobre los bienes adquiridos, pero sí sobre el capital y utilidades de la misma.

Sociedad anónima de capital variable. Esta sociedad difiere de la anterior en cuanto a que cualquier variación posterior en la parte variable del capital social se puede realizar convocando a una asamblea ordinaria y no extraordinaria de los socios y sin necesidad de hacer modificaciones en la inscripción en el registro público, es decir, el capital social es susceptible de aumento por nuevas aportaciones de los socios, así como disminución por retiro parcial o total de las mismas sin que para ello sea necesario llenar las formalidades legales establecidas para las sociedades de capital fijo.

Otro. Declare que tipo de organización ha formado detallando de forma clara.

6- ¿Bajo qué modalidad opera? <input type="checkbox"/>	
a. Franquicia	
b. Marca comercial	
c. Concesión	
d. Ninguna	
e. Otra _____ (especifique)	

Franquicia. Es un acuerdo contractual mediante el cual una compañía (franquiciadora) le concede a una pequeña compañía o individuo (franquiciador) el derecho de hacer negocios en condiciones específicas¹.

Marca comercial. La unidad de observación opera bajo la modalidad de marca comercial cuando esta unidad ha establecido un acuerdo, en esencia, promesa de un proveedor de proporcionar de forma consistente a los compradores un conjunto de características, beneficios y servicios relacionados con los productos que vende.²

Concesión. Contrato que una empresa hace a otra o a un particular, otorgándole el derecho de vender y administrar sus productos en unas determinadas condiciones.³

¹ <http://www.monografias.com/trabajos/franquicia/franquicia.shtml>.

² <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/marca-definicion.html>.

³ <http://www.wordreference.com/definicion/concesio%C3%B3n>.

Ninguna. Implica que la unidad de observación esta de libre de acuerdos contractuales que limiten su operatividad.

7- Detalle su capacidad Instalada

Contruidos Mt²

Detalle el total de metros cuadrados que utilizará para la operación de la empresa. Si es industria incluya las plantas, las instalaciones administrativas y las bodegas.

Si usted está arrendando el local, detalle la cantidad de metros cuadrados que está arrendando.

Nombre del informante _____ Cargo _____

Correo electrónico _____ Num. Telefónico _____

Dirección _____
(Si la oficina que responde se encuentra fuera de la empresa o establecimiento visitado)

Firma del Informante _____

SELLO

Fecha
dd / mm / aa

Esta parte deberá ser completada con bolígrafo azul debiendo detallar todos los

datos que se solicitan.

Para la cuenta de correo electrónico, favor detalle una cuenta que siempre esté activa con el objetivo de poder comunicarnos siempre con la empresa.

PARA USO DE OFICINA

Nombre del receptor _____ Firma _____

Número de solvencia --- Cambios de identificación

Estado de la boleta

1- Completa para digitación
2- Verificar información en campo

1- Sin cambios
2- Cambio Dirección
3- Cambio código CIU

4- Cambio dirección y CIU
5- Cambio de nombre o razón social
6- Verificar toda la información

OBSERVACIONES: _____

Crítica y codificación Digitación

Este recuadro es para anotar los cambios encontrados a la hora de verificar la información de identificación del establecimiento o empresa.

Nombre del receptor. Declare el nombre completo de la persona autorizada por la DIGESTYC, para recibir el formulario.

Número de Solvencia. El sistema de Solvencias le asignará un número cuando esté procesada la información solicitada, por lo que deberá escribir dicho número en el formulario.

Estado de la boleta

Completa para digitación. Se refiere que la boleta está revisada y no tiene errores por lo que se pasa para su procesamiento.

Verificar información en campo. Este renglón se refiere a que la boleta presenta inconsistencias, pero que para facilitar el trámite de solvencia, se programa una visita para corregir las inconsistencias encontradas.

Posterior a la emisión de la solvencia se detecta una falla en la boleta, una persona autorizada por la DIGESTYC realizará una visita a la empresa para corregir la falla.

Cambios de identificación

Sin cambios. Este procede si es reapertura y toda la información general no ha sufrido cambios.

Cambio de dirección. Se deberá anotar el número 2 en el cuadro si el informante notifica un cambio de ubicación geográfica.

Cambio de código CIIU. Si el establecimiento o empresa, cambio de actividad económica. Para este caso deberá declarar lo más claro posible su nueva actividad económica.

Cambio de nombre o razón social. Este renglón se refiere a las reaberturas.

Verificar toda la información. Se refiere a que el informante ha realizado cambios en todos los aspectos generales de la boleta.

Observaciones. Escriba cualquier aclaración que considere importante. Se breve.

Crítica y Codificación - Digitación. Espacio para la etapa de procesamiento. Los críticos codificadores colocarán su respectivo código, al igual que los Digitadores.

PASO DIEZ

APERTURA DE CUENTA

EN LA ALCALDIA DE LA LOCALIDAD

Para realizar la apertura de la cuenta en la Alcaldía Municipal debe hacerse en la del domicilio de la empresa, presenta copia de escritura de la entidad, NIT de la empresa, DUI del representante legal o propietario.

PASO DIEZ

SOLICITAR MATRICULA

DE COMERCIO DE EMPRESA

Y ESTABLECIMIENTO PERSONAL

Toda empresa y sus establecimientos deben matricularse en el CNR, cada empresa tendrá un sola matricula aunque desarrolle distintas actividades comerciales, pero si tiene varios establecimientos deberá obtener una matricula para cada uno de ellos. La matricula de la empresa será la única prueba para establecer la propiedad de las empresas mercantiles contra terceros; ninguna empresa podrá funcionar sin estar matriculada.



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO**

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA ESTABLECIMIENTO
(S) DE PERSONA JURIDICA**

Yo, _____;

actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad denominada

_____ del domicilio de _____ Según Escritura Pública)

La cual fue constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____ de _____. Pacto Social que ha sido Modificado por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha de _____ de _____. (Relacionar las Modificaciones pertinentes, en su caso).

Con Credencial Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____ de _____, vigente hasta el día _____ de _____ de _____. (Si la Credencial no se encuentra vigente, relacionar los datos de inscripción y fecha de la misma de la última credencial inscrita y relacionar que de conformidad con el Art. 265 del Código de Comercio el Representante Legal continúa en el ejercicio del cargo).

Con NIT _____ y Registro de I.V.A. Número _____; con Giro o Actividad Económica _____. (De conformidad al Registro de I.V.A.)

Por este medio vengo a solicitar Renovación de Registro de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año: _____, a favor de mi representada, con Número de Asiento de Matrícula _____; y que tiene su Balance General del período al _____ de _____ del año _____, inscrito al número _____ del Libro _____ de Balances, de fecha _____, con un monto del Activo (en Letras) _____ COLONES, equivalentes a _____ DOLARES.

Para lo cual proporciono los siguientes DATOS:

1 Nombre de la Empresa _____

2 Dirección _____ de _____ la Empresa: _____

3 _____ Naturaleza: _____

4 Actividad Económica que realiza: _____
(Conforme al Registro de I.V.A.)

Nombre (s) y Dirección (es) de los establecimiento (s):

1 _____ fecha de Apertura _____

2 _____ fecha _____ de
Apertura _____

(si fueren más de Dos presentar anexo con el mismo formato de los establecimientos).

Además VENGO a Reportar el siguiente cambio ó Modificación al Asiento relacionado de fecha _____ de _____ de _____, publicados sus carteles en el Diario Oficial de fecha _____ de _____ del Tomo _____ y en el Periódico _____, de fecha _____ de _____ de _____, de la siguiente manera: _____

_____ (indicar en que consiste la modificación ó cambio).

Presento Constancia de Estadística y Censos, Solvencia de la Alcaldía Municipal y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año ____ Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección _____

Teléfono _____ Fax _____ Correo

Electrónico _____

Y comisiono al Sr.(a) _____ para retirar certificación, constancia y

(según DUI)

notificaciones _____ en mi nombre.



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO**

SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) 1º VEZ
DE PERSONA JURIDICA

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo, _____; actuando en mi calidad de Representante Legal de la sociedad denominada _____

Que se puede abreviar _____ del domicilio de _____. (Según Escritura Pública)

La cual fue constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____, a las _____ horas y minutos del día _____ de _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____ de _____

Con Credencial Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____ de _____, vigente hasta el día _____ de _____ de _____. Con NIT _____ y Registro de I.V.A. Número _____, con Giro _____ o Actividad Económica _____. (De conformidad al Registro de I.V.A.)

Por este medio vengo a solicitar a favor de mi representada POR PRIMERA VEZ Registro de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año: _____. Y que tiene su Balance Inicial del período al _____ de _____ del año _____, inscrito al número _____, del Libro _____ de Balances, de fecha _____, con un monto de Activo en letras) _____ COLONES, equivalentes a _____ DOLARES.

Para lo cual proporciono los siguientes DATOS:

1 Nombre de la Empresa

2 Dirección de la Empresa: _____

3 Naturaleza: _____

4 Actividad Económica que realiza: _____

(Conforme al Registro al I.V.A.)

Nombre (s) y Dirección (es) de los establecimiento (s):

1 _____ fecha de Apertura _____

2 _____ fecha de Apertura _____

(si fueren más de Dos presentar anexo con el mismo formato de los establecimientos).

Presento Constancia de Estadística y Censos, Constancia de Inscripción de Establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año _____

Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección

_____ Teléfono _____ Fax _____ Correo Electrónico _____

Y comisiono al Sr _____ para retirar certificación, constancia y (según DUI)

notificaciones en mi nombre. (autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____
Representante legal (autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____



CENTRO
SOLICITUD DE MATRICULA EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO
(1° VEZ)
PARA PERSONA NATURAL

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo, _____ de _____ años de edad
(Nombre o Nombres y Apellido o Apellidos conforme al Documento de Identidad) ____, originario (a)
de _____, nacionalidad _____,
(ocupación u oficio)

Lugar y fecha de Nacimiento __; con identificación personal número: _____,
(DUI, Carnet de Residente o pasaporte) extendido el día __ de _____ de _____ en la ciudad
de _____; N.I.T. número _____ y Registro de I.V.A. Número _____; y Giro o Actividad
Económica _____ (De conformidad al Registro de I.V.A.); todo lo cual presento en fotocopia
debidamente certificada ante Notario; y acompaño Certificación de Partida de Nacimiento en original
(cuando fueren nacionales)

Por este medio vengo a SOLICITAR ASIEN TO DE REGISTRO DE MATRICULA DE EMPRESA Y
ESTABLECIMIENTO (S) DE PRIMERA VEZ, de conformidad con el art. 411 y siguientes en el Código
de Comercio; para lo cual proporciono la siguiente información:

- 1.Nombre de la Empresa _____
- 2.Dirección de la Empresa: _____
- 3.Naturaleza: _____
- 4.Actividad Económica que realiza: _____ (Conforme a Registro de I.V.A)
- 5.Fecha exacta de Inicio de Operaciones: _____
- 6.Balance Inicial del período al ____ de ____ de ____, inscrito al número _____ del libro ____ de
Balances, de fecha ____ de ____ de ____, con un monto de Activo _____ (en
letras) _____ COLONES, equivalente ____ DOLARES.

Y que tiene establecimiento denominado: _____ ubicado en _____ (Dirección exacta). fecha de
Apertura __ (si fueren más de un establecimientos indico en anexo con los requisitos indicados)

Por lo que una vez otorgado el ASIEN TO DE MATRICULA solicitado, me comprometo a RENOVAR
ANUALMENTE, según lo establece el Código de Comercio, La Ley de Registro de Comercio y su
Reglamento. Adjunto Constancia de Estadística y Censos, Constancia de Inscripción de
Establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva; Certificación de la Partida de Nacimiento y
Recibo original de pago de los Derechos Regístrales correspondientes a mi Balance Inicial.

Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección Teléfono _____ Fa _____ Correo
Electrónico _____

Y comisiono al Sr.(a) _____ para recibir certificaciones, constancia y
(según DUI)

notificaciones en mi nombre. (autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____

Propietario.

