

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

GUÍA PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA JURÍDICA EN EL SALVADOR (4ª Actualización)



>

San Salvador, abril de 2019

Índice

	Pág.
Introducción.....	5
Creación de empresa Sociedad Local y Comerciante Individual.....	7
1-Tipos de empresa que se pueden crear.....	7
1.1-Sociedad Local.....	7
1.2-Comerciante individual.....	7
2-Diferentes tipos de trámite para la inscripción de una Sociedad y Comerciante individual.....	7
2.1-Trámites presenciales para una Sociedad.....	7
• Trámite normal	
• Trámite integral	
• Trámite en línea	
2.2-Trámite para la inscripción de un Comerciante individual.....	8
2.2.1-Trámite presencial.....	8
a-Inscripciones en cada institución.....	8
b-Inscripción integral en el RCO.....	8
c-Inscripción integral por medio de la ONI.....	8
2.2.2-Trámite en línea.....	8
a-Inscripción en línea.....	8
3-Objetivos.....	8
3.1-General.....	8
3.2-Específico.....	8
Capítulo I. Creación de Empresa Jurídica (Sociedad Local).....	9
Resumen del Procedimiento de tramite presencial para una sociedad.....	9
PASO*: Verificar disponibilidad de la denominación y la abreviatura de la sociedad.....	10
PASO 1: Obtener cheque para el aporte de capital.....	12
PASO 2: Solicitar elaboración de la escritura de constitución.....	14
PASO 3: Recibir testimonio de la escritura de constitución.....	56
PASO 4: Solicitar elaboración del balance inicial.....	62
PASO 5: Recibir balance inicial.....	69
PASO 6: Pagar derechos de registro.....	70
PASO 7: Obtener tiquete de turno.....	73
PASO 8: Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales	74
PASO 9: Obtener tiquete de turno.....	90
PASO 10: Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales.....	91
PASO 11: Pagar NIT.....	97
PASO 12: Obtener NIT y NRC.....	98
PASO 13: Trámite de la Constancia de Información Estadística en la Dirección General de Estadística y Censos.....	110
PASO 14: Solicitar Legalización del Sistema y Libros Contables y Sociales.....	139
PASO 15: Recibir el Sistema y Libros Contables y Sociales.....	147
PASO 16: Solicitar formulario F940.....	149
PASO 17: Solicitar y obtener resolución de autorización de correlativos.....	150
PASO 18: Solicitar talonarios de facturas y/o otros documentos.....	158
PASO 19: Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos.....	167
PASO 20: Descargar formulario de solicitud.....	169
PASO 21: Obtener constancia de inscripción de establecimiento.....	170

PASO 22: Obtener inscripción como patrono en el ISSS.....	177
PASO 23: Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP.....	185
PASO 24: Recibir notificación de claves de usuarios.....	191
PASO 25: Solicitar inscripción como patrono.....	193
PASO 26: Recibir confirmación de inscripción como patrono.....	196
PASO 27: Obtener formulario de trámites empresariales.....	197
PASO 28: Solicitar recibo de pago para la inscripción.....	199
PASO 29: Pagar los derechos para la inscripción de la empresa.....	201
PASO 30: Presentar el formulario de trámites empresariales.....	203
PASO 31: Obtener estado de cuenta.....	206
Cuadro N° 1. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción presencial en cada Institución. Integral en el RCO, y en la ONI y la inscripción en Línea según conceptos.....	208
Resumen del procedimiento de Trámite Presencial para una Sociedad Local.....	209
Cuadro N° 1A. Empresa Jurídica en El Salvador, por Inscripciones en cada Institución según conceptos.....	209
Resumen de Creación de Empresa, Sociedad Local, Trámite de inscripción integral en el RCO.....	227
Cuadro N° 1B. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción integral en el RCO si su activo es igual o superior a US\$12,000.00.....	227
Resumen de Creación de Empresa, Sociedad Local, Trámite de Inscripción Integral en la ONI Inscripción si su activo es igual o superior a US\$12,000.00.....	235
Cuadro N° 1C. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción integral por medio de la ONI.....	235
Creación de Empresa, Sociedad local, con Trámite en Línea.....	243
Cuadro N° 1D. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción presencial y en línea....	243
Capitulo II. Creación de Empresa de Comerciante Individual.....	252
A-Comerciante individual.....	252
1-Diferentes tipos de trámite para la inscripción de una empresa de comerciante individual, dependiendo de sus activos.....	252
• Activos inferiores a US\$2,286.00	
• Activos superiores a US\$2,286.00	
• Activos superiores a US\$12,000.00	
2-Trámite Presencial.....	252
Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00	
Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00	
Inscripción si su activo es igual o superior a US \$12,000	
• Trámite en cada institución	
• Trámite integral en el RCO	
• Trámite integral por medio de la ONI	
3-Trámite en Línea.....	252
• Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00	
• Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00	
• Inscripción si su activo es igual o superior a US \$12,000	
Cuadro N° 2. Trámite presencial comparativo de Comerciante Individual Por activos inferiores a US\$2,286.00, entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.....	253
Cuadro N°3. Trámite presencial de Comerciante Individual Comparativo por activo igual o superior a US\$12,000.00, por la Inscripción en las instituciones, en RCO, la ONI y en Línea.....	253
Cuadro N° 4. Trámite presencial de comerciante individual comparativo en Línea por	254

activos.....	
Resumen del Procedimiento de Trámite Presencial de Comerciante Individual e Inscripción si su activo es inferior a US \$ 2,286.00.....	254
Cuadro N° 5. Trámite presencial Comparativo de Comerciante Individual Por activos: inferiores a US\$2,286.00 y entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.....	255
Cuadro N° 2ª. Trámite presencial de Comerciante Individual, Por activos: inferiores a US\$2,286.00.....	256
Resumen del procedimiento de Trámite presencial de Comerciante Individual e Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.....	260
Resumen del Procedimiento de Trámite Presencial de Comerciante Individual e Inscripción si su Activo es Superior A US \$ 12,000.00.....	265
Cuadro N° 3 Trámite presencial de Comerciante Individual, Consolidado por activo igual o superior a US\$12,000.00, por la Inscripción en las instituciones, en RCO, la ONI y en Línea.....	265
Comerciante Individual, Trámite Integral en El RCO, Inscripción si su Activo es igual o Superior a US\$12,000.00.....	279
Comerciante Individual, Trámite Integral en la ONI, Inscripción si su Activo es igual o Superior a US\$12,000.00.....	285
Trámite en Línea, Inscripción si su Activo es Inferior a US\$2,286.00.....	292
Inscripción si su Activo es Entre US\$2,286.00 Y US\$12,000.00.....	292
Inscripción si su Activo es Superior a US\$12,000.....	292
Cuadro N° 4. Trámite presencial de Comerciante Individual, Comparativo, en Línea por activos.....	292
Trámite en Línea, Inscripción si su Activo es Inferior a S\$2,286.00.....	293
Inscripción si su Activo es Entre US\$2,286.00 Y S\$12,000.00.....	297
Inscripción si su Activo es Superior a US\$12,000.....	300
Capitulo III. Creación e inscripción de una sucursal extranjera.....	306
Cuadro N° 5. Creación e inscripción de una sucursal extranjera-Trámite en cada institución.....	306
Creación e Inscripción de una Sucursal Extranjera Trámite Integral en El RCO.....	320
Creación e Inscripción de una Sucursal Extranjera Trámite Integral por medio de la ONI.....	329
Capitulo IV. Unión de personas (En construcción).....	337
a-Unión de personas.....	337
Cuadro N° 6. Unión de personas (En construcción), Persona Natural y Persona Jurídica	
Unión de personas (En construcción), Persona Jurídica.....	340
Cuadro N° 6. Unión de personas (En construcción), Persona Natural y Persona Jurídica.....	340

Introducción

La base real que se tomo como base fue **trámiteS.gob.sv**, que es un portal que le permite conocer paso a paso, desde la perspectiva del usuario, los principales trámites para hacer negocios en El Salvador.

El sitio contiene los requisitos, plazos, costos y las instituciones responsables del trámite de su interés. Además, le facilita el acceso a los formularios y la interacción con la administración.

La coordinación de la plataforma está a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia. Nuestro equipo busca brindar un servicio de calidad con el fin de atraer oportunidades de inversión al país, y mejorar los indicadores de competitividad a nivel internacional.

Para tener conocimientos sobre como legalizar una Empresa, adicionalmente fue necesario realizar una investigación bibliográfica, que consistió en la búsqueda de información en El Centro Nacional de Registros (**CNR**), en la Oficina Nacional de Inversiones (**ONI**), en la Dirección General de Estadística y Censos (**DIGESTYC**), en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (**ISSS**), consultas en páginas Web, y otras fuentes afines referentes al tema de investigación que proporcionaron información básica y actualizada, entre los meses de marzo y agosto de 2017, y adicionalmente la DIGESTYC con su trámite en Línea que se actualizo en enero de 2018.

La Dirección General de Estadística y Censos, DIGESTYC presenta la guía para la legalizar una Empresa Jurídica en El Salvador en su cuarta revisión, hemos ampliado su contenido de como legalizar una Empresa Jurídica en El Salvador, agregamos los tipos de trámites que se deben hacer, normales, integrales o en línea, en el **trámite normal**, los procedimientos involucran varias instituciones y se presenta en cada una de ellas. En el trámite integral, dos instituciones ofrecen la posibilidad de realizar los trámites en un solo lugar: en el Registro de Comercio (**RCO**), y en la Oficina Nacional de Inversiones (**ONI**), y por último el trámite en **línea** que permite al comerciante individual y a las sociedades solicitar en línea todos sus registros relacionados con la Administración Pública.

En el presente documento vamos a abordar los principales aspectos de la legalización de una Empresa Jurídica en El Salvador contemplada en el Capítulo I. Paso por paso para los **Trámites para una Sociedad local**, En los pasos y trámites que se describen para la inscripción, hacemos énfasis que hemos encontrado diferencias, en las formas de la legalización en las Instituciones que realizan el mismo trabajo, las diferencias radican en saltos de pasos y omisión y es por está razón que las incorporemos en el documento.

Cuando los trámites se realizan en **cada institución**, los pasos a tramitar y las instituciones a visitar son más, el costo es más caro lo mismo en relación al tiempo que se emplea en los tramites son más. Cuando la Inscripción integral se realiza en **RCO** o en la **ONI** el número total de pasos se reduce, son menos las instituciones que se visitan, lo mismo en la reducción de su costo aproximado. Cuando la inscripción se realiza en **Línea**, el costo aproximado es el mismo que cuando se realiza en el **RCO** o en la **ONI** y si se reduce el tiempo en un promedio total de 2 días.

En el Capítulo II. Describimos a una persona que desee ejercer una **actividad comercial, industrial o de servicios**, sin crear una sociedad, que puede registrarse como **comerciante individual**, y en el documento describimos los principales aspectos relacionados con los activos de los comerciantes,

describiendo sus procedimientos para cada grupo de activos. Y cuando el **Comerciante individual quiere realizar el trámite integral en el RCO o en la ONI, dependiendo siempre de sus activos.** También se describe los trámites el Línea, dependiendo del activo con que cuente si es inferior a US\$2,286.00, si su activo esta entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00 y por ultimo si su activo es superior a US \$12,000.

En el Capítulo III. Describimos los trámites para la Creación e Inscripción de una **Sucursal Extranjera**, que quieren registrar una sucursal en El Salvador. Los inversionistas extranjeros que estén interesados en realizar actos de comercio en El Salvador y no deseen crear una compañía local pueden crear una sucursal de su compañía. En este caso, **la casa matriz responde por todas las obligaciones adquiridas por su sucursal.** Se explican los trámites que deberá realizar. El trámite lo puede hacer en forma **presencial** que es el que se realiza en cada institución, el trámite integral, que son los trámites básicos, en la que intervienen dos instituciones que le ofrecen la posibilidad de realizar el trámite en un solo lugar en el Registro de Comercio (**RCO**) o en la Oficina Nacional de Inversiones (**ONI**). El trámite en línea permite al comerciante individual y a las sociedades solicitar en línea todos sus registros relacionados con la Administración Pública.

Dependiendo del valor de sus activos, debe hacer los trámites siguientes según sus activos y la presentación de los requisitos necesarios: Si los activos son inferiores a US\$2,286.00 solamente debe obtener el NIT y la inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde. Si los activos son superiores a US\$2,286.00, además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal deben tramitar el NCR y registrar sus libros contables. Si los activos son superiores a US\$12,000.00 además de todo lo anterior debe tramitar su Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable.

Trámite presencial, Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00, el costo del procedimiento USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT, La duración total es estimada es de 1 día y solamente va a 2 instituciones al Ministerio de Hacienda, y a la Alcaldía Municipal de San Salvador. La Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00 el Costo del procedimiento USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT, La duración total es estimada, es de 1 a 2 días, va a 3 instituciones al Ministerio de Hacienda, a la Alcaldía Municipal de San Salvador y donde un Contador público salvadoreño a Solicitar legalización de libros para control de IVA y a Recibir libros de IVA legalizados.

En el Capítulo IV. Describimos **los trámites de la Unión de Personas** (En Construcción). Para Persona Natural o Persona Jurídica.

Al momento de crear una empresa, las preguntas que un futuro empresario se hace es: ¿Qué trámites legales y formales se deben hacer? ¿Cuánto tiempo tomará? Y ¿Cuánto me costara? Y muchas otras interrogantes que puedan surgir.

El manual debe de servir de ayuda para los diferentes usuarios como una guía. El equipo de personas que lo ha confeccionado espera un uso intensivo de él y que todas las dudas y comentarios que surjan se canalicen a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) de la Dirección General de Estadística y Censos, para poder incorporar mejoras de forma continua, es un producto que se actualizará siempre y se reeditará con cierta frecuencia.

Es importante mencionar que muchos de estos procedimientos y documentos están sujetos a cambios esto es así mismo a los cambios que también ocurren con los dirigentes nuevos que se incorporan en las Instituciones por lo tanto este manual se convierte en un documento dinámico y es debido a esta política es de actualizarlo cada 4 años.

CREACIÓN DE EMPRESA: SOCIEDAD LOCAL Y COMERCIANTE INDIVIDUAL

1. Tipos de empresa que se pueden crear.

Una persona que ejerce actividades de comercio puede asociarse con otras personas para crear una **sociedad** o inscribirse como **comerciante individual**. Las empresas extranjeras pueden registrar una **sucursal** en El Salvador.

1.1. Sociedad local

Se deben inscribir en la oficina del Registro de Comercio las escrituras de constitución, modificación, transformación, fusión y liquidación de sociedades. La personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos.

Las sociedades pueden ser de Capital y de Personas: Las de capital son: las Sociedades Anónimas (S.A.) y las Sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones. Las de personas son: a) Las Sociedades en nombre colectivo o sociedades colectivas, b) Sociedades en Comandita Simple o Sociedades Comanditarias simples y c) Sociedades de Responsabilidad Limitada.

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.

Los modelos de Escrituras de Constitución por tipo de sociedad y otros formularios y formatos sugeridos por el Registro de Comercio (RCO).

(**Descargue** aquí <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>)

1.2. Comerciante Individual

Una persona que desee ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios, sin crear una sociedad, puede registrarse como comerciante individual. El Trámite lo puede hacer en forma presencial o parcialmente en línea. Dependiendo del valor de sus activos, hace diferentes trámites

2. Diferentes tipos de trámite para la inscripción de una Sociedad y Comerciante Individual

2.1 Trámite para la inscripción de una Sociedad

a. El trámite normal. Los procedimientos involucran varias instituciones y consiste en presentarse a cada una de ellas.

- **Inscripción en cada institución**

b. Trámite integral, que son los trámites básicos, dos instituciones ofrecen la posibilidad de realizar el trámite en **un solo lugar**.

- **Inscripción integral en el RCO**
- **Inscripción integral por medio de la ONI**

c. El trámite en línea permite al comerciante individual y a las sociedades solicitar en línea todos sus registros relacionados con la Administración Pública.

2.2. Trámite para la inscripción de un Comerciante individual

Una persona que desee ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios, sin crear una sociedad, puede registrarse como comerciante individual. El Trámite lo puede hacer en forma presencial o parcialmente en línea. Dependiendo del valor de **sus activos**, debe hacer los trámites siguientes:

- Si los activos son inferiores a US\$2,286.00 solamente debe obtener el NIT y la inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde.
- Si los activos son superiores a US\$2,286.00, además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
- Si los activos son superiores a US\$12,000.00 además de todo lo anterior debe tramitar su Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable.

2.2.1. Trámite presencial

- Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00
- Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00
- Inscripción si su activo es igual o superior a US\$12,000.00
 - Trámite en cada institución
 - Trámite integral en el RCO
 - **Trámite integral por medio de la ONI**

2.2.2. Trámite en línea

- Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00
- Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00
- Inscripción si su activo es superior a US \$12,000

3. Objetivos

3.1. General

Proporcionar a los diferentes sectores: Académico, Futuros Empresarios, Instituciones Públicas y Privadas y a otros usuarios, la nueva revisión (4º) “Guía para Legalizar una empresa Jurídica en El Salvador” que le servirá de base para legalizar por primera vez una empresa de propiedad Jurídica en El Salvador.

3.2. Especifico

- Conocer de manera ordenada los **pasos** que deben seguir las empresas para su constitución de acuerdo a su giro o actividad económica.
- Identificar las **instituciones** que intervienen en el proceso de legalización de una empresa.
- Los **Resultados del procedimiento**
- Identificar la **papelería, y formularios** que se deben de utilizar en el proceso.
- Cuantificar un aproximado de los **costos** ocasionados en este proceso
- **Tiempo** de duración de los trámites
- Identificar el marco legal que justifica la obligatoriedad en cada trámite en cada Institución.

CAPITULO I. CREACIÓN DE EMPRESA JURÍDICA (SOCIEDAD LOCAL)

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PRESENCIAL PARA UNA SOCIEDAD

Conceptos

Inscripción en cada institución Pasos: 31 sin realizar el paso opcional o si realiza el paso opcional *. Se hacen 32 Pasos

Instituciones a Visitar: 13

Resultado del procedimiento: 16

Documentos que presentan: 55

Costo aproximado: 744.79

Tiempo de duración aproximado: De 6 a 19 días

Paso*. Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad, si se realiza este paso se hacen 7 pasos de trámites iniciales

Paso 1. Obtener cheque para el aporte de capital

Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución

Paso 3. Recibir testimonio de la escritura de constitución

Paso 4. Solicitar elaboración del balance inicial

Paso 5. Recibir balance inicial

Paso 6. Pagar derechos de registro

Paso 7. Obtener tiquete de turno

Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales

Paso 9. Obtener tiquete de turno

Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales

Paso 11. Pagar NIT

Paso 12. Obtener NIT y NRC

Paso 13. Trámite de la Constancia de Registro de Información Estadística.

Paso 14. Solicitar legalización del sistema y libros contables y sociales

Paso 15. Recibir el sistema y libros contables y sociales

Paso 16. Solicitar Formulario F940

Paso 17. Solicitar y obtener resolución de autorización de correlativos

Paso 18. Solicitar talonarios de facturas y/o otros documentos

Paso 19. Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos

Paso 20. Descargar formulario de solicitud

Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

Paso 22. Obtener inscripción como patrono

Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP

Paso 24. Recibir notificación de claves de usuarios

Paso 25. Solicitar inscripción como patrono

Paso 26. Recibir confirmación de inscripción como patrono

Paso 27. Obtener formulario de trámites empresariales

Paso 28. Solicitar recibo de pago para la inscripción

Paso 29. Pagar los derechos para la inscripción de la empresa

Paso 30. Presentar el formulario de trámites empresariales

Paso 31. Obtener estado de cuenta

PASO*: VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE LA DENOMINACIÓN Y ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD.

Modificado 22/3/2017

Este paso es opcional.

Se elige un nombre para la empresa, con el cual será identificada y conocida, luego el propietario, o el representante legal, de la misma debe investigar y asegurarse en el Registro de Comercio que no exista otra sociedad o empresa con ese mismo nombre y se encuentre disponible. En caso de que ya exista registrado otra empresa con ese mismo nombre, se deberá seleccionar otro nombre que no esté seleccionado.

Paso *: Este paso es opcional. Si se realiza son 7 pasos para el inicio, que en total se hacen 32 trámites.

El Registro de Comercio **no entrega una constancia escrita** del resultado de la verificación. Esta consulta no garantiza el derecho para el uso de la denominación o abreviatura que identificará a la sociedad, al momento de la presentación.

La ley no establece que deba de llevarse a cabo una búsqueda para verificar la disponibilidad de la denominación o abreviatura, pero establece que la denominación debe de ser distinta a una existente, es por ello que se recomienda hacer esta búsqueda.

Puede consultar en Línea aquí: <https://miempresa.gob.sv/>

Entidad a cargo: Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros

1ra. Calle Poniente y 43 Avenida Norte No. 2310, San Salvador. Tel: +503 2593-5400. Sitio Web: www.cnr.gob.sv

Unidad a cargo: Asesoría Legal

Atención: de lunes a viernes de 7.30 a 3.30 pm

Obtiene: La Confirmación verbal de la disponibilidad del nombre

El Servicio es: gratuito

Tiempo de duración: Tiempo de atención: Min. 5mn - Max. 10mn

El marco legal que ampara este trámite es: 1. Código de Comercio. Artículos 73, 94, 101, 191, 297

CAPITULO III SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO SECCION "A" RAZON SOCIAL

Art. 73.- La sociedad colectiva se constituirá siempre bajo razón social la cual se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras "y compañía", u otras equivalentes, por ejemplo: "y hermanos".

CAPITULO IV SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Art. 94.- La sociedad en comandita simple se constituye siempre bajo razón social, la cual se formará con el nombre de uno o más comanditados y cuando en ella no figuren los de todos éstos se le añadirán las palabras "y compañía", u otras equivalentes. A la razón social se le agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C.". Si se omite este requisito, la sociedad se considerará como colectiva.

CAPITULO V SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Art. 101.- La sociedad de responsabilidad limitada puede constituirse bajo razón social o bajo denominación. La razón social se forma con el nombre de uno o más socios. La denominación se forma libremente, pero debe ser distinta a la de cualquier sociedad existente.

Una u otra deben ir inmediatamente seguida de la palabra "Limitada" o su abreviatura "Ltda." La omisión de este requisito en la escritura social, hará responsables solidaria e ilimitadamente a todos los socios; y en cualquier acto posterior de la sociedad también a los administradores por las obligaciones sociales que así se hubieren contraído, sin perjuicio del derecho de repetición de lo pagado en exceso por los socios o administradores inocentes contra los socios o administradores culpables.

SOCIEDAD ANONIMA SECCION "A" DISPOSICIONES GENERALES

Art. 191.- La **sociedad anónima** se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente **sin más limitación que la de ser distinta de la de cualquiera otra sociedad existente** e irá inmediatamente seguida de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura "S.A.". La omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

CAPITULO VIII SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Art. 297.- La sociedad en comandita por acciones se constituye bajo una razón social que se forma con los nombres de uno o más socios comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes. A la razón social se agregarán las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C".

PASÓ1: OBTENER CHEQUE PARA EL APORTE DE CAPITAL.

Modificado 22/6/2017)

El capital inicial mínimo. Para constituir las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada y en comandita por acciones es de US\$2,000.00 y debe pagarse como mínimo:

1. El 5% al constituirse la sociedad y
2. El 95% restante en un plazo máximo de 1 año.

Para la emisión del cheque, el usuario tiene las siguientes opciones:

1. Al tener una cuenta corriente en un banco local, podrá emitir desde esa cuenta un cheque a nombre de la sociedad, el cual deberá ser certificado por el banco.
2. Al no tener una cuenta corriente en un banco local, deberá remesar el dinero al banco de su elección y solicitar la emisión de un cheque de caja, estos no requieren ser certificados.

Entidad a cargo: Bancos autorizados

Bancos Privados: Banco Agrícola, S.A. Banco Citibank de El Salvador, S.A. Banco Davivienda Salvadoreño, S.A. Banco G&T Continental El Salvador, S.A. Banco Promérica, S.A. Scotiabank El Salvador, S.A. Banco de América Central, S.A. Banco ProCredit, S.A. Banco Azteca El Salvador, S.A. Banco Industrial El Salvador, S.A. Banco Azul El Salvador, S.A.

Obtiene: Cheque

JOSE LOPEZ

05 CUENTA No. 000000030000
CHEQUE
SERIE "CHN" No. 0000044

Secuencia: 11111 Cuenta de Cheques CUATRO CUATRO

SAN SALVADOR, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009 US\$ 100.00

PAGUESE A LA ORDEN DE LA EMPRESA, S. A. DE C. V. 4

LA SUMA DE CIEN 00/100 DOLARES 4

DOLARES.

HSBC 18-06-2009

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

MEMO

José López
FIRMA

00:000 1:000044000030000 0000044 000000044 0000044 0000044

HSBC US\$ 100.00

**CHEQUE CERTIFICADO
NO NEGOCIABLE**

Documentos que debe suministrar

1. Solicitud de certificación o emisión de un cheque de caja (original)

MUESTRAS NO VALIDAS PARA TRAMITE		
AUTORIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CHEQUE Banco Citibank de El Salvador, S.A. citi		
Lugar y fecha:	Comisión + IVA	
Nombre de la cuenta:	Cargo en cuenta	
A la orden de:	Cuenta Corriente No.	
Por la suma de:	Cheque No.	
	Valor US\$	
Cheque que ha sido firmado debidamente CERTIFICADO por US\$0 al cual es NO NEGOCIABLE DECLARANDO QUE EXISTEN EN NUESTRO PODER FONDOS SUFICIENTES PARA PAGARLO.		
Firma(s) Clientel(a) (Poner firma al momento de salir de "Redibán")	Firma(s) Banco	F. verificada

Scotiabank	
Autorización para certificación de cheques	
Fecha:	_____
Solicito (amos) certificar con cargo a mi (nuestra) cuenta corriente a nombre de:	
Número de la cuenta:	_____
El cheque número:	_____
Por la cantidad de:	_____ \$
A favor de:	_____
	Firma(s) Autorizada(s)

Detalle de costos: USD 2 por certificación de cheque. El costo es indicativo y puede variar según cada banco.

Tiempo de duración: Min. 10mn a Max. 30mn

El marco legal que ampara este trámite es: el contemplado es el **Código de Comercio**.
Artículo 106

CAPITULO V SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Art. 106.- Al constituirse la sociedad, el capital social deberá estar íntegramente suscrito. Deberá exhibirse como **mínimo el cinco por ciento del valor de cada participación social**. El pacto social establecerá la manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Comercio, salvo que el capital social suscrito fuere superior a cien mil dólares, en cuyo caso el plazo será de cinco años. (29)

El pago en efectivo debe acreditarse ante el Notario que autoriza la escritura social por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librado contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país. El Notario relacionará en el instrumento los datos que identifiquen el cheque. (29)

Los que suscriben el contrato social responden solidariamente respecto de terceros por la parte del capital que no se pague íntegramente en dinero efectivo y por el valor atribuido a los bienes aportados en especie.

PASÓ 2: SOLICITAR ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

Modificado 22/6/2017

Para la elaboración de la escritura de constitución de sociedad el interesado debe proporcionar la siguiente información al notario:

- Tipo de sociedad a constituirse.
- Nombre con el cual se identificará a la sociedad.
- Nombres de los socios y porcentaje de participación en la composición del capital social (2 socios como mínimo).
- Nombres y cargos de las personas que administrarán y representarán a la sociedad.

Entidad a cargo. Notario público salvadoreño a elección del interesado

Obtiene: Una Cita y Presenta el Cheque (original)

Información y documentos que debe suministrar: la Persona jurídica. **1. Cheque (original)**

1. Cheque (original)

JOSE LOPEZ
Secuencia: 11111 Cuenta de Cheques
05 CUENTA No. 000000030000
CHEQUE
SERIE "CHN" No. 0000044
SAN SALVADOR, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009 US\$ 100.00
PAGUESE A LA ORDEN DE LA EMPRESA, S. A. DE C. V. 4
LA SUMA DE CIEN 00/100 DOLARES 4
DOLARES. 18-06-2009
HSBC SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
MEMO
FIRMA José López
CHEQUE CERTIFICADO NO NEGOCIABLE
001:000 1:000044000030000 0000044
HSBC US\$ 100.00

Para las Sociedades constituidas por personas jurídicas:

- Testimonio de escritura de constitución de sociedad inscrita (copia simple) en el Registro de comercio.
- Autorización de la Junta Directiva de la sociedad accionista (original) para constituir una nueva sociedad.
- Credencial del representante legal (original + copia simple) inscrita en el Registro de comercio
- Tarjeta NIT del representante legal (original + copia simple).
- Tarjeta NIT de la sociedad (original + copia simple) de la sociedad(es) accionista(s).
- Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros.