Representante legal



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA
ESTABLECIMIENTO (S) DE PERSONA NATURAL

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo, _____ de _____ años de edad
(Nombre o Nombres y Apellido o Apellidos conforme al Documento de Identidad)
_____, originario (a) de _____, nacionalidad _____,
(ocupación u oficio)

Lugar y fecha de Nacimiento _____; con identificación personal número: _____, (DUI, Carnet de Residente o pasaporte) extendido el _____ de _____ de _____ en la ciudad de _____; N.I.T. número _____ y registro de I.V.A número _____ y Giro o Actividad Económica _____ (De conformidad al Registro de I.V.A.); todo lo cual presento en fotocopia debidamente certificada ante Notario.

Por este medio vengo a SOLICITAR RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO, para el año _____, de conformidad con el art. 411 y siguientes del código de Comercio; para lo cual proporciono la siguiente información:

1 Nombre de la empresa _____

2 Dirección de la empresa: _____

3 Naturaleza: _____

4 Actividad Económica que realiza: _____ (Conforme al Registro de I.V.A.)

5 Fecha exacta de Inicio de Operaciones: _____

6 Balance General del período al _____ de _____ de _____, inscrito al número _____ del libro _____ de Balances, de fecha _____ de _____ de _____ con un monto de Activo (en letras) _____ COLONES, equivalente a _____ DOLARES. y que tiene establecimiento denominado: _____ ubicado en (Dirección exacta) (si fueren más de un Establecimientos, indico en anexo con los requisitos indicados)

Asimismo reporto el siguiente cambio ó Modificación al Asiento relacionado de fecha _____ de _____ de _____, publicados sus carteles en el Diario Oficial de fecha _____ de _____ del Tomo _____ y en el Periódico _____, de fecha _____ de _____ de _____, de la siguiente

manera: _____

—

(indicar en que consiste la modificación ó cambio)

Presento Constancia de Estadística y Censos, Solvencia de la Alcaldía Municipal y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año ____ Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección

Teléfono _____ Fax _____ Correo Electrónico _____ Y comisiono al

Sr.(a) _____ para retirar certificación,

constancia y (según DUI) notificaciones en mi nombre.(autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____

Propietario

PASO ONCE

INSCRIPCION EN EL

MINISTERIO DE TRABAJO

El patrono esta obligado a inscribir su empresa; si se va a contratar empleados deberá hacer los respectivos convenios de trabajo; el objetivo es supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales con el trabajador.



**DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS
Empresa**

**Señor
Director General de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente**

Yo _____ en calidad de _____, NIT _____ a usted atentamente solicito la Inscripción de _____ en el Registro de Centros de Trabajo en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo _____ El Activo de la Empresa es \$

(Escribir en número y letras)

Según Balance General al _____ Teléfono

Actividad Económica (Comercio, Industria, Servicio)

Nombre de la Sociedad

Que se puede abreviar

Dirección _____ Nombre Representante Legal _____

Dirección del Representante Legal _____

_____ escritura de la Sociedad Inscrita bajo el N°. _____ folios _____
al _____ del Libro N° _____

_____ del Registro de Sociedades Fecha de Inscripción
_____ La

Credencial del Representante Legal de la Sociedad inscrita bajo el N° _____ del
Libro

_____ del Registro de la Sociedad, desde el folio _____ hasta el folio
_____, fecha

de Inscripción _____ (Si no agregan Credencial, favor indicar Cláusula

_____: Representante Legal y

Cláusula _____ (nombre del

Administrador Único o Representante Legal).

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y
establecimiento:

_____ (La designación lleva
implícita la concesión

de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del
Código de

Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y
reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas)

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de

f. _____ Sello

NOTA: Ruégoles presentar esta solicitud con copia y anexar fotocopia de la Escritura de
la Sociedad,

Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y
Representante Legal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS**

Persona Natural

**Señor Director
General de
Inspección de
Trabajo
Presente**

Yo, _____, en
calidad de
propietario (a), con DIU No. _____ y NIT No. _____,
a usted atentamente solicito la inscripción del centro de trabajo
denominado: _____

_____ Ubicado en _____ Teléfono _____ Activo \$

(Escribir _____ en _____ números _____ y _____ letras)
según _____

(Balance General, Calificación Municipal, Apreciación personal, etc.)

Actividad

Económica _____

(Comercio, Industria, Servicio)

Dirección _____

Residencia _____ de

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y
Establecimiento:

San Salvador, ____ de _____ de dos mil _____.

f. _____ SELLO:

**NOTA: Ruégole presentar esta solicitud con original y copia, asimismo
fotocopia de Balance General, DUI y NIT.
cdem.**

**DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

En el presente Capitulo deberá determinarse el objeto de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 302 del Código de Trabajo, así como las principales unidades de su organización, en caso que las tuviere. Asimismo deberán relacionarse las definiciones y disposiciones que se estimen convenientes.

Por otra parte, deberá agregarse el domicilio y la dirección exacta de la Empresa, debiendo tenerse en cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos y dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

CAPITULO II.

REQUISITOS DE INGRESO

En el presente Capitulo deberán consignarse las condiciones y requisitos personales que deben reunir los trabajadores de la Empresa, tales como solicitud, edad, certificados médicos, certificados de estudio, etc. Asimismo, deberán incluirse dentro de los requisitos de ingreso que en ningún caso la Empresa solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

CAPITULO III.

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

En el presente Capitulo deberá establecerse con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la Empresa, indicando las horas de entrada y salida de los trabajadores, ya sean estas horas diurnas o nocturnas, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 114, 116 y 161 y siguientes del Código de Trabajo. En caso que en la Empresa existiere más de un horario de trabajo, éste deberá señalar en qué unidades de Organización se aplicará, tal como lo señala el Artículo 304 literal a) del Código de Trabajo.

CAPITULO IV.

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

En el presente Capitulo deberá establecerse claramente la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos 163 y 166 del Código de Trabajo, en cuanto al tiempo destinado para la alimentación de los trabajadores, señalando claramente la duración de este lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horario de trabajo establecido.

CAPITULO V.

**LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,
COMPROBANTES DE PAGO.**

En el presente Capitulo deberá señalarse la forma en la que el patrono aplicará lo dispuesto en los Artículos 119 y siguientes del Código de Trabajo, en lo relativo a las formas de estipulación de salarios en la Empresa, así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos, debiendo indicar la forma en que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

Lo contenido en los Artículos 119, 122, 130, 132, 138 y 143 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPITULO VI.
DESCANSO SEMANAL**

En el presente Capítulo deberá señalarse la forma en la que se concederá el descanso semanal, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 171 al 176 del Código de Trabajo. Lo dispuesto en los Artículos 171, 173, 175 y 176 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPITULO VII.
ASUETOS**

En el presente capítulo deberán incorporarse los días de asuetos que concede la Empresa a los trabajadores, además de los establecidos por la ley en el Artículo 190 del Código de Trabajo, debiendo regular expresamente lo relativo a la remuneración de dichos días de asuetos, tal como lo señalan los Artículos 191 y 192 del Código de Trabajo; debiendo tomar en cuenta la reforma del Artículo 190 del mismo cuerpo legal, según Decreto Legislativo No. 408.

No deberá excluirse ninguno de los días de sueto señalados por la ley.

**CAPITULO VIII.
VACACIONES**

En el presente capítulo deberán establecerse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 177 al 189 del Código de Trabajo. En caso que la duración y remuneración de las vacaciones fueren mayores a las establecidas por el Código de Trabajo, deberá establecerse en el referido Reglamento la cantidad que efectivamente se pagará. Lo dispuesto en los Artículos 177, 178, 180, 182, 183, 185 y 188 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPITULO IX.
AGUINALDOS**

En el presente capítulo deberán señalarse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 196 al 202 del Código de Trabajo. En caso que la Empresa pague en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Código de Trabajo deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO X.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

En el presente capítulo deberán señalarse las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa y la organización y funcionamiento de la misma, sean necesarias para la buena marcha de ésta. Además, deberán incluirse los derechos y obligaciones establecidas por costumbre en la Empresa y las indicadas en cualquier otra Ley. Todo de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 31 y 32 del Código de Trabajo.

CAPITULO XI.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

En el presente capítulo lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo, sin excluir ningún numeral. Asimismo, será necesario establecer la obligación consignada en el Artículo 24 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, en cuanto a que la empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

En las prohibiciones deberá indicarse lo siguiente, respetando la presente redacción:

Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.

Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH SIDA, como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo.

Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XII.

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

En el presente capítulo deberán determinar, tomando en cuenta las tareas que realmente se ejecutan en la empresa, las labores que se estimen insalubres o peligrosas y que se prohíbe sean realizadas por mujeres y menores de edad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos del 104 al 117 del Código de Trabajo. Aún cuando la empresa no contrate menores de edad, deberá regularse lo consignado anteriormente dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIII.

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

El presente Capítulo deberá redactarse conforme lo establecido en el Artículo 304 literal f) del Código de Trabajo de la siguiente forma, debiendo respetar su redacción:

Art. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Art. Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIV.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

En el presente Capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Además deberá Indicarse la forma y la aplicación de los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo (ver Artículo 77 del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo).

CAPITULO XV.

BOTIQUIN

El presente Capítulo deberá redactarse de la siguientes forma: "La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social".

CAPITULO XVI.

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

El presente Capítulo deberá redactarse de la siguiente forma, respetando su redacción:

Art. "En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta

quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social". No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XVII.

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

En el presente Capitulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los trabajadores deban presentar sus reclamos a la Empresa, indicando el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos.

CAPITULO XVIII.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

En el presente capítulo deberán establecerse las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal que labore para la Empresa. Asimismo, se indicarán la o las personas que podrán imponerlas y el procedimiento que se seguirá para tal efecto. Las sanciones podrán ser las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión por un día
- Suspensión por más de un día y hasta treinta, previa autorización de la Dirección General de Inspección de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 305 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX.

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

En el presente capítulo deberá incluirse toda forma en la que opera la Empresa y que no haya sido establecida en los Capítulos anteriores, concluyendo el Reglamento con las siguientes disposiciones, respetando la presente redacción:

- Art. "Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de Empresa".
- Art. "Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior".

- Art.- "Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior".

- Art. "Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso".

FORMALIDADES QUE DEBERÁ CONTENER EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA SU APROBACIÓN

- El Empleador, Apoderado o Representante Legal, según sea el caso, debidamente acreditados, deberán solicitar por escrito al Director General de

Trabajo, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, acompañándolo de tres ejemplares del mismo. Las solicitudes de aprobación y los ejemplares del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se redactarán en papel común. Las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, deberán solicitarse en la forma señalada anteriormente.

Para su aprobación, el Reglamento Interno de Trabajo, deberá estar redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes, Reglamentos, Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como con la costumbre de la Empresa.

El Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse respetando signos de puntuación, ortografía, interlineado y márgenes.

Deberá evitarse hacer referencia únicamente a los Artículos del Código de Trabajo que se relacionan, debiendo desarrollar su contenido literal en los Capítulos correspondientes del Reglamento Interno de Trabajo.

El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse con enfoque de género, para dar cumplimiento a la Política Nacional de la Mujer.

En la parte final del Reglamento Interno de Trabajo, deberá consignarse el lugar, la fecha y la firma de quien lo presente, es decir del empleador, si éste fuere el propietario del Centro de Trabajo, del Apoderado o Representante legal, según sea el caso, así como el sello de la Empresa o Sociedad, si lo tuvieren.

Los Capítulos, Artículos o Cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo, deberán numerarse correlativamente.

RECOMENDACIONES

Que el Reglamento Interno de Trabajo sea elaborado en equipo, es decir, que se designe un Coordinador que lo redacte consultando las razones del patrono, jefes, algunos trabajadores especializados o técnicos y personas autorizadas, a efecto de que el Reglamento regule el funcionamiento del Contrato Individual de Trabajo.