1. Testimonio de escritura de constitución de sociedad inscrita (copia simple) en el Registro de Comercio.



N° DIEZ

LIBRO N° CINCO

2017

ABOGADO

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA
PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA
DE CAPITAL VARIABLE

OTORGADA POR
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II

A FAVOR DE:
ELLOS MISMOS

EN LOS OFICIOS DE:
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. ONRS

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR- EL SALVADOR- CENTROAMERICA

MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

NÚMERO _____, LIBRO _____ En la ciudad de _____ alas, _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, _____ domicilio, COMPARECEN: El señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ profesión _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____ número _____, con Número de Identificación Tributaria _____; y el señor(a) de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ profesión _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____ número _____, con Número de Identificación Tributaria _____; (generales de las personas naturales o datos de las personas jurídicas que integran la sociedad). **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACIÓN, 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 el Municipio de _____, 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 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, moneda de curso legal, representado y dividido en _____ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cada una, siendo **su Capital Mínimo la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.** **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El señor _____ ha suscrito _____ acciones; y el señor _____ ha suscrito _____ acciones. El pago respectivo es hecho por medio de cheque que al final de esta escritura relacionaré. Dicho cheque corresponde al _____ por ciento del valor de cada acción suscrita por los socios. La parte insoluta del capital suscrito, se pagará en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio; el cual se hará por medio de llamamientos hechos por la administración. **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 Representante Legal de la Sociedad. 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, 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 REPRESENTACIÓN LEGAL:** La administración de la sociedad, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente. El Administrador Único y su suplente durarán en sus funciones años, pudiendo ser reelectos. La vacante temporal o definitiva del Administrador Único, 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. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único podrá nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:** El Administrador Único estará encargado 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.

XIII) DE LA GERENCIA: El Administrador Único o Junta General Ordinaria en su caso, podrá nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados.

XIV) AUDITORÍA: 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, 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. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio.

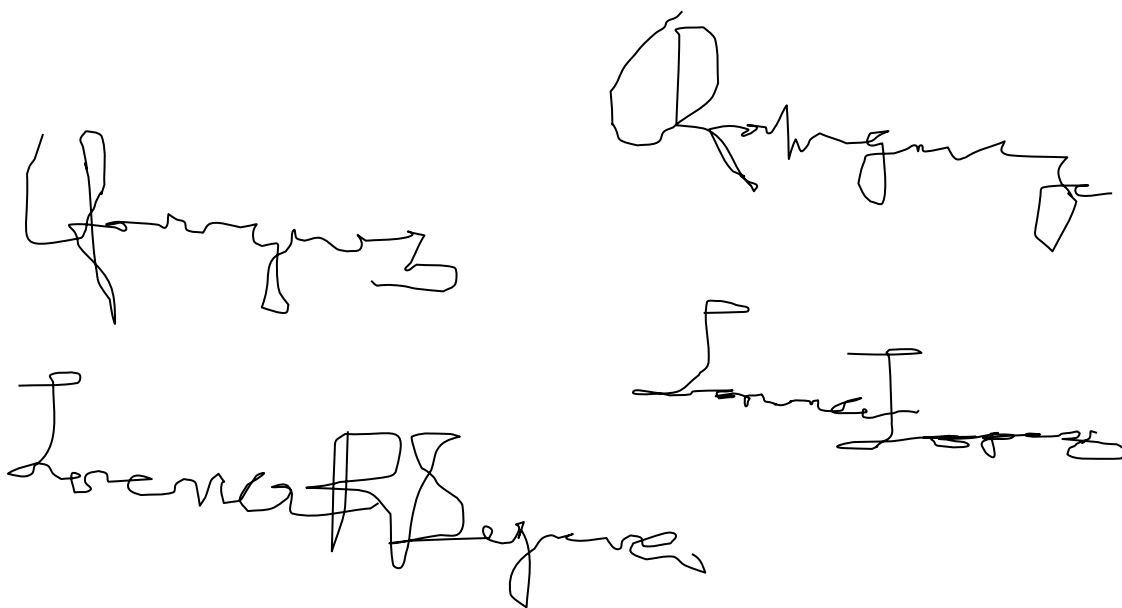
XV) EJERCICIO ECONÓMICO: El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario.

XVI) RESERVAS: Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio.

XVII) DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: 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.

XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN: Los otorgantes del presente acto, acuerdan para el primer período de [redacted] años, nombrar a los señores [redacted], (ocupación), mayor de edad, del domicilio de [redacted], de nacionalidad [redacted] para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque (cheque certificado o de caja) [redacted] Número [redacted], Serie [redacted], librado en la ciudad de [redacted], contra el Banco (Denominación completa) [redacted], S.A. por la suma de [redacted] dólares de los Estados Unidos de América 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 contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador
Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx
<https://sansalvador.eregulations.org/Laws?l=es>

E 0009986



REPUBLICA DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO



REGISTRO DE COMERCIO: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES: San Salvador, a las quince horas y veintidós minutos del día veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis.

Inscribase el Testimonio de la Escritura Pública de CONSTITUCION de la Sociedad denominada SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse S.A. DE C.V., DERECHOS: \$11.40, comprobante de pago número , del día diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis; presentado en este Registro a las catorce horas y treinta y nueve minutos, del día veinte de diciembre de dos mil dieciséis, según asiento número

Gerardo Rodríguez Gallardo
Lic. Gerardo Alfonso Rodríguez Gallardo
REGISTRADOR

INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO DEL LIBRO No: DEL REGISTRO DE SOCIEDADES. DEL FOLIO AL FOLIO . FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis.

Gerardo Rodríguez Gallardo
Lic. Gerardo Alfonso Rodríguez Gallardo
REGISTRADOR



2. Autorización de la Junta Directiva de la sociedad accionista (original) para constituir una nueva sociedad

Punto número ---:

Se acuerda autorizar al Representante Legal (o en su caso a quien fuere necesario), señor ---, para que comparezca ante Notario, en nombre y representación de la sociedad ----, a otorgar la Escritura Pública de Constitución de la sociedad que se denominará ---, para lo cual se faculta al señor ---, a lo siguiente:

- 1. Suscribir en nombre de la sociedad ---, --- acciones.**
- 2. Pagar en nombre y cuenta de la sociedad ---, el cien por ciento de las--- acciones suscritas, o en su defecto el % que se decida.**

Se autoriza al Representante Legal (o en su caso a quien fuere necesario), a otorgar las Escrituras Públicas requeridas para cumplir con lo antes señalado.

3. Credencial del representante legal (original + copia simple) inscrita en el Registro de comercio

LIBRO PAGINA

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIA LA EMPRESA, S.A. DE C.V., inscrita en el Registro de Comercio al Número VEINTICUATRO del Libro DOS MIL \ del Registro de Sociedades, CERTIFICA:

Que según consta en el Libro de Juntas Generales de Accionistas de la Sociedad, se encuentra asentada el acta número 4 correspondiente a la Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil nueve, en la cual de conformidad con la cláusula XVI del pacto social, se nombró la nueva administración de la sociedad, la cual será confiada a una Junta Directiva, la que quedará compuesta de la siguiente manera:

REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR PRESIDENTE:

[REDACTED]

Licenciado en Administración de Empresas

DIRECTOR SECRETARIO:

[REDACTED]

Ingeniero Industrial

PRIMER DIRECTOR SUPLENTE:

[REDACTED]

Licenciado en Administración de Empresas

SEGUNDO DIRECTOR SUPLENTE:

[REDACTED]

Licenciada en Comunicaciones

Todos mayores de edad, de nacionalidad salvadoreña y de este domicilio.

La Junta Directiva nombrada durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS contados a partir de la fecha de la inscripción de la respectiva credencial en el Registro de Comercio.

Y PARA SER PRESENTADA AL REGISTRO DE COMERCIO, EXTIENDO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL I

[REDACTED]
SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA



4. Tarjeta NIT del representante legal (original + copia simple) inscrita en el Registro de Comercio

5. Tarjeta NIT de la sociedad (original + copia simple) de la Sociedad(es) accionista

6. salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

Representación a través de apoderado

1. Poder (original + copia simple)
2. Tarjeta NIT del apoderado (original + copia simple)

3. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

1. Poder (original + copia simple)

NÚMERO 72

AÑO 2018

LIBRO DE PROTOCOLO

NÚMERO DIECISEIS

**TESTIMONIO
DE LA
ESCRITURA PÚBLICA**

DE PODER

OTORGADA POR

A FAVOR DE

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

PAPEL PARA PROTOCOLO

CIENTO CUATRO



DE H.

Nº 17864925

DOS COLONES

NUMERO CINCUENTA Y CUATRO.- En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día veintiuno de junio de dos mil dieciséis.-

Ante mí,		, Notario de este domicilio, comparece el señor		, de
cincuenta años de edad, Empresario, de nacionalidad salvadoreña y de este domicilio, persona de mi conocimiento, portador de su				
Documento Unico de Identidad número		; y con Número de Identificación Tributaria		
		; quien actúa en Nombre y Representación, en su calidad de		
Director Presidente de la Junta Directiva, y por ende representante legal de la sociedad de nacionalidad salvadoreña y del domicilio de				
San Salvador, que gira con la denominación social de		; que puede abreviarse		
		; con Número de Identificación Tributaria		
		; personería de la cual Doy Fe, de ser legítima y suficiente, por haber tenido a la vista el Testimonio de la Escritura Pública de		
Constitución de dicha sociedad, otorgada en esta ciudad a las ocho horas del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, ante mis oficios				
notariales; inscrita en el Registro de Comercio el día ocho de junio de dos mil dieciséis al NUMERO				del LIBRO
		del Registro de Sociedades; de la cual consta que su naturaleza, nacionalidad,		
denominación, y domicilio son los antes expresados, que su plazo es por tiempo indeterminado; que la administración de la sociedad,				
según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a una Junta Directiva compuesta de seis Directores Propietarios y un				
solo suplente, o a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente, quienes duran en sus funciones por períodos de cinco				
años; correspondiendo al Director Presidente de la misma ó al Administrador Unico Propietario según el caso la representación legal				
así como el uso de la firma social; asimismo consta en dicho instrumento que se optó por el régimen de Junta Directiva y se nombro				
como Director Presidente de la misma al señor		, para el primero período de cinco años, vigente hasta el día		
ocho de junio de dos mil veintiuno; quien tiene plenas facultades para otorgar instrumentos como el presente; y en el carácter en que				
actúa ME DICE: Que a nombre de su representada confiere PODER				
		a favor de los señores:		
				, de cincuenta y cinco años de edad, Contador
Comercial, de nacionalidad argentina y de este domicilio; y				, conocido por
				, de cincuenta y seis años de edad, Ingeniero Industrial, de nacionalidad salvadoreña y del domicilio de Santa Tecla,
Departamento La Libertad; para para que conjunta ó separadamente representen a la sociedad				; otorgándoles

además las siguientes facultades: I) **FACULTADES ADMINISTRATIVAS:** Quedan los mandatarios autorizados para administrar los bienes de la sociedad mandante, para darlos en arrendamiento, y para constituir arrendatario a su mandante; para cobrar, exigir y recibir las cantidades, servicios o bienes que le adeuden a la sociedad, para extender finiquitos, cartas de pago y cancelaciones de garantías, pagar lo que apareciere legalmente deber, exigiendo u otorgando los comprobantes de pago o de cancelación. Para que reciban y den cantidades a mutuo o en cualquier concepto, y otorguen las garantías u obligaciones correspondientes, renuncien al beneficio de excusión de bienes y noven obligaciones, suscriban las escrituras o documentos correspondientes y cobren las cantidades que por estos contratos corresponda, inclusive podrán suscribir obligaciones solidarias con la mandante y fianzas, para adquirir y vender bienes muebles, para adquirir bienes inmuebles, para ajustar cualquier modalidad en los contratos correspondientes, para reunir inmuebles y modificar su estructura, celebrar contratos de trabajo individuales y colectivos, fijar las condiciones de salario de los trabajadores, y despedirlos; para que soliciten y practiquen particiones, recibiendo los bienes que por ellas le correspondan; los faculta además, para que reciban la correspondencia y registren los fardos o paquetes postales que sean consignados a nombre de la sociedad mandante. II) **FACULTADES MERCANTILES:** Quedan los mandatarios autorizados para rendir y exigir cuentas, entregar o retirar fondos de Bancos, Financieras, Casas de comercio dentro y fuera de la República; para que abran, cierren y liquiden cuentas corrientes; obtengan o avalen cartas de crédito, libren, acepten, endosen, rechacen, protesten o avalen toda clase de letras de cambio, vales o pagarés, cheques y cualquier otro género de libranzas o documentos mercantiles; para dar y aceptar obligaciones o garantías, sean estas personales ó prendarias, para aceptar obligaciones hipotecarias; además podrán cancelar las anteriores garantías suscribiendo los contratos o documentos que fueren necesarios. Los faculta para liquidar y vender cosechas, celebrar créditos a la producción y dar en prenda los bienes de la misma; y para que en nombre de la sociedad mandante, concurren a la constitución de toda clase de sociedades aportando las cantidades que estimen necesarias o suscribiendo las acciones que juzguen convenientes; para que la representen con voz y voto en toda clase de sociedades en las cuales la mandante sea socia o accionista y los faculta para que en representación de ella procedan a su modificación, disolución o liquidación; y para que participen en las Juntas Generales en las que se trate del nombramiento de liquidadores. III) **FACULTADES JUDICIALES:** Queda los mandatarios facultados para representar por sí, y/o para otorgar poderes a abogados para que actúen conjunta o separadamente, representando Judicial o Extrajudicialmente a la sociedad , facultándolos para intervenir, iniciar, continuar y fenecer en todas las instancias y tramites de derecho



PAPEL PARA PROTOCOLO



DOS COLONES



CIENTO CINCO

DE H.

17864926

toda clase de procesos, juicios, procedimientos, diligencias, conciliaciones, gestiones de naturaleza constitucional, civil, mercantil,

penal, de tránsito, laboral, administrativos, diligencias no contenciosas, en los cuales pueda tener interés la poderdante, como

demandante, demandado, o en cualquier otro carácter, pudiendo interponer recursos de toda naturaleza, inclusive el de casación e

intervenir en los que se promovieren y desistir de ellos. Y para el buen ejercicio de este mandato confiere a los apoderados designados

las facultades generales del mandato reguladas en el artículo sesenta y nueve del Código Procesal Civil y Mercantil. **CLAUSULA**

ESPECIAL: Asimismo se faculta los mandatarios para que puedan realizar, o en su caso facultar a los apoderados a los que les

otorgue poder, válidamente el acto de la conciliación; someterse o promover cualquiera de las diligencias a que se refiere la Ley del

Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; realizar las actuaciones que comporten la finalización anticipada

del proceso, pudiendo durante el proceso, disponer de las pretensiones ejercitadas, en cualquier estado y momento, ya sea en la

primera instancia, durante la sustanciación de los recursos o en la ejecución forzosa, pudiendo en consecuencia, renunciar, desistir del

proceso, allanarse, someterse a arbitraje o a cualquier otro mecanismo de solución-alternativa de controversias y transigir sobre lo que

sea objeto del mismo; además, se les faculta a los referidos mandatarios para que puedan delegar sus facultades, así como revocar

en cualquier momento la delegación conferida. **CLAUSULA ESPECIAL:** Quedan los mandatarios facultados para actuar en nombre y

representación de la sociedad _____, en todos los asuntos en los cuales esta se relacionare con la Administración

Tributaria, función que en la actualidad le corresponde al Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Impuestos

Internos y la Dirección General de Renta de Aduanas, especialmente en los Procesos ó cualesquiera otras diligencias que se hayan

iniciado ó que se inicien; los faculta también para que puedan recibir notificaciones, presentar escritos, firmar declaraciones de

impuestos y toda clase de documentos relacionados con la Administración Tributaria; quedando los mandatarios autorizados para

tramitar todos los asuntos de carácter tributario relacionados con su representada. De la misma manera quedan los mandatarios

ampliamente facultados para realizar cualquier acto de presentación ó retiro de documentación relacionada con los trámites en las

diferentes oficinas del Centro Nacional de Registros, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Dirección General de Estadísticas

y Censos, Alcaldías Municipales, Ministerio de Trabajo, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de

Pensiones y cualesquiera otras Oficinas ó Dependencias en donde pueda tener interes la sociedad _____ .. **CLAUSULA**

ESPECIAL: Quedan los mandatarios facultados para que puedan representar conjunta ó separadamente a la sociedad _____

, en licitaciones promovidas por entidades públicas o privadas, quedando facultados para que puedan presentar las ofertas, asistir

a la apertura de las mismas, suscribir y firmar la documentación requerida y necesaria para que la sociedad mandante participe en dichas las licitaciones, quedando los apoderados autorizados para ajustar o efectuar las variaciones necesarias a cualquier modalidad en la documentación presentada, al momento de efectuarse la Apertura de la Licitación y en cualquier otro momento posterior hasta la adjudicación y posterior suscripción del contrato correspondiente. También podrán participar en Uniones o Socios Temporales, para presentarse en cualquier Licitación Pública o Contratación promovida por el Estado de El Salvador, y representar a los participantes como representante común de la Unión o Asocio, suscribiendo toda la documentación administrativa o legal necesaria, para prestar a total satisfacción los servicios o bienes licitados, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para presentar escritos, documentación técnica, ó cualquier otra información requerida; también podrán objetar en forma parcial o total, cualquier oferta presentada en el proceso licitatorio que no se apegue a las bases de licitación y presentar cualquier tipo de recurso en contra de los actos, autos o resoluciones emanados de la autoridad adjudicante. **CLAUSULA ESPECIAL:** Quedan los mandatarios facultados para otorgar en nombre de la sociedad mandante, toda clase de poderes especiales que coadyuven a la consecución de los fines sociales. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales del presente instrumento, y leído que le fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-

2. Tarjeta NIT del apoderado (original + copia simple)



3. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros



Detalle de costos: USD 500 por escritura de constitución

Métodos de pago: efectivo, cheque. el costo es indicativo y puede variar según el notario que se contrate.

Tiempo de duración: De. 1 día a 3 días

El marco legal que ampara este trámite es el contemplado es: el 1. Código de Comercio. Artículos 18, 22 **Articulado para cada tipo de Sociedad:** Arts. 73 al 92 (**Sociedad en Nombre Colectivo**). Arts. 93 al 100 (**Sociedad en Comandita Simple**). Arts. 101 al 125 (**Sociedad de Responsabilidad Limitada**). Arts. 191 al 295 (**Sociedad Anónima**). Arts. 296 al 305 (**Sociedad en Comandita por Acciones**). Arts. 306 al 314 (**Régimen de Capital Variable**).

2. Código Civil. Artículos 1316, 1317, 1318

Nombre: CODIGO DE COMERCIO

Art. 18.- Las sociedades se dividen en sociedades de personas y sociedades de capitales; ambas clases pueden ser de capital variable.

Son de personas:

- I.- Las sociedades en nombre colectivo o Sociedades Colectivas.
- II.- Las sociedades en comandita simple o sociedades comanditarias simples.
- III.- Las sociedades de responsabilidad limitada.

Son de capital:

- I.- Las sociedades anónimas.

II.- Las sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones. Solamente podrán constituirse sociedades dentro de las formas reguladas por la Ley. (3)

Art. 22.- La escritura social constitutiva deberá contener:

I.- Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.

II.- Domicilio de la sociedad que se constituye, con expresión del municipio y departamento al cual pertenece. (29)

III.- Naturaleza jurídica. (29)

IV.- Finalidad.

V.- Razón social o denominación, según el caso.

VI.- Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.

VII.- Importe del capital social; cuando el capital sea variable se indicará el mínimo.

VIII.- Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.

IX.- Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.

X.- Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas, entre los socios.

XI.- Modo de constituir reservas.

XII.- Bases para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de éstos.

Además de los requisitos aquí señalados, la escritura deberá contener los especiales que para cada clase de sociedad establezca este Código.

Arts. 73 al 92 (Sociedad en Nombre Colectivo).

CAPITULO III

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

SECCION "A"

Art. 73.- La sociedad colectiva se constituirá siempre bajo razón social la cual se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las +palabras "y compañía", u otras equivalentes, por ejemplo: "y hermanos".

Art. 74.- Las cláusulas de la escritura social que eximan a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria no producirán efecto legal alguno con relación a terceros; pero los socios entre sí pueden estipular que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada, caso en el cual la limitación de responsabilidad a favor de uno o varios socios implicará únicamente el derecho de repetir contra los consocios lo que se haya pagado en exceso.

Art. 75.- Cualquier persona extraña a la sociedad que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social quedará, sujeta a responsabilidad ilimitada y solidaria.

Art. 76.- El ingreso o separación de un socio no impedirá que continúe la misma razón social hasta entonces empleada; salvo que ésta figure el nombre del socio que se separa, en cuyo caso deberá suprimirse su nombre en la razón social.

Art. 77.- Cuando la razón social sea la que hubiere servido a otra sociedad cuyos derechos y obligaciones han sido transferidos a la nueva, se agregará a dicha razón social la palabra "sucesores".

SECCION "B"

ADMINISTRACION

Art. 78.- La administración de la sociedad está a cargo de uno o varios administradores, quienes pueden ser socios o personas extrañas.

En defecto de pacto que limite la administración a algunos de los socios. Todos son administradores y toman sus acuerdos por mayoría.

Art. 79.- Salvo pacto en contrario, los nombramientos y remociones de los administradores se harán libremente por la mayoría de votos de los socios.

Art. 80.- Cuando en la escritura social se pactare inamovilidad del administrador, podrán los socios, por acuerdo de la mayoría, removerlo, pero éste tendrá el derecho de exigir que se califiquen judicialmente los motivos de la remoción, la cual será definitiva si se prueba dolo, culpa, inhabilidad o incapacidad.

El administrador removido deberá hacer uso de la acción que le confiere este artículo, dentro de seis meses, contados a partir de la fecha de la remoción.

Art. 81.- El administrador sólo podrá enajenar y gravar los bienes inmuebles de la sociedad con el consentimiento de la mayoría de los socios, o en el caso que estas operaciones constituyan la finalidad social, o sean una consecuencia natural de ésta, o se le confiere esa facultad en la escritura social.

Art. 82.- Salvo pacto en contrario, el administrador sólo podrá, bajo su responsabilidad, dar poderes especiales, pero no podrá delegar su cargo.

Art. 83.- Los administradores están obligados a dar a conocer a los socios, por lo menos anualmente, la situación financiera y contable de la sociedad, incluyendo el balance general correspondiente y el estado de pérdidas y ganancias.

Art. 84.- El uso de la firma o razón social corresponde a todos los administradores, salvo que en la escritura constitutiva se reserve a uno o varios de ellos.

Art. 85.- Los administradores se reunirán en consejo, por lo menos una vez al mes. En defecto de estipulaciones expresas en contrario, las decisiones de los administradores se tomarán por voto de la mayoría de ellos, y en caso de empate, decidirán los socios.

Cuando se trate de actos urgentes cuya omisión traiga como consecuencia un daño grave para la sociedad, podrá decidir uno solo de los administradores, en ausencia de los otros que estén en la imposibilidad, aún momentánea, de resolver sobre los actos de administración.

Art. 86.- Los socios que no son administradores tendrán derecho de examinar por sí o por auditores debidamente autorizados, el estado de la administración y la contabilidad y papeles de la compañía, haciendo las reclamaciones que estimen convenientes.

Art. 87.- Los socios capitalistas que administren, podrán percibir periódicamente, por acuerdo de la mayoría de los socios, remuneración con cargo a gastos generales.

En cuanto a los socios industriales, se estará a lo dispuesto en los incisos finales del artículo 38.

SECCION "C"

JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Art. 88.- Las resoluciones que por ley corresponden a los socios, serán tomadas en junta general convocada por los administradores, o por cualquiera de los socios, bastando la simple citación personal escrita.

Art. 89.- En la junta general de socios se tomará resolución por el voto de la mayoría de ellos, salvo que la ley o el pacto exijan otra proporción.

Podrá pactarse, sin embargo, que la mayoría se compute por capitales; pero si un solo socio representare más de la mitad del capital social, se necesitará, además, el voto de otro. Salvo pacto en contrario, la representación del socio industrial o del conjunto de ellos será igual a la del socio capitalista que represente el mayor interés, en el concepto de que se computará como voto del grupo de socios industriales el adoptado por la mayoría de ellos.

Art. 90.- La junta encomendará a uno de los socios, si los estatutos no lo han hecho con anterioridad, las funciones de secretario para que redacte el acta de la sesión y extienda las certificaciones de la misma.

SECCION "D"

RESERVA LEGAL

Art. 91.- La cantidad que se destinará anualmente para integrar la reserva legal será el cinco por ciento de las utilidades netas y el límite legal de dicha reserva será la sexta parte del capital social.

Art. 92.- La mitad de las cantidades que aparezcan en la reserva legal deberá tenerse disponible o invertirse en valores mercantiles salvadoreños de fácil realización; la otra mitad podrá invertirse de acuerdo con la finalidad de la sociedad.

Arts. 93 al 100 (Sociedad en Comandita Simple).

CAPITULO IV

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Art. 93.- En la escritura constitutiva de la sociedad en Comandita Simple deberá expresarse quienes son socios comanditados y quienes son comanditarios.

Al pacto que derogue o limite la responsabilidad ilimitada y solidaria de alguno de los socios comanditados, le será aplicable lo dispuesto en el artículo 74.

Art. 94.- La sociedad en comandita simple se constituye siempre bajo razón social, la cual se formará con el nombre de uno o más comanditados y cuando en ella no figuren los de todos éstos se le añadirán las palabras "y compañía", u otras equivalentes. A la razón social se le agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C.". Si se omite este requisito, la sociedad se considerará como colectiva.

Art. 95.- El socio comanditario o cualquier extraño a la sociedad que haga figurar o que permita expresa o tácitamente que figure su nombre en la razón social, quedará sujeto a la responsabilidad de los comanditados.

Art. 96.- Los socios comanditarios no pueden ejercer acto alguno de administración, ni aún con carácter de apoderados de los administradores o representantes; pero no se reputarán actos de administración las autorizaciones dadas ni la vigilancia ejercida por los comanditarios, de acuerdo con la escritura social o con la ley, ni el trabajo subordinado que presten a la empresa.

Los comanditarios podrán asistir a las juntas de socios sin voto en los acuerdos que signifiquen una intervención en la vida de la sociedad.

Art. 97.- El socio comanditario quedará obligado ilimitada y solidariamente para con terceros, por todas las obligaciones sociales en que haya tomado parte en contravención a lo dispuesto en el

artículo anterior. También será responsable ilimitada y solidariamente para con terceros, aún por las operaciones en que no haya tomado parte, si habitualmente ha administrado los negocios de la sociedad.

Art. 98.- Los socios comanditarios no podrán examinar el estado y situación de la administración social, sino en las épocas y en la forma prescrita en la escritura constitutiva.

Si la escritura nada dispusiere sobre estos puntos, los administradores comunicarán anualmente a los socios comanditarios el balance y el estado de pérdidas y ganancias al final del ejercicio social, poniéndoles de manifiesto, durante un plazo que no podrá bajar de quince días, los antecedentes y documentos precisos para comprobarlos y discutir las operaciones.

Este examen podrán hacerlo por sí o por auditores debidamente autorizados.

Los socios comanditarios, siempre que el estado de cuentas lo justifique, tendrán derecho a solicitar la aprobación de los comanditados para nombrar un interventor; si los comanditados negaren tal autorización, y se aprobare judicialmente la procedencia de tal medida, los comanditarios tendrán derecho a retirarse de la sociedad. Los comanditarios deberán hacer uso de este derecho dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que fue por ellos conocido el desmejoramiento de los negocios sociales.