Que en los Centros de Trabajo Industriales en que emplean veinte o más trabajadores, el Reglamento Interno de Trabajo regule lo dispuesto en el Capítulo XIII del presente instructivo, en cuanto a la existencia de Comités de Seguridad e Higiene.

Sobre las disposiciones relativas al número de Comités, sus objetivos principales, su organización y funcionamiento, deberá solicitarse la asesoría del Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social y de la Sección de Prevención de Riesgos Profesionales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Nombre del Servicio	Inscripción de Centros de Trabajo.
Objetivo	- Inscribir a los centros de Trabajo en el MINTRAB - Proporcionar información de los Centros de Trabajo - Brindar los Formularios para inscripción de Centros de Trabajo. - Actualización de Datos anual de los Centros de Trabajo.
Unidad Responsable	Dirección General de Inspección de Trabajo.
Emisor	Inscripción de Establecimientos
Persona Responsable	Claudia Maria Moran Acosta
Correo Electrónico	Clmoran_p@hotmail.com
Dirección	Paseo General Escalón # 4122
Teléfono	2209 -3779
Horario de Trabajo	De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. de Lunes a Viernes
Base Legal	Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56
Requerimientos	<p>Si es persona Jurídica:</p> <p>a) Solicitud de Inscripción del Centro de Trabajo (original y copia). b) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad. c) Fotocopia de la Credencial del Representante Legal. d) Fotocopia del Balance General. d) Fotocopia del NIT del Representante Legal. f) Fotocopia del NIT de la Empresa. e) Presentar DUI del Representante Legal</p> <p>Si es Persona Natural:</p> <p>a) Solicitud de Inscripción del Centro de Trabajo (original y copia). b) Fotocopia del Balance General. c) Fotocopia del NIT de la Persona Natural. d) Fotocopia del DUI de la Persona Natural.</p> <p>Actualización de Datos Anual: para persona Jurídica o</p>

	<p>natural</p> <p>a) Solicitud Inscripción de Centro de Trabajo(Original y Copia) b) Fotocopia Balance General c) Fotocopia Nit.</p> <p>Persona designada por la Empresa se presenta en la sede central del MINTRAB con el Encargado de Inscripción de Centros de Trabajo.</p> <p>El Encargado de Inscripción de Centros de Trabajo, recibe del designado de la Empresa la documentación requerida, revisa que la misma esté completa, sella de recibido la copia de la Solicitud de Inscripción del Centro de Trabajo y la regresa al designado de la misma.</p>
Formulario	Si.
Comprobante a Obtener	Copia Solicitud de Inscripción de Centro de Trabajo
Tiempo de Respuesta	10 Minutos.

**DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS**

Empresa

Señor

Director General de Inspección de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente

Yo _____ en calidad de _____

_____, NIT _____ a usted atentamente
solicito la Inscripción de _____ en el Registro de Centros
de Trabajo en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector
Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo _____ El Activo de la Empresa es \$

(Escribir en número y letras) Según Balance General al

Teléfono _____

Actividad Económica (Comercio, Industria, Servicio)

Nombre de la Sociedad _____

Que se puede abreviar _____

Dirección _____

Nombre Representante Legal

Dirección del Representante Legal _____

La Escritura de la Sociedad Inscrita bajo el N°. _____ folios _____
al _____ del Libro N° _____ del Registro de Sociedades Fecha de
Inscripción _____ La Credencial del Representante Legal de la
Sociedad inscrita bajo el N° _____ del Libro _____ del Registro de la Sociedad,
desde el folio _____ hasta el folio _____, fecha de Inscripción
_____ (Si no agregan Credencial, favor indicar Cláusula

_____: Representante Legal y

Cláusula _____ (nombre del Administrador Único o
Representante Legal).

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y
establecimiento:

_____ (La designación lleva
implícita la concesión
de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del
Código de

**Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y
reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas)**

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de

f. _____ Sello

NOTA: Ruegos presentar esta solicitud con copia y anexar fotocopia de la Escritura de la Sociedad, Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y Representante Lega



**DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS**

Empresa

Señor

Director General de Inspección de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente

Yo _____ en calidad
de _____, NIT _____ a usted
atentamente solicito la Inscripción de _____

_____ en el Registro de Centros
de Trabajo en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector
Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo _____ El

Activo de la Empresa es \$ _____

(Escribir en número y letras)

Según Balance General al _____

Teléfono _____

Actividad Económica (Comercio, Industria, Servicio) _____

Nombre de la Sociedad _____

Que se puede abreviar _____

Dirección _____

Nombre Representante Legal _____

Dirección del Representante Legal _____

La Escritura de la Sociedad Inscrita bajo el N°. _____ folios _____
al _____ del Libro N° _____ del Registro de Sociedades Fecha de
Inscripción _____ La Credencial del Representante Legal de la Sociedad inscrita
bajo el N° _____ del Libro _____ del Registro de la Sociedad, desde el
folio _____ hasta el folio _____, fecha de Inscripción _____ (Si
no agregan Credencial, favor indicar Cláusula _____:Representante

Legal y Cláusula _____ (nombre del Administrador Único o Representante Legal).

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento: _____ (La designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas)

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

f. _____ Sello

NOTA: Ruégoles presentar esta solicitud con copia y anexar fotocopia de la Escritura de la Sociedad, Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y Representante Legal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS**

Persona Natural

Señor Director

General de

Inspección de

Trabajo

Presente

Yo, _____, en

calidad de propietario (a), con DIU No. _____ y NIT

No. _____, a usted atentamente solicito la inscripción del centro de

trabajo denominado: _____ Ubicado en _____

Teléfono _____

Activo \$ _____

(Escribir en números y letras)

según _____

(Balance General, Calificación Municipal, Apreciación personal, etc.)

Actividad

Económica _____

(Comercio, Industria, Servicio)

Dirección de
Residencia _____

_____ La designación de la persona que representará al
Titular de la Empresa y Establecimiento: _____

San Salvador, ____ de _____ de dos mil _____.

f. _____ SELLO:

**NOTA: Ruégle presentar esta solicitud con original y copia, asimismo
fotocopia de Balance General, DUI y NIT.
cdem.**

PASO TRECE

Elaboración de Facturas

Elaborar o mandar fabricar talonarios con facturas para llevar un registro de la empresa.

SON:		TOTAL	

Gracias por su compra
No admitimos devoluciones

FACTURA
N° 90,008
REGISTRO N°. 4736295
NIT 0308-220677-101-9

LA CASA DE LA ELEGANCIA
3° Calle Poniente
Barrió La Trinidad
Nahuizalco Sonsonate
Tel. 2453-1012

AUTORIZACION DE IMPRENTA N° 728 D.G.I.I.
TIRAJE: 90,000 – 90,025

Fecha: _____

Señor: _____

Dirección: _____

CANT	COD.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS

El Art. 50 de la Constitución de la República establece: "La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances extensión y forma. Al pago de la seguridad social contribuirán. Los patronos, los trabajadores y el estado en la forma y cuantía que determine la ley".

El estado y los patronos quedarán excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes a favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertos por el Seguro Social. Ejemplo: Pensión por vejez, pensión por invalidez, pensión por muerte.

El patrono está obligado a inscribir la empresa en el Instituto Salvadoreño del Seguro de Social, dentro del plazo de cinco días de haber asumido la calidad de tal e inscribir o afiliar al personal de la empresa dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha da ingreso a la empresa Art. 7 del Reglamento.

Si la empresa no cumple con estas disposiciones se hace hacedora a una multa que oscila entre diez y doscientos colones. Art.13 del Reglamento.

INSCRIPCIÓN DE PATRONOS

- El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.
- El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS

SOCIEDADES (LEGALMENTE CONSTITUIDAS):

Documentación a presentar:

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y Registro de Firmas
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Escritura Pública de Constitución de Sociedad inscrita (original y copia)
4. Documento Único de Identidad del Representante Legal, N.I.T. de la Sociedad y credencial inscrita (original y copia)

NOTA: Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

PORCENTAJES DE COTIZACIONES

	TRABAJADOR	PATRONO	TOTAL
SALUD	3.0%	7.5%	10.5%

INSCRIPCIÓN DE PATRONOS

- El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.
- El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS

SOCIEDAD DE HECHO:

Documentación a presentar:

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y Registro de Firmas
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Documento Único de Identidad y N.I.T. de los Socios (original y copias).
4. Los Socios deberán firmar el formulario de aviso en la parte reversa a la par del nombre numeral 14.

Todos los Socios cotizarán como Patrono Independiente exceptuando aquellos que estén pensionados, quienes deberán incluirse en la planilla sin salario y con código 3 en la casilla de observaciones.

NOTA: Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

PORCENTAJES DE COTIZACIONES

	TRABAJADOR	PATRONO	TOTAL
SALUD	3.0%	7.5%	10.5%

INSCRIPCIÓN DE PATRONOS

- El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.
- El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS

PERSONA NATURAL:

Deberá presentar

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 12 y Registro de Firmas
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Documento Único de Identidad y N.I.T. del Patrono (original y copias)

El Patrono deberá cotizar como Trabajador Independiente, exceptuando aquellos patronos independientes que estén pensionados, quienes deberán incluirse en la planilla sin salario y con código 3 en la casilla de observaciones.

NOTA: Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

PORCENTAJES DE COTIZACIONES

	TRABAJADOR	PATRONO	TOTAL
SALUD	3.0%	7.5%	10.5%

INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES

Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días a partir de la fecha de ingreso a la empresa (Art. 7 del Reglamento para la aplicación al Régimen del I.S.S.S.)

Para la inscripción de Trabajador se cuenta con dos sistemas de atención:

- Que el trabajador visite las Oficinas de Aseguramiento a realizar su tramite.
- A través de nota de Empresa

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR:

- Aviso de Inscripción del Trabajador (Firmado y sellado por el patrono)
- Documento Único de Identidad (D.U.I.)
- Pasaporte o carné de residente si es extranjero o Carné de Minoridad si es menor de edad
- Una fotografía reciente tamaño cedula

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL					
		DEPARTAMENTO DE AFILIACION E INSPECCION					
		SECCION ASEGURAMIENTO					
		ACTUALIZACIÓN DE DATOS PATRONALES					
		No. PATRONAL		Correlativo			
Nombre del Patrono o Razón Social según Tarjeta de Afiliación Patronal							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido de Casada	
Dirección del Patrono							
Departamento		Municipio	Colonia	Calle	No.	Teléfono	Fax
Nombre Comercial de la Empresa							

PASO QUINCE
Inscripción de las Empresas
en las
Administradoras de Fondos para Pensiones
(AFP'S)

El patrono está obligado a inscribir a sus trabajadores en las AFP'S que se elijan correspondiendo la afiliación individualmente a cada trabajador, siempre y cuando la empresa ya haya comenzado sus operaciones. El objeto del contrato es establecer la relación jurídica entre la persona natural y la institución administradora de fondos y pensiones que lo suscriben, de lo cual se originaran los derechos y obligaciones contemplados para ambas partes en la ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y en especial el derecho a las prestaciones para el afiliado establecidas en dicha ley y su obligación de cotizar.

Como parte de la seguridad social, el Sistema de Ahorro para Pensiones constituye un servicio público, orientado a cubrir las contingencias de vejez, invalidez y muerte, al cual están obligados a registrarse todos los trabajadores del sector privado, público y municipal, y no las empresas como tal.

En el caso de AFP CRECER el requisito es elaborar una carta especificando los siguientes datos: Fecha de Solicitud, Numero de Identificación Tributaria, Nombre o Razón Social, Giro o Actividad Económica, Dirección Actual del Empleador (Departamento y Municipio), Numero Telefónico y Fax de Oficina Central, Correo electrónico (Si posee), Nombre de la Persona de contacto (Generalmente el Pagador),

Nombre del Representante Legal, Tipo y Numero de Documento del Representante Legal, Sello de la Empresa.