Art. 99.- Si para los casos de muerte o incapacidad del socio administrador, no se hubiere determinado en la escritura social la manera de sustituirlo, y la sociedad hubiere de continuar, podrá un socio comanditario, a falta de comanditados, desempeñar interinamente los actos urgentes o de mera administración durante el término de 30 días contados desde la fecha en que la muerte o incapacidad hubiere sido conocida.

En estos casos el socio comanditario no contrae responsabilidad ilimitada como consecuencia de su gestión.

Vencido el plazo de que habla el inciso primero, si no se reorganizare la sociedad con la inclusión de nuevos socios comanditados, se disolverá y liquidará.

Art. 100.- Son aplicables a la sociedad en Comandita Simple los artículos 75, 76, 77, 83, 91 y 92; también le serán aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 96, los artículos del 88 al 90 inclusive.

Los artículos del 78 al 82 inclusive y del 84 al 87 inclusive, se aplicarán a los socios comanditados.

Arts. 101 al 125 (Sociedad de Responsabilidad Limitada).

CAPITULO V

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Art. 101.- La sociedad de responsabilidad limitada puede constituirse bajo razón social o bajo denominación. La razón social se forma con el nombre de uno o más socios. La denominación se forma libremente, pero debe ser distinta a la de cualquier sociedad existente.

Una u otra deben ir inmediatamente seguida de la palabra "Limitada" o su abreviatura "Ltda." La omisión de este requisito en la escritura social, hará responsables solidaria e ilimitadamente a todos los socios; y en cualquier acto posterior de la sociedad también a los administradores por las obligaciones sociales que así se hubieren contraído, sin perjuicio del derecho de repetición de lo

pagado en exceso por los socios o administradores inocentes contra los socios o administradores culpables.

Art. 102.- Las participaciones sociales nunca estarán representadas por títulos valores y no pueden cederse sino en los casos y con los requisitos que establece el presente Código. Puede estipularse que haya una o varias categorías de participaciones sociales determinando en qué consisten las modalidades respectivas.

Art. 103.- El capital social no puede ser inferior a dos mil dólares de los Estados Unidos de América; se dividirá en participaciones sociales que pueden ser de valor y categoría diferentes, pero que en todo caso serán de un dólar o de un múltiplo de uno. No se admite aporte industrial. (18) (29)

Art. 104.- Cualquiera persona extraña a la sociedad que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, responderá solidariamente por el monto de las operaciones sociales hasta por el importe del total de las aportaciones.

Art. 105.- DEROGADO (29)

Art. 106.- Al constituirse la sociedad, el capital social deberá estar íntegramente suscrito. Deberá exhibirse como mínimo el cinco por ciento del valor de cada participación social. El pacto social establecerá la manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Comercio, salvo que el capital social suscrito fuere superior a cien mil dólares, en cuyo caso el plazo será de cinco años. (29)

El pago en efectivo debe acreditarse ante el Notario que autoriza la escritura social por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librado contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país. El Notario relacionará en el instrumento los datos que identifiquen el cheque. (29)

Los que suscriben el contrato social responden solidariamente respecto de terceros por la parte del capital que no se pague íntegramente en dinero efectivo y por el valor atribuido a los bienes aportados en especie.

Art. 107.- La constitución de las sociedades de responsabilidad limitada y el aumento de su capital social, no podrán llevarse a cabo mediante suscripción pública.

Art. 108.- El socio sólo puede tener una participación social. Cuando haga una nueva aportación o adquiera total o parcialmente la de un consocio, se aumentará en la cantidad respectiva el valor de su participación social, a no ser que se trate de participaciones que tengan derechos diversos.

Art. 109.- Las participaciones sociales son divisibles, siempre que se cumpla lo dispuesto en los artículos 50 y 103 de este Código. (29)

Art. 110.- Cuando así lo establezca la escritura social, los socios, además de sus obligaciones generales, tienen la de hacer aportaciones suplementarias en proporción a las primitivas. Las aportaciones suplementarias no forman parte del capital social, y, en consecuencia, no responden de obligaciones sociales ante terceros; constituyen un capital de reserva que se maneja libremente por la sociedad.

También puede pactarse que los socios están obligados a efectuar prestaciones accesorias. En tal caso debe indicarse el contenido, la duración y la modalidad de estas prestaciones, la compensación que les corresponde y las sanciones contra los socios que no las cumplan.

Art. 111.- La escritura social debe inscribirse en el Registro de Comercio. La falta de inscripción hace incurrir a los socios con respecto a terceros en responsabilidad solidaria e ilimitada, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 353 de este Código. (29)

Art. 112.- En los aumentos de capital social se observarán las mismas reglas de la constitución de la sociedad, y los socios tendrán preferencia para suscribirlo, en proporción a sus participaciones sociales; a este efecto, si no hubieran asistido a la Asamblea en que se aprobó el aumento, deberá comunicárseles el acuerdo respectivo por medio de carta certificada, con acuse de recibo. Si algún socio no ejerce el derecho que este artículo le confiere, dentro de los quince días siguientes a la celebración de la Asamblea o al de la notificación en su caso, se entenderá que renuncia a él, y el aumento de capital podrá ser suscrito, bien por los otros socios, bien por personas extrañas a la sociedad, en los casos y con los requisitos que señala el artículo 50. Ni la escritura social, ni la Asamblea de la sociedad pueden privar a los socios de la facultad de suscribir preferentemente los aumentos de capital.

Art. 113.- La sociedad llevará un libro especial de Registro de Socios que permanecerá en poder del administrador, quien será responsable de su existencia, de su conservación y de las oportunas y exactas anotaciones que en él se hagan. El libro podrá ser consultado por los socios y aún por quien demuestre legítimo interés en ello, y contendrá:

I.- Las generales de cada uno de los socios y su dirección postal.

II.- El número, valor y categoría de las participaciones sociales, incluyéndose los datos del caso en materia de copropiedad y el nombre del representante común.

III.- Los datos relativos a la suscripción y exhibición del capital, así como el plazo que se hubiere concedido para la liquidación de la participación insoluta y las garantías otorgadas por los suscriptores respectivos.

IV.- La referencia a todo aumento y reducción de capital y al modo en que ello afecte al número y valor de las participaciones sociales.

V.- Los datos relativos a enajenación y adquisición de cuotas sociales, gravámenes sobre los derechos que éstas confieren, sucesiones hereditarias de los socios y cualesquiera otros análogos.

VI.- Los efectos producidos en cuanto a las participaciones sociales, en los casos de retiro y exclusión de socios.

VII.- Los demás datos que conforme a la ley o a juicio del administrador o de la asamblea, hayan de incluirse.

Corresponde al administrador extender las certificaciones del Registro a su cargo.

La falta de Registro de Socios hará que se considere la Sociedad como irregular y se le imponga la sanción que establece el Art. 354.

Art. 114.- La administración de las sociedades de responsabilidad limitada estará a cargo de uno o más gerentes, que podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad, designados temporalmente o por tiempo indeterminado.

La separación de los administradores se sujetará a las reglas establecidas al respecto, para la administración de la sociedad en nombre colectivo.

Siempre que no se haga la designación de gerente, todos los socios concurrirán a la administración.

Art. 115.- Las resoluciones de los gerentes, cuando sean varios, se tomarán por mayoría de votos, a no ser que la escritura establezca otra cosa. Si la escritura social exige que obren conjuntamente, se necesitará la unanimidad; pero si no estuvieren presentes todos ellos, la mayoría que estime que la sociedad corre grave peligro con el retardo, podrá adoptar la resolución correspondiente.

Art. 116.- Los administradores, que no hayan tenido conocimiento del acto o que hayan votado en contra, quedan libres de responsabilidad.

La acción de responsabilidad contra los gerentes en interés de la sociedad, para el reintegro del patrimonio social, pertenece a la junta general y a los socios individualmente considerados.

La acción de responsabilidad contra los administradores pertenece también a los acreedores sociales. En caso de quiebra de la sociedad, la ejercerá además el Síndico.

Art. 117.- La junta general de socios es el órgano supremo de la sociedad. Sus facultades son las siguientes:

I.- Discutir, aprobar o improbar el balance general correspondiente al ejercicio social clausurado, y tomar con referencia a él, las medidas que juzgue oportunas.

II.- Decretar el reparto de utilidades.

III.- Nombrar y remover a los gerentes.

IV.- Designar un auditor y, caso de haber lugar, elegir el Consejo de Vigilancia.

V.- Fijar la remuneración de los gerentes y del auditor.

VI.- Resolver sobre la cesión y división de las participaciones sociales, así como sobre la admisión de nuevos socios.

VII.- Acordar, en su caso, que se exijan las aportaciones suplementarias y las prestaciones accesorias.

VIII.- Acordar el ejercicio de las acciones que correspondan para exigir daños y perjuicios a los otros órganos sociales, designando en su caso, la persona que ha de seguir el juicio.

IX.- Decidir la disolución de la sociedad.

X.- Modificar la escritura social.

XI.- Las demás que le correspondan conforme a la Ley o a la escritura social.

Art. 118.- Las juntas generales serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se reunirán en el domicilio social, por lo menos una vez al año, en la época fijada en la escritura social.

Las extraordinarias se reunirán cuando las convoquen los gerentes, el auditor, el Consejo de Vigilancia, o a falta de ellos, los socios que representen más de una quinta parte del capital social.

Salvo pacto en contrario, las convocatorias se harán por medio de cartas certificadas con acuse de recibo, que deberán contener el orden del día y remitirse a cada socio, por lo menos con ocho días de anticipación a la celebración de la junta. Cuando alguno de los socios tuviere su domicilio en un lugar diverso del de la sociedad, se aumentará prudencialmente el plazo.

No será necesaria la convocatoria a junta si estuvieren reunidas las personas que representen la totalidad de las participaciones sociales.

Art. 119.- La junta se instalará válidamente si concurren socios que representen, por lo menos, la mitad del capital social, a no ser que la escritura social exija una asistencia más elevada.

Salvo estipulaciones en contrario, si dicha asistencia no se obtiene en la primera reunión, los socios serán convocados por segunda vez, con intervalo de dos días, y la Asamblea funcionará válidamente cualquiera que sea el número de los concurrentes.

Art. 120.- Todo socio tiene derecho a participar en las juntas y goza de un voto por cada dólar de los Estados Unidos de América de su aportación, salvo lo que el pacto social establezca sobre participaciones privilegiadas. (29)

Art. 121.- Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de los que concurran a la asamblea, excepto en los casos de modificación de la escritura social, para la cual se requerirá, por lo menos, el voto de las tres cuartas partes del capital social a no ser que se trate del cambio de los fines de la sociedad o que la modificación aumente las obligaciones de los socios, casos en los que se requerirá la unanimidad de votos. Para la cesión o división de las participaciones sociales, así como para la admisión de nuevos socios, se estará a lo dispuesto en los artículos 50 y 109.

Art. 122.- Cuando la escritura social lo establezca, se procederá al nombramiento de un Consejo de Vigilancia. Los miembros de este Consejo podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad. En todo caso, se nombrará un auditor que fiscalizará las operaciones de la sociedad; dictaminará sobre los estados contables de la misma y los certificará cuando los encuentre correctos.

Art. 123.- La cantidad que se destinará anualmente para formar la reserva legal de la sociedad de responsabilidad limitada, será el siete por ciento de las utilidades netas y el límite mínimo legal de dicha reserva será la quinta parte del capital social.

Art. 124.- Las dos terceras partes de las cantidades que aparezcan en la reserva legal deberán tenerse disponibles o invertirse en valores mercantiles salvadoreños o centroamericanos de fácil realización; la otra tercera parte podrá invertirse de acuerdo con la finalidad de la sociedad.

Art. 125.- Son aplicables a la sociedad de responsabilidad limitada las disposiciones de los artículos 70, 76, 77, 82, 83, 84, 135, 182, 183, 196, 282, 283, 284, 285 inciso 1º, 286, inciso 2º. Y 3º. 287, 288, 289, 290, 291, 292, y 293.

Art. 191 al 295 (Sociedad Anónima).

CAPITULO VII SOCIEDAD ANONIMA SECCION "A"

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 191.- La sociedad anónima se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitación que la de ser distinta de la de cualquiera otra sociedad existente e irá inmediatamente seguida de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura "S.A.". La omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

Art. 192.- Para proceder a la constitución de una sociedad anónima, se requiere: (18) (29)

I. Que el capital social no sea menor de dos mil dólares de los Estados Unidos de América y que esté íntegramente suscrito. (29)

II. Que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el cinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario. (29)

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. (29)

Art. 193.- La sociedad anónima se constituirá por escritura pública, que se otorgará sin más trámites cuando se efectúe por fundación simultánea; o después de llenar las formalidades establecidas por esta sección, si el capital se forma por suscripción sucesiva o pública. Todo sin perjuicio de lo establecido en el

Art. 25 de este Código.

Art. 194.- La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá expresar, además de los requisitos necesarios según el artículo 22:

I.- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.

II.- La manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Comercio. (29)

III.- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.

IV.- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.

V.- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.

VI.- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.

V.- La sociedad conservará a disposición de los tenedores de las acciones amortizadas, por el término de cinco años contados a partir de la fecha de la publicación a que se refiere el ordinal III, el precio de las acciones sorteadas y, en su caso, los certificados de goce. Si vencido este plazo no se hubieren presentado los tenedores de las acciones amortizadas a recoger su precio y los certificados de goce, aquél se aplicará a la sociedad y éstos quedarán anulados.

La omisión de lo señalado en el presente artículo, produce nulidad de la escritura, a excepción de los contenidos en los romanos V, VI, VII y VIII, cuya omisión dará lugar a que se apliquen las disposiciones pertinentes de este Código. (29)

Art. 195.- En los casos de fundación simultánea, las aportaciones en efectivo se harán por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librados contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país. (29)

Art. 196.- Las aportaciones en especie serán efectuadas según valúo hecho previamente por auditor autorizado, emitiendo certificación del mismo, debiendo enviar dicha certificación dentro de los tres días hábiles siguientes de efectuado, a la oficina que ejerza la vigilancia del Estado.

El Notario autorizante de la escritura social correspondiente, deberá hacer constar en la misma dicho valúo. (18)

Art. 197.- Cuando la sociedad anónima haya de constituirse por suscripción pública, los fundadores presentarán a la oficina que ejerza la vigilancia del Estado, un programa con el proyecto de escritura social que reúna los requisitos mencionados en el artículo 194, con excepción de los que, por la propia naturaleza de la fundación sucesiva, no puedan consignarse en el programa.

La oficina, antes de aprobar o no el programa, se cerciorará de la suscripción total del capital previsto. (18)

Art. 198.- Aprobado el programa, se depositará un ejemplar del mismo en el Registro de Comercio, acompañado de la autorización de la Oficina respectiva, para ofrecer al público la suscripción de acciones. El ejemplar que se deposite deberá constar en acta notarial.

Toda la propaganda que se realice para obtener suscripciones, deberá ser aprobada previamente, por la mencionada Oficina.

Art. 199.- Cada suscripción se recogerá por duplicado en ejemplares del programa, y contendrá:

I.- El nombre y domicilio del suscriptor.

II.- La cantidad de las acciones suscritas; su naturaleza, categoría y valor.

III.- La forma y plazos en que el suscriptor se obligue a pagar la primera exhibición.

IV.- La determinación de los bienes distintos del dinero, cuando las acciones haya de pagarse con éstos.

V.- La manera de hacer la convocatoria para la junta general constitutiva y las reglas conforme a las cuales deba celebrarse.

VI.- La fecha de la prescripción.

VII.- La declaración de que el suscriptor conoce y acepta el proyecto de la escritura y el de los Estatutos, si los hubiere.

VIII.- La circunstancia de estar hecho el depósito del programa en el Registro de Comercio.

Los fundadores conservarán en su poder un ejemplar de la suscripción y entregarán el duplicado al suscriptor. Las firmas de cada suscripción se autenticarán.

Art. 200.- Se prohíbe a los fundadores recibir a título de suscripción cualquiera de las cantidades a que se hubieren obligado los suscriptores a exhibir en efectivo, de acuerdo con el numeral III del artículo anterior, las cuales deberán ser depositadas en los bancos designados al efecto, para ser entregadas a los representantes de la sociedad, una vez que haya sido constituida.

Art. 201.- Las aportaciones en especie se formalizarán al constituirse la sociedad; pero al hacerse la suscripción se otorgará una promesa de aportación, con las formalidades legales, en documento que sea exigible ejecutivamente.

Art. 202.- Si un suscriptor faltare a su obligación de aportar, los fundadores podrán exigirle judicialmente el cumplimiento o tener por no suscritas las acciones y, en ambos casos, el resarcimiento de daños y perjuicios.

Art. 203.- Todas las acciones deben quedar suscritas dentro del término de un año, contado desde la fecha del depósito del programa, a no ser que en éste se fije un plazo menor.

Art. 204.- Si vencido el plazo fijado en el programa o el legal que fija el artículo anterior, el capital social no fuere íntegramente suscrito, o por cualquier motivo no se llegare a constituir la sociedad, los suscriptores quedarán desligados de su obligación y las instituciones bancarias deberán devolver las cantidades que hubieren depositado. Las promesas de aportaciones en especie quedarán sin ningún valor.

Art. 205.- Suscrito el capital social y hechas las exhibiciones legales, los fundadores, dentro de un plazo de quince días, publicarán la convocatoria para la reunión de la junta general constitutiva de la manera prevista en el programa, cumpliéndose en todo caso con lo dispuesto en el artículo 228.

Art. 206.- La junta general constitutiva se hará constar en acta notarial y se iniciará con la elección de un presidente y de un secretario para la sesión, y tendrá por objeto:

I.- Comprobar que se han satisfecho todos los requisitos que exige la ley y los enumerados en el programa.

II.- Comprobar la existencia de la primera exhibición del capital prevenido en el proyecto.

III.- Examinar, y en su caso aprobar, el avalúo de los bienes distintos del dinero que uno o más socios se hubiesen obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a voto en lo que se refiere a la aceptación del valúo de sus aportaciones en especie.

Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 196 de este Código.

IV.- Decidir acerca de la participación que los fundadores se hubiesen reservado en las utilidades.

V.- Hacer la elección de los administradores y del auditor que hayan de funcionar durante el plazo señalado por la escritura, con designación de quiénes de los primeros han de usar la firma social.

VI.- Aprobar el proyecto de la escritura de constitución de la sociedad y disponer su protocolización designando a las personas que deban otorgar el instrumento ante Notario, a nombre de los accionistas.

SECCION "B"

OTROS TITULOS DE PARTICIPACION

Art. 207.- Son fundadores de una sociedad anónima:

I.- Los firmantes del programa, si la sociedad se constituyó en forma sucesiva o pública.

II.- Los otorgantes de la escritura de constitución de la sociedad, si ésta se constituyó en forma simultánea.

Art. 208.- Los actos realizados por los fundadores de una sociedad anónima, no obligarán a ésta si no fueren aprobados por la junta general. Se exceptúan aquéllos que fueren necesarios para la constitución de la sociedad.

Art. 209.- Los fundadores no pueden estipular a su favor beneficios que comprometan el capital social. Todo pacto en contrario es nulo.

Art. 210.- La participación concedida a los fundadores en las utilidades líquidas anuales, no excederá del diez por ciento de las mismas, ni podrá abarcar un período de más de diez años, a partir de la fecha de constitución de la sociedad. Esta participación no podrá cubrirse sino después de haber pagado a los accionistas un dividendo de seis por ciento, cuando menos, sobre el valor exhibido de sus acciones.

Art. 211.- Para acreditar la participación a que se refiere el artículo anterior, se expedirán bonos de fundador.

Los bonos de fundador sólo confieren el derecho de percibir la participación en las utilidades líquidas que expresen y por el tiempo que indiquen. No dan derecho a intervenir en la administración de la sociedad, ni podrán convertirse en acciones, ni representan participación en el capital social.

Art. 212.- Los bonos de fundador podrán ser nominativos o al portador; deberán contener:

I.- La expresión "Bono de Fundador" en caracteres visibles.

II.- La denominación, domicilio, plazo, capital de la sociedad, fecha de la escritura social, nombre del Notario ante quien se otorgó y los datos relativos a su inscripción en el Registro de Comercio.

III.- El número del bono y la indicación del total de los emitidos.

IV.- La participación que corresponda al bono en las utilidades y el lapso en que deba ser pagada.

V.- Las indicaciones que conforme a las leyes deban contener las acciones, en lo pertinente.

VI.- La firma de los administradores que deban suscribir el documento conforme a los estatutos.

Art. 213.- Los tenedores de bonos de fundador tendrán derecho al canje de sus títulos por otros que representen distintas denominaciones, siempre que la participación total de los nuevos bonos sea idéntica a la de los canjeados.

Art. 214.- Son aplicables a los bonos de fundador, en cuanto sea compatible con su naturaleza, las disposiciones de los artículos 146, 148, 151, 152, 155 y 156.

Art. 215.- Podrá estipularse a favor de los fundadores de la sociedad o de algunos de ellos, la concesión de un plazo extraordinario para el pago de las acciones que hayan suscrito, el cual no podrá ser mayor de diez años, siempre que simultáneamente se les adjudiquen bonos de fundador y se establezca que las utilidades producidas por estos bonos no podrán ser retiradas por sus tenedores, sino que deberán abonarse automáticamente al capital suscrito y adeudado por ellos. Los fundadores, para gozar de los beneficios establecidos en este artículo, deberán haber cumplido con el requisito legal de aportar en el momento de la constitución de la sociedad, la cuarta parte del valor de cada una de las acciones suscritas por ellos; los bonos de fundador a que se refiere esta disposición no excederán, en ningún caso, al porcentaje establecido en el Art. 210 de este Código.

Art. 216.- Cuando así lo prevenga la escritura social podrán emitirse, en favor de las personas que presten sus servicios a la sociedad, títulos especiales denominados bonos de trabajador en los que figurarán las normas relativas a la forma, valor y demás condiciones particulares que se establezcan. Estos bonos serán siempre nominativos y podrán emitirse como no negociables.

Art. 217.- Para la amortización de acciones con utilidades repartibles, cuando el contrato social lo autorice, se observarán las siguientes reglas:

I.- La amortización deberá ser decretada por la junta general, previa la formulación de un balance, para determinar el valor real de las acciones.

II.- Sólo podrán amortizarse acciones íntegramente pagadas.

III.- La adquisición de acciones para amortizarlas se hará por medio de una institución bancaria; pero si el acuerdo de la junta general fijare el precio, determinado según el balance, las acciones amortizadas se designarán por sorteo, en el que participarán las de todas las series. En el sorteo intervendrá un representante de la Oficina que ejerza la vigilancia del Estado, se dejará constancia de todo lo actuado en un acta notarial y se publicará el resultado.

IV.- Los títulos de acciones amortizadas quedarán anulados, y en su lugar, podrán emitirse certificados de goce, cuando así lo prevenga expresamente la escritura social.

En este caso, las acciones podrán ser amortizadas por su valor nominal.

V.- La sociedad conservará a disposición de los tenedores de las acciones amortizadas, por el término de cinco años contados a partir de la fecha de la publicación a que se refiere el ordinal III, el precio de las acciones sorteadas y, en su caso, los certificados de goce. Si vencido este plazo no se hubieren presentado los tenedores de las acciones amortizadas a recoger su precio y los certificados de goce, aquél se aplicará a la sociedad y éstos quedarán anulados.

Art. 218.- Los certificados de goce confieren derecho a participar en las utilidades líquidas, después que se haya pagado a las acciones no reembolsadas el dividiendo señalado en la escritura social.

En caso de liquidación, los tenedores de certificados de goce concurrirán con los títulos no reembolsados en el reparto del haber social, después de que a éstos les haya sido devuelta íntegramente su aportación, salvo que en el contrato social se establezca un criterio diverso para el reparto del excedente.

Art. 219.- Los bonos de fundador y los bonos de trabajador sólo podrán transferirse con autorización de la administración social, salvo que sean emitidos con carácter no negociable.

Cuando los primeros sean al portador, no necesitan autorización para ser transferidos.

Los bonos de fundador a que se refiere el artículo 215 solamente podrán traspasarse simultáneamente y a las mismas personas a que se traspasan las acciones a cuyo pago contribuyan.

Los certificados de goce podrán cederse sin la autorización mencionada, aún contra pacto expreso en contrario.

SECCION "C"

JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS

Art. 220.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad

Las facultades que la ley o el pacto social no atribuyan a otro órgano de la sociedad, serán de la competencia de la junta general. Su competencia será exclusiva en los asuntos a que se refieren los artículos 223 y 224.

Art. 221.- Las juntas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias.

Las juntas constitutivas y las especiales se registrarán, en lo aplicable, por las normas dadas para las juntas generales, salvo que la ley disponga otra cosa.

Art. 222.- Son juntas generales ordinarias, las que se reúnen para tratar de cualquier asunto que no sea de los enumerados en el artículo 224.

Art. 223.- La junta general ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

I.- La memoria de la junta directiva o del administrador único, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, y el informe del auditor externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas. (29)

II.- El nombramiento y remoción de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, en su caso. (29)

Para el caso de nombramientos de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, el Secretario de la junta general ordinaria, al expedir la certificación del acta respectiva, deberá hacer constar de manera expresa la aceptación de los electos en dichos cargos. (29)

En todo caso, las certificaciones del acta en que conste un nombramiento o una remoción de los administradores o de los Auditores Externo y Fiscal, deberán inscribirse en el Registro de Comercio, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo. (29)

III.- Los emolumentos correspondientes a los administradores y a los Auditores Externo y Fiscal, cuando no hayan sido fijados en el pacto social. (29)

IV.- La aplicación de resultados. (29)

Art. 224.- Son juntas generales extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

I.- Modificación del pacto social.

II.- Emisión de obligaciones negociables o bonos.

III.- Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce.

IV.- Los demás asuntos que, de conformidad con la ley o el pacto social, deban ser conocidos en junta general extraordinaria.

Art. 225.- La junta general podrá designar ejecutores especiales de sus acuerdos.

Art. 226.- Los derechos de terceros y los derechos de crédito de los socios frente a la sociedad, no pueden ser afectados por los acuerdos de la junta general.

Serán nulos, salvo en los casos que la ley determine, los acuerdos que supriman derechos atribuidos por la ley a cada accionista o a las minorías.

Art. 227.- La junta general podrá tomar acuerdos válidamente, si su reunión y la adopción de éstos se han hecho de conformidad con las disposiciones de este Código y las del pacto social.

Art. 228.- La convocatoria para junta general se publicará con 15 días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, a menos que el pacto social establezca un plazo mayor.

En este plazo no se computará el día de publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la junta.

Cuando las acciones sean nominativas, se enviará, además, un aviso dirigido a los accionistas.

Son requisitos indispensables de la convocatoria, bajo pena de nulidad:

- I.-** La denominación de la sociedad.
- II.-** La especie de junta a que se convoca.
- III.-** La indicación del quórum necesario.
- IV.-** El lugar, día y hora de la junta.
- V.-** El lugar y la anticipación con que deba hacerse el depósito de las acciones, y la nominación de la persona que haya de extender los recibos por ellas, cuando sea necesario tal depósito.
- VI.-** La agenda de la sesión.
- VII.-** El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

Art. 229.- Las juntas en primera y en segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso; las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas.

Art. 230.- La convocatoria para las juntas deberá hacerse por los administradores o, en caso necesario, por el auditor.

Si coincidieren las convocatorias, se dará preferencia a la hecha por los administradores y se refundirán las respectivas agendas.

Art. 231.- Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo, a los administradores, la convocatoria de una junta general de accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

Si los administradores rehusaren hacer la convocatoria, o no la hicieren dentro de los quince días siguientes a aquél en que hayan recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por el Juez de Comercio del domicilio de la sociedad a solicitud de los accionistas interesados, con audiencia por tres días a los administradores.

La resolución del Juez, que admita o deniegue la solicitud de convocatoria, admite apelación.

Art. 232.- La petición a que se refiere el artículo anterior podrá ser hecha aún por el titular de una sola acción, en cualquiera de los casos siguientes:

I.- Cuando no se haya celebrado junta durante dos ejercicios consecutivos.

II.- Cuando las juntas celebradas durante ese tiempo no hayan conocido de los asuntos indicados en el artículo 223.

Si los administradores rehusaren hacer la convocatoria, o no la hicieren dentro del término de quince días desde que hayan recibido la solicitud, ésta se formulará ante el juez competente para que convoque a junta general, previa audiencia por tres días a los administradores.

En este caso, la resolución del Juez no admite apelación.

Art. 233.- No obstante, lo dispuesto en el artículo 228, no será necesaria la convocatoria a junta general ordinaria o extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que está dividido el capital social, acordaren instalar la junta y aprobaren por unanimidad la agenda.

Art. 234.- La junta general podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes hasta la conclusión de la agenda.

También podrá, aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días.

En este caso se reanudará la junta como se hubiere acordado.

No se necesitará nueva convocatoria para las sesiones a que se refiere este artículo.

Art. 235.- La agenda debe contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la junta general, y será redactada por quien haga la convocatoria.

Quienes tengan el derecho a pedir la convocatoria a junta general, lo tiene también para pedir que figuren determinados puntos en la agenda.

Además de los asuntos incluidos en la agenda y de los indicados en el artículo 223, podrán tratarse cualesquiera otros, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad.

Art. 236.- A partir de la publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la junta estará en las oficinas de la sociedad, a disposición de los accionistas, para que puedan enterarse de ellos.

Si el pacto social hubiere subordinado el ejercicio de los derechos de participación al depósito de los títulos de las acciones con cierta anticipación, el plazo de la convocatoria se fijará de tal modo que los accionistas dispongan, por lo menos, de ocho días para practicar el depósito en cuestión, el cual podrá hacerse en cualquiera institución bancaria, si no se hubiere indicado una determinada en la convocatoria.

Art. 237.- Una misma junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresare.

Art. 238.- Salvo estipulación contraria del pacto social, las juntas ordinarias o extraordinarias serán presididas por el administrador único o por el presidente de la junta directiva y, a falta de ellos, por quien fuere designado presidente de debates por los accionistas presentes.

Actuará como secretario de la sesión, el de la junta directiva y, en su defecto, el que elijan los accionistas presentes.

Art. 239.- A la hora indicada en la convocatoria, se formulará una lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de los accionistas, con indicación de su nombre, número de acciones representadas por cada uno y, en su caso, categoría de las mismas.

Antes de la primera votación, la lista se exhibirá para su examen y será firmada por el presidente, el secretario y los demás concurrentes.

Art. 240.- Para que la junta ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberá estar representada, por lo menos, la mitad más una de las acciones que tengan derecho a votar, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los votos presentes.

Art. 241.- Si la junta general ordinaria se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria, por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida, cualquiera que sea el número de acciones representadas, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de los votos presentes.

Art. 242.- Las juntas extraordinarias que tengan por objeto resolver alguno de los asuntos contemplados en los ordinales II y III del artículo 224, se regirán en cuanto al quórum y a la proporción de votos necesarios para formar resolución tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a las juntas generales ordinarias.

Art. 243.- Las juntas generales extraordinarias, que por la ley o el pacto social tengan por objeto resolver cualquier asunto que no sea de los indicados en el artículo anterior, se regirán por las reglas siguientes:

I.- El quórum necesario para celebrar sesión en la primera fecha de la convocatoria, será de las tres cuartas partes de todas las acciones de la sociedad, y para formar resolución se necesitará igual proporción.

II.- El quórum necesario para celebrar sesión en la segunda fecha de la convocatoria, será de la mitad más una de las acciones que componen el capital social. El número de votos necesario para formar resolución en estos casos, serán las tres cuartas partes de las acciones presentes.

III.- En caso de que la sesión no haya podido celebrarse por falta de quórum, en ninguna de las fechas de la convocatoria, se hará nueva convocatoria conforme a las reglas generales, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera convocatoria y de que, en consecuencia, la sesión será válida cualquiera que sea el número de acciones representadas. Habrá resolución con la simple mayoría de votos de las acciones presentes.

IV.- En las juntas generales extraordinarias a que se refiere este artículo, todas las acciones tendrán derecho a voto, incluyendo las de voto limitado, aún contra pacto expreso en contrario.

V.- Siempre que la ley determine proporciones especiales para los asuntos que deban tratarse en juntas generales extraordinarias, se entenderá que éstas tendrán aplicación en las sesiones de primera convocatoria y que las sesiones de convocatorias ulteriores se regirán por lo indicado en el presente artículo.

VI.- El pacto social podrá aumentar las proporciones indicadas en este artículo, pero no disminuirlas. Cuando el pacto social aumente tales proporciones refiriéndose únicamente a la mayoría de votos necesaria para formar resolución y tal mayoría resulta superior al quórum legal necesario para celebrar la sesión, se considerará que el pacto social ha elevado también la cantidad necesaria para el quórum hasta el mismo nivel indicado para tomar resolución; pero no se entenderá la disposición contraria.

Art. 244.- La desintegración del quórum de presencia a que se refiere el Art. 239 de este Código, no será obstáculo para que la junta general continúe y pueda adoptar acuerdos, si son votados por las mayorías legal o contractualmente requeridas.

Art. 245.- Todo accionista tiene derecho a pedir en la junta general, a quien corresponda, que se le den informes relacionados con los puntos en discusión.

Art. 246.- Las actas de las juntas generales de accionistas se asentarán en el libro respectivo; deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto.

Cuando el acta no pudiera asentarse en el libro respectivo, el desarrollo de la sesión se asentará en libro de protocolo de un Notario, dejando constancia de la causa que ha imposibilitado el Asiento en el libro de la sociedad. El Notario presenciará en consecuencia, la sesión de junta general, debiendo relacionar la certificación del Auditor Externo en que conste la calidad de accionista o representante de acciones de cada uno de los comparecientes, con designación del porcentaje de acciones que les corresponden o que representan. El Notario deberá cerciorarse, además, de la legalidad de las convocatorias; que están presentes o representadas, al menos, el mínimo de acciones con derecho a voto que señala este Código para la instalación válida de la junta general de que se trate y hará una relación exacta de los puntos contenidos en la agenda y de los acuerdos que hayan sido adoptados, con expresión de los porcentajes de acciones presentes que la ley requiere para tener las resoluciones por válidas. (29)

Del cumplimiento de estas obligaciones responderán solidariamente el presidente de la junta, los administradores y el auditor.

De cada junta se formará un expediente que contendrá: los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades necesarias, el acta original de quórum a que se refiere el artículo 239, las representaciones especiales dadas para la sesión, los depósitos de acciones en su caso, y los demás documentos relacionados con dicha sesión.

Art. 247.- Las resoluciones legalmente adoptadas por las juntas generales son obligatorias para todos los accionistas aún para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición y retiro en los casos indicados por la ley.

Art. 248.- Serán nulos los acuerdos de las juntas generales:

I.- Cuando la sociedad carezca de capacidad legal para adoptarlos, por no estar comprendidos en la finalidad social.

II.- Cuando infrinjan lo dispuesto en este Código.

III.- Cuando su objeto sea ilícito, imposible o contrario a las buenas costumbres.

IV.- Cuando por su contenido violen disposiciones dictadas exclusiva o principalmente para la protección de los acreedores de la sociedad, o en atención al interés público.

Art. 249.- Los efectos de la nulidad se regirán por las disposiciones del Código Civil.

Art. 250.- Los accionistas de toda clase, aún los de voto limitado, podrán formular oposición judicial a las resoluciones de una junta general, siempre que la acción se funde en los siguientes extremos:

I.- Que el motivo de la oposición se contraiga a la violación de un precepto legal o de una estipulación del pacto social.

II.- Que no se trate de resoluciones sobre responsabilidad de los administradores o de quienes tienen a su cargo la vigilancia.

Para hacer uso de este derecho, será necesario que él o los reclamantes no hubieren asistido a la junta impugnada o hubieren votado en contra del o de los acuerdos tomados en la misma.

Es indispensable que, en la demanda, se precise el concepto concreto de la violación; y que a ella se acompañen los títulos de las acciones que los opositores representen.

Esta acción de los opositores, prescribe en seis meses contados desde la fecha de la terminación de la respectiva junta general.

Art. 251.- En cualquier estado de la causa y a petición de parte interesada, podrá el Juez suspender la ejecución de las resoluciones cuya nulidad hubiere sido demandada conforme a los artículos 248 y 249, o a los cuales se hubiere presentado oposición conforme al artículo anterior.

Art. 252.- Las demandas de nulidad o de oposición deberán dirigirse contra la sociedad, que estará representada por las personas a quienes corresponda; pero si éstas fueren actoras, la representación corresponderá a un curador especial que designará el Juez.

Art. 253.- La sentencia que se dicte en los procesos a que se refieren los artículos anteriores, surtirá sus efectos no sólo contra la sociedad, sino también contra los socios y los terceros.

En todo caso quedarán a salvo los derechos adquiridos de buena fe por los terceros, en virtud de actos realizados en ejecución del acuerdo.

SECCION "D"

ADMINISTRACION Y REPRESENTACION

Art. 254.- La administración de las sociedades anónimas estará a cargo de uno o varios directores, que podrán ser o no accionistas.

Los directores serán electos por la junta general, salvo que el pacto social establezca que lo serán por juntas especiales representativas de las distintas categorías de acciones.

Art. 255.- Los Directores ejercerán sus cargos por tiempo fijo, salvo revocación del nombramiento acordada por la junta general ordinaria; el plazo de ejercicio será determinado por el pacto social, no pudiendo ser mayor de siete años. A menos que exista pacto expreso en contrario, los Directores serán reelegibles. (29)

Art. 256.- Cuando la administración de la sociedad anónima se encomiende a varias personas, deberá constituirse una junta directiva. Si el número de directores excediere de dos, se confiará a uno de ellos el cargo de presidente, que en caso de empate decidirá con voto de calidad.

Art. 257.- Para desempeñar el cargo de director, es preciso tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio y no estar comprendido entre las prohibiciones e incompatibilidades que este Código establece para ello.

El cargo de director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

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. (29)

No obstante, lo anterior, 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. (29)

Para los efectos del inciso anterior, será responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, el video conferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y 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. (29)

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. (29)

Art. 259.- En el pacto social se puede establecer que los directores presten la garantía que en el mismo se determine, para asegurar las responsabilidades que pudieren contraer en el desempeño de su cargo.

Si la garantía consistiere en el depósito de acciones de la sociedad, éste se hará en un establecimiento bancario y, mientras dure tal depósito, las acciones serán intransmisibles.

Los directores no podrán tomar posesión de su cargo mientras no hayan rendido esta garantía.

Los infractores responderán ilimitada y solidariamente con la sociedad de las operaciones que hubieren realizado.

Art. 260.- La representación Judicial y Extrajudicial y el uso de la firma social corresponden al Director Único o al Presidente de la junta directiva, en su caso. El pacto social puede confiar estas atribuciones a cualquiera de los directores que determine o a un gerente nombrado por la junta directiva. (29)

La representación Judicial de la sociedad también podrá recaer en aquella persona que nombre el Director Único o la junta directiva, en su caso, debiendo conferirse a persona con facultades de ejercer la procuración y por igual período del órgano que lo nombre. Esta representación no tendrá más límites que los consignados en la credencial respectiva, y el nombramiento

correspondiente deberá inscribirse en el Registro de Comercio para que surta efectos frente a terceros. (29)

Art. 261.- Si el pacto social lo autoriza, la junta directiva puede delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deben ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión.

Art. 262.- El pacto social establecerá los cargos que existirán dentro de la junta directiva y la manera de designar las personas que hayan de desempeñarlos. Si no lo hiciere, la junta general, al elegir a los directores, hará tal designación. Caso de que la junta general no lo hiciere, se considerará presidente, el primero de los electos y secretario, el segundo; y si éstos no se hicieren cargo de sus funciones, los que le siguen en el orden de su nombramiento.

Art. 263.- Cuando los directores sean tres o más, el pacto social determinará los derechos que correspondan a la minoría en su designación; pero, en todo caso, la que represente por lo menos un veinticinco por ciento del capital social presente, nombrará un tercio de los directores, los cuales ocuparán los últimos lugares en la directiva, a menos que la escritura social consigne mayores derechos para las minorías.

Sólo podrá revocarse el nombramiento del director o directores designados por las minorías con el consentimiento unánime de éstas.

Art. 264.- La junta general, al elegir al administrador o administradores de la sociedad, está obligada a designar al menos un administrador suplente, salvo que el pacto social requiera un número mayor. (29)

Para llenar las vacantes temporales o definitivas de cualquiera de los administradores propietarios, se llamará por parte del órgano de administración respectivo, al único suplente electo o a cualquiera de los suplentes que hayan sido electos por la junta general, sin importar el orden de su nombramiento o del director propietario a quien sustituirán. (29)

En todo caso, deberá respetarse el derecho conferido en el artículo anterior, a la minoría de accionistas que representen al menos un veinticinco por ciento del capital social, quienes por tanto nombrarán a los suplentes respectivos. (29)

Si la vacante es temporal, el llamamiento del suplente a cubrirla deberá constar en acta, cuya certificación se presentará a inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia hasta que se presente constancia al mismo Registro de la reincorporación del director propietario sustituido. (29)

Cuando las vacantes sean definitivas, las reglas anteriores tendrán carácter provisional, debiendo la junta general, en su próxima sesión, designar definitivamente a los sustitutos. No obstante, lo anterior, el director secretario deberá expedir certificación del acuerdo en el cual conste la forma como ha quedado reestructurada la junta directiva, la que se inscribirá en el Registro de Comercio. (29)

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.

No obstante, lo expresado en el inciso precedente, la Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de sus administradores, a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido el período de funciones de los anteriores administradores. (29)

La falta de cumplimiento de esta obligación, hará incurrir a los socios o accionistas frente a terceros en responsabilidad personal, solidaria e ilimitada por las obligaciones que la sociedad contraiga con éstos. (29)

Art. 266.- Los administradores que incurrieren en responsabilidad, cesarán en el desempeño de sus funciones tan pronto como la junta general resuelva se les exija judicialmente.

Los administradores removidos por causa de responsabilidad, sólo podrán ser nombrados nuevamente en el caso de que la autoridad judicial declare infundada la acción ejercitada en su contra.

Art. 267.- La pérdida de las calidades necesarias para el desempeño del cargo de administrador, declarada judicialmente, produce el efecto de remover de su cargo al afectado.

Art. 268.- La renuncia del cargo de administrador surte sus efectos sin necesidad de aceptación, a partir de la fecha en que una copia de la misma certificada por notario se inscriba en el Registro de Comercio. Los Directores la presentarán ante la junta directiva y el administrador único ante el suplente respectivo y viceversa. (29)

Art. 269.- El pacto social determinará la forma de convocatoria de la junta directiva, el lugar y la frecuencia de la reunión, los requisitos para el levantamiento de las actas y los demás detalles sobre su funcionamiento, todo sin perjuicio de lo establecido en el Art. 258. (29)

Los administradores deben abstenerse de votar resoluciones sobre asuntos en que tuvieren por cuenta propia o ajena un interés contrario al social, de acuerdo con lo prescrito en el segundo inciso del artículo 167 que les será aplicable en lo conducente.

Las irregularidades en el funcionamiento de la junta directiva no serán oponibles a terceros de buena fe, sin perjuicio de la responsabilidad de los directores frente a la sociedad.

Art. 270.- La junta directiva o el administrador único podrán nombrar uno o varios gerentes generales o especiales, sean o no, accionistas o miembros de la misma junta directiva. Igual facultad tendrá la junta general, cuando el pacto social así lo disponga.

Los nombramientos de los gerentes podrán ser revocados en cualquier tiempo por el mismo órgano social que los nombró.

Art. 271.- Los gerentes tendrán las atribuciones que se les confieran y, dentro de ellas, gozarán de las amplias facultades de representación y ejecución.

Si no se expresan las atribuciones de los gerentes, éstos tendrán las de un factor.

Art. 272.- Los administradores y los gerentes podrán, dentro de sus respectivas facultades, conferir poderes en nombre de la sociedad, sin perjuicio de lo que el pacto social disponga al respecto. Los apoderados, cuando tengan facultades administrativas, deberán reunir los requisitos necesarios para ejercer el comercio.

El ejercicio del mandato judicial no requiere inscripción previa en el Registro de Comercio, salvo para trámites ante esa oficina. (29)

Art. 273.- El cargo de gerente es personal y no puede desempeñarse por medio de apoderado; su ejercicio requiere que la persona nombrada reúna los requisitos necesarios para ser comerciante y que rinda la garantía que señale el pacto social o la que le exija la junta directiva o la junta general, caso que lo juzguen oportuno.

Art. 274.- Aunque el gerente haya sido designado por la junta general o con arreglo al pacto social, corresponde a los administradores la dirección y vigilancia de su gestión, y responderán de los daños que la actuación del gerente ocasione a la sociedad, si faltaren con dolo o culpa a estos deberes.

Art. 275.- Queda prohibido a los administradores de las sociedades anónimas, sean directores o gerentes:

I.- Aplicar los fondos comunes a sus negocios particulares, y usar en éstos la firma social.

II.- Hacer por cuenta de la sociedad operaciones de índole diferente de la finalidad social; tales actos se considerarán como violación expresa de los términos del mandato.

III.- Ejercer personalmente comercio o industria igual a los de la sociedad, o participar en sociedades que exploten tal comercio o industria, a no ser en los casos en que medie autorización especial expresamente concedida por la junta general.

IV.- Negociar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la sociedad, a no ser que sean autorizados para cada operación, especial y expresamente por la junta general.

Para los efectos del ordinal anterior, no se considerará como negociación con la sociedad, la prestación de servicios personales o profesionales a la misma, siempre que la remuneración percibida por ellos se encuentre dentro de los límites de lo que usualmente se paga por servicios de igual índole.

INCISO DEROGADO (29)

Los administradores de toda clase responderán personal y solidariamente ante la sociedad y ante terceros, de los actos ejecutados en contravención de lo indicado en este artículo; de esta responsabilidad quedarán exentos los administradores que no hayan tomado parte en la respectiva resolución o hubieren protestado contra los acuerdos de la mayoría, en el acto o dentro de tercero día.

Las prohibiciones contenidas en los ordinales III y IV de este artículo son extensivas a los cónyuges de los administradores y gerentes, aun cuando no exista sociedad conyugal.

Art. 276.- Los directores son solidariamente responsables por su administración, con las siguientes excepciones:

I.- En los casos de la delegación de sus funciones, siempre que por parte de los delegantes no hubiere dolo o culpa grave, al no impedir los actos u omisiones perjudiciales.

II.- Cuando se trate de actos de directores delegados, cuyas funciones se hayan determinado en el pacto social o hubieren sido aprobados por la asamblea general.

Art. 277.- No será responsable el director que haga constar su inconformidad en el acta de la sesión en que se haya deliberado y resuelto el acto de que se trate; o la manifieste por escrito dentro de tres días de haber tenido conocimiento de tal resolución, cuando no hubiere concurrido a la sesión respectiva.

Art. 278.- La responsabilidad de los administradores frente a la sociedad quedará extinguida:

I.- Por la aprobación de la memoria anual respecto de las operaciones explícitamente contenidas en ella o en sus anexos. Se exceptúan los siguientes casos:

a) Aprobación de la memoria anual en virtud de datos no verídicos.

b) Si hay acuerdo expreso de reserva o de ejercer la acción de responsabilidad.

II.- Cuando hubieren procedido en cumplimiento de acuerdos de la junta general que no sean notoriamente ilegales.

III.- Por aprobación de la gestión o por renuncia expresa o transacción acordada por la junta general.

Art. 279.- La responsabilidad de los administradores sólo podrá ser exigida por acuerdo de la junta general de accionistas, la que designará la persona que haya de ejercer la acción correspondiente, salvo lo dispuesto en el artículo que sigue, y por los terceros perjudicados cuando los administradores hayan faltado a las obligaciones que expresamente se les impone por esta sección.

Cuando se haya intentado la acción, el desistimiento sólo puede acordarse en junta general extraordinaria.

Art. 280.- Los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social, podrán ejercitar directamente la acción de responsabilidad civil contra los administradores, siempre que se satisfagan los requisitos siguientes:

I.- Que la demanda comprenda el monto total de las responsabilidades en favor de la sociedad y no únicamente el interés personal de los demandantes.

II.- Que los actores no hayan aprobado la resolución tomada por la junta general de accionistas, en virtud de la cual se acordó no proceder contra los administradores demandados.

Los bienes que se obtengan como resultado de la reclamación, deducidos los gastos del juicio, ingresarán al patrimonio social.

Art. 281.- Si la sociedad se encontrare en estado de quiebra, la acción de responsabilidad a que se refieren los artículos precedentes, podrá ser ejercida por sus acreedores y, en su caso, por el síndico de la quiebra.

SECCION "E"

BALANCE Y MEMORIA ANUAL

Art. 282.- Las sociedades anónimas practicarán anualmente, por lo menos, un balance, al fin del ejercicio social. El balance debe contener con exactitud el estado de cada una de las cuentas, la especificación del activo y pasivo, y el monto de las utilidades o pérdidas que se hubieren registrado; irá acompañado del respectivo estado de pérdidas y ganancias.

Art. 283.- El balance general, estado de resultados y estado de cambios en el patrimonio, deberán 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 serán entregados al auditor externo con los documentos anexos justificativos de los mismos, a más tardar inmediatamente a la finalización del plazo estipulado. (29)

Art. 284.- El auditor, en el término de treinta días contados desde que reciba el balance y anexos formulará dictamen sobre el mismo con todas las observaciones y proposiciones que juzgue convenientes.

Art. 285.- El órgano de administración pondrá el balance con sus anexos y con el dictamen, observaciones y propuestas del órgano de vigilancia, a la disposición de los accionistas en los términos indicados en el inciso primero del artículo 236.

Dichos documentos deberán ser acompañados de una memoria anual circunstanciada, referentes a la gestión realizada por la administración social durante el ejercicio a que alude el balance.

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.

DEROGADO INCISO SEGUNDO. (12)

Aprobada la gestión, se publicará en el Diario Oficial, a más tardar quince días después de la celebración de la junta. (12)

Si no se aprueba la gestión, se convocará a nueva junta general para los efectos correspondientes. Una vez aprobado el balance general, los estados de resultados y de cambios en el patrimonio, certificados por el Auditor, acompañados de la certificación en que conste la aprobación de la junta general, deberán depositarse en el Registro de Comercio para que surtan efectos frente a terceros. Toda institución pública o privada que requiera la exhibición de los estados financieros antes mencionados, deberá exigir la presentación de los depositados. Se exceptúa del cumplimiento de esta disposición al Ministerio de Hacienda, únicamente para los efectos de la presentación de las declaraciones de impuestos sobre la renta, pudiendo requerir para este efecto estados financieros debidamente auditados, sin perjuicio que dentro de sus facultades de fiscalización requiera posteriormente que se le exhiban los depositados en el registro de comercio. (18) (29)

Art. 287.- Sin perjuicio del derecho que corresponda a la sociedad y a los accionistas en particular, para exigir responsabilidades al administrador o al auditor, es causa de remoción de éstos el incumplimiento de las obligaciones relativas al balance contenidas en este capítulo.

Art. 288.- Lo dicho respecto al auditor se aplicará al Consejo o Junta de Vigilancia, cuando el pacto social establezca tal organismo.

SECCION "F" VIGILANCIA

Art. 289.- La vigilancia de la sociedad anónima, estará confiada a un auditor designado por la junta general, la cual señalará también su remuneración. El auditor ejercerá sus funciones por el plazo que determine el pacto social y, en su defecto, por el que señale la junta general en el acto del nombramiento.

Art. 290.- La Auditoría a que se refiere el artículo anterior es la externa. Una Ley especial regulará su ejercicio.

La vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia que tendrá la organización y atribuciones que dicha ley le confiera.

El cargo de auditor es incompatible con el de administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad. No podrán ser auditores los parientes de los administradores o gerentes de la sociedad, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. (2) (18)

Art. 291.- Son facultades y obligaciones del auditor:

I.- Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.

II.- Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquiera irregularidad.

III.- Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.

IV.- Comprobar las existencias físicas de los inventarios.

V.- Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.

VI.- Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorizarlo al darle su aprobación.

VII.- Someter a conocimiento de la administración social y hacer que se inserten en la agenda de la junta general de accionistas, los puntos que crea pertinentes.

VIII.- Convocar las juntas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquiera otro en que lo juzgue conveniente.

IX.- Asistir, con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionistas.

X.- En general, comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

Art. 292.- Cualquier accionista podrá denunciar por escrito al auditor, los hechos que estime irregulares en la administración y éste deberá hacer mención de tales denuncias, en sus informes a la junta general de accionistas, y presentar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estime pertinentes.

Art. 293.- La junta general podrá remover a los auditores en cualquier momento. También conocerá de sus renunciaciones, licencias o incapacidades y designará los suplentes o sustitutos.

Art. 294.- Si el pacto social lo determina, podrá constituirse un consejo de vigilancia. La manera de integrarlo y sus facultades deberán establecerse en el mismo pacto; pero a pesar de ello, será siempre indispensable el nombramiento del auditor.

SECCION "G"

RESERVAS

Art. 295.- Son aplicables a las sociedades anónimas las disposiciones contenidas en los artículos 123 y 124 de este Código.

Arts. 296 al 305 (Sociedad en Comandita por Acciones).

CAPITULO VIII

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Art. 296.- En la sociedad en comandita por acciones, los socios comanditados responden ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales; los comanditarios sólo están obligados en el límite del valor de sus acciones.

Art. 297.- La sociedad en comandita por acciones se constituye bajo una razón social que se forma con los nombres de uno o más socios comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes. A la razón social se agregarán las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C".

Art. 298.- La sociedad en comandita por acciones se registrará por las reglas relativas a la sociedad anónima, salvo lo dispuesto en los artículos siguientes.

Art. 299.- Cualquiera estipulación que restrinja la responsabilidad de los comanditados, no tendrá valor respecto de terceros.

Art. 300.- El capital social estará dividido en acciones, de las cuales cada uno de los socios comanditados suscribirá una, por lo menos. Las acciones de los comanditados serán nominativas y no podrán transferirse sin el consentimiento unánime de los socios de su clase y de la mayoría absoluta de los comanditarios.

Los socios comanditados podrán suscribir otras acciones, además de la que indica el inciso anterior, las cuales serán en todo iguales a las de los comanditarios.

Art. 301.- Los socios comanditados están obligados a administrar la sociedad.

Independientemente de sus dividendos, tendrán derecho a la parte de las utilidades que fije el pacto social, y en caso de silencio de éste, a una cuarta parte de las que se distribuyan entre todos los socios. Si fueren varios, esta participación se dividirá entre ellos según convenio, y a falta de éste, en partes iguales.

Art. 302.- En estas sociedades, el comanditado podrá ser destituido de la administración por acuerdo de los otros comanditados o de la junta general de accionistas en que estén representadas, por lo menos, tres cuartas partes del capital social y con voto favorable de la mayoría del capital presente.

Los socios destituidos en virtud de este acuerdo podrán retirarse de la sociedad, obteniendo el reembolso de su capital, reservas y utilidades en la proporción que se derive del último balance aprobado.

Si el reembolso que se faculta en el inciso anterior, significará reducción del capital social, ésta sólo podrá llevarse a efecto en los términos indicados en este Código.

Si la destitución no estuviere justificada, el comanditado tiene derecho a exigir, además, el pago de daños y perjuicios.

Art. 303.- La junta general de accionistas podrá sustituir, en la forma indicada en el artículo anterior, al comanditado destituido, fallecido o sujeto a interdicción. En el caso de haber más de uno, esta sustitución debe ser aprobada por los otros comanditados.

Art. 304.- El socio comanditado o la mitad más uno si fueren varios, tienen derecho de veto sobre las resoluciones de la junta general de accionistas, a menos que se trate del caso contemplado en el artículo 302 de este Código.

Art. 305.- Son aplicables a esta clase de sociedades las reglas de la comanditaria simple en lo relativo a los socios comanditados y a las prohibiciones y facultades de los comanditarios, siempre que no se opongan a lo dispuesto en este capítulo.

Arts. 306 al 314 (Régimen de Capital Variable).

CAPITULO IX

REGIMEN DE CAPITAL VARIABLE

Art. 306.- Cualquier clase de sociedad podrá adoptar el régimen de sociedad de capital variable. Cuando se adopte este régimen el capital social será susceptible, tanto de aumento por aportaciones posteriores o por la admisión de nuevos socios, como de disminución por retiro parcial o total de algunas aportaciones, sin más formalidades que las establecidas en este capítulo. También podrá comprenderse, dentro del régimen adoptado en este capítulo, el aumento de capital por capitalización de reservas y utilidades o por revalidación del activo; o la disminución del mismo capital por desvalorización del activo.