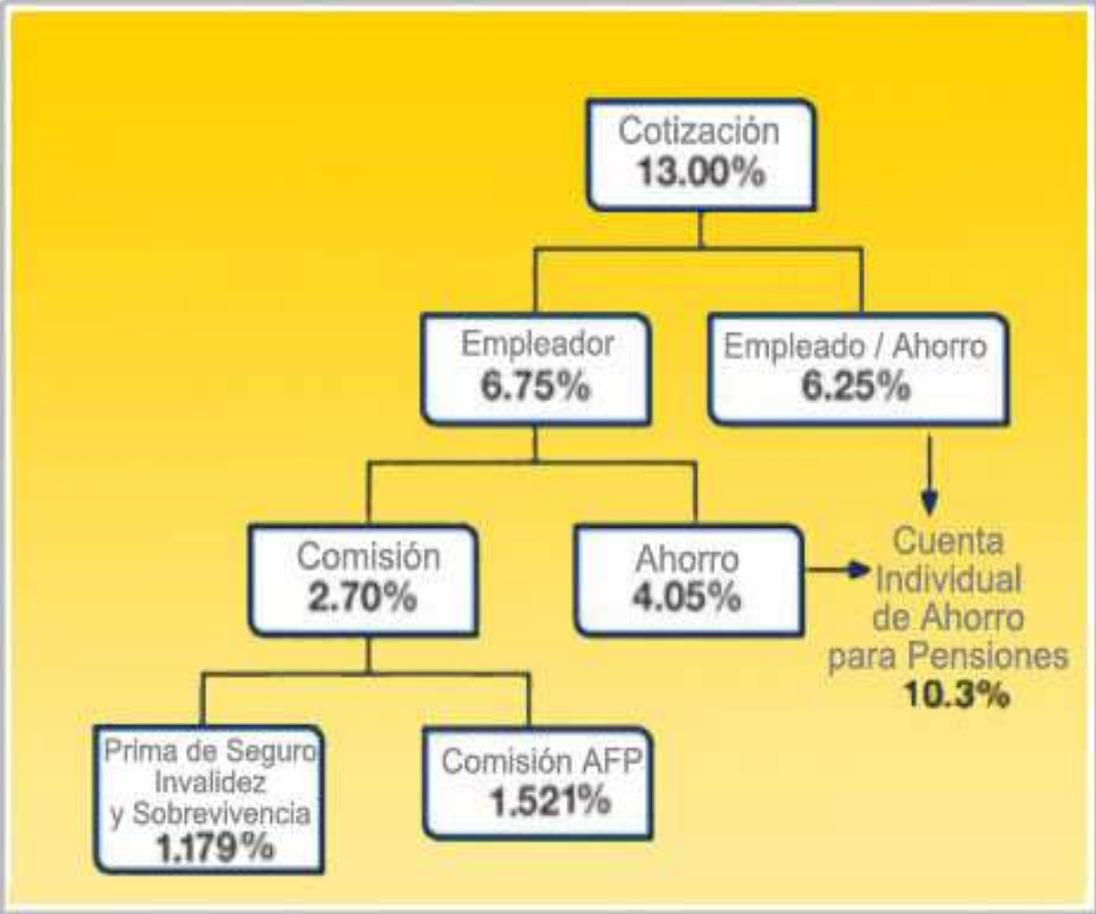
Adjuntar Fotocopia Legible Ampliada a 120 % de los siguientes documentos Copia de NIT y / Tarjeta del IVA

Copia del DUI y NIT del representante legal o persona que solicita la creación.

Tus Cotizaciones ison tu futuro!

Las cotizaciones son los aportes mensuales y obligatorios que tú y tu empleador hacen para financiar tu retiro de la vida laboral o para cubrir los riesgos de invalidez y muerte.

El Empleador aportará un monto igual al 6.75% de tu salario y tú aportarás el 6.25%, haciendo un total de 13%. Este porcentaje se distribuye asi:





ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONIA, S.A.

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION
(CA)

COF 0715199

SOLICITUD DE AFILIACION

YO SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONIA, S.A.		HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pagar Derecho)
DIA _____ MES _____ AÑO _____ Fecha	Firma del Agente que tramita _____ Firma del Agente Acreditado _____ Firma del Solicitante _____	

CONTRATO DE AFILIACION

1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

FECHA INCORPORACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____ SUP _____

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
No. CDS		No. Matricula MSP	NIT	
CONDICION POR: NACIONALIDAD		SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		FECHA NACIMIENTO: Dia _____ Mes _____ Año _____
DIRECCION:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO: <input type="checkbox"/> CIP <input type="checkbox"/>		
DEPARTAMENTO / ESTADO	MUNICIPIO / CIUDAD	PAIS	ESTADO FAMILIAR: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	
NO. DEL DOCUMENTO		TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CARNÉ DE AMERICANO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CARNÉ RESIDENTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PASAPORTE		
LUGAR DE EMISION		FECHA EMISION: DIA _____ MES _____ AÑO _____		

2. ANTECEDENTES PREVISIONALES

TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE INDEPENDIENTE

OCCUPACION: _____

SE TIENE RELACION LABORAL: SI NO

SOLICITUD DE PENSIONARIA: _____

3. DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre, denominacion o razon social: _____

FECHA INCORPORACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____

SECCION: _____

LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: DEPARTAMENTO / ESTADO _____ MUNICIPIO / CIUDAD _____ PAIS _____

ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

MEIO DE DECLARACION: SI NO

Más de un empleador: SI NO

4. DATOS DE LOS AGENTES

AGENTE DE SERVICIO PROVISORIO QUE TRAMITA

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CONDICION AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	------------------

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CONDICION DEL AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	----------------------

5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR REELUCION EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDAZEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTEMPLADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP, RAZON POR LA CUAL PROCEDE A AFILIARLO.

6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES

RESERVACIONES: _____

AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASULAS CONTENIDAS EN EL CORPO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCIMOS Y POR ESE ACEPTAMOS.

A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECURSOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Y 9 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUBSTANCIAN.

DECLARO ESTE CONTRATO EN LAS CONICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.

COF 0715199

SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONIA, S.A.

FECHA DE SOLICITUD: DIA _____ MES _____ AÑO _____



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONIA, S.A.

159655



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFIA S.A.

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION
(CA)

COF 0715199

SOLICITUD DE AFILIACION

YO SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA S.A.		FUELLA DIGITAL AFILIADO (Folios Derechos)
DA Fecha	MES AÑO	
Firma del Agente que tramita		Firma del Agente Acreditado
Firma del Solicitante		

CONTRATO DE AFILIACION

1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO

FORMA DE INCORPORACION: NUP NUP

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
No. DNI		No. Matrícula NUP	TEL. DOMICILIO	
CONDICION POR		NACIONALIDAD	SEXO	
DIRECCION		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		FECHA NACIMIENTO (Fecha ingresada en el sistema de afiliacion)
DEPARTAMENTO / ESTADO		MUNICIPIO / CIUDAD	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO	
PAIS		ESTADO FAMILIAR		CA <input type="checkbox"/>
CARNÉ DE IDENTIFICACION		LUGAR DE RESIDENCIA		CARNE DE IDENTIFICACION <input type="checkbox"/>
FECHA EXPIRACION		CARNÉ ROJOS <input type="checkbox"/>		PASAPORTE <input type="checkbox"/>

2. ANTECEDENTES PREVISIONALES

TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE INDEPENDIENTE

DE PRIMERA RELACION LABORAL: SI NO

OCUPACION: _____

ANALITICO DE PERIODO ANTERIOR: _____

3. DATOS DEL EMPLEADOR (En caso de haber un empleador, deposite la informacion correspondiente en los espacios F.A.E)

Más de un empleador: SI NO

NOMBRE, INFORMACION O NATURALEZA	INDICACION DE RELACION	A.T.	TELÉFONO	FAX
DIRECCION	DEPARTAMENTO / ESTADO	MUNICIPIO / CIUDAD	PAIS	
LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD ECONOMICA			
MEDIO DE DECLARACION	REGIMEN DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> REGIMEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> REGIMEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/>			

4. DATOS DEL(LOS) AGENTE(S)

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CONDICION DEL AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	----------------------

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL Acreditado

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CONDICION DEL AGENTE
---------------	----------------	-----------------	------------------	--------------------	----------------------

5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR PREVIOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTEMPLADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP, RAZON POR LA CUAL PROCEDIA AFILIARLO.

6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES

RESERVACIONES:

MIAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO DE ESTUDIOS ENVIANDO LAS TALEN CONDICIONES Y FIRMAS ACEPTADAS.

A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE CONTRATO EN LOS REQUISITOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 ES VERDADERA Y QUE ME TENDRO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUJETAN.

SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.

Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir el contrato

Firma y Firma del Trabajador, Representante Legal y Firmante a cargo

Firma y Nombre del Representante de Identificacion del Representante Legal a Firmante a cargo

<p>ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA S.A.</p>	<p>YO SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA S.A.</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: DA _____ MES _____ AÑO _____</p> <p>Firma y Código del Agente que tramita</p>	<p>COF 0715199</p>
--	---	--------------------

899661

Tus Documentos de AFP CONFIA



Contrato: refleja la aprobación de tu afiliación o traspaso a CONFIA. Se envía copia del contrato, tanto a ti como a tu Empleador. **Puedes imprimir tu contrato en CONFIA VIRTUAL**



Carné de Afiliado: te identifica como afiliado a AFP CONFIA, contiene tu Número Único Previsional (NUP) y tu fecha de incorporación a AFP CONFIA. **Puedes imprimir tu Carné en CONFIA VIRTUAL**



Estado de Cuenta: presenta las operaciones realizadas en tu Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones en un período de tiempo determinado. **Puedes imprimir tu estado de cuenta en CONFIA VIRTUAL**

Descripción de Estado de Cuenta



Libreta de Ahorro: indica el saldo de tus aportaciones, así como la rentabilidad que han generado en tu beneficio. Puedes actualizarla en cualquiera de nuestras Agencias.



Constancia de Seguro: confirma tu derecho a la Cobertura del Seguro de Invalidez y Supervivencia, en tu condición de Afiliado a AFP CONFIA.

[Solicita tus Documentos aquí](#)

Cómo hacerlo?

- Afiliándose a AFP CRECER donde se le abrirá una cuenta a su nombre.
- Usted cotizará cada mes el 11.8% del salario que usted mismo definirá
- Así, acumulará dinero para que al cumplir la edad legal puedan regresar a El Salvador para recibir su pensión.

Al iniciar sus trámites de pensión, AFP CRECER solicitará SU CERTIFICADO DE TRASPASO. Este documento es un bono donde SE LE RECONOCE UN MONTO DE DINERO producto de los que cotizó para el régimen de pensión del ISSS e INPEP. De esta forma, RECUPERARÁ EL DINERO COTIZADO.

AFÍLIESE: AFP CRECER ES SU MEJOR OPCIÓN

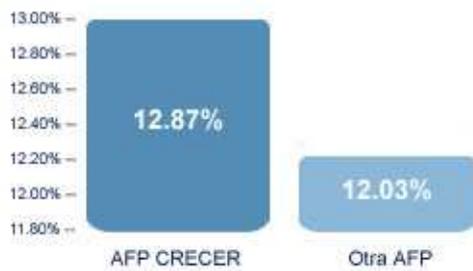
AFP CRECER es miembro del Conglomerado Inversiones Financieras Banco Agrícola

LOS AFILIADOS DE AFP CRECER HAN GANADO MÁS.

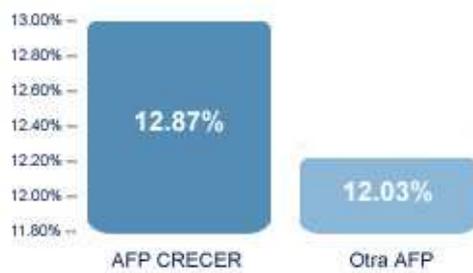
AFP CRECER ha brindado las mayores ganancias a las cuentas de ahorro de sus afiliados. Hasta

noviembre de 2005, contamos con 91 meses de liderazgo en rentabilidad acumulada en las cuentas de nuestros clientes, según consta en los registros de la Superintendencia de Pensiones.