Art. 307.- Las sociedades de capital variable se regirán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate; y por las de la sociedad anónima relativa a balances, responsabilidad de los administradores y vigilancia del auditor, salvo las modificaciones que se establecen en el presente capítulo.

Art. 308.- Deberán añadirse siempre a la razón social o denominación propia del tipo de sociedad de que se trate, las palabras "de capital variable" o su abreviatura "de C.V".

Art. 309.- La escritura social de toda sociedad de capital variable debe contener, además de las estipulaciones que correspondan a la naturaleza de la sociedad, las condiciones que se fijen para el aumento y la disminución del capital social.

En las sociedades por acciones, el pacto social y, en su defecto, la junta general extraordinaria, fijará los aumentos del capital, lo mismo que la forma y término en que deba hacerse la correspondiente emisión de acciones, en cada caso.

Art. 310.- En la sociedad anónima, en la de responsabilidad limitada y en la comandita por acciones, se indicará un capital mínimo que no podrá ser inferior al que se fija en los artículos

correspondientes. En las sociedades en nombre colectivo y en comandita simple, el capital mínimo no podrá ser inferior a la quinta parte del capital inicial.

Queda prohibido a las sociedades anunciar el capital cuyo aumento esté autorizado, o simplemente el capital social, sin anunciar al mismo tiempo el capital mínimo. Los administradores o cualquier otro funcionario de la sociedad que contravengan este precepto, serán responsables ilimitada y solidariamente por los daños y perjuicios que se causen.

Art. 311.- En las sociedades de capital variable por acciones, éstas serán siempre nominativas.

Art. 312.- Todo aumento o disminución del capital social deberá inscribirse en un libro de registro que al efecto llevará la sociedad, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

Art. 313.- El retiro parcial o total de aportaciones de socio deberá notificarse a la sociedad y no surtirá efecto hasta el fin del ejercicio anual en curso, si la notificación se hace antes del último trimestre de dicho ejercicio; y hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciera después. Esta notificación deberá ser judicial o por acta notarial.

Art. 314.- Los socios no podrán ejercitar el derecho de separación cuando tenga como consecuencia reducir a menos del mínimo el capital social.

2. Código civil Artículos 1316, 1317, 1318. Nombre: CODIGO CIVIL

TITULO II

DE LOS ACTOS Y DECLARACIONES DE VOLUNTAD

Art. 1316.- Para que una persona se obligue a otra por un acto o declaración de voluntad es necesario:

1º Que sea legalmente capaz;

2º Que consienta en dicho acto o declaración y su consentimiento no adolezca de vicio;

3º Que recaiga sobre un objeto lícito;

4º Que tenga una causa lícita.

La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra.

Art. 1317.- Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces.

Art. 1318.- Son absolutamente incapaces los dementes, los impúberes y los sordos que no puedan darse a entender de manera indudable.

Sus actos no producen ni aun obligaciones naturales, y no admiten caución.

Son también incapaces los menores adultos y las personas jurídicas; pero la incapacidad de los primeros no es absoluta, pues sus actos pueden tener valor en los casos determinados por la ley. En cuanto a las personas jurídicas se consideran absolutamente incapaces, en el sentido de que sus actos no tendrán valor alguno si fuesen ejecutados en contravención a las reglas adoptadas para el gobierno de las mismas.

Además de estas incapacidades hay otras particulares que consisten en la prohibición que la ley ha impuesto a ciertas personas para ejecutar ciertos actos. (20)

PASÓ 3: RECIBIR TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

Modificado 27/2/2017

Una vez elaborada la Escritura de Constitución de Sociedad, 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.

Debe ir: donde el Notario Público salvadoreño que eligió

Obtiene: Testimonio de Escritura de Constitución de Sociedad y Factura por los honorarios del Notario



N° DIEZ

LIBRO: CINCO

2017

ABOGADO

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA

***PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA
DE CAPITAL VARIABLE***

**OTORGADA POR
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II**

***A FAVOR DE:
ELLOS MISMOS***

EN LOS OFICIOS DE:

**ABOGADO Y NOTARIO
Lic. ONRS**

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR- EL SALVADOR – CENTROAMERICA



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: **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 (Puede ser de \$1.º o múltiplo de _____)

1) **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 (5% como mínimo) _____ 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 un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio). **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

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad

Sugerido por el Registro de Comercio

Centro Nacional de Registros de El Salvador

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.as



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 (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) [REDACTED]. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones años (7 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. En consecuencia, la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse a cualquiera de los Directores o a un Gerente nombra por la Junta Directiva. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio.

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 [REDACTED] (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

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador**



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, el 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 subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **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 [REDACTED] 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 obligada 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. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **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 [REDACTED] 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

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio**

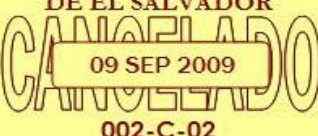


período de años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores [REDACTED] (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de, [REDACTED] [REDACTED] respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número [REDACTED], Serie [REDACTED], librado en la ciudad de, contra el Banco [REDACTED], por la suma de [REDACTED] 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 contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador**

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gov.sv/rc_formularios_y_formatos.

Factura por los honorarios del Notario

PROFESIONALES DE EL SALVADOR SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica Teléfono: (503) 2222-2221 • Fax: (503) 2222-2222		FACTURA N° 0001 REGISTRO N° 111111-1 NIT: 0614-010109-001-1		
Cliente:	Sr. José López	Fecha:	Septiembre 9, 2009	
Dirección:	Calle Nacional N° 1	NIT:	0614-290209-000-0	
	San Salvador	Condiciones de Pago:	Contado	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
1	Servicios profesionales PROFESIONALES DE EL SALVADOR  002-C-02	US\$ <input type="text"/>		US\$ <input type="text"/>
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		Sumas
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		US\$ <input type="text"/>
DUI: _____		DUI: _____		Ventas Exentas
FIRMA: _____		FIRMA: _____		Sub - Total
OBSERVACIONES:		(-) Retención		US\$ <input type="text"/>
CANCELADO: Septiembre 9, 2009		Venta Total		US\$ <input type="text"/>
<small>IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223</small>		<small>Fecha de Impresión: 01/01/2009 Resolución N°</small>		<small>ORIGINAL: Emisor (blanco) DUPLICADO: Cliente (amarillo)</small>

El marco legal que ampara este trámite es: Ley de notariado. Artículo 2

LEY DE NOTARIADO

CAPITULO I

FUNCION PÚBLICA DEL NOTARIADO (1)

Art. 2.- Los instrumentos notariales o instrumentos públicos son: escritura matriz, que es la que se asienta en el Protocolo; escritura pública o testimonio, que es aquella en que se reproduce la escritura matriz; y actas notariales, que son las que no se asientan en el Protocolo.

PASÓ 4: SOLICITAR ELABORACIÓN DEL BALANCE INICIAL.

Modificado 2/6/2017

El balance inicial es elaborado por un contador y debe ser firmado por el representante legal, el auditor y el contador.

Debe ir: donde un Contador público salvadoreño. Sitio web: www.consejodevigilancia.gob.sv

Obtiene: una Cita

Información y documentos que debe suministra: 1. Testimonio de escritura de constitución (copia simple)

2018

Nº CATORCE

LIBRO 5

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN

DE

Sociedad Anónima de Capital Variable

**OTORGADA POR:
LOS SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II**

**A FAVOR DE:
ELLOS MISMOS**

**ANTE LOS OFICIOS NOTARIALES DE:
ABOGADO Y NOTARIO**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.



NÚMERO _____, LIBRO _____ En la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, _____ domicilio, COMPARECEN: Los señores _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ profesión _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____ número _____, con Número de Identificación Tributaria _____; y el señor(a) de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____ profesión _____ y de nacionalidad _____, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de _____ número _____, con Número de Identificación Tributaria _____; (generales de las personas naturales o datos de las personas jurídicas que integran la sociedad). **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACIÓN, 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 el Municipio de _____, 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 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, moneda de curso legal, representado y dividido en _____ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cada una, siendo su **Capital Mínimo la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El señor _____ ha suscrito _____ acciones; y el señor _____ ha suscrito _____ acciones. El pago respectivo es hecho por medio de cheque que al final de esta escritura relacionaré. Dicho cheque corresponde al _____ por ciento del valor de cada acción suscrita por los socios. La parte insoluble del capital suscrito, se pagará en un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio; el cual se hará por medio de llamamientos hechos por la administración. **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

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador**

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.a



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 Representante Legal de la Sociedad. 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, 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 REPRESENTACIÓN LEGAL:** La administración de la sociedad, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente. El Administrador Único y su suplente durarán en sus funciones años, pudiendo ser reelectos. La vacante temporal o definitiva del Administrador Único, 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. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único podrá nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:** El Administrador Único estará encargado 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. **XIII) DE LA GERENCIA:** El Administrador Único o Junta General Ordinaria en su caso, podrá nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **XIV) AUDITORÍA:** La

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador**

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.a



Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, 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. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **XV) EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVI) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVII) DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** 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. **XIX) NOMBRAMIENTO DE** _____, contra el Banco (Denominación completa) _____, S.A. por la suma de _____ dólares de los Estados Unidos de América a favor de la sociedad que por medio de **LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan para el primer período de _____ años, nombrar a los señores _____, (ocupación), mayor de edad, del domicilio de _____, de nacionalidad _____ para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque (cheque certificado o de caja) _____ Número _____, Serie _____, librado en la ciudad de _____

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gov.sv/rc formularios_y_formatos.a



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.** -

Detalle de costos: Los honorarios profesionales pueden estar entre **US \$ 50** por balance inicial. El costo es indicativo y varía según el contador público que se contrate.

Métodos de pago: efectivo, cheque

Tiempo de duración: Hasta paso siguiente: De 1 día a 2 días

El marco legal que ampara este trámite es: el contemplado. **1. Ley reguladora del ejercicio de la contaduría**

La presente Ley tiene por objeto regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

Artículos 17, 21

Para la solicitud de inscripción de Matrícula de Empresa, la ley establece como requisito adjuntar el balance inicial, es por ello que debe elaborarse.

RESPONSABILIDADES DE LOS CONTADORES PÚBLICOS

CAPITULO I

ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO

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 requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
- c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;
- d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
- e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
- f) Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;
- g) Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;
- h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
- i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- j) Realizar la compulsión de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;
- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontrará en el transcurso de la revisión;
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

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

HONORARIOS

Art. 21.- Los honorarios a devengar por los contadores públicos en sus actuaciones, serán libremente pactados con la parte contratante. Los contadores públicos deberán cumplir con lo convenido y observar las reglas éticas.

PASÓ 5: RECIBIR BALANCE INICIAL.

Modificado 2/27/2018

Debe ir: donde el Notario Público salvadoreño que eligió
Sitio web: www.consejodevigilancia.gob.sv

Obtiene: Balance inicial y Factura del consumidor

LA EMPRESA, S.A. DE C.V.			
Balance inicial al 14 de Febrero de 2010			
Valores expresados en Dólares de los Estados Unidos de América			
ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE		CORRIENTE	
EFFECTIVO	US \$ 2,000.00		
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL PAGADO	US \$ 2,000.00
		CAPITAL SOCIAL MINIMO	US\$ 11,000.00
		CAPITAL SOCIAL MINIMO NO PAGADO	US \$ 9,000.00
TOTAL ACTIVO	US \$ 2,000.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	US \$ 2,000.00
 JOSE LOPEZ		 JUAN PEREZ	
REPRESENTANTE LEGAL		AUDITOR	
		 HECTOR ANTONIO SIBRIAN TORRES	
		CONTADOR	

Factura del consumidor

PROFESIONALES DE EL SALVADOR SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica Teléfono: (503) 2222-2221 • Fax: (503) 2222-2222		FACTURA N° 0001 REGISTRO N° 111111-1 NIT: 0614-010109-001-1		
Cliente: Sr. José López	Fecha: Septiembre 9, 2009			
Dirección: Calle Nacional N° 1 San Salvador	NIT: 0614-290209-000-0			
	Condiciones de Pago: Contado			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
1	Servicios profesionales PROFESIONALES DE EL SALVADOR CANCELADO 09 SEP 2009 002-C-02	US\$ <input type="text"/>		US\$ <input type="text"/>
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	Sumas	US\$ <input type="text"/>	
DUI: _____	DUI: _____	Ventas Exentas	US\$ <input type="text"/> 0.00	
FIRMA: _____	FIRMA: _____	Sub - Total	US\$ <input type="text"/> 0.00	
OBSERVACIONES:		(-) Retención	US\$ <input type="text"/> 0.00	
CANCELADO: Septiembre 9, 2009		Venta Total	US\$ <input type="text"/>	
IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223		Fecha de Impresión: 01/01/2009 Resolución N°		ORIGINAL: Emisor (blanco) DUPLICADO: Cliente (amarillo)

PASÓ 6: PAGAR DERECHOS DE REGISTRO.

Modificado 22/2/2017

El pago de derechos de registro también se podrá realizar, a través de pagadito.com, por medio de la ventanilla única virtual del Centro Nacional de Registros.

Entidad a cargo: Debe ir a Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR)

Obtiene:

1. Comprobante de pago de inscripción de escritura
2. Comprobante de pago de matrícula
3. Comprobante de pago de local, sucursal o agencia

1. Comprobante de pago de inscripción de escritura

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 26093013

(1) DIA: MES: AÑO:

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: (7) DERECHOS:

Inscripción de la Escritura de constitución de Sociedad

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS: \$

Joacé López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26093013
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

2. Comprobante de pago de matrícula

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 26092981

(1) DIA: MES: AÑO:

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: (7) DERECHOS:

Inscripción de Matrícula.

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS: \$

Joacé López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26092981
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

3. Comprobante de pago de local, sucursal o agencia

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 26092999

(1) DIA: 30 MES: Junio AÑO: 11

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: (7) DERECHOS:

Registro de Sucursal, local o agencia

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS: \$

Joacé López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26092999
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

Información y documentos que debe suministrar: Mandamiento de pago derechos de registro (3 originales) Cada derecho a pagar debe de realizarse en mandamientos de pago individuales.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
EL SALVADOR
COMPROBANTE DE PAGO No. 26093005

() DIA () MES () AÑO

() BANCO () CUENTA No.

() SOLIDANTE

() ACTO O CONTRATO () DERECHOS

() VALOR A PAGAR EN LETRAS

UBICACIÓN DEL INMUEBLE O SERVICIO

Santa Ana	La Paz
Abascochán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

FIRMA DEL DEPOSITANTE ORIGINAL-CLIENTE FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

Costo: USD 137.12

-Inscripción de escritura de constitución de sociedad

USD 0.57 por cada **US\$100** ó fracción de cien - **USD 11.4** que compongan el capital inicial suscrito, hasta un máximo de **US\$12,000**

-Inscripción de matricula de comercio - empresa

USD 91.43 si el activo es entre: **US\$12,000** y **US\$57,150**

- **USD 137.14** si el activo es entre: **US\$57,151** y **US\$114,286**
- **USD 228.57** si el activo es entre: **US\$114,287** y **US\$228,572**. Si su activo es superior a **US\$228,572** adicionalmente deberá pagar lo siguiente:

USD 11.43 por cada **US\$100,000** ó fracción de cien mil - **USD 0** pero en ningún caso los derechos excederán de **US\$11,428.57**.

Inscripción de local, sucursal o agencia. USD 34.29 por local, sucursal o agencia. **USD 34.29**

Métodos de pago: efectivo, cheque a favor de Tesorería del Centro Nacional de Registros.

Tiempo de Espera: Max. 30mn

El marco legal que ampara este trámite es: el contemplado en la Ley del Registro de Comercio Artículo 63

Nombre:

LEY DE REGISTRO DE COMERCIO

Materia: Derecho Registral Categoría: Derecho Registral

Origen: ORGANO LEGISLATIVO Estado: VIGENTE

Naturaleza: Decreto Legislativo N°: 271 Fecha:15/02/1973

D. Oficial: 44 Tomo: 238 Publicación DO: 05/03/1973

Reformas: (8) Decreto Legislativo No. 642, de fecha 12 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008.

Comentarios: La presente Ley establece la regulación en la inscripción de matrículas de comercio, balances generales, patentes de invención, marcas de comercio y fábrica y demás distintivos comerciales, nombres comerciales, derechos reales sobre naves, derechos

de autor, y los actos y contratos mercantiles, así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad en el Registro de Comercio, oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia.

Art. 63. - El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos: (8)

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00 (8)	\$57,151.00 (8)	\$ 91.43 (8)
\$ 57,150.00 (8)	\$114,286.00 (8)	\$137.14 (8)
\$114,286.00 (8)	\$228.57 (8)	\$228.57 (8)

Si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará 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 \$11,428.57. (8)

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. (8)

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29 (8)

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos \$34.29 (8)

Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29 (8)

Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29 (2) (5) (6) (7) (8)

Inscripción y Registros. Lleva 4 pasos

PASO 7: OBTENER TIQUETE DE TURNO

Modificado 7/3/2017

Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros

1ra. Calle Poniente y 43 Avenida Norte No. 2310, San Salvador

Tel: +503 2593-5400

Sitio web: www.cnr.gob.sv

Unidad a cargo: Información RCO. Lunes a viernes de 07:30 a 3. 30 pm.

Obtiene: [Tiquete de turno](#)



Servicio gratuito

Tiempo de duración: Espera en fila: Max. 5mn

Inscripción y Registros.

PASO 8: SOLICITAR INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA, MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCALES.

Modificación 13/6/2017

Entidad a cargo: Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros
1ra. Calle Poniente y 43 Avenida Norte No. 2310, San Salvador
Tel: +503 2593-5400
Sitio web: www.cnr.gov.sv

Unidad a cargo: Ventanillas 4, 5 y 6 Recepción de Documentos. Lunes a viernes de 07:30-300

Oficinas departamentales del RCO en Santa Ana y San Miguel Oficinas departamentales del RCO en Santa Ana y San Miguel

Obtiene: Boleta de presentación de matrícula de empresa

Centro Nacional de Registros
REGISTRO DE COMERCIO

BOLETA DE PRESENTACION
20170000000 Expediente No.

No. de Presentación: El titular

Se presento el dia 01 de enero de 2017 a la(s) 18:00:00 PM

La solicitud de

	Pagado	No. Recibo	Activo	Monto
PRIMERA VEZ	2017	0000000 \$	20,000.00 \$	00000.00

OBSERVACION:

Notificar a:
Por medio de: CORREO ELECTRONICO

RECEPTOR RESPONSABLE

COPIA

Información y documentos que debe suministrar:

1. Testimonio de Escritura de Constitución de Sociedad (original + copia simple) reducida a un 74% y centrada en papel oficio



N° DIEZ

LIBRO N° CINCO

2017

ABOGADO

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA

***PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA
DE CAPITAL VARIABLE***

**OTORGADA POR
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II**

***A FAVOR DE:
ELLOS MISMOS***

EN LOS OFICIOS DE:

ABOGADO Y NOTARIO

Lic. ONRS

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR- EL SALVADOR- CENTROAMERICA



NUMERO [REDACTED]. En la ciudad de [REDACTED], a las horas y [REDACTED] minutos del día [REDACTED] de [REDACTED]. Ante mí, [REDACTED], Notario, de este domicilio, comparecen: El señor [REDACTED], de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] y de nacionalidad [REDACTED], a quien (no) conozco, pero identifico por medio de [REDACTED], número [REDACTED]; y el señor El señor [REDACTED], de años de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] y de nacionalidad [REDACTED], a quien (no) conozco, pero identifico por medio de [REDACTED], número [REDACTED]; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **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 “ [REDACTED] ”, 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 [REDACTED] en el Departamento de [REDACTED]. **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 [REDACTED] **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en acciones comunes y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de \$1.00 o múltiplo de 1) [REDACTED]

[REDACTED] **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 (5% como mínimo) [REDACTED] por ciento de cada acción, así: El señor ha suscrito acciones y ha pagado la suma de dólares; y el señor ha suscrito [REDACTED] acciones y ha pagado la suma de [REDACTED] 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 un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio). **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.

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador



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 (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) [REDACTED]. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones años [REDACTED] (7 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. En consecuencia, la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse a cualquiera de los Directores o a un Gerente nombrado por la Junta Directiva. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **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:**

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc formularios y formatos.aspx



Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada [redacted] (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 subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **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 [redacted] 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. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **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.

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador**

Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gov.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx



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 [redacted] (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de [redacted], respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número [redacted], Serie [redacted], librado en la ciudad de [redacted], contra el Banco [redacted], por la suma de [redacted] 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 contenido de Escritura de Constitución de Sociedad
Sugerido por el Registro de Comercio
Centro Nacional de Registros de El Salvador
Descargar documento en formato de texto desde www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx
<https://sansalvador.eregulations.org/Laws?l=es>

E 0009986



REPUBLICA DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO



REGISTRO DE COMERCIO: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES: San Salvador, a las quince horas y veintidós minutos del día veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis.

Inscribase el Testimonio de la Escritura Pública de CONSTITUCION de la Sociedad denominada SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse S.A. DE C.V., DERECHOS: \$11.40, comprobante de pago número , del día diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis; presentado en este Registro a las catorce horas y treinta y nueve minutos, del día veinte de diciembre de dos mil dieciséis, según asiento número

Gerardo Rodríguez Gallardo
Lic. Gerardo Alfonso Rodríguez Gallardo
REGISTRADOR

INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO DEL LIBRO No: DEL REGISTRO DE SOCIEDADES. DEL FOLIO AL FOLIO . FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis.

Gerardo Rodríguez Gallardo
Lic. Gerardo Alfonso Rodríguez Gallardo
REGISTRADOR



2. Solicitud de matrícula de empresa (original) firmada por el representante legal y legalizada por notario, si no la presenta personalmente.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE
PERSONA JURIDICA POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de

Comercio, _____
(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre) (Primer Apellido)

_____ ; conocido por _____,
(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)
de _____ años de edad, _____ (profesión), con domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____; portador del Documento Único de Identidad número _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en mi calidad de _____ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social): _____, que puede abreviarse: _____, inscrita en el Registro de comercio según asiento _____ del libro _____ de Sociedades, de nacionalidad _____, del domicilio de (municipio y departamento) _____.

(Si el Representante Legal es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica)

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal "c" y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 9 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año _____, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa: _____

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):
AGROPECUARIA() COMERCIAL () DE SERVICIO () INDUSTRIAL ()

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):

4- Dirección de la Empresa: _____

II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o Agencia(s), Nombre, con Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes: _____

(Si declara la existencia de mas de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades economicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y direccion de cada uno, agregando si lo desea hoja aparte.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance inicial de fecha _____; y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ correo electrónico _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____, con NIT _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud)

F. _____
Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

2. Comprobante de pago de local, sucursal o agencia (original)

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
COMPROBANTE DE PAGO No. 26092999

(1) DIA: 30 MES: Junio AÑO: 11

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: Registro de Sucursal, local o agencia

(7) DERECHOS: \$

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS:

Firma: José López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26092999
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

4. Comprobante de pago de inscripción de escritura (original)

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
COMPROBANTE DE PAGO No. 26093013

(1) DIA: MES: AÑO:

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	<input checked="" type="checkbox"/> La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: Inscripción de la Escritura de Constitución de Sociedad

(7) DERECHOS: \$

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS:

Firma: José López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26093013
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

5. Comprobante de pago de matrícula (original)

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
COMPROBANTE DE PAGO No. 26092981

(1) DIA: MES: AÑO:

(2) BANCO: (3) CUENTA No.:

(4) SOLICITANTE: **PAGADO**

(5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	<input checked="" type="checkbox"/> La Unión

(6) ACTO O CONTRATO: Inscripción de Matrícula.

(7) DERECHOS: \$

(8) VALOR A PAGAR EN LETRAS:

Firma: José López
FIRMA DEL DEPOSITANTE

26092981
ORIGINAL-CLIENTE

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

El Servicio es gratuito

Tiempo de duración: El tiempo de respuesta depende de la presentación correcta y completa de la documentación y considera solamente días hábiles. El seguimiento del trámite puede consultarse en línea, ingresando a www.e.cnr.gob.sv, en el apartado Comercio.gob» Consulta de matrícula.

Tiempo de espera hasta paso siguiente: Max. 3 días

El marco legal que ampara este trámite es: el contemplado en:

- 1. Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.** Artículo 2
- 2. Código de Comercio.** Artículos 22, 24, 25, 192, 194, 195, 411, 412, 414, 415
- 3. Ley del Registro de Comercio.** Artículos 13, 63, 66, 86
- 4. Reglamento de la Ley de Registro de Comercio.** Artículos 9, 10

Ley de Procedimientos Uniformes para la Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículo 2

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Art. 2. - En los Registros podrá pedirse la inscripción de instrumentos por quien tenga interés en asegurar el derecho que se trata de inscribir, o por su representante, mandatario o encargado.

Se presume que el Notario ante quien ha sido otorgado, tiene poder o encargo para este efecto, quien podrá presentarlo por sí o por persona autorizada.

En la presentación deberá fijarse lugar de la República, fax o dirección electrónica para ser notificados, o si puede notificarse por tablero.

En el Código de Comercio (**Artículos 22, 24, 25, 192, 194, 195, 411, 412, 414, 415**)

Art. 22.- La escritura social constitutiva deberá contener:

I.- Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.

II.- Domicilio de la sociedad que se constituye, con expresión del municipio y departamento al cual pertenece. (29)

III.- Naturaleza jurídica. (29)

IV.- Finalidad.

V.- Razón social o denominación, según el caso.

VI.- Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.

VII.- Importe del capital social; cuando el capital sea variable se indicará el mínimo.

VIII.- Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.

IX.- Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.

X.- Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas, entre los socios.

XI.- Modo de constituir reservas.

XII.- Bases para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de éstos.

Además de los requisitos aquí señalados, la escritura deberá contener los especiales que para cada clase de sociedad establezca este Código

Art. 24.- Se inscribirán en el Registro de Comercio las escrituras de constitución, modificación, transformación, fusión y liquidación de sociedades, lo mismo que las

certificaciones de las sentencias ejecutoriadas que contengan disolución o liquidación judiciales de alguna sociedad. (29)

Art. 25.- La personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona y se extingue por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos.

Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo con su contenido.

Las sociedades inscritas no pueden ser declaradas nulas con efectos retroactivos, en perjuicio de terceros.

Art. 192.- Para proceder a la constitución de una sociedad anónima, se requiere: (18) (29)

I. Que el capital social no sea menor de dos mil dólares de los Estados Unidos de América y que esté íntegramente suscrito. (29)

II. Que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el cinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario. (29)

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. (2)

Art. 194.- La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá expresar, además de los requisitos necesarios según el artículo 22:

I.- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.

II.- La manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Comercio. (29)

III.- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.

IV.- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.

V.- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.

VI.- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.

VII.- La forma en que deban elegirse las personas que habrán de ejercer la administración y la auditoría, el tiempo que deban durar en sus funciones y la manera de proveer las vacantes.

VIII.- Los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales ordinarias; y los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias.

IX.- El nombre completo, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad de las personas que ocuparán los cargos del órgano de administración. (29)

La omisión de lo señalado en el presente artículo, produce nulidad de la escritura, a excepción de los contenidos en los romanos V, VI, VII y VIII, cuya omisión dará lugar a que se apliquen las disposiciones pertinentes de este Código. (29)

Art. 195.- En los casos de fundación simultánea, las aportaciones en efectivo se harán por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librados contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país. (29)

LIBRO SEGUNDO
OBLIGACIONES PROFESIONALES DE LOS COMERCIANTES Y SANCIONES
POR SU
INCUMPLIMIENTO (18)
TITULO I

MATRICULAS DE COMERCIO (18)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES (18)

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales. (29)

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

III. Depositar anualmente en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio correspondiente al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece. (29)

IV. Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la Ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal. (18)

CAPITULO II

MATRICULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO (18)

Art. 412.- La Matrícula de Comercio que regula el presente Código es la de empresa, que será de carácter permanente, estará a cargo del Registro de Comercio y se llevará en registros especiales en cualquier forma que la técnica indique. La matrícula de empresa mercantil constituirá el registro único de empresa. (18) (29)

Art. 414.- El comerciante, aunque ejerza distintas actividades mercantiles, podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios locales, agencias o sucursales, deberá registrar cada uno de ellos en el Registro de Comercio. (18) (29)

Art. 415.- El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale la Ley de Registro de Comercio y su respectivo Reglamento. (18) (29)

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente de conformidad a lo señalado en el inciso anterior. (18) (29)

3. Ley del Registro de Comercio (Artículos 13, 63, 66, 86)

CAPITULO III

MATERIAS DE REGISTRO

Art. 13.- En el Registro se inscribirán y registrarán, así como se recibirán en depósito, cuando corresponda: (8)

1) Las matrículas de empresa y el registro de locales, agencias y sucursales. (7) (8)

2) Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación y liquidación de sociedades; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta o escrituras públicas en que consten los mismos, en los casos en que deban inscribirse. (7) (8)

3) Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales, cuando éstos hayan de utilizarse para diligencias que deban seguirse ante el

Registro de Comercio; los documentos por los cuales se modifiquen, sustituyan o revoquen los mencionados poderes o nombramientos; los nombramientos de factores y agentes de comercio; las credenciales de los directores, gerentes, liquidadores y en general, administradores de las sociedades y las de los auditores externos. (8)

No será necesario presentar el poder, nombramiento o credencial que previamente haya sido registrado, cuando se sigan tales diligencias ante el Registro de Comercio, bastando que en la respectiva solicitud se haga mención del asiento de registro del documentó que legitima la personería. (8)

4) Los contratos de venta a plazos de bienes muebles, que para la finalidad establecida en el Capítulo II del Título III del Libro Cuarto del Código de Comercio, se presenten para ser inscritos. (8)

5) Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación y cancelación de las mismas. (8)

6) Las escrituras en que se transfieran las empresas o sus locales, agencias o sucursales o naves marítimas, o se constituya cualquier derecho real sobre ellos. (8)

7) Los contratos de crédito a la producción. (8)

8) La constitución de prenda mercantil sin desplazamiento. (8)

9) Las escrituras de constitución, modificación y cancelación de fideicomisos. (8)

10) Las escrituras de emisión de certificados fiduciarios de participación. (8)

11) Las escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgados mediante declaración del Banco emisor. (8)

12) Los documentos constitutivos de las sociedades extranjeras y los registros de inversión extranjera emitidos por el Ministerio de Economía. (7) (8)

13) El formulario en que se constituya una empresa individual de responsabilidad limitada. (8)

14) Los balances generales certificados de comerciantes, así como los estados de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos. (8)

15) El arrendamiento de empresas mercantiles y naves marítimas. (8)

16) Los estatutos de las sociedades. (8)

17) Cualquier otro documento, acto o contrato que esté sujeto a formalidad de registro conforme el Código de Comercio o leyes especiales. (8)

CAPITULO X

ARANCEL DEL REGISTRO

Matricula de Comercio

Art. 63. - El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos: (8)

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00 (8)	\$57,151.00 (8)	\$ 91.43 (8)
\$ 57,150.00 (8)	\$ 114,286.00	\$137.14 (8)
\$114,286.00 (8)	\$228,572.00 (8)	\$228.57 (8)

Si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará 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 \$11,428.57. (8)

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. (8)

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29 (8)

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos \$34.29 (8)

Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29 (8)

Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29 (2) (5) (6) (7) (8)

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. (7) (8)

Por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de sociedad causará en concepto 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. (8)

Por el trámite de asiento de cancelación de un documento cuyo valor no exceda de \$6,000.00, se pagarán \$6.00; por el exceso de \$6,000.00 se cobrará, además, \$0.20 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, con el máximo de \$150.00. (8)

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: (8)

Hasta \$1,150.00 Pagará \$2.00 (8)

Más de \$1,150.00 hasta \$3,000.00 Pagará \$2.50 (8)

Más de \$3,000.00 hasta \$6,000.00 Pagará \$3.75 (8)

Sobre el exceso de \$6,000.00 se pagará, además, \$0.10 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena. (5) (8)

En ningún caso, por la cancelación de los créditos a la producción, se pagará más de \$6.00. (8)

Art. 86.- Todo comerciante individual quede conformidad con el Código de Comercio deba obtener matrícula de su empresa mercantil y registro de sus agencias, sucursales o locales comerciales o industriales, estará obligado a solicitarlo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su Número de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (8)

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho

Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente. (8)

En todo caso, en las solicitudes de matrícula de empresa deberán declararse bajo juramento en el mismo formulario y para efectos de registro, las direcciones exactas de las agencias, sucursales o locales comerciales o industriales en las cuales se desarrollarán las actividades mercantiles. (8)

El comerciante individual o social que establezca en el mismo lugar o en otro distinto, nuevas sucursales, agencias o locales comerciales o industriales, tendrá la obligación de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente al Registro de Comercio, que contenga una declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados. (8)

Los comerciantes sociales que por la naturaleza de sus actividades mercantiles estén sometidos por leyes especiales a la vigilancia y fiscalización o autorización para operar de la Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones o Banco Central de Reserva de El Salvador, para efectos de obtener

Obtener sus respectivas matrículas de empresa, deberán acompañar a la solicitud respectiva, la certificación en la cual conste la autorización para el inicio de sus operaciones. Asimismo, deberán acompañar certificación expedida por dichas autoridades, en la que conste la dirección exacta de su casa matriz, así como de sus sucursales, agencias o locales comerciales en los cuales desarrollan sus actividades. Igualmente acompañarán a la solicitud por medio de la cual pidan registrar nuevas sucursales, agencias o locales comerciales o soliciten cancelar el registro por el cierre de las existentes. (8)

Igualmente tendrán los comerciantes individuales o sociales que por la naturaleza de sus actividades mercantiles requieran de autorizaciones especiales para operar frente al público, tales como las expedidas por el Consejo Superior de Salud Pública, el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y cualesquiera otras autoridades que se establezcan en la ley. (8)

La falta de cumplimiento de las disposiciones indicadas en los incisos anteriores hará incurrir al infractor en una multa equivalente al valor de la matrícula de su empresa que le corresponda, o una multa equivalente al valor de los derechos de registro por cada una de sus sucursales, agencias o locales comerciales o industriales no registrados. (8)

Realizada la calificación e impuestas las multas a que se refiere el inciso anterior, el Registrador señalará al infractor un plazo de quince días contados desde el siguiente al de la notificación que se le haga, a efecto que pague el valor de las multas impuestas e inicie los trámites a fin de obtener la matrícula y registro de sucursales, agencias o locales correspondientes y si no lo hiciera en dicho término, sus sucursales, agencias o locales comerciales, serán cerrados por el Juez de Paz del lugar en que funcionen, mediante oficio que librará el Registrador, previa audiencia oral conferida al titular de la empresa. Antes del cierre de los locales, agencias o sucursales, se concederá un plazo máximo de treinta días hábiles para que su titular obtenga la matrícula y registros respectivos. (8)

4. Reglamento de la Ley de Registro de Comercio (Artículos 9, 10)

REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO

Art. 9. - Las solicitudes de matrícula de comerciante social, contendrán los siguientes datos:

1. - Denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad.
2. - Número de inscripción en el Registro de Comercio.
- 3.- Nombre o nombres de los administradores y socios cuando la sociedad fuere de personas.
4. - Manifestación de que si el comerciante social es socio de otra sociedad.
5. - Número de identificación tributaria.
6. - Indicación de sus relaciones comerciales con las instituciones crediticias y firmas mercantiles.
7. - Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador para la investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.

A la solicitud deberá acompañarse: constancia de solvencia de Renta y Vialidad o Patente de Comercio e Industria, en su caso.

Art. 10. - Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:

1. - Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número de cédula de identidad personal o carnet de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.

- 2.-** Razón social o denominación, nacionalidad, domicilio, número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura social y de identificación tributaria, del comerciante social propietario de la empresa.
- 3. -** Naturaleza y actividad económica de la empresa, activo, nombre y dirección; y si tiene varios establecimientos, el nombre o denominación y dirección de cada uno de éstos.
- 4. -** Número de la correspondiente matrícula personal de comerciante.
- 5.-** Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a)** Constancia de matrícula personal del solicitante.
- b)** Balance certificado de la situación económica de la misma.
- c)** Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, en su caso.
- d)** Constancia de solvencias de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.
- e)** Constancia de que el negocio está inscrito en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la Dirección General de Estadística y Censos.
- f)** Constancia de solvencia de arbitrios y servicios municipales extendida por la Alcaldía del lugar donde se instale el establecimiento.
- g)** Si se trata de un expendio de aguardiente, se acompañará constancia de estar patentado el solicitante, extendida por la Oficina correspondiente.
- h)** Autorización del Consejo Superior de Salud Pública en los casos en que ésta se requiera.

Inscripción y Registros

PASÓ 9: OBTENER TIQUETE DE TURNO.

Modificado 22/3/2017

Entidad a cargo: Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros

1ra. Calle Poniente y 43 Avenida Norte No. 2310, San Salvador

Tel: +503 2593-5400

Sitio Web: www.cnr.gob.sv

Unidad a cargo: Información RCO

Obtiene: Tiquete de turno



Servicio gratuito

Tiempo de duración: Max. 5mn

Inscripción y Registros

PASO 10: RECIBIR INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA, MATRÍCULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCALES.

Modificado 23/3/2017

Si el representante legal de la sociedad autorizó a un tercero para la presentación y retiro de documentos en la solicitud de matrícula de empresa, no será necesario presentar el escrito de autorización.

Entidad a cargo: Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros. 1ra. Calle Poniente y 43 Avenida Norte No. 2310, San Salvador. Tel: +503 2593-5400. Sitio web: www.cnr.gob.sv

Unidad a cargo: Ventanillas 10 11 y 12 - Retiro de Documentos

Obtiene: Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio

Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Anónima de Capital Variable

Constancia de matrícula de empresa inscrita

C 16176



**REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO**



117 LIBRO 340 PAGINA 235

MATRICULA DE EMPRESA No

DEPARTAMENTO DE MATRICULAS DE EMPRESA DEL REGISTRO DE COMERCIO. SAN SALVADOR, a las ocho horas y trece minutos del día cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Admítase la anterior solicitud de Matrícula de Empresa, presentada al número , con fecha tres de octubre de dos mil dieciséis. Désele el trámite legal correspondiente

Habiendo cumplido con los requisitos establecidos por los Artículos 411, 412 al 417 del Código de Comercio, 11 literal c y 13 numeral 1° de la Ley del Registro de Comercio; 10 del Reglamento de la Ley del Registro de Comercio y pagado el derecho registral correspondiente al año de 2016, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Registro de Comercio. El suscrito Registrador ORDENA: INSCRIBASE a favor de:

que puede abreviarse S.A. DE C.V., la empresa DE SERVICIO denominada ubicada en RESIDENCIAL

, del municipio de MEJICANOS, departamento de SAN SALVADOR, que se dedica a: SERVICIOS DE TRANSPORTE, cuyo activo asciende a DOS MIL 00/100 DOLARES (\$2,000.00) y que tiene el local siguiente: 001-) Ubicado en RESIDENCIAL

, del municipio de MEJICANOS, departamento de SAN SALVADOR, que se dedica a SERVICIOS DE TRANSPORTE.

Emítase el asiento de Matrícula de Empresa, extiéndase la constancia y publíquese el extracto de los asientos de Matrícula, tal como lo establecen los artículos 416, 418 y 486 del Código de Comercio.

Lic. Rubén Alberto Navarro Cruz
REGISTRADOR



INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO DEL LIBRO DE ASIENTOS DE MATRICULA DE EMPRESA DEL FOLIO AL FOLIO FECHA DE INSCRIPCION: SAN SALVADOR, cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

LIC. RUBEN ALBERTO NAVARRO CRUZ
REGISTRADOR/JR.



Constancia de registro de locales

C 16177



REPUBLICA DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO



REGISTRO DE LOCAL No

DEPARTAMENTO DE MATRICULAS DE EMPRESA DEL REGISTRO DE COMERCIO. SAN SALVADOR, a las ocho horas y veintiun minutos del día cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Cumplidos los trámites establecidos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Registro de Comercio, Artículos 411 al 417 del Código de Comercio y pagado el derecho correspondiente según el artículo 63 de la Ley del Registro de Comercio. REGISTRESE a favor de la sociedad:

que puede abreviarse , S.A. DE C.V., de nacionalidad SALVADOREÑA, el Local situado en RESIDENCIAL

del municipio de MEJICANOS, departamento de SAN SALVADOR que se dedica a SERVICIOS DE TRANSPORTE, y que forma parte de la empresa denominada

Extiéndase la constancia de conformidad con el Artículo 418 del Código de Comercio.

LIC. RUBEN ALBERTO NAVARRO CRUZ
REGISTRADOR/JR



Por persona autorizada además lo siguiente

1. Autorización para retirar los documentos generados en la inscripción (persona jurídica)
(original) firmada por el representante legal y legalizada por notario

MODELO DE AUTORIZACIÓN PERSONA NATURAL

**SEÑORES
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
MINISTERIO DE HACIENDA
PRESENTE**

Yo, _____, (*indicar la ocupación u oficio*), mayor de edad, con fecha de nacimiento del _____ de _____ de _____, originario de _____ (*indicar el lugar de nacimiento*), de nacionalidad _____, con Documento Único de Identidad número / Pasaporte número (*elegir la opción que corresponda*) _____, extendido el día _____ de _____ de _____, en la.....Ciudad de _____ y con Número de Identificación Tributaria _____ (*este dato aplica si el solicitante ya posee la tarjeta del NIT*), a usted manifiesto:

Que por este medio AUTORIZO a _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, para que a mi nombre pueda gestionar ante su Dirección, la obtención del Registro del Número de Identificación Tributaria - NIT (*aplica si el comerciante individual no posee la tarjeta del NIT*), del Número de Registro de Contribuyente - NRC y la Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Legales (facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, etc.), de acuerdo a las solicitudes contenidas en los formularios anexos, identificados con los números de Folio _____ y _____ (*anotar el número correlativo de color rojo, ubicado en la esquina superior derecha de los formularios F-210 y -F940*).

San Salvador, _____ de _____ de 200__.

Firma del Comerciante Individual

Notas:

- La firma del comerciante individual debe ser autenticada por notario.
- Adjuntar copia certificada por notario del Documento Único de Identidad o del pasaporte de la persona autorizada.
- Adjuntar copia simple del Número de Identificación Tributaria de la persona autorizada.

2. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada. (Original) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros



Tiempo de duración: Tiempo de atención: Min. 10mn - Max. 20mn

Normas que justifican este trámite:

1. Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículo 12.

**Nombre:
LEY DE PROCEDIMIENTOS
UNIFORMES
PARA LA
PRESENTACION, TRAMITE Y REGISTRO O DEPOSITO DE
INSTRUMENTOS EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E
HIPOTECAS, SOCIAL DE INMUEBLES, DE COMERCIO Y DE PROPIEDAD
INTELECTUAL
CAPITULO IV
RETIRO Y
DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS**

RETIRO DE INSTRUMENTOS

Art. 12.- Los notarios podrán retirar de los Registros, los instrumentos que hayan autorizado, una vez inscritos, aún cuando no hayan sido presentados por ellos.

También podrán ser devueltos los instrumentos inscritos:

- a) Al titular del derecho que la misma ampara.
- b) Al representante legal de éste.
- c) Al apoderado facultado para tal efecto, o
- d) Al autorizado por el notario o por el titular del derecho, a través de escrito autenticado.

Obtención de NIT y NRC. Lleva 2 pasos

PASO 11: PAGAR NIT.

Modificado 13/6/2017

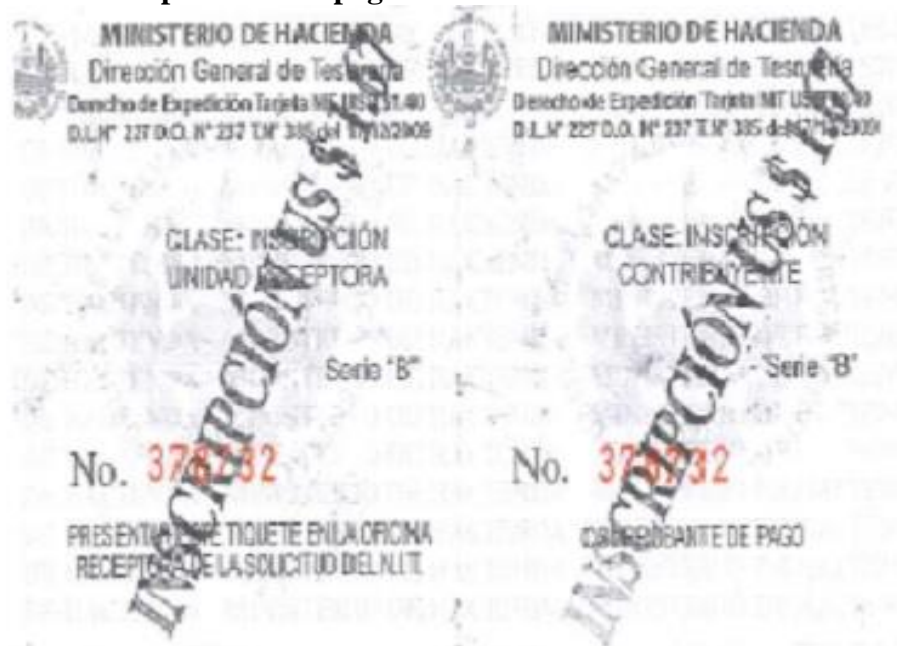
¿Qué es el NIT?: como su nombre lo indica es el número contenido en una tarjeta que el Ministerio de Hacienda de la Republica de El Salvador otorga a las personas naturales o jurídicas para poder realizar cualquier trámite de carácter tributario En el país.

El pago de NIT además de pagarlo en el Centro de Atención al Contribuyente, lo puede pagar en las colectorías y **bancos autorizados** por la Dirección General de Tesorería.

Entidad a cargo: Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente)
Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado # 4, contiguo a edificio Tres Torres (ex-Bolerama Jardín), San Salvador
Tel: +503 2244-3000/+503 2237-3000
Correo: asistenciadgii@mh.gob.sv
Sitio web: <http://www.mh.gob.sv>

Unidad a cargo: Colectoría central de la Dirección general de tesorería

Obtiene: Comprobante de pago de NIT



Información que debe indicar 1. Que se desea pagar NIT

Detalle de costos \$ USD 1.67

Tiempo de duración

Espera en fila: Max. 5mn

Tiempo de atención: Max. 5mn

1. Indicar que se desea pagar NIT

Obtención de NIT y NRC

PASO 12: OBTENER NIT Y NRC.

Modificado 13/6/2017

Si el trámite es realizado por apoderado o persona autorizada, deberán cumplirse los requisitos detallados anteriormente.

El plazo para registrar una sociedad como contribuyente y obtener las tarjetas del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Número de Registro de Contribuyente (NRC) es dentro de los 15 días siguientes a su inscripción en el Registro de Comercio.

Se recomienda solicitar información referente a las obligaciones que se adquieren a partir del registro como contribuyentes, relacionadas con la declaración y pago de impuestos al Ministerio de Hacienda.

¿QUÉ ES EN NIT?: como su nombre lo indica es el número contenido en una tarjeta que el Ministerio de Hacienda de la Republica de El Salvador otorga a las personas naturales o jurídicas para poder realizar cualquier trámite de carácter tributario En el país.

Entidad a cargo: Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente)
Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado # 4, contiguo a edificio Tres Torres (ex-Bolerama Jardín), San Salvador. Tel: +503 2244-3000/+503 2237-3000
Correo: asistenciadgii@mh.gob.sv. Sitio Web: <http://www.mh.gob.sv>



Unidad a cargo: Sección Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta

Obtiene: Tarjeta NIT de la sociedad y Tarjeta NRC

Tarjeta NIT de la sociedad y

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <input type="text"/> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <input type="text"/> <p>Fecha de Expedición: 30/09/2016</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p> <input type="text"/>	<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTA(N/R)</p> <p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</p> <p>1 F210M126200 www.mh.gob.sv</p>
--	--

Tarjeta NRC

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <input type="text"/> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) N° DE REGISTRO (NRC)</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <p>GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> <p>PRIMARIA: ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS SECUNDARIA: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL TERCIARIA:</p> <p>1 F210A383999 Fecha de Expedición: 14/09/2016 www.mh.gob.sv</p>	<p>DIRECCION DE CASA MATRIZ</p> <input type="text"/> <p>CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE: OTRO</p>  <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTA(N/R)</p> <p>ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>1 F210A383999 www.mh.gob.sv</p>
--	---

Información y documentos debe suministrar

1. Información

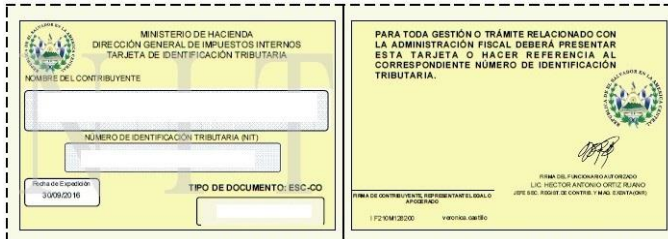
2. Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio (original + copia simple) o copia certificada por notario

Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Anónima de Capital Variable

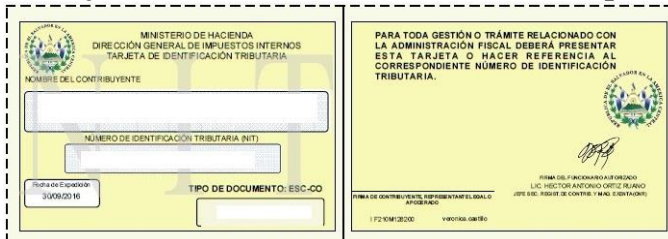
3. Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros



4. Tarjeta NIT del representante legal (original + copia simple)



5. Tarjeta NIT de los accionistas o socios (copia simple)



6. Comprobante de pago de NIT (original)



Por apoderado

1. Documento Único de Identidad (**DUI**) del apoderado (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros. **Ver figuras de la información anterior a suministrar.**

2. Tarjeta **NIT** del apoderado (original + copia simple). **Ver figuras de la información anterior a suministrar.**

3. **Poder general judicial y administrativo (original + copia simple)** especial, general, judicial o administrativo; en el que se señale el trámite específico a efectuar en el **Ministerio de Hacienda.**

NUMERO ** ** LIBRO -----.- PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.- En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día ** ** de abril de dos mil diez.- Ante mí, -----, Notario de este domicilio, comparece la señora ** ** **, de **** ** años de edad, (Profesión u oficio), del origen de ** ** ** **, Departamento de La Unión, y del domicilio de ** ** ** **, Departamento de La Unión, Persona a quién no conozco pero que identifico legalmente por medio de su Documento Único de Identidad Número ** ** ** ** y número de identificación tributaria ** ** ** ** **, y **ME DICE:** Que confiere **PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO**, a favor de los señores: ** ** ** ** y de ** ** ** **, la primera de treinta y cuatro años de edad, estudiante de este domicilio, con Documento Único de Identidad Número: y con número de identificación tributaria: ** ** ** **; y el segundo de ** ** ** ** años de edad, Licenciado en Contaduría Pública, de este domicilio con Documento Único de Identidad número: ** ** ** ** **, y con número de identificación Tributaria: ** ** ** ** **; **FACULTADES JUDICIALES:** Para que lo representen conjunta o separadamente, judicial o extrajudicialmente en todos los asuntos en que de alguna manera tuviere interés la otorgante, representación que podrá ejercerla en toda clase de juicios, diligencias o gestiones de de cualquier naturaleza que fuesen ya sea como actor o como demandado, ante toda oficina, Autoridad o Tribunal de la República y para mejor desempeño de su cometido les confiere las facultades generales del mandato y las especiales siguientes: Las que enumera el Artículo Sesenta y Nueve, Inciso Segundo del Código Procesal Civil y Mercantil, para recibir emplazamientos, así como para la renuncia, la transacción, el desistimiento, el allanamiento y las actuaciones que comporten la finalización anticipada del proceso, inclusive la de transigir y las necesarias para defenderlo o acusar en su nombre en causas criminales, representarlos en conciliaciones y demás asuntos de la jurisdicción de Tránsito.- **FACULTADES ADMINISTRATIVAS:** i) Para que, a nombre de la compareciente, administren los bienes que este posea en El Salvador, sean muebles o inmuebles, incluidos empresas y establecimientos mercantiles, pudiendo darlos en arrendamiento, comodato y celebrar cualquier clase de contrato sobre los mismos; para que en el indicado concepto cobre las cantidades que se le adeuden; pague las que deba, suscriba los documentos de obligación y de cancelación que

fueren necesarios. Los faculta asimismo para ejercer todos los actos propios de un Administrador General; ii) Para abrir, llevar y cerrar cuentas corrientes, hacer y retirar depósitos en metálico y en cualquier clase de bienes y valores; para endosar y cobrar los cheques que estuvieren emitidos a su nombre.- iii) Para otorgar y firmar toda clase de documentos, Escrituras públicas o Privadas, recibos de cantidades de dinero, cartas de pago y de cancelaciones de deudas; y cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio del poder que hoy confiere, para girar, depositar o retirar contra los depósitos bancarios de su propiedad, contratar todo tipo de créditos para el giro ordinario de sus negocios en cualquier banco del sistema financiero y otorgar garantías con los bienes del compareciente, realizar novaciones, modificaciones o refinanciamientos de los créditos ya contraídos por el mandante, con las garantías que ya tuviere, modificarlas o constituir nuevas garantías, para librar, aceptar o endosar, protestar o rechazar toda clase de títulos valores y demás documentos mercantiles negociables; para que adquiera toda clase de bienes, pactar con entera libertad las condiciones de compra y acepte la tradición del dominio y demás derechos que le correspondan y lo reciba materialmente a favor del mismo, iv) Para el cumplimiento de sus funciones concede además a sus apoderados las facultades generales del mandato para una libre administración de sus bienes conforme lo prescrito en el Artículo Mil Ochocientos Noventa y Dos del Código Civil. v) Para sustituir y remitir a las oficinas respectivas las formalidades de declaración de impuestos Directos y Municipales, con facultades para discutir valúos y transacciones pudiendo interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que conceden las leyes de la materia; v) Facultándolos ampliamente para que firme todo tipo de documentación ante institución pública o privada sobre cualquier trámite en el cual el otorgante tuviere interés.- Quedan facultados los apoderados aquí designados para sustituir parcial o totalmente este Poder de manera que puedan representarlo conjunta o separadamente con el sustituto, revocar tales sustituciones y otorgar poderes especiales los que también podrán sustituir y revocar. Expliqué a los otorgantes los efectos legales de este instrumento y las facultades que por medio del mismo confiere y declara que las conoce, comprende y por eso las concede a sus apoderados designados; y leído que hube todo lo escrito íntegramente y en un solo acto ininterrumpido, entendida DIJO: Que está redactado conforme a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

Por persona autorizada

1. Formulario de registro único de contribuyente F-210 (original) firmado por el representante legal o el apoderado, el cual puede retirarse en "Entrega de Formularios" del Centro de servicios al contribuyente o descargarse en línea desde la página Web del Ministerio de hacienda o desde nuestro sitio

1 Formulario de registro único de contribuyente F-210 en el Ministerio de Hacienda

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)		F- 210 V3 NUMERO DE FOLIO	
				10	5
01	NIT	-	-	-	3
TRAMITE			SECCION A MODIFICAR		
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION
NIT	03	05	07	09	8
NRC	04	06	08	11	12
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL			PERSONA JURIDICA (COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA)		
22	PRIMER APELLIDO	7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	8	84	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD	
24	NOMBRES	5	27	NOMBRE COMERCIAL	
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO	2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)\$	
29	PROFESION U OFICIO	4	25	IMPORTADOR	
				6	
				SI	NO
B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL			PERSONA JURIDICA		
31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6
31	No. DUV/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1	38	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	2	38	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION	
				2	39
				PAIS DE NACIMIENTO	PAIS DE CONSTITUCION
C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION					
41	CALLE / AVENIDA	4	42	NUMERO	0
45	COLONIA / BARRIO	8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
47	DEPARTAMENTO	2	48	MUNICIPIO	9
				9	49
				TELÉFONO	7
				50	FAX
D. DIRECCION DE CASA MATRIZ					
52	CALLE/AVENIDA	4	53	NUMERO	0
56	COLONIA / BARRIO	2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
58	DEPARTAMENTO	5	59	MUNICIPIO	7
				7	60
				TELÉFONO	3
				61	FAX
E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)					
63	PRIMARIA	4	64	CODIGO DGII	
65	SECUNDARIA	9	66		
67	TERCIARIA	3	68		
F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
69	CALIDAD EN QUE ACTUA	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	APODERADO	<input type="checkbox"/>
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)				
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION	No. CREDENCIAL	No. PODER	No. ACUERDO	
73	No. DUV/ PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				
G. IDENTIFICACION DEL APODERADO					
76	NIT	-	-	-	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)				
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER)				
79	No. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)				
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION				
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.				OFICINA RECEPTORA	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				82	
				CODIGO DGII	
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO				FECHA DE RECEPCION	
				83	
				DIA	MES
				AÑO	

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

2. **Autorización para realizar trámites ante el M° de Hacienda** (persona jurídica) (original) firmada por el representante legal o apoderado y autenticada por notario.