Rentabilidad Acumulada por AFP, de Jun 98 a Dic 2005



Rentabilidad Acumulada por AFP, de Jun 98 a Dic 2005



PASO DIECISEIS

INSCRIPCIÓN COMO EXPORTADOR

Toda persona o institución interesada en la exportación de cualquier tipo de producto o bienes debe llenar ciertos requisitos para la obtención del permiso y registro como exportador.

Lugar donde se realiza el tramite. El registro como exportador de una persona natural o jurídica, se debe hacer en el Banco Central de Reserva de El Salvador, en el Centro de Trámites de exportación (CENTREX)

Sin embargo, dependiendo del tipo de producto a exportar, previo al registro como exportador, en el Centro de Trámites de exportación (CENTREX), se debe inscribir, el interesado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Departamento de Saneamiento Ambiental, Sección Higiene de Alimentos; para la obtención de certificación sanitaria de exportación de productos alimenticios y bebidas.

Objetivo: Efectuar el registro de exportadores en el CENTREX

Lugar: Oficina del Centro de Trámites de Exportación (CENTREX), ubicada en el Edificio Principal del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), situado sobre la Alameda Juan Pablo II, entre 15ª. Y 17ª. Avenida Norte, San Salvador.

Tarifa: Sin Costo

Teléfonos: (503) 2281-8087 al 90 y 2281-8131, 8287

Fax: 2281-8086

Correo Electrónico: centrex@bcr.gob.sv

Horario de Atención: De Lunes a Viernes, de las 09:00 a.m. a 12:30 p.m., y de la 01:15 A 04:00 p.m.

Duración aproximada del trámite: 1 hora

Responsable: Emérita Arely Castro de Flamenco

Requisitos para efectuar el trámite:

Si es Persona Natural: Original y Fotocopia: Número de Identificación Tributaria (NIT), actualizado como "importador"1; Carné de Contribuyente del IVA, Documento Único de Identidad (DUI), Carné de Residente o Pasaporte del Exportador y de los Funcionarios que autorizarán las exportaciones en nombre del Exportador, Carné de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA), si exporta productos pesqueros.

Diario Oficial de la autorización del Ministerio de Economía, si la empresa está calificada como Depósito para Perfeccionamiento Activo o acogida a la Ley de Reactivación de las Exportaciones.

Si es Empresa presentar: Original y fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT), actualizado como "Importador" 1., Carné de Contribuyente del IVA, Escritura de Constitución de la Empresa, Punto de Acta y/o Poder vigente de la representación legal de la empresa (si de acuerdo a la Escritura de Constitución está vencida u otros).

Para el caso de Sucursales extranjeras, no inscritas e el Registro de Comercio, no aplican los numerales 3 y 4, sin embargo, debe presentar el Poder del Representante Legal, en idioma español y en el idioma extranjero que corresponda, autenticado por el Cónsul de El Salvador, en el país de origen de la empresa y del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador; o e su defecto, con la APOSTILLE, según el Convenio de Corte Internacional de Justicia, de la Haya, de 1961, sobre "Eliminación del Requisito de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

Para el caso de Cooperativas, no aplica el numeral 3; sin embargo, debe presentar el Acuerdo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), publicado en el Diario Oficial.

Documento Único de Identidad (DUI), Carné de Residente o Pasaporte, del Representante Legal y de los Funcionarios que autorizarán las exportaciones en nombre de la Empresa.

Carné de la Dirección General de la Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA), si exporta productos pesqueros.

Diario Oficial de la autorización del Ministerio de Economía, si la empresa está calificada como Depósito para Perfeccionamiento Activo o acogida a la Ley de Reactivación de las Exportaciones.

Contratos de Arrendamiento y de Cesión de Beneficios vigente celebrado entre e administrador de la Zona Franca Privada y el Exportador, cuando éste último opere en Zona Franca.

NOTAS:

1. Debe solicitar previamente el NIT de Importador en el Ministerio de Hacienda.
2. Debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registros.

ACLARACIÓN:

Los originales de los documentos serán devueltos inmediatamente después de haber sido confrontados con las respectivas fotocopias. Si alguno de los documentos no puede ser presentado en original, deberá presentarlo notariado.

Las personas registradas en la Solicitud de Inscripción de Exportador, son las únicas que podrán autorizar vía Internet las exportaciones y/o firmar las distintas operaciones de exportación; por esta razón, si un funcionario designado por el exportador deja de laborar o es removida del cargo, es importante notificarlo al Centrex mediante carta firmada por el representante legal cuando es empresa o por el interesado si es persona natural.

Información importante a considerar para exportaciones a Guatemala.

Centrex transmite electrónicamente las exportaciones hacia las aduanas de Guatemala, por lo que sugerimos: Para que el FAUCA sea aceptado por Guatemala el importador Guatemalteco debe estar inscrito en el Registro Tributario Unificado (RTU), de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Los requisitos pueden consultarlos en el sitio web de la SAT <http://portal.sat.gob.gt/portal/>

Cuando el FAUCA se aceptado por la SAT, en las casillas Nos. 38 y 41 del mismo, se detallarán el Número de Aceptación e impuesto a pagar.

En caso de no obtenerse la respuesta de la SAT impresa en las casillas respectivas del FAUCA, se puede consultar la información de los impuestos a pagar en el sitio web de la SAT – Transmisiones FAUCAS, ingresando en la casilla de correlativo, el número de aceptación de la Aduana de la operación de exportación, sin incluir las diagonales.

Todo formulario transmitido y aceptado por el país de importación, no debe ser objeto de retransmisión en los Centros de Digitación que se encuentran en las cercanías de las fronteras del ingreso.

El FACUA que se transite electrónicamente a Guatemala, corresponde ÚNICAMENTE a exportaciones definitivas.

Volver a ventanilla electrónica

<Página Principal> <¿Quiénes Somos?> <Acerca del SICEX> <Ventanilla Electrónica>

<Manual Usuario del SICEX> <Preguntas Frecuentes> <Oportunidades Comerciales>

<Directorio de Exportadores> <Boletines> <Noticias> >Sitos de Interés> Centro de Trámites de Exportación, Banco Central de Reserva de El Salvador, Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte Edificio BCR, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

EXPORTACIONES

Para poder realizar una exportación formal de (Producto demandado) es necesario:

Primero registrarse y obtener una autorización escrita del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Departamento de Saneamiento Ambiental. **Luego** se proceden con los pasos para obtener los documentos de exportación, en **CENTREX (Centro de Trámites de Exportación)** que se detallan a continuación:

Toda persona natural o jurídica deberá presentar debidamente llena a máquina la tarjeta de registro de exportador.

Persona Natural

Si es persona natural: original y fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) y Cédula de Identidad Personal o carné de residente.

Empresa

Si es Empresa, original y fotocopia de NIT, Escritura de Constitución y punto de acta y/o poder, donde aparezca la representación legal de la empresa (original y copia).

Ambos casos

Y en ambos casos se deberá presentar original y fotocopia de las Cédulas de Identidad Personal y/o cualquier otro documento de identificación personal aceptado por la legislación nacional que incluya: firma y fotografía de los funcionarios autorizados, que firmarán los documentos relacionados con las exportaciones en nombre de la empresa y/o persona natural.

Original y fotocopia del carné de contribuyente IVA, (solo en los casos en que lo hubiere).

Original y fotocopia de autorización previa emitida, por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Las personas autorizadas en la tarjeta de Registro de Exportador, son las únicas que podrán firmar las distintas operaciones que se gestionen ante el CENTREX, de allí la importancia de que cuando dejen de trabajar para la empresa o hayan sido removidos de sus cargos, se notifique inmediatamente al CENTREX.

Solicitud de Exportación

La solicitud de Exportación es el documento único para obtener en el CENTREX, los documentos nacionales e internacionales, para exportar productos tradicionales (café, azúcar y camarón) y no tradicionales (todos los demás), hacia el área centroamericana y fuera de ella.

En el reverso de la Solicitud de Exportación se encuentran detallados los pasos para completar cada una de las casillas que la conforman.

Tramites según TIPO de Exportación

Exportación Corriente: Son las exportaciones cuya venta se hace en forma definitiva, de productos cultivados o elaborados en un 100% en el país de origen o con un alto componente de valor agregado nacional (generalmente 30% como mínimo). Aquí se requiere el producto, según su naturaleza y el país de destino del mismo.

Exportación Temporal

Se entiende por Exportación Temporal, los bienes que salen del país por un tiempo limitado, con la obligación de retornarlos al término del plazo estipulado. Estos pueden ser: maquinaria, repuestos para su reparación, envases vacíos, etc.

En la solicitud, en casilla N°4, se marca el espacio que indica Temporal. Si fuese necesario se debe presentar una carta explicativa al CENTREX, en la que se detalle el motivo de la exportación temporal, su estadía fuera y retorno aproximado al país.

Reexportación

Es la exportación de bienes previamente importados y que tendrán como destino otro país, pudiendo ser el país del cual se importó, pero que el bien se remite a una persona o empresa diferente del proveedor original. O resolución del Ministerio de Hacienda y de Trabajo para la Reexportación de bienes de capital (maquinaria, equipo, capítulo 84 del Sistema Arancelario Centroamericano).

En la solicitud de Registro de Exportación en la casilla N°4 debe marcar espacio que indica reexportación.

Exportación sin valor Comercial

Se entenderá como el envío de bienes para donaciones, tales como: muestras, bonificaciones, publicidad, etc.

En la solicitud de Exportación debe presentarse la factura comercial de Exportación (original y dos copias), en la cual debe incluirse la descripción de mercancías y sus respectivos valores en US dólares.

En la casilla N°4, de la solicitud de Exportación debe especificarse como una exportación sin valor comercial. En caso necesario deberá anexar una nota explicativa de los aspectos más relevantes de la exportación.

Devolución de Mercancías

Se entenderá por Devolución, aquella exportación total o parcial de bienes previamente importados, que se devuelven al mismo proveedor y al país de origen, por no corresponder a las especificaciones técnicas o de calidad que se habían pedido, o por deterioro, etc.

En el caso que sea devolución de mercancías que ingresaron al país, dentro de la Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales, deberá presentar una Resolución del Ministerio de Hacienda en la cual se autoriza dicha transacción.

En la solicitud, en la casilla N°4 se debe marcar devolución.

Registro de exportación

Es el documento único, para la autorización de las exportaciones fuera del área centroamericana, que sintetiza todos los requisitos nacionales e internacionales de las diferentes instituciones y organismos involucrados en la actividad exportadora.

El original del Registro de Exportación, le servirá al exportador para presentarlo en la aduana por donde saldrá la mercadería, además de otros documentos, que son del manejo del sector gubernamental, tales como: póliza de exportación, conocimiento de embarque o guía aérea (según sea el medio de transporte), factura comercial y otros.

Formulario Aduanero Único Centroamericano

Este formulario es el único exigible para amparar las mercancías para el libre comercio en Centroamérica. Hace las veces de certificado de origen y de factura comercial y tendrá las características de "Solicitud", en tanto no se concedan las autorizaciones respectivas. Es el documento que se presenta en las aduanas de país exportador e importador. La información consignada en este formulario deberá llenarse a máquina, sin alteraciones, borrones o enmendaduras.

Declaración de Origen

El productor firmará cuando éste no sea el exportador, anotando en el espacio correspondiente el nombre del país exportador, si la mercancía es originaria de este. Para el efecto deberá anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa, así como el cargo que ocupa en la misma.

Certificado de Origen

El exportador certifica el origen de la mercancía a exportar, anotando en el espacio en blanco el nombre del país y firmando este formulario. Para el efecto debe anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa y el cargo que ocupa en la misma.

El exportador puede ser a la vez el productor y en ese caso no necesita Declaración para certificar el origen de la mercancía a exportar.