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PERSONA JURÍDICA
PARA REALIZAR TRÁMITES DE NIT Y/O NRC**

**SEÑOR (A)
DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
MINISTERIO DE HACIENDA
PRESENTE**

Yo, _____, con Número de Identificación Tributaria _____, y Documento Único de Identidad Número _____ actuando en nombre y representación de la Sociedad/Entidad _____, en mi calidad de **Representante Legal** , **Apoderado** (**Marcar la opción que corresponda**), por este medio autorizo a _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____, para que a nombre de mi representada pueda _____

_____ (detallar el tipo de trámites a realizar, los cuales deben coincidir con el tipo de trámite y/o literales marcados en el apartado Sección a Modificar del encabezado del F-210), de acuerdo a la solicitud contenida en el formulario F-210 con número de folio _____ (# de color rojo, margen superior derecho del formulario, si aplica).

San Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Firma de Representante Legal o Apoderado

Nota: La firma del Representante Legal o Apoderado, debe estar autenticada ante Notario.

3. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada (original + copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros



Servicio gratuito

Tiempo de duración: Max. 25mn

El marco legal que ampara este trámite es: el contemplado en el:

- 1. Código Tributario.** Artículos 23, 86, 87, 88
- 2. Reglamento de Aplicación del Código Tributario.** Artículo 24
- 3. Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.** Artículos 1, 4
- 4. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios** Artículo 28

El marco legal que ampara este trámite es el contemplado en la 1. Código Tributario Artículos 23, 86, 87, 88

Funciones básicas de la administración Tributaria. Artículo 23.- Son funciones básicas de la administración tributaria:

- a) El registro, control y clasificación de los sujetos pasivos en función de su nivel de ingresos, actividad económica y cualquier otro criterio que permita a la administración cumplir eficazmente con su gestión; (1)
- b) Exclusión de sujetos pasivos cuando carezcan de capacidad contributiva;
- c) Registro y control de de los cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales;
- d) Control y designación de agentes de retención y de perfección;
- e) La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes;
- f) Las liquidaciones oficiosas del impuesto;
- g) La aplicación de sanciones;
- h) La gestión administrativa del cobro del impuesto y accesorios;
- i) La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial; y,
- j) Cualquier otra función que en materia de tributos internos le permite ejercer eficiente y técnicamente su función administradora.

EN LOS CASOS QUE NO SEA NECESARIO EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA QUE SEAN REMITIDOS A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA LA INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE EVASIÓN DE IMPUESTOS, APROPIACIÓN INDEBIDA DE RETENCIONES O PERCEPCIONES TRIBUTARIAS Y OBTENCIÓN INDEBIDA DE REINTEGROS, DEVOLUCIONES, COMPENSACIONES O ACREDITAMIENTOS, EL MONTO DE LOS IMPUESTOS EVADIDOS, RETENCIONES, PERCEPCIONES APROPIADAS INDEBIDAMENTE Y DE REINTEGRO, COMPENSACIONES O ACREDITAMIENTOS INDEBIDOS SE HARÁN CONSTAR EN

EL CORRESPONDIENTE INFORME DE AUDITORIA, Y EL JUEZ ESTABLECERÁ LA EXISTENCIA O NO DEL DELITO Y SE PRONUNCIARÁ SOBRE EL MONTO DE LAS SUMAS EVADIDAS O APROPIADAS INDEBIDAMENTE, IMPONIENDO LA PENA QUE CORRESPONDA CUANDO HUBIERE LUGAR A ELLO. EN LOS DELITOS DE FALSEDAD SE HARÁ CONSTAR EN EL INFORME DE AUDITORIA LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN.

SECCION SEGUNDA REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Obligación de Inscribirse en el Registro recontribuyentes e Informar

Artículo 86.- La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados. Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyéndolos exportadores e importadores habituales diferentes impuestos administrativos por la administración tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades

Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.

No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece en el Artículo 30 de la referida ley.

Los contribuyentes deberán informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio.

En caso de disolución, liquidación, fusión, transformación y cualquier modificación de la sociedad está o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a la fecha que ocurra cualquiera de los casos previstos, acompañando la documentación correspondiente.

TODA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA UNIÓN DE PERSONAS O DE SOCIEDADE HECHO ORIGINADA POR CAMBIOS DE SUS INTEGRANTES, REPRESENTANTE, APORTES O PARTICIPACIONES DEBERÁ INFORMARSE A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE DEL DÍA SIGUIENTE DE LA MODIFICACIÓN, MEDIANTE FORMULARIOS BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE ESTABLESCA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ADJUNTANDO LA COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA O DEL DOCUMENTO RN RL QUE CONSTA EL ACUERDO. EN EL MISMO PLAZO Y DE IGUAL FORMA DEBERÁN INFORMAR DE LA FINALIZACIÓN DEL ACUERDO DE UNIÓN DE PERSONAS O DE SOCIEDAD DE HECHO. (9)

EL AGRUPAMIENTO DE SUJETOS PASIVOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 20 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARTICULO 5 DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA

RENTA, AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEBERÁ IDENTIFICARSE CON LA DENOMINACIÓN QUE DISPONGAN SUS ASOCIADOS, PARTÍCIPES O INTEGRANTES, INDICANDO ADEMÁS SU NATURALEZA DE HECHO, EL NOMBRE DE SU REPRESENTANDO, ASOCIADOS, PARTICIPES O INTEGRANTES ASÍ COMO EL MONTO DE SUS APORTES O PARTICIPACIONES, ADJUNTANDO AL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTA EL ACUERDO DEL AGRUPAMIENTO. (9)

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionado conforme al artículo 235 de este código.

LA EXTENSIÓN DEL ENTE JURÍDICO Y LA TERMINACIÓN DEL AGRUPAMIENTO DE LOS SUJETOS PASIVOS, INDEPENDIEMENTE DE SU CALIFICACIÓN JURÍDICA, DENOMINACIÓN O LA CIRCUNSTANCIA DE SU EXTINCIÓN O TERMINACIÓN NO EXTINGUE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PENDIENTE DE PAGO, EN ESTE CASO SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL TÍTULO II, CAPÍTULO III, SECCIÓN CUARTA DE ESTE CÓDIGO (9)

Datos Básicos del Registro

Artículo 87.- Son datos básicos del Registro los siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social del contribuyente;
- b) Nombre comercial del o los establecimientos;
- c) Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
- d) Actividad económica;
- e) Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 de este Código y domicilio tributario;
- f) Nombre del representante legal o apoderado; y,
- g) Dirección de la casa matriz, establecimientos y bodegas.

Acreditación de la Inscripción

Artículo 88.- Los contribuyentes inscritos deberán indicar en todo escrito o documento que presenten ante La Administración Tributaria o en toda actuación que ante ella realicen, el Número de Identificación

Tributaria y el Número de Registro de Contribuyente, cuando proceda.

2. Reglamento de Aplicación del Código Tributario Artículo 24

Nombre:
REGLAMENTO DE APLICACION DEL CODIGO
TRIBUTARIO
TÍTULO III
DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
CAPÍTULO I
REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
Registro de contribuyentes

Artículo 24. - Los contribuyentes deberán inscribirse en la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código, cumpliendo las formalidades, condiciones y requisitos que la misma establezca a los contribuyentes al

inscribirse, debiendo suministrar la información y documentación que la Administración disponga.

La Administración Tributaria deberá llevar registros de los contribuyentes inscritos. Asimismo, deberá llevar registros respecto de los Agentes de Retención y Percepción que designe.

3. Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco Del Sistema de Registro y obligados a inscribirse

Art. 1. - Se establece el Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, en el cual deberán inscribirse todas las personas **naturales o jurídicas**, los fideicomisos, las sucesiones, uniones de personas, sociedades de hecho y demás entidades sin personalidad jurídica, que están obligados a: (2)

a) El pago de impuestos en calidad de sujetos pasivos o contribuyentes, tales como: el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; (2)

b) El pago de tasas o derechos, tales como: matrícula de comercio, matrícula de vehículos automotores; (2)

c) El pago de contribuciones fiscales, en calidad de agentes retenedores, recaudadores o perceptores, tales como las contenidas en: la Ley de Turismo, la Ley del Fondo de Conservación Vial. (2)

d) Cumplir obligaciones de carácter sustantivo o formal, por disposición de las leyes tributarias, tales como: los agentes o sujetos de retención o percepción, auditores nombrados para emitir dictamen e informe fiscal, o dictamen de cumplimiento de obligaciones contenidas en la Ley de Servicios Internacionales, agentes aduanales, notarios, representantes legales, apoderados, los que gocen de franquicias e incentivos u otros beneficios fiscales. (2)

e) Efectuar dicho acto por disposición de ley. (2)

f) Todo sujeto que realice operaciones con los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (2)

En el Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, se registrará y conservará en forma centralizada, permanente y actualizada la información referente a la identificación de los contribuyentes, responsables tributarios, importadores, exportadores y demás obligados formales, así como los sujetos que disponga la ley. (2)

Cuando en esta ley se utilice la denominación “Sistema de Registro”, se comprenderá que se hace referencia al Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. (2)

La información del Sistema de Registro está sujeta a reserva de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Código Tributario. (2)

Número de Identificación Tributaria (2)

Art. 4. - A los sujetos o entidades inscritas en el Sistema de Registro, se les asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto, salvo lo dispuesto en el Art. 4-C, de la presente ley. (2)

El NIT se hará de conocimiento a los sujetos o entidades que hayan cumplido el proceso de inscripción en el Sistema de Registro, proporcionándoles una tarjeta que contendrá: (2)

a) Los datos necesarios para la identificación del sujeto o entidad. (2)

b) Firma, nombre y cargo de la autoridad del Sistema de Registro, del funcionario delegado, o en su caso del funcionario consular o de la Oficina Nacional de Inversiones, estampada mediante cualquier medio o tecnología visible. (2)

c) Firma del sujeto, representante legal o apoderado, estampada mediante cualquier medio o tecnología visible. En el caso de persona natural que no supiere o pudiere firmar, se procederá de acuerdo a la normativa o instrucciones que establezca la autoridad del Sistema de Registro. (2)

d) Lugar y fecha de expedición. (2)

e) Las demás medidas de seguridad que disponga la autoridad del Sistema de Registro. (2)
La autoridad del Sistema de Registro para emitir el Número de Identificación Tributaria, y administrar el Sistema de Registro, contará con la cooperación de: (2)

a) El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas por El Salvador, en los casos de emisión en el exterior. (2)

b) El Ministerio de Economía, a través de la Oficina Nacional de Inversiones, para la facilitación de trámites en los casos de emisión para inversionistas. (2)

La autoridad del Sistema de Registro en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores establecerá las fases, plazos, lugares, procedimientos, mecanismos y disposiciones que sean necesarias para el registro, emisión y entrega de la tarjeta que contiene el Número de Identificación Tributaria en el exterior. (1) (2)

4. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Artículo 28

Nombre:

**LEY DE IMPUESTO A LA
TRANSFERENCIA
DE BIENES MUEBLES
Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS**

Sección Tercera

**Exclusión como Contribuyentes del Impuesto
EXCLUSION COMO CONTRIBUYENTES POR
VOLUMEN DE VENTAS Y TOTAL ACTIVO**

Artículo 28.- Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones.

Si en el transcurso de cualquier año, las transferencias de bienes o prestaciones de servicios o el total del activo de estos sujetos superan los montos señalados, asumirán la calidad de contribuyentes del impuesto, a partir del mes subsiguiente a aquel en que ello ocurra. La Dirección General, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente.

Lo dispuesto en este artículo no tiene aplicación respecto de sociedades e importadores, ni tampoco cuando un contribuyente tenga más de un local que en conjunto excedan los límites señalados en el inciso primero.

Trámite Constancia en la DIGESTYC. Lleva un 3 Pasos

PASÓ 13: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Modificado 5/1/2018

TRÁMITE PARA SOCIEDAD PRESENCIAL

Institución a la que debe ir: A la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

Pasos a realizar: 3.

Hasta el final del año 2018 estaremos ubicados, en la siguiente dirección, Edificio Montecristo (2do. Nivel) entre Av. Manuel Enrique Araujo y 63 Av. sur sobre paseo Gral. Escalón, Col. Escalón (contiguo a Gasolinera Texaco Salvador del Mundo). Tel: 2590-2168, 2590-2167, 2590-2105, 2590-2138.

Posteriormente se atenderá en la DIGESTYC, ubicado en el municipio de Delgado, en la Avenida Juan Bertis N° 79

Correo: stanley.ramos@digestyc.gob.sv **Sitio Web:** <http://www.digestyc.gob.sv>

Unidad a cargo: Colecturía central de la Dirección general de tesorería

Formas de obtención del Trámite de la Constancia de Registro de Información Estadística

- **Trámite para sociedad (presencial)**
- **Trámite para comerciante individual (presencial)**
- **Trámite para sociedad (En línea)**

Importante Recordar:

- No olvidar traer el NIT y NCF (Para Crédito Fiscal), principalmente si su trámite es por primera vez.
- Tratar de tramitar su Constancia en los primeros días del mes y no el los últimos, para evitarle contratiempos.
- Es indispensable que quien realice el trámite sea el Contador o el Auxiliar Contable.
- No se extiende Constancia de años anteriores.

Resumen del procedimiento

Los trámites que realizara en la DIGESTYC son los pasos siguientes:

Paso 1. Obtener ticket de turno numerado

Paso 2. Presentar documentación a un técnico encargado de la revisión

Paso 3. Pago y entrega de la Constancia de Información Estadística en Colecturía.

Paso 1. Obtener Ticket de turno numerado:

Al llegar a la Unidad a Cargo Colecturía central de la Dirección general de tesorería, Departamento de Registros Administrativos y Solvencia, tome su número, Sentarse y esperar turno

Pasó 2: Presentar documentación a técnico que recibe y revisa Formulario y la Documentación. Dependiendo de la actividad económica así será el formulario que tendrá que llenar: así será el Formulario solvencia industria, ingenios, beneficios, comercio, construcción, transporte y servicios (original)

Paso 3. Pago y entrega de la Constancia de Información Estadística en Colecturía.

SECCIÓN II: PERSONAL OCUPADO

TIPO DE OCUPACIÓN		Promedio Anual Personal Ocupado ¹		
		MUJERES	HOMBRES	TOTAL
1	Personal no remunerado total empresa			
2	Personal remunerado total empresa			
3	Personal de otro establecimiento total empresa (outsourcing)			
4	Personal eventual y por honorarios total empresa			
5	TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (1+2+3+4)			

1. Incluir todo el personal ocupado, que es utilizado por la empresa, incluyendo el que es outsourcing en cada establecimiento si los hubiera, el personal eventual utilizado y aquel que es por honorarios y que realiza una función dentro de la empresa.

SECCIÓN III: PRODUCCIÓN Y VENTAS (Solo para Industria, Ingenios y Beneficios)

PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA			VALORES A PRECIO DE VENTA	
Principales productos elaborados	Unidad de medida	Cantidad	Valor de la producción anual ² (\$)	Monto de ventas el año (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6	Otros			
7	Total			

2. El valor de la producción a precio de venta, es aquel donde se incorporan los costos totales de producción, más los gastos administrativos, de ventas, de comercialización, financieros y otros en los que incurre la empresa para realizar la producción, más el margen de utilidad a obtener por cada bien. Excluyendo IVA.

PRINCIPAL MATERIA PRIMA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN

Nombre de las principales materias primas utilizadas	Unidad de medida	Cantidad insumida	Monto Insumido ³ (\$)
Detallar en orden de importancia según monto de gasto.			
1			
2			
3			
4			
5			
6	Otros		
7	Total		

3. El dato colocado como monto insumido total, debe coincidir con el valor detallado en el costo de producción, costo de materia prima.

Nota: deben detallarse las 5 principales materias primas según monto de gasto, y si hubiesen más colocar el resto en otros.



Se notifica a todas las empresas y personas naturales inscritas en el Registro de Comercio que: Con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios proporcionados, se comenzará a cobrar la EXTENSIÓN DE LA SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, a partir del 2 de septiembre de 2002, según tabla de precios autorizada, por medio del acuerdo Ejecutivo No.840 y publicada en el Diario Oficial número 147, Tomo 356, página 47, del día 13 de agosto de 2002.

DESCRIPCIÓN			TOTAL \$ (Incluye IVA)
El pago de la Solvencia de Registro de Información Estadística, se hará de acuerdo al monto del activo y por establecimiento:			
"MONTO DEL ACTIVO"			
Menos de	\$	11,428.57	\$ 5.00
De \$ 11,428.58	a \$	57,142.86	\$ 8.00
De \$ 57,142.87	a \$	114,285.71	\$ 10.00
De \$ 114,285.72	a \$	228,571.43	\$ 15.00
De \$ 228,571.44	a \$	más	\$ 20.00
Por cada establecimiento			\$ 1.00

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE SOLVENCIA EMPRESARIAL

La información contable deberá expresarse en dólares, y se deberá detallar en lenguaje español únicamente.

- 1- Los Formularios deberán ser presentados por el **CONTADOR** o en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**
- 2- Complementar la información que se le solicita en el formulario a computadora, máquina de escribir o bolígrafo, respetando las cifras de los Estados Financieros
- 3- **Para las Empresas que forman parte de la muestra (EEA), el formulario deberá ser acompañado de:**
 - a) Balance General (copia simple)
 - b) Estado de Resultado (copia simple)
 - c) Anexo al Balance General (copia simple)
 - d) Anexo al Estado de Resultado (copia simple)
 - e) Si la empresa se dedica a las actividades económicas de industria, Ingenios, Beneficios y empresas Agropecuarias, deberá complementar la información presentando:
 - El detalle de las cuentas y subcuentas que componen el estado de costo de producción
 - El detalle de las cuentas y subcuentas que componen los gastos indirectos de fabricación o carga fabril
 - f) Fotocopia del **NIT**, y Tarjeta **NRC** (ampliadas a 150)
- 4- Especifique la Actividad Económica principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.

IMPORTANTE:

Toda esta documentación es totalmente confidencial amparada en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.-Las empresas que no forman parte de la muestra (EEA) se exoneran de presentar Estados Financieros

DESCARGA DE FORMULARIOS : www.digestyc.gob.sv; clicar en TEMAS de la barra de menú y, de la lista desplegable Solvencia Estadística Empresarial.

Departamento de Registros Administrativos y Solvencias

Cualquier información solicítarla a los teléfonos: 2590-2105, 2590-2138, Fax 2590-2184

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

PLANIFIQUE SOBRE BASES FIRMES. ORIENTESÉ CON CIFRAS ESTADÍSTICAS

Balance general. 2

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011
 (Expresado en dolares de Estados Unidos de America)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CORRIENTE</u>		\$ 31,265.97	<u>CORRIENTE</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 31,265.97	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 102.31
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR	\$ 152.06
 <u>NO CORRIENTE</u>			 <u>CAPITAL CONTABLE</u>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 13,474.53	CAPITAL LIQUIDO	\$ 21,521.39
VEHICULOS	\$ 15,000.00	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 15,875.84
DEPRECIACION ACUMULADA	\$ (1,525.47)	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 7,088.90
 TOTAL ACTIVO	 \$ 44,740.50	 TOTAL PASIVO Y CAPITAL	 \$ 44,740.50

SAN SALVADOR, 16 DE FEBRERO DE 2012

 F. _____

 F. _____

 AUDITOR EXTERNO



 F. _____

 CONTADOR GENERAL



Anexo al Balance General. 2

ANEXO AL BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVOS	
EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	
CAJA GENERAL	\$ 200.00
EFFECTIVOS EN BANCOS	
BANCOS CUENTA CORRIENTE	
BANCO AGRICOLA	\$ 6,850.85
BANCO CITI 47-7	\$ 119.87
BANCO CITI 31-5	\$ 1,114.37
BANCO PROMERICA	\$ -
BANCO DAVIVIENDA	\$ 2.04
Total BANCOS CUENTA CORRIENTE	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS EN BANCOS	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	\$ 8,287.13
CUENTAS POR COBRAR	
CLIENTES LOCALES	
PRESTAMOS AL PERSONAL	\$ 35,749.66
Total CUENTAS POR COBRAR	\$ 35,749.66
OTROS ACTIVOS	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
PAGO A CUENTA	\$ 7,018.73
OTROS GASTOS ANTICIPADOS	\$ 10,130.25
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 3,757.63
SEGUROS EN VIGOR	\$ 1,849.81
Total GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 22,756.42
ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	
ACTIVO FIJO	
HERRAMIENTAS	\$ 5,378.27
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 8,571.62
VEHICULOS	\$ 32,311.43
Total ACTIVO FIJO	\$ 46,261.32
DEPRECIACION ACUMULADA	
DEP. ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	\$ (5,060.27)
DEP. ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO	\$ (7,639.55)
DEP. ACUMULADO DE VEHICULOS	\$ (20,092.58)
Total DEPRECIACION ACUMULADA	\$ (32,792.40)
Total ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	\$ 13,468.92
TOTAL ACTIVO	\$ 65,807.67
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	
PROVEEDORES LOCALES	\$ 2,515.90
SOBRE GIRO BANCARIO AUTORIZADO	\$ 7,044.59
Total PROVEEDORES	\$ 9,560.49
Total CUENTAS POR PAGAR	\$ 9,560.49

Anexo del Balance General. 2

ANEXO AL BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVOS	
EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	
CAJA GENERAL	\$ 200.00
EFFECTIVOS EN BANCOS	
BANCOS CUENTA CORRIENTE	
BANCO AGRICOLA	\$ 6,850.85
BANCO CITI 47-7	\$ 119.87
BANCO CITI 31-5	\$ 1,114.37
BANCO PROMERICA	\$ -
BANCO DAYWENDA	\$ 2.04
Total BANCOS CUENTA CORRIENTE	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS EN BANCOS	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	\$ 8,287.13
CUENTAS POR COBRAR	
CLIENTES LOCALES	
PRESTAMOS AL PERSONAL	\$ 35,748.95
Total CUENTAS POR COBRAR	\$ 35,748.95
OTROS ACTIVOS	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
PAGO A CUENTA	\$ 7,018.73
OTROS GASTOS ANTICIPADOS	\$ 15,130.25
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 3,757.83
SEGUROS EN VIGOR	\$ 1,849.81
Total GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 27,756.62
ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	
ACTIVO FIJO	
HERRAMIENTAS	\$ 5,379.27
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 8,571.62
VEHICULOS	\$ 32,311.43
Total ACTIVO FIJO	\$ 46,262.32
DEPRECIACION ACUMULADA	
DEP. ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	\$ (5,060.27)
DEP. ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO	\$ (7,639.55)
DEP. ACUMULADO DE VEHICULOS	\$ (20,092.58)
Total DEPRECIACION ACUMULADA	\$ (32,792.40)
Total ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	\$ 13,469.92
TOTAL ACTIVO	\$ 88,807.87
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	
PROVEEDORES LOCALES	\$ 2,515.90
SOBRE GIRO BANCARIO AUTORIZADO	\$ 7,044.59
Total PROVEEDORES	\$ 9,560.49
Total CUENTAS POR PAGAR	\$ 9,560.49

Estado de resultados. 2

ESTADO DE RESULTADOS



Estado de Resultados al 31 de Diciembre del	Mes Actual	%	Acumulado	%
INGRESOS POR VENTAS				
INGRESOS VENTAS LOCALES	\$ 929.81	100,00%	\$ 2,129.81	100,00%
INGRESOS VENTAS AL EXTERIOR	\$ -	- %	\$ -	- %
	<u>\$ 929.81</u>	<u>100,0000%</u>	<u>\$ 2,129.81</u>	<u>100,0000%</u>
COMPRAS Y COSTOS				
COMPRAS Y COSTOS DE VENTA	\$ 161.67	17,39%	\$ 270.01	12,68%
	<u>\$ 161.67</u>	<u>17,3874%</u>	<u>\$ 270.01</u>	<u>12,6777%</u>
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA	<u>\$ 768.14</u>	<u>82,6126 %</u>	<u>\$ 1,859.80</u>	<u>200,0194 %</u>
MAS GASTOS				
OTROS GASTOS	\$ (28.14)	(3,03)%	\$ 17.77	0,83%
	<u>\$ (28.14)</u>	<u>(3,0264)%</u>	<u>\$ 17.77</u>	<u>0,8343%</u>
UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE MAS GASTOS	<u>\$ 796.28</u>	<u>85,6390 %</u>	<u>\$ 1,842.03</u>	<u>198,1082 %</u>
GASTOS FINANCIEROS				
GASTOS FINANCIEROS POR PRESTAMOS	\$ -	- %	\$ -	- %
	<u>\$ -</u>	<u>- %</u>	<u>\$ -</u>	<u>- %</u>
UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE GASTOS FINANCIEROS	<u>\$ 796.28</u>	<u>85,6390 %</u>	<u>\$ 1,842.03</u>	<u>198,1082 %</u>

Anexo al Estado de Resultados



ANEXO AL ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

INGRESOS POR SERV. EXTERNOS - SERVICIOS	\$	401,670.04
COSTOS DE SERVICIOS EXTERNOS		
Aporte Patronal AFP Cerdia	\$	1,608.43
Aporte Patronal AFP Crecer	\$	1,519.70
Aporte Patronal IPSFA	\$	214.79
Aporte Patronal ISSS	\$	3,821.29
AGUA	\$	400.20
AGUINALDOS	\$	1,764.88
ALQUILERES	\$	312.02
ATENCIONES AL PERSONAL	\$	1,475.20
BONIFICACIONES	\$	1,077.00
C. TURISMO	\$	33.71
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$	17,501.00
COMISIONES	\$	1,108.66
COMUNICACIONES	\$	1,538.76
COSTOS DE MATERIALES	\$	137,854.21
COTRANS	\$	491.45
ENERGIA ELECTRICA	\$	843.63
DEPRECIACION FISCAL	\$	3,531.40
FOVAL	\$	991.64
GASTOS DE VIAJE	\$	2,900.20
HONORARIOS PROFESIONALES	\$	1,027.34
IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCALES	\$	22.66
INDIVIDUALIZACIONES	\$	300.17
INDUSTRIAS DE LIMPIEZA	\$	641.50
MANTENIMIENTO DE LOCALES	\$	64.94
MANTENIMIENTO DE MOBIL Y EQUIPO	\$	169.01
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	\$	7,317.31
MULTAS Y RECARGOS	\$	0.35
OTROS COSTOS DE SERVICIOS	\$	44,133.82
PAPELERIA Y UTILES	\$	4.83
PARQUEO	\$	108.16
SERVICIOS MEDICOS	\$	862.56
SUELDOS Y HORAS EXTRAS	\$	49,368.30
UNIFORMES	\$	595.09
VACACIONES	\$	1,693.94
VIATICOS AL PERSONAL	\$	3,163.62
VIGILANCIA	\$	15,907.00
TOTAL COSTOS DE SERVICIOS EXTERNOS	\$	305,178.39
UTILIDAD BRUTA	\$	96,491.65
GASTOS DE ADMINISTRACION		
AGUA	\$	249.53
AGUINALDOS	\$	789.30
ALQUILERES	\$	6,116.47
Aporte Patronal AFP Crecer	\$	328.55
Aporte Patronal ISSS	\$	365.05

Tarjeta NIT de La Sociedad. 2

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Fecha de Expedición 30/09/2016</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p><i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTA (CNR)</p> <p>FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</p> <p>I FZ 10M128200 veronica.castillo</p>
--	--

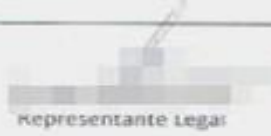
Tarjeta NRC

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) N° DE REGISTRO (NRC)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA</p> <p>PRIMARIA: ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS SECUNDARIA: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL TERCIARIA:</p> <p>I FZ 10A2839900 Fecha de Expedición veronica.castillo 14/09/2016</p>	<p>DIRECCION DE CASA MATRIZ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE: OTRO</p>  <p><i>[Signature]</i></p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE SEC. REGIST. DE CONTRIB. Y MAG. EXENTA (CNR)</p> <p>ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>I FZ 10A2839900 veronica.castillo</p>
---	---


Anexos de Balance General. 2

Estado del Costo de Venta del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2,013
(EN DÓLARES AMERICANOS \$)

Inv. Inicial de Prod. Terminado		\$	95,576.45
Mas:			
Costo de Producción		\$	470,734.56
Materiales Consumidos		\$	301,925.30
Inv. Inicial de Materias Primas y Material de Empaque	\$		143,949.59
Mas:			
Compra de Materias Primas y Material de Empaque	\$		277,327.55
Menos:			
Inventario Final de Materia Prima y Material de Empaque	\$		<u>119,351.84</u>
Mas:		\$	168,809.26
Mano de Obra Directa	\$		21,501.65
Costos Indirectos de Producción	\$		<u>147,307.61</u>
Mercadería Disponible para Venta		\$	566,311.01
Menos:			
Inventario de Final de Producto Terminado		\$	<u>68,234.64</u>
Costo de lo Vendido		\$	498,076.37



representante legal




Contador General

Estado de Resultados. 2

Estado del Costo de Venta al 31 de Diciembre de 2013
(EN DÓLARES AMERICANOS \$)

<u>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</u>			\$	147,307.61
<u>COSTOS INDIRECTOS DE CONTROL DE CALIDAD</u>			\$	59,911.64
SUELDOS	\$			
SUELDOS EXTRAORDINARIOS	\$			
BONIFICACIONES	\$			
INDEMNIZACIONES	\$			
VACACIONES	\$			
AGUINALDOS	\$			
CUOTA PATRONAL I.S.S.S SALUD	\$			
CUOTA PATRONAL AFP, I.S.S.S. PENSION	\$			
INSAFORP	\$			
CAPACITACIONES	\$			
UNIFORMES	\$			
ATENCION AL PERSONAL	\$			
HONORARIOS PROFESIONALES	\$			
CONTROL DE CALIDAD, ANALISIS	\$			
ENERGIA ELECTRICA	\$			
SERVICIO DE AGUA	\$			
COMUNICACIONES	\$			
MANTTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$			
MANTTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$			
DEPREC. DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$			
DEPREC. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$			
DEPREC. DE INSTALACIONES	\$			
IMPUESTOS MUNICIPALES	\$			
MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	\$			
PAPELERIA Y UTILES	\$			
REACTIVOS	\$			
UTILERIAS	\$			
GAS PROPANO	\$			
TRABAJO DE JARDINERIA	\$			
MANTTO. DE SOFTWARE	\$			
<u>COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION</u>			\$	87,395.97
SUELDOS	\$			
SUELDOS EXTRAORDINARIOS	\$			
BONIFICACIONES	\$			
INDEMNIZACIONES	\$			
VACACIONES	\$			
AGUINALDOS	\$			
CUOTA PATRONAL I.S.S.S SALUD	\$			
CUOTA PATRONAL AFP, I.S.S.S. PENSION	\$			
INSAFORP	\$			

Mandamiento de pago 3


DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y SOLVENCIAS

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL: _____

FECHA DE ENTREGA: 21 - 07 - 2014

TOTAL A PAGAR:	Establecimiento:	\$ 20
	Sucursales:	\$
	TOTAL.....	\$ 20

Recibo de pago por solvencia


DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
 Fondo de Actividades Especiales de la Dirección
 General de Estadística y Censos
 Av. Juan Bertis No. 79, Ciudad Delgado.
 Tel.: 2238-2101

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL
 14SD0000
No. 06389
 NRC: 99838 - 9
 NIT: 0614 - 010214 - 001 - 9

CLIENTE: _____ DIRECCIÓN: U. GRAL. ESCALON LOCAL DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: CALU.	FECHA: 22 / 07 / 2014 REGISTRO No.: _____ NIT: _____ GIRO: _____ COND. DE LA OPERACION: No. Y FECHA NOTA DE REM.: _____
--	--



CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	Solvencia de Reg. de Inf. Estadística	8.00			7.05


CANCELADO

SUMA: OCHO 00/100 DOLARES - Toda Suma Que Exceda De \$11,428.57 Deberá Llenar Estos Requisitos D.G.I.I. -	SUMAS 13% DE IVA SUB-TOTAL (-) IVA RETENIDO (+) IVA PERCIBIDO VENTAS NO SUJETAS VENTAS EXENTAS VENTA TOTAL	7.05 0.92 8.00 0.00 0.00 0.00 0.00 88.00
--	---	---

ORIGINAL - CLIENTE

Documento que le entregan: La Constancia de registro de información estadística


MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS


CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

DATOS DE LA EMPRESA: NIT: 01120007-1 RUC: 2000

Nombre Comercial: REMEDI EL SALVADOR

Propietario o Razón Social:

Actividad Principal: VENTA DE ALIMENTOS, BEBIDAS, COMESTIBLES Y PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN

UBICACIÓN: Departamento: CUSCATLAN Municipio: CUSCATLAN

Monto de Activo: \$7,281.00

Fecha de Vencimiento: 23 de Diciembre de 2018
Lugar y Fecha de Registro de información Estadística: San Salvador, 28 de Septiembre de 2018

ANULADO

Sello



Firma Autorizada

Tabla de Precios por Trámites. Estime su total a cancelar a través de la siguiente tabla basada en el valor de los activos totales que refleja su Balance general 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

Tiempo de duración del trámite: 1 Día

Normas que justifican los pasos y sus contenidos: Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002. Artículo Considerando I) C

Código de comercio Código de Comercio. Artículo 449

Ley del registro de comercio Ley del Registro de Comercio. Artículo 107 BIS

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional. Artículos 14, 15

Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002 Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002. Artículo Considerando I) C

1. Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002. Artículo Considerando I) C.

ACUERDO N° 840.-

San Salvador, 31 de julio de 2002.

"El Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a solicitud del Ministerio de Economía y de conformidad con lo establecido en el Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuestos,

CONSIDERANDO:

I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 608 de fecha 11 de agosto de 1998, se autorizaron tarifas por la venta de productos y prestación de servicios de la Dirección General de Estadística y Censos(DIGESTYC), cuyos ingresos son administrados por dicha Dirección a través del Fondo de Actividades Especiales.

II. Que existe la necesidad de actualizar los precios de los productos y servicios, que proporciona la Dirección en mención, POR TANTO:

ACUERDA:

I. Autorizar los precios por la venta de productos y prestación de servicios realizados de la Dirección General de Estadística y Censos, los cuales incluyen IVA, de la manera siguiente:

DESCRIPCION	Precio US \$
A. INFORMACION IMPRESA	
1. Boletín de índice de precios al consumidor	3.00
2. Suscripción Anual Índice de Precios al Consumidor(IPC)	25.00
3. Proyecciones de Población de El Salvador 1995-2025	26.00
4. Anuario Estadístico	30.00
5. Censo Nacional de Población 1930-1992	3.00
6. Censo de Vivienda 1950-1992	3.00
7. Censo de Población 1992	
• 15 Tomos	30.00
• 1 Tomo	10.00
8. Censo Económico 1993	
• 6 Tomos	25.00
• 1 Tomo	10.00

DIARIO OFICIAL Tomo N° 356

DESCRIPCION	Precio US \$
9. Copias de Planos Cartográficos valor por M ² (tamaño del dibujo)	
• Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) y Urbanas de Cabeceras Departamentales	52.00
• Área Urbana de los Municipios	39.00
• Área Rural de los Municipios	26.00
• Mapa Índice de Municipios	3.00
• División Político-Administrativa por: Departamento, Municipio y Cantón, Escala (1:200.000)	10.00
10. Características Educativas de la Población	3.00
11. Resultado de la Población de la Tercera Edad en El Salvador 1971-1992	6.00
12. Resultado Censal sobre la Población Discapacitada en El Salvador, 1992	6.00
13. Características Económicas por Departamento y Municipio, según V Censo de población 1992, por región: Central, Oriental, Occidental y Paracentral (por cada uno).	6.00
14. Encuesta Anual de Hogares de Propósitos Múltiples	30.00
15. Proyecciones de la Población Económicamente Activa	15.00
16. Encuesta Anual Económica	30.00
17. Atlas Demográfico	6.00
18. Manual de Códigos de Clasificación Internacional e Industrial Uniforme (CIIU)	12.00
19. Principales Indicadores Socioeconómicos	5.00
20. Fascículo Demográfico	3.00
21. Boletín Trimestral Informativo sobre Empleo	5.00

B. INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS

1. Censo de Población y Vivienda 1992:	
• A nivel Departamental ASCII	25.00
• A nivel Municipio, ASCII	30.00
• Por Cantón, Sexo, Edad Simple, ASCII	40.00
• Por Departamento, Municipio, Cantón y Sexo, ASCII	35.00
2. Censos Económicos 1993, de todos los cuadros ASCII	13.00
3. Catálogo de Códigos Geográficos, por Departamento, Municipio y Cantones ASCII	3.00
4. Proyecciones de Población 2025: Cuadros y documento	16.00
5. Proyecciones de Población Económicamente Activa	8.00
6. Directorio Económico	
• A nivel Nacional	26.00
• Área Metropolitana San Salvador	20.00
• Departamental	13.00
7. Anuario Estadístico	26.00
8. Archivo de Datos Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), base de datos.	1,035.00

DESCRIPCION	Precio US \$
C. SERVICIOS	
1. Fotocopias	0.04
2. Diseños Muestrales y Asesoría (por hora)	26.00
3. Diseño y Elaboración de Tabulados Especiales (cálculo p/hora)	26.00
4. Solvencia de Registro de Información Estadística, de acuerdo al monto del activo y por establecimiento, así:	
• MONTO DEL ACTIVO	
Menos de.....\$ 11, 428.57	5.00
De \$ 11,428.58 a \$ 57, 142.86	8.00
De \$ 57,142.87 a \$ 114, 285.71	10.00
De \$ 114,285.72 a \$ 228, 571.43	15.00
De \$ 228, 571.44 a más	20.00
• ESTABLECIMIENTO, por cada uno	1.00

- II. Los ingresos que se perciban producto de la venta de productos y prestación de servicios, deberán ingresar a la Cuenta: Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).
- III. Déjase sin efecto en todas sus partes el Acuerdo Ejecutivo N° 608, de fecha 11 de agosto de 1998.
- IV. El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE: (Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda, J. J. Daboub A°.

Nombre: **CODIGO DE COMERCIO**

Materia: **Derecho Mercantil** Categoría: **Derecho Mercantil**

Origen: **ORGANO LEGISLATIVO** Estado: **VIGENTE**

Naturaleza: **Decreto Legislativo**

Código de Comercio. Art. 449.-

Art. 449.- La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, libraré inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado.

Ley del registro de comercio Ley del Registro de Comercio. Artículo 107 BIS

Art. 107-BIS. - LOS COMERCIANTES INDIVIDUALES Y SOCIALES QUE TIENEN INSCRITAS SUS MATRÍCULAS DE EMPRESA, COMO LAS QUE AÚN SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE, SE LES EXTENDERÁ SU NUEVA MATRÍCULA, CONFORME AL NUEVO REGISTRO A PARTIR DEL AÑO 2001, CON SOLO PRESENTAR LA SOLICITUD RESPECTIVA DURANTE EL PLAZO DE SU RENOVACIÓN, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. EN EL CASO DE COMERCIANTES SOCIALES QUE A LA VIGENCIA DEL PRESENTE DECRETO SU CAPITAL SOCIAL NO ESTUVIERE CONSTITUIDO DE CONFORMIDAD A LOS LÍMITES DE CAPITAL

ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE COMERCIO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, DEBERÁN PRESENTAR LAS ESCRITURAS DE MODIFICACIÓN SOCIAL EN LOS QUE SE ADECUÉ DICHO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 417 Y 418 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SÓLO PROCEDERÁ PARA AQUÉLLAS EMPRESAS QUE, A LA FECHA DE VIGENCIA DEL MISMO, AÚN NO HUBIERAN EFECTUADO LA PUBLICACIÓN QUE EXIGÍA EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN HARÁ INCURRIR AL COMERCIANTE EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY. CON LA SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO EN EL REGISTRO DE COMERCIO, DEBERÁ ANEXARSE LA SOLVENCIA DE REGISTRO DE EMPRESA EXTENDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS, REQUISITO QUE SERÁ ELIMINADO UNA VEZ SE IMPLANTE EL MECANISMO INSTITUCIONAL ALTERNATIVO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE EMPRESAS. (6)

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional. Artículos 14, 15

CAPITULO IV

De la Obligación de Suministrar los Datos Estadísticos

Art. 14.- Todas las oficinas del Estado, inclusive las del Servicio Exterior, los organismos autónomos y, en general, todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Art. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional.

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.

Nota Importante:

Para su mayor comodidad a la esta fecha se realiza el trámite y pago vía Internet creando su usuario y clave (por empresa) lo que le ahorrará recursos y tiempo disponible.

Con la nueva aplicación en línea se puede realizar su trámite para la obtención de la Solvencia Estadística, ahorrándose costos y tiempo mediante la simplificación y automatización de dicho trámite; pero, deseamos manifestarle lo siguiente: se tendrá un aproximado de 3,500 muestras las cuales estarán obligadas a dar la respectiva información que siempre han dado a la DIGESTYC en el área de Solvencias, la razón de ser de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) lo ampara; la cual es, la de coordinar y producir información estadística de manera oportuna, confiable y sistemática para satisfacer la demanda de los diferentes usuarios nacionales e internacionales con la finalidad de contribuir al desarrollo

socioeconómico del país y amparados en el artículo # 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, que reza:

OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

TRÁMITE PARA SOCIEDAD EN LÍNEA

Registrarse Previamente: ingresar a la página WEB <https://miempresa.gob.sv>

Descripción de Actividades:

Todo usuario que desee obtener La Constancia de Registro de Información Estadística Empresarial, de manera no presencial vía Internet, debe de haberse registrado previamente en la plataforma MiEmpresa.gob.sv como comerciante individual o como una sociedad. Para esto debe ingresar a la página WEB <https://miempresa.gob.sv> en la cual se le presentará una serie de opciones a escoger con relación a las actividades que como empresario deberá realizar cuando inicia un negocio. Lo importante de esta plataforma es que le indicará como realizar cada uno de los servicios que requiera para operar su negocio.

Obtener la Constancia de Registro de Información Estadística

Paso 1: Solicitar la Constancia de Registro de Información Estadística

Resumen del procedimiento

Instituciones involucradas: 0

Resultado: Obtiene la Constancia de Registro de Información Estadística

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

EL SALVADOR
DESARROLLO PARA VIVIR

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

DATOS DE LA EMPRESA: NIT: 00.5128007-1 RUE: 20001

Nombre Comercial: REPUBLICA EL SALVADOR

Propietario o Razón Social:

Actividad Principal: VENTA AL POR MENOR DE REPUBLICAS, COMERCIO Y SERVICIOS SOCIOECONÓMICOS

UBICACIÓN:
Departamento: EL SALVADOR Municipio: SAN SALVADOR

Monto de Activo: \$100.00

Fecha de Vencimiento: 23 de Diciembre de 2018
Lugar y Fecha de Registro de información Estadística: San Salvador, 28 de Septiembre de 2018

Sello

Firma Autorizada

ANULADO

ANULADO



Actividades que debe ejecutar el operador de DIGESTYC para atender una solicitud de La Constancia de Registro de Información Estadística en línea.

1. El usuario registrado envía la solicitud de obtención de **La Constancia de Registro de Información Estadística**, en la cual detalla todos los datos contenidos en el formulario, dependiendo de la Actividad Económica de la empresa.
2. El Jefe del Departamento de Solvencia selecciona el operador que revisará el expediente de la empresa, seleccionando de una lista previamente definida.
3. El operador verifica el listado de expedientes que tiene asignados para revisión, podrá ver el nombre de la empresa, la fecha que se envió la solicitud y el estado de la inscripción, se procede a trabajar en el expediente.
4. El operador realiza la revisión de pago, si el pago no es correcto (no coincide con lo estipulado según el valor de sus activos), puede rechazar el pago y proceder a la revisión de los datos, si el operador considera que no se puede procesar el expediente de ninguna manera, puede rechazar definitivamente el expediente.
5. Si un expediente es rechazado, el usuario debe volver a solicitar la obtención de solvencia
6. Si se confirma el pago (puede cargar factura DIGESTYC o RECIBO DE PAGO ELECTRONICO) y se guarda, si es un RECIBO DE PAGO ELECTRONICO el operador deberá de imprimirlo y entregarlo o enviar vía correo electrónico dicho recibo al jefe de colecturía.
7. El operador pasa a la revisión de datos en la cual se le mostraran todos los datos digitados por el usuario dependiendo de la Actividad Económica de la empresa.
8. El operador avala los datos indicando "Datos Validos" o se invalidan por estar incompletos indicando "Datos inválidos", en caso que sean datos inválidos, el operador debe darle una explicación al usuario diciéndole por qué los datos son inválidos, al finalizar debe guardar los cambios realizados.
9. Si se invalidan los datos se reenvía a corrección por el usuario.
10. Si el operador considera que la información es correcta una vez corregidos por el usuario, debe indicar "Datos Validos" y se guardan. Así mismo debe validar toda la revisión del expediente.
11. El Jefe del Departamento de Solvencia vuelve a asignar al operador que realizara la segunda parte del proceso de revisión, que es asignar el clasificador para generar la solvencia.
12. El operador verifica el listado de expedientes que tiene asignados para generación de solvencia, podrá ver el nombre de la empresa, la fecha que se envió la solicitud y el estado de la inscripción, procede a seleccionar el expediente a trabajar
13. El operador procede a seleccionar el Registro Único de Empresa (RUE) y el clasificador pertinente para la empresa, según los datos digitados por el usuario y se selecciona su Actividad Económica de la Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador (CLAEES)
14. Se guardan los datos y se genera la solvencia
15. Se genera una vista previa de la solvencia que se le enviará al usuario.
16. Se envía la solvencia al usuario y termina el proceso.

Documentos Requeridos. 7

Balance general 1

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011
(Expresado en dolares de Estados Unidos de America)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CORRIENTE</u>		<u>CORRIENTE</u>	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 31,265.97	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 102.31
	<u>\$ 31,265.97</u>	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR	<u>\$ 152.06</u>
 <u>NO CORRIENTE</u>		 <u>CAPITAL CONTABLE</u>	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 13,474.53	CAPITAL LIQUIDO	\$ 21,521.39
VEHICULOS	\$ 15,000.00	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 15,875.84
DEPRECIACION ACUMULADA	<u>\$ (1,525.47)</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>\$ 7,088.90</u>
 TOTAL ACTIVO	 <u>\$ 44,740.50</u>	 TOTAL PASIVO Y CAPITAL	 <u>\$ 44,740.50</u>

SAN SALVADOR, 16 DE FEBRERO DE 2012

[Redacted Signature]

[Redacted Stamp]

[Redacted Signature]

AUDITOR EXTERNO



[Redacted Signature]

CONTADOR GENERAL



Anexos del balance general 1

ANEXO AL BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVOS	
EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	
CAJA GENERAL	\$ 200.00
EFFECTIVOS EN BANCOS	
BANCOS CUENTA CORRIENTE	
BANCO AGRICOLA	\$ 6,850.85
BANCO CITI 47-7	\$ 119.87
BANCO CITI 31-5	\$ 1,114.37
BANCO PROMERICA	\$ -
BANCO DAYVIENDA	\$ 2.54
Total BANCOS CUENTA CORRIENTE	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS EN BANCOS	\$ 8,087.13
Total EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	\$ 8,287.13
CUENTAS POR COBRAR	
CUENTAS LOCALES	\$ 35,749.95
PRESTAMOS AL PERSONAL	\$ 2,744.25
Total CUENTAS POR COBRAR	\$ 38,494.20
OTROS ACTIVOS	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
PAGO A CUENTA	\$ 7,018.73
OTROS GASTOS ANTICIPADOS	\$ 10,130.25
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 3,757.83
SEGUROS EN VIGOR	\$ 1,649.81
Total GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 22,556.62
ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	
ACTIVO FIJO	
HERRAMIENTAS	\$ 5,379.27
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 8,571.62
VEHICULOS	\$ 30,311.43
Total ACTIVO FIJO	\$ 46,262.32
DEPRECIACION ACUMULADA	
DEP. ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	\$ (5,050.27)
DEP. ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO	\$ (7,639.55)
DEP. ACUMULADO DE VEHICULOS	\$ (20,092.58)
Total DEPRECIACION ACUMULADA	\$ (32,782.40)
Total ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION	\$ 13,479.92
TOTAL ACTIVO	\$ 88,807.87
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	
PROVEEDORES LOCALES	\$ 2,515.90
SOBRE GIRO BANCARIO AUTORIZADO	\$ 7,044.59
Total PROVEEDORES	\$ 9,560.49
Total CUENTAS POR PAGAR	\$ 9,560.49

Estado de resultados 1

ESTADO DE RESULTADOS

Estado de Resultados al 31 de Diciembre del	Mes Actual	%	Acumulado	%
INGRESOS POR VENTAS				
INGRESOS VENTAS LOCALES	\$ 929.81	100,00%	\$ 2,129.81	100,00%
INGRESOS VENTAS AL EXTERIOR	\$ -	- %	\$ -	- %
	<u>\$ 929.81</u>	<u>100,0000%</u>	<u>\$ 2,129.81</u>	<u>100,0000%</u>
COMPRAS Y COSTOS				
COMPRAS Y COSTOS DE VENTA	\$ 161.67	17,39%	\$ 270.01	12,68%
	<u>\$ 161.67</u>	<u>17,3874%</u>	<u>\$ 270.01</u>	<u>12,6777%</u>
UTILIDAD O PERDIDA BRUTA	<u>\$ 768.14</u>	<u>82,6126 %</u>	<u>\$ 1,859.80</u>	<u>200,0194 %</u>
MAS GASTOS				
OTROS GASTOS	\$ (28.14)	(3,03)%	\$ 17.77	0,83%
	<u>\$ (28.14)</u>	<u>(3,0264)%</u>	<u>\$ 17.77</u>	<u>0,8343%</u>
UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE MAS GASTOS	<u>\$ 796.28</u>	<u>85,6390 %</u>	<u>\$ 1,842.03</u>	<u>198,1082 %</u>
GASTOS FINANCIEROS				
GASTOS FINANCIEROS POR PRESTAMOS	\$ -	- %	\$ -	- %
	<u>\$ -</u>	<u>- %</u>	<u>\$ -</u>	<u>- %</u>
UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE GASTOS FINANCIEROS	<u>\$ 796.28</u>	<u>85,6390 %</u>	<u>\$ 1,842.03</u>	<u>198,1082 %</u>

Anexos del estado de resultados 1

ANEXO AL ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

INGRESOS POR SERV. EXTERNOS		
SERVICIOS	\$	401.670.04
COSTOS DE SERVICIOS EXTERNOS		
Aporte Patronal AFP Coelva	\$	1.808.43
Aporte Patronal AFP Crecer	\$	1.519.78
Aporte Patronal IPGFA	\$	214.70
Aporte Patronal ISSS	\$	3.821.29
AGUA	\$	480.20
AGUINALDOS	\$	1.784.88
ALQUILERES	\$	312.02
ATENCIÓNES AL PERSONAL	\$	1.475.20
BONIFICACIONES	\$	1.831.00
C. TURISMO	\$	33.71
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	\$	17.501.00
COMISIONES	\$	1.108.66
COMUNICACIONES	\$	1.538.78
COSTOS DE MATERIALES	\$	137.854.21
COTRANS	\$	451.45
ENERGIA ELECTRICA	\$	843.63
DEPRECIACION	\$	3.531.40
FOVAL	\$	991.64
GASTOS DE VIAJE	\$	2.906.29
HONORARIOS PROFESIONALES	\$	1.027.34
IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCALES	\$	22.68
INDIGNIFICACIONES	\$	360.17
INCLAMOS DE LIMPIEZA	\$	541.50
MANTENIMIENTO DE LOCALES	\$	64.94
MANTENIMIENTO DE MOBIL Y EQUIPO	\$	169.01
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	\$	7.317.31
MULTAS Y RECARGOS	\$	0.35
OTROS COSTOS DE SERVICIOS	\$	44.133.92
PAPELERIA Y UTILES	\$	4.83
PARQUEO	\$	108.16
SERVICIOS MEDICOS	\$	552.56
SUELDOS Y HORAS EXTRAS	\$	49.388.30
UNIFORMES	\$	595.09
VACACIONES	\$	1.893.94
VIATICOS AL PERSONAL	\$	3.163.62
VIGILANCIA	\$	15.607.00
TOTAL COSTOS DE SERVICIOS EXTERNOS	\$	305.178.39
UTILIDAD BRUTA	\$	96.491.65
GASTOS DE ADMINISTRACION		
AGUA	\$	249.53
AGUINALDOS	\$	789.30
ALQUILERES	\$	6.116.47
Aporte Patronal AFP Crecer	\$	328.55
Aporte Patronal ISSS	\$	365.05

Tarjeta NIT de la sociedad 1

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Fecha de Expedición 30/09/2016</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: ESC-CO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.</p>  <p style="text-align: right;">FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO LIC. HECTOR ANTONIO ORTIZ RUANO JEFE DE: REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAG. EVIDENCIA</p> <p style="text-align: right;">FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</p> <p style="text-align: right;"> F210M12020 veronica.castillo</p>
--	--

Estado de costos de producción 1

Estado del Costo de Venta del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2,013
(EN DÓLARES AMERICANOS \$)

Inv. Inicial de Prod. Terminado	\$	95,576.45
Mas:		
Costo de Producción	\$	470,734.56
Materiales Consumidos	\$	301,925.30
Inv. Inicial de Materias Primas y Material de Empaque	\$	143,949.59
Mas:		
Compra de Materias Primas y Material de Empaque	\$	277,327.55
Menos:		
Inventario Final de Materia Prima y Material de Empaque	\$	119,351.84
Mas:		
Mano de Obra Directa	\$	21,501.65
Costos Indirectos de Producción	\$	147,307.61
Mercadería Disponible para Venta	\$	566,311.01
Menos:		
Inventario de Final de Producto Terminado	\$	68,234.64
Costo de lo Vendido	\$	498,076.37



Representante Legal



Contador General

Detalle de carga fabril 1

Estado del Costo de Venta al 31 de Diciembre de 2013
(EN DÓLARES AMERICANOS \$)

<u>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</u>		\$	\$	147,307.61
<u>COSTOS INDIRECTOS DE CONTROL DE CALIDAD</u>		\$	59,911.64	
SUELDOS	\$			
SUELDOS EXTRAORDINARIOS	\$			
BONIFICACIONES	\$			
INDEMNIZACIONES	\$			
VACACIONES	\$			
AGUINALDOS	\$			
CUOTA PATRONAL I.S.S.S SALUD	\$			
CUOTA PATRONAL AFP, I.S.S.S. PENSION	\$			
INSAFORP	\$			
CAPACITACIONES	\$			
UNIFORMES	\$			
ATENCION AL PERSONAL	\$			
HONORARIOS PROFESIONALES	\$			
CONTROL DE CALIDAD, ANALISIS	\$			
ENERGIA ELECTRICA	\$			
SERVICIO DE AGUA	\$			
COMUNICACIONES	\$			
MANTTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$			
MANTTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$			
DEPREC. DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$			
DEPREC. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$			
DEPREC. DE INSTALACIONES	\$			
IMPUESTOS MUNICIPALES	\$			
MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	\$			
PAPELERIA Y UTILES