Criterio para Certificar el Origen

El criterio de origen le corresponderá a cada mercancía según el Reglamento Centroamericano sobre el origen de las Mercancías, como se indica a continuación, según sea el caso:

- Sea una mercancía obtenida en su totalidad o producida enteramente en el territorio de una o más de las Partes Contratantes.
- Sea producida en el territorio de una o más de las partes Contratantes, a partir exclusivamente de materias que califican como originarias, de conformidad con el Reglamento
- Sea producida en el territorio de una o mas de las Partes Contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de origen.
- Sea producida en el territorio de una o más de las Partes Contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos y la mercancía cumpla con un requisito de valor de contenido regional, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de Origen.
- Sea producida en el territorio de una o más de las partes contratantes y cumpla con un requisito de valor contenido regional, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de Origen.

En el Formulario Aduanero Único Centroamericano, se consignará el sello y la firma de las autoridades que el Banco Central o la Ventanilla Única de cada país Centroamérica designe como responsable de otorgar las licencias o permisos de exportación.

Validez del Registro de Exportación y Formulario Aduanero :

Es importante para el exportador tener presente que la validez de todo Registro de Exportación y Formulario Aduanero Centroamericano, es de 30 días, contados a partir de la fecha de su autorización. Transcurrido este período, para utilizarlo deberá solicitar su revalidación en el CENTREX.

Cuando no se realice la exportación, el original y copias del Registro de Exportación o Formulario Aduanero Centroamericano, así como también todos los demás documentos autorizados con sus copias, deberán ser devueltos al CENTREX para su anulación.

Certificados Zoosanitarios para productos de Origen Animal

Las exportaciones de productos o subproductos de origen animal, requieren de un Certificado Zoosanitario (ver anexo 5). Las exportaciones de productos agroquímicos y veterinarios, necesitan visado de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal, del Ministerio de Agricultura y

Ganadería. Para la emisión de estos certificados, así como para el visado, el CENTREX dentro de su misión de facilitar el trámite de exportaciones, cuenta con Delegados de la mencionada institución. Para los productos de origen animal, deberá anexar a la solicitud de Exportación, la certificación del Médico Veterinario autorizado por la Junta de vigilancia de esa profesión, que respalda la sanidad del producto.

Certificado de Origen de Forma A

Este certificado se utiliza para exportaciones hacia los países otorgantes del (SGP) Sistema Generalizado de Preferencias (ver anexo 6) y hacia los Estados Unidos de América, mediante la Iniciativa para la Cuenca del Caribe –CBI- Para las exportaciones que se realizan dentro de estos dos esquemas, se debe llenar la forma "A", en original y 3 copias, en idioma Inglés o Francés y no debe presentar borrones, tachaduras, ni enmendaduras.

El certificado de Origen forma A, consta de doce casillas numeradas y una sin numerar. Las casillas números 4 y 11, son para uso oficial, por lo que no deben llenarse. En la casilla que se encuentra al lado superior derecho, sin numerar, a continuación de "Referencia N°....", debe colocar el número completo del Registro de Exportación autorizado en CENTREX, que le corresponde. Si la exportación es dentro del CBI, debe testar la leyenda "Generalized System of Preferences" e imprimir "CARIBBEAN BASIN INITIATIVE".

Certificación de origen para otros Países

El CENTREX, extiende un Certificado de Origen que el exportador presentará en aquellos países que los exigen o para aquellos productos que están excluidos del SGP, CBI y de la ALADI.

Estos certificados de origen se obtienen en el CENTREX, para ser completado por el exportador, quien lo presentará en CENTREX junto con la Solicitud de Exportación para su autorización.

Tramites Aduanales

Para poder llevar acabo estos trámites es necesario tener la Partida Arancelaria y las consultas sobre trámites de aduana, deben aclararse en las oficinas de esa Dirección.

Entidades de Referencia:

CENTREX

Alameda Juan Pablo II y 15 Av. Norte, San Salvador, Tel. 281-8085 al 281- 8090, Fax: 281-8086.

RENTA DE ADUANAS

Bldv del Ejercito Nacional Km. 11 ½ Fte a IUSA. Tel. 244-5000, Fax: 244-5004, 244-5249.

MINISTERIO DE ECONOMIA

Plan Maestro, Centro de Gobierno, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Edificio C-1 y C-2, Tel. 228-1122, San Salvador, El Salvador

- **IMPORTACIONES**

En trámites de importación, el importador, a través de un representante o agente de aduanas debidamente autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos realiza y se hace responsable de las siguientes actividades:

1. Determina la clasificación de las mercancías sujetas a un régimen de importación.
2. Determina los impuestos a pagar.
3. Elabora la Declaración de Mercancías.
4. Paga el monto determinado.
5. Presenta la documentación a la aduana, con el objeto de retirar su mercancía.

Pasos Para El Despacho de Mercancías:

1. La aduana recibe las mercancías y las ingresa en el Sistema Informático de la Aduana.
2. El importador elabora su declaración de mercancías a través de su agente de aduanas o representante autorizado, efectúa el pago en un Banco (o colecturía) y presenta todos los documentos a la aduana correspondiente.
3. La aduana ingresa los datos al sistema.
4. El sistema arranca un proceso automático de selectividad. En este momento podrán presentarse dos situaciones:
 - 4.1 El sistema presente luz verde, en tal caso, sólo será necesario controlar el pago y retirar mercancías.
 - 4.2 El sistema presente luz roja, en tal caso se procederá a la revisión y verificación, físicamente de lo declarado. Posteriormente se controlará el pago y se retirarán las mercancías.

Beneficios del Procedimiento de Autoliquidación de la mercancía:

- Disminución sustancial de tiempos en el despacho de mercancías.
- Automatización de todos los controles aduaneros.
- Verificación selectiva de las mercancías.
- Eliminación de la discrecionalidad del funcionario aduanero.
- Eliminación progresiva de gravámenes y recargos menores
- Facilitación y control automático del tránsito interno.
- Facilitación y control del transporte internacional terrestre.
- Control automático de ingresos (Bancos y Colecturías).

Cuidados Especiales:

- Es obligatorio el uso del nuevo formulario de "Declaración de Mercancías", tanto para el proceso de autoliquidación, como para el proceso de despacho ordinario, en todo caso, la elaboración de la declaración deberá hacerse utilizando el programa distribuido por la Dirección General de Renta de Aduanas, utilizando una máquina de escribir.

- Ninguna de las oficinas o agencias autorizadas para recibir el pago de impuestos, recibirá ni aceptará declaraciones con manchas, borrones, ni testaduras.
- La presentación de la declaración incluye todos los documentos exigibles por la ley, para cualquier régimen, el incumplimiento de este requisito ocasionará la devolución de la declaración, adicionalmente será obligatoria la presentación de copia del NIT del importador.

La presentación de la declaración, en la aduana de despacho, deberá efectuarse el mismo día de pago en el banco o colectoría a fin de evitar ajustes debido a modificaciones de tipo arancelario.

Inversiones extranjeras

La Ley de Inversiones de El Salvador (1999) es una legislación clara, comprensiva y progresiva que estimula a las personas legales y naturales, incluyendo inversionistas extranjeros, para establecer libremente negocios en El Salvador, con excepción de dos actividades reservadas para Salvadoreños:

- Pequeña empresa (menos que la inversión inicial de los USD \$ 25.000,00), y
- Pesca dentro de las aguas territoriales de 12 millas.

Para una protección más efectiva, la Ley incita el registro de la inversión en el Ministerio de Economía, específicamente con la Oficina Nacional de Inversiones, (ONI). La Ley concede la igualdad de trato a los inversionistas locales y extranjeros. La ONI trabaja de la mano con **PROESA**, ya que esta última oficina está orientada exclusivamente a atraer la inversión extranjera a El Salvador. La ley también dispuso procedimientos claros para resolver conflictos entre el gobierno -o los socios nacionales- y los inversionistas extranjeros y facilita los requisitos para la residencia para los inversionistas extranjeros.

Ley de Inversión

La Ley de Inversiones vino a derogar la Ley de Fomento y Garantía de la Inversión Extranjera y la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria y sus posteriores reformas.

El objeto de esta ley es fomentar las inversiones en general y las inversiones extranjeras en particular, para contribuir al desarrollo económico y social del país, incrementando la productividad, la generación de empleo, la exportación de bienes y servicios y la diversificación de la producción.

Asimismo, esta Ley busca la creación de un marco legal apropiado que contenga reglas claras y precisas, de acuerdo a las mejoras prácticas en esta materia, que le permitirá competir internacionalmente en el esfuerzo de atraer inversiones nuevas. Por este propósito se creó **"PROESA" (Promoviendo El Salvador) como oficina gubernamental encargado de promover las inversiones y facilitar el cumplimiento de los requisitos procedimientos requeridos en las leyes.**

Algunas de las ventajas que ofrece la ley de inversión son:

- **La facilidad en trámites** mediante procedimientos breves y sencillos para establecer y desarrollar sus inversiones de conformidad de ley, y en el caso de las inversiones extranjeras, para poder repetir las.

- **Igualdad para todos** los inversionistas extranjeros y las sociedades mercantiles en las que estos participen, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los inversionistas de las sociedades nacionales.
- **Libertad para Realizar Inversiones:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, podrá efectuar inversiones de cualquier tipo en El Salvador, salvo las que encuentre limitada por la ley.
- **La Transferencia de Fondos al Exterior:** Se garantiza a los inversionistas extranjeros, la transferencia al exterior de los fondos relacionados con su inversión, la cual se hará sin demora y su previa convertibilidad en moneda extranjera por medio del mercado bancario.
- **Residencia a inversionistas:** Los inversionistas extranjeros con una inversión superior a los cuatro mil salarios mínimos mensuales vigentes a la fecha de la misma, tendrán derecho a que se les otorgue la Residencia de Inversionista para permanecer y trabajar en el país. Esta residencia podrá ser temporal o definitiva y se extiende al grupo familiar del inversionista extranjero.
- **Acceso a Financiamiento Local:** El inversionista extranjero podrá tener acceso al financiamiento interno disponible en las instituciones financieras, de conformidad a los términos fijados por estas.
- **Protección y seguridad a la Propiedad:** La Constitución salvadoreña reconoce y garantiza al inversionista nacional y extranjero la protección de su propiedad y el derecho a la libre disposición de sus bienes.

La Ley de inversiones también crea la Oficina Nacional de Inversiones (ONI), como una dependencia del Ministerio de Economía, la cual de encargara de facilitar, centralizar y coordinar los procedimientos gubernamentales que de conformidad a la ley, deben seguir los inversionistas nacionales y extranjeros para la ejecución de sus diversas obligaciones económicas, mercantiles, fiscales, migratorias y de cualquier otra índole; así como también para generar estadísticas sobre dichas inversiones. Esta oficina y sus registros son públicos.

PASO DIECISEIS

IMPORTACIONES

Al igual que las exportaciones de productos alimenticios y bebidas, también para la importación de dichos productos se deben cumplir con ciertos requisitos mínimos de higiene y pureza de los productos que llegan al país, ya sean estos alimentos o materias primas relacionadas, según lo establece el Código de Salud. Si es medicina, la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

Si se dedica a la maquila, es recomendable que presente la codificación conjunta del Ministerio de Economía y Hacienda, con el objetivo de gozar los beneficios fiscales que se otorgan para las importaciones de insumos, bienes intermedios utilizados en el proceso de producción.

**PASOS PARA
LA INSCRIPCION
DE LAS
PERSONAS
JURÍDICAS
EXTRANJERAS**

Personas Jurídicas Extranjeras. En este apartado se da una guía adicional detallada sobre algunos requerimientos para las personas Jurídicas Extranjeros.

Pueden establecerse constituyendo una sociedad nacional o estableciendo una sucursal extranjera, los tramites a realiza son los siguientes:

1. Matricula Empresa

1. Inscripción de Sociedad Nacional

1. Testimonio de escritura de constitución de sociedad
2. Fotocopia de escritura reducida
- 3. Recibo de pagos de derechos de registro**

2. Inscripción de Sucursal Extranjera

1. Registro de Inversión Extranjera en Divisas
2. Capital mínimo de fundación \$ 11, 428.57
- 3. Documentación probatoria de la decisión de fijar domicilio de fijar domicilio u operar en El Salvador, de conformidad a los estatutos.**
4. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad autenticada.
5. Poder especial del Representante Legal.
- 6. Balance contable inicial auditado externamente, inscrito en el Registro de Comercio.**

3. Inscripción del Balance Contable Inicial

1. Balance Inicial Auditado Externamente
2. Recibo de pago de derecho de Registro

4. Inscripción de Empresa y Establecimiento

(Si lo hubiere)

1. Balance Inicial auditado externamente
- 2. Solvencia de la Dirección General de Estadística y Censos**
3. N.I.T de la Sociedad
4. Recibo de pago de derechos de registro

2. Registro del NIT

1. Escritura de constitución de sociedad inscrita en el Registro de Comercio
2. Copia del NIT del Representante Legal y Accionistas
3. Pasaporte o carné de extranjero residente de representante legal
4. Recibo de pago de derechos de registro de Comercio

3. Inscripción Número de Registro de Contribuyente (IVA)

1. Escritura de Constitución de Sociedad inscrita en el
2. Registro de Comercio
3. Copia del NIT del representante legal y accionista
4. Pasaporte o carné de extranjero residente de representante legal

4. Inscripción del número de Identificación Patronal (NIP)

1. Solicitud única de trámites
2. Copia de NIT de la sociedad
3. Copia de pasaporte o carné de residente del representante legal
4. Poder del representante legal en caso de sucursal extranjera

5. Residencia Temporal, Visa Múltiple, Carné de Extranjero Residente

1. Hoja de Datos
2. Pasaporte original y copia
3. Partida de nacimiento autenticada
4. Solvencia de buena conducta autenticada
5. Certificado médico de no padecer de enfermedades Infectocontagiosas
6. Tres fotografías tamaño cedula de frente
7. Documentos que comprueben el registro de inversión extranjera pagos de derechos
8. Contrato de trabajo en caso de tratarse de técnicos u obreros, cuya vigencia se debe estipular a partir de autorizada la residencia

6. Registro de Inversión Extranjera

PASO DIECINUEVE

Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM)

Reformas al Código de Comercio agilizarán Comercio e Inversión en el País.

Las Reformas del Código de Comercio han sido enfocada únicamente a los Libros I y II.

Entre las principales reformas planteadas al Código de Comercio se encuentran:

1)- Se bajará el capital mínimo para S.A. y para R.L. de \$11,428 a \$2,000, con capital pagado inicial de 5% (\$100.00), con lo que se beneficiará a muchas empresas (Modif. Art. 103 y 192).

Modificado. Art.. 103.- El capital social no puede ser inferior a diez mil colones; se dividirá en participaciones sociales que pueden ser de valor y categoría diferentes, pero que en todo caso serán de cien colones o de un múltiplo de cien. No se admite aporte industrial.

Art.. 192.- Para proceder a la constitución de una sociedad anónima, se requiere:

I- Que el capital social no sea menor de veinte mil colones y que esté íntegramente suscrito.

II- Que se pague en dinero efectivo, cuando menos, el veinticinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.

III- Que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción, cuando su pago haya de efectuarse en todo o en parte, con bienes distintos del dinero.

En todo caso, deberá estar íntegramente pagada una cantidad igual a la cuarta parte del capital de fundación.

2)- Las empresas individuales de responsabilidad limitada se registrarían con un formulario (sin necesidad de notario) y con el capital que libremente acuerden sus titulares, con lo que se favorecería a la micro y pequeña empresa.

3)- Los libros sociales serían legalizados por los contadores y por el Registro de Comercio (modif. Art. 40).

Modificado. Art. 40.- Todas las sociedades llevarán un libro de actas de las juntas de sus socios, debidamente legalizado, en el cual se asentarán, los acuerdos de los administradores cuando actúen en consejo. Las sociedades podrán asentar las actas y acuerdos en uno o varios libros, con los requisitos legales.

4)- La matrícula de comercio sería publicada sólo en el órgano oficial del Registro de Comercio (ya no en el D O). (modif. Art. 416)

Modificado. Art. 416.- El Registrador ordenará que se asiente la matrícula personal solicitada y extenderá constancia de ella al solicitante

5)- Los Estatutos de las Sociedades se transforman en documentos privados y se cambia la exigencia de inscripción del Registro de Comercio, por un mero depósito. (Modif. Art. 23).

Modificado. Art. 23.- Los Estatutos de la Sociedad deberán contener las cláusulas de la escritura social, cuando no estén comprendidos en la misma; desarrollarán los principios establecidos en tales cláusulas y no podrán contradecirlos en forma alguna.

Los Estatutos pueden formar parte de los pactos contenidos en la escritura social o estar fuera de ella; en este último caso, corresponde a la autoridad máxima de la sociedad decretarlos, debiendo aparecer íntegramente en el acta de la sesión en que fueron aprobados.

La certificación del acta a que se refiere el inciso anterior, se inscribirá en el Registro de Comercio, después de inscrita la respectiva escritura de constitución de la sociedad.

6)-Tanto en las S.A. como en las R.L. se modifica el valor de las acciones y participación social respectivamente, fijándolas en \$1.00 ó múltiplos de \$1. (Modif. Art. 129 y 103).

Modificado. Art.. 129.- Las acciones serán de un valor nominal de diez colones o múltiplo de diez.

Modificado. Art.. 103.- El capital social no puede ser inferior a diez mil colones; se dividirá en participaciones sociales que pueden ser de valor y categoría diferentes, pero que en todo caso serán de cien colones o de un múltiplo de cien. No se admite aporte industrial.

En el área de los estados financieros las reformas propuestas son:

7)- En los tres meses posteriores a concluir el ejercicio fiscal, debe concluirse los estados financieros incluyendo los cambios en el patrimonio neto y sus anexos (Modif. Art. 283).

Modificado. Art.. 283.- El balance y estado de pérdidas y ganancias, deberá concluirse en el término improrrogable de tres meses a partir de la clausura del ejercicio social; estará a cargo del administrador único o de la junta directiva y será entregado al auditor con los documentos anexos justificativos del mismo, dentro del plazo indicado.

8)- Los estados financieros de las empresas sólo se depositarían (no se inscribirían), lo que implicaría una reducción en el trámite de 30 días a un día (Modif. Art. 286).

Modificado. Art.. 286.- En la junta general respectiva se discutirán los términos de la memoria anual, sus resultados y las demás cuestiones a que haya lugar, debiendo aquélla resolver si se aprueba o rechaza y tomar las medidas que estime convenientes

9)- Toda institución pública o privada que requiera la exhibición de estados financieros deberá requerir los depositados. Se exceptúa del cumplimiento de esta disposición al Ministerio de Hacienda, únicamente para los efectos de la presentación de las declaraciones de impuesto sobre la renta (Art. 286).

Modificado. Art.. 286.- En la junta general respectiva se discutirán los términos de la memoria anual, sus resultados y las demás cuestiones a que haya lugar, debiendo aquélla resolver si se aprueba o rechaza y tomar las medidas que estime convenientes

En lo que respecta a aumentos de capital:

10)- Se reduce la cantidad de publicaciones de los Acuerdos de Aumento de Capital. Se harán por una vez en el Diario Oficial y en un Diario de Circulación Nacional (hoy 3 publicaciones en cada medio) (Modif. Art. 30).

Modificado. Art. 30.- Toda sociedad podrá aumentar o disminuir su capital.

El aumento o reducción del capital requiere el consentimiento de los socios, dado en la forma correspondiente a la clase de sociedad de que se trate.

El aumento del activo por revalorización del patrimonio es lícito, y su importe puede pasar a la cuenta de capital de la sociedad o a una reserva especial, la que no podrá repartirse entre los socios sino cuando se enajenen los bienes revalorizados y se perciba en efectivo el importe de la plusvalía.

La reducción o aumento del capital social se publicará y será comunicada a la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

En el caso del inciso anterior, los acreedores y cualquier tercero interesado, así como el Ministerio Público, podrán oponerse a la reducción del capital, en un plazo de treinta días a contar de la tercera publicación; toda oposición se tramitará en forma sumaria, pero la de cualquier acreedor concluirá de pleno derecho por el pago del crédito respectivo.

Transcurrido el plazo de que trata el inciso precedente sin que medie oposición, o extinguidas las que se hubieren formulado, o bien desechadas judicialmente por sentencia ejecutoriada, podrá la sociedad formalizar la reducción de su capital.

11)- En caso de aumentos de capital social, el acuerdo respectivo debe publicarse por una sola vez en un diario de circulación nacional y en el Diario Oficial (hoy tres publicaciones en cada medio) (modifica al Art. 176) . Si el aumento es acordado por el 100% de los accionistas la publicación no será necesaria. (Modif. 177).

Modificado. Art.. 177.- Transcurridos quince días después de la publicación a que se refiere el artículo anterior y habiéndose suscrito todas las acciones, se procederá a otorgar la escritura de aumento del capital social, la cual se inscribirá en el Registro de Comercio.

Si todos los accionistas estuvieren presentes en la junta general que acuerde el aumento y suscribieren totalmente las nuevas acciones, la escritura podrá otorgarse inmediatamente después de cumplidos los requisitos señalados en el inciso anterior.

Fuera del caso anterior, la suscripción de nuevas acciones se hará de acuerdo con las reglas de la constitución simultánea, si el plazo para suscribir el capital fuere hasta de un mes; y con las de la sucesiva, si dicho plazo fuere mayor.

El aumento de capital surtirá efectos a partir de la fecha de la inscripción de la escritura correspondiente en el Registro de Comercio

12)- En caso de aumento de capital, los accionistas están autorizados a pagar como mínimo el 25% del aumento acordado, pero se impone la obligación de pagar el insoluto en el plazo de 1 año a partir del acuerdo respectivo. (Modif. Art. 179).

Modificado. Art.. 179.- La escritura de aumento de capital podrá inscribirse hasta que los suscriptores de las nuevas acciones, hayan pagado el veinticinco por ciento del importe de las mismas, o el tanto por ciento superior que los estatutos determinen, o su importe total, si han de pagarse en especies.

El pago de acciones con créditos, en el caso del ordinal II del artículo anterior, se considerará como pago en efectivo.

Los pagos en especie quedarán realizados cuando se formalicen los contratos de traspaso.

En administración:

13)- En el régimen de administración de la S.A., se amplía los períodos de funciones de sus administradores, pasando del límite de 5 años que tienen actualmente a 7 años. (Modif. Art. 255).

Modificado. Art.. 255.- Los directores ejercerán sus cargos por tiempo fijo, salvo revocación acordada por la junta general; el plazo de ejercicio será determinado por el pacto social, no pudiendo ser mayor de cinco años. A menos de que exista pacto expreso en contrario, los directores serán reelegibles.

14)- Se autorizan juntas directivas virtuales, por medio de video-conferencias, como alternativa adicional a la celebración física (Modif. Art. 258).

Modificado. Art.. 258.- La junta directiva celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de los presentes.

En la escritura social se puede disponer que a cada uno de los directores o a varios de ellos correspondan determinadas atribuciones, siempre que se fije el límite de sus facultades.

También podrá hacer la distribución la Junta Directiva, siempre que lo permita la escritura social y que el acuerdo relativo se certifique y se inscriba en el Registro de Comercio.

15)- Se deja vigente la disposición que establece que vencido el plazo de elección de los administradores, éstos continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que elijan a sus sustitutos, pero se regula que la Junta General Ordinaria de Accionistas tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento dentro de un plazo de 6 meses de vencido el último período de la administración (Modif. Art. 265).

Modificado. Art.. 265.- Los administradores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el plazo para que fueron designados, mientras no se elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de su cargo.

Matrícula de comercio:

16)- Se deroga la matrícula de establecimiento, sustituyéndose ésta por la obligación de registrar locales, agencias y sucursales (Modif. Art. 411).

Modificado. Art. 411.- Son deberes del comerciante:

I- Obtener matrícula personal.

II- Matricular sus empresas mercantiles.

III- Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

IV- Inscribir en el Registro de Comercio los documentos relativos a su negocio que estén sujetos a esta formalidad, y cumplir los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

V- Mantener su actividad dentro de los límites legales y abstenerse de toda competencia desleal

17)- El extracto de cada asiento de matrícula de empresa, se publicará únicamente en el Órgano Oficial del Registro de Comercio (Ya no el DO) (Modif. Art. 416).

Modificado. Art. 416.- El Registrador ordenará que se asiente la matrícula personal solicitada y extenderá constancia de ella al solicitante.

18)- Se amplía el plazo que motiva la cancelación definitiva de la matrícula de empresa por falta de renovación anual, de tres a cinco meses (Modif. Art. 422).

Art. Modificado. 422.- Para ejercer actividades mercantiles habitualmente, es indispensable la matrícula personal. Esta será exigible a los agentes representantes, pero no a los demás auxiliares.

Los comerciantes e industriales en pequeño cuyo activo no exceda de diez mil colones, no están obligados a obtener matrícula personal

Liquidaciones:

19)- Se disminuiría el tiempo de disolución de empresas de 5 a 2 años (Modif. Art. 326).

Modificado. Art..326.- Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación; pero conservará su personalidad jurídica para los efectos de ésta.

A su razón social o denominación, se agregará la frase: "en liquidación".

A quien corresponda el nombramiento de liquidadores, competará también fijar el plazo en que deba de practicarse la liquidación, el cual no podrá exceder de cinco años.

20)- Se sustituye el requisito de Escritura Pública por Acuerdo de Socios en Junta General, lo cual reduce costos y requisitos (Modif. Art. 63).

Modificado. Art. 63.- La disolución no es automática. En consecuencia, las causales de disolución contempladas en este Código no ponen fin por sí solas a la existencia de la sociedad, hasta que no se acuerde o reconozca la disolución por los socios, en escritura pública, o se pronuncie sentencia declarando la disolución.

La existencia de una causal de disolución da derecho a cualquiera de los socios o a terceros que tengan interés en ello para demandar que la sociedad sea declarada disuelta o se reconstituya en forma legal.

La escritura de disolución y la ejecutoria de la sentencia, en su caso, se inscribirán en el Registro de Comercio y surtirán sus efectos desde la fecha de su inscripción.

21)- Se confiere la autorización a las sociedades en liquidación que no han concluido este proceso, la posibilidad de revocar un acuerdo previo de disolución, siempre que la causal invocada haya desaparecido, a fin de normalizar sus operaciones y negocios y reactivar sus empresas (Adición 342 A).

22) - Se exime de la obligación de renovar anualmente la matrícula de empresa durante el plazo que dure su liquidación (Modif. Art. 422).

Modificado. Art. 422.- Para ejercer actividades mercantiles habitualmente, es indispensable la matrícula personal. Esta será exigible a los agentes representantes, pero no a los demás auxiliares.

Los comerciantes e industriales en pequeño cuyo activo no exceda de diez mil colones, no están obligados a obtener matrícula personal.

23)- Se elimina la obligación de publicar en el Diario Oficial y en diarios de circulación nacional el balance final de liquidación, a efectos que una vez aprobado por la junta general de socios, los liquidadores puedan proceder a liquidar el haber social a favor de éstos. (Modif. Art. 332).

Modificado. Art. 332.- Los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

I- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.

II- Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.

III- Vender los bienes de la sociedad.

IV- Practicar el balance final de la liquidación, que deberá someterse a la discusión y aprobación de los socios, en la forma que corresponda según la naturaleza de la sociedad.

V- Depositar en el Registro de Comercio el balance final, una vez aprobado, y hacerlo publicar.

VI- Liquidar a cada socio su participación en el haber social, una vez hechos el depósito y publicación del balance, a que se refiere el ordinal anterior.

VII- Otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio.

Queda terminantemente prohibido a los liquidadores, iniciar operaciones sociales nuevas.

23)- Los liquidadores podrán proceder a efectuar los pagos a los socios o accionistas del haber social que resulte a su favor, en el mismo acto de la junta general que apruebe el balance final. (Modif. Art. 332).

Modificado. Art. 332.- Los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

I- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.

II- Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.

III- Vender los bienes de la sociedad.

IV- Practicar el balance final de la liquidación, que deberá someterse a la discusión y aprobación de los socios, en la forma que corresponda según la naturaleza de la sociedad.

V- Depositar en el Registro de Comercio el balance final, una vez aprobado, y hacerlo publicar.

VI- Liquidar a cada socio su participación en el haber social, una vez hechos el depósito y publicación del balance, a que se refiere el ordinal anterior.

VII- Otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio.

Queda terminantemente prohibido a los liquidadores, iniciar operaciones sociales nuevas.

24)- En el caso que la sociedad haya emitido acciones nominativas, se elimina la obligación que los pagos a los accionistas sean contra entrega de las acciones, estableciéndose como nuevo régimen que los liquidadores pagarán a aquella persona que aparezca registrada como ultimo accionista en el libro respectivo (Modif. Art. 337).

Modificado. Art. 337.- Aprobado el balance general, los liquidadores procederán a hacer a los accionistas los pagos que correspondan, contra entrega de las acciones.

25)- Se regula un régimen en el cual las cantidades resultantes a favor de los accionistas, que por cualquier circunstancia no puedan pagarse en la misma junta general de accionistas que aprueba el balance de liquidación, los liquidadores las depositarán en un Banco dentro de un plazo de 3 días hábiles a la orden de los accionistas respectivos, con lo cual se está derogando el régimen actual que establece que los liquidadores deben esperar 2 meses para hacer dicho depósito (Modif. Art. 338).

Modificado. Art. 338.- Las sumas que pertenezcan a los accionistas y que no fueren cobradas en el transcurso de dos meses, contados desde la aprobación del balance final, se depositarán en una institución bancaria, a la orden del accionista si la acción fuere nominativa, o de quien presente el título, si fuere al portador, para cuyo efecto se indicará su número.

Si transcurren cinco años sin que ninguna persona reclame la entrega de las cantidades depositadas, la institución bancaria deberá entregarlas al centro de beneficencia pública que designe la Secretaría de Salud Pública y Asistencia Social.

26)- Una vez efectuado los pagos a los accionistas o realizado los depósitos de las sumas respectivas en un Banco, los liquidadores podrán proceder inmediatamente a otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio (Adición Art. 338 A).

27)- Se establece un sistema de liquidación que permite liquidar a favor de los socios o accionistas, el activo mobiliario e inmobiliario, así como las deudas de la sociedad pendientes de cobro, por medio de daciones en pago, o cesión de derechos personales y litigiosos, todo a prorrata de las participaciones sociales de cada uno de los socios o accionistas (Modif. Art. 340).

Modificado. Art. 340.- Cuando las participaciones sociales hayan de pagarse con bienes distintos del dinero, los liquidadores, a nombre de la sociedad que se liquida, otorgarán los documentos o escrituras de cesión a favor de los socios, previamente al otorgamiento de la escritura de liquidación social.

Los documentos sociales, los libros y papeles de la sociedad, se depositarán en una institución bancaria o en la persona que designen la mayoría de los socios; el depósito durará diez años. Si no se hiciera la designación, se depositarán en el lugar que el Juez competente designe.

Si la liquidación hubiere sido judicial, el depósito se realizará siempre, en el lugar que el Juez competente designe.

28)- Se regula la obligación para el Registro de Comercio de informar de oficio sobre la liquidación de sociedades a las autoridades que por la naturaleza de la actividad de las empresas de la sociedad liquidada, hayan otorgado autorizaciones de funcionamiento o entidades en las cuales la sociedad liquidada haya tenido obligaciones tributarias, patronales y de cotización (Modif. Art. 342).

Modificado. Art. 342.- Al inscribirse en el Registro de Comercio la escritura de liquidación de una sociedad, se cancelarán las inscripciones de las escrituras de constitución y modificación de la misma y de sus estatutos si los hubiere

Igualmente presentó a los diputados reformas a la *Ley de Registro de Comercio*

- Hacer reformas al régimen de administración y procesos del Registro de Comercio a fin de adaptarlos a las reformas propuestas al Código.
- Se actualiza la entidad de la que depende el Registro de Comercio y su organización.
- Se incorpora la facilidad de que todos los documentos, pagos de derechos y solicitudes que se presenten al Registro de Comercio, también podrán ser presentados de forma electrónica.

**ARANCEL DEL REGISTRO
REFORMADO POR DECRETO LEGISLATIVO No. 642 DEL DÍA 12 DE JUNIO DE 2008,
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 120 TOMO 379 DEL DÍA 27 DE JUNIO DE 2008
MATRICULA DE COMERCIO**

Art. 63.- El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos:

De \$ 2,000.00 hasta \$ 57,150.00 paga \$91.43

De \$ 57,151 hasta \$ 114,286.00 paga \$ 137.14

De \$ 114,287.00 hasta \$ 228,572.00 paga \$ 228.57

Si el activo fuer superior a \$ 228,572.00 se pagarán además \$ 11.43 por cada cien mil dólares de los Estados Unidos de América o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$ 11,428.58

Después de matriculada la empresa, junto con la solicitud de renovación anual de la matrícula, se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite registro de cada uno de ello # 34.29.

Por el trámite de la renovación anual de cada uno de los mismos # 34.29. Por el registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$ 34.29. Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno \$ 34.29.

PERÍODO DE PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA

Art. 64. El pago de los correspondientes derechos por el trámite de registro y la solicitud de renovación anual de la matrícula y de registro de locales, agencias o sucursales, **se realizarán durante el mes de su cumpleaños, si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.**

A la solicitud de renovación se acompañará el comprobante de pago de los derechos de registro. Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuare en los períodos antes indicados, podrá realizarse ésta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente, pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula, de la manera siguiente: si la presentación o pago se realizare durante los primeros treinta días el 25%; si se realizare dentro de los segundos treinta días el 50%; y si es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100%.

CADUCIDAD, CANCELACIÓN Y REHABILITACIÓN.

Art. 65 Transcurrido el plazo indicado en el Artículo anterior sin que se haya solicitado la renovación, caducará el derecho de matrícula, procediendo el Registro a su correspondiente cancelación. No obstante la cancelación, el interesado podrá solicitar la rehabilitación de la matrícula caducada.

Cuando por falta de renovación caduque el derecho de la matrícula, se presumirá que la persona ha continuado ejerciendo el comercio o la industria; en consecuencia, cuando el interesado solicite la rehabilitación o el registro de una nueva matrícula deberá pagar los derechos anuales y los recargos en que se hayan incurrido desde la fecha del último pago de renovación, más de los derechos de la nueva matrícula.

DOCUMENTOS MERCANTILES

Art. 66 El trámite de registro de documentos mercantiles causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$ 1.00 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$ 12,000.00

Por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de sociedad causará en concepto de de pago de derechos, de acuerdo a su valor \$ 0.57, por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$ 11,428.57. Por el trámite de asiento de cancelación de un documento cuyo valor no exceda de \$ 6,000.00, se pagarán \$ 6.000.00, se pagarán \$ 6.00; por el exceso de \$ 6,000.00 se cobrará mas de \$0.20 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, con el máximo de \$ 150.00

Por el trámite de inscripción o cancelación de los contratos de créditos a la producción, los derechos a pagar de acuerdo a su monto, serán los siguientes:

Hasta \$1,150.00 pagará \$2.00

Más de \$ 1.150.00 pagará \$ 2.50

Más de \$ 3,000 hasta \$ 6,000.00 pagará \$ 3.75

Sobre el exceso de \$ 6,000.00 pagará además \$ 0.10 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena.

En ningún caso por la cancelación de los créditos a la producción, se pagará más de \$ 6.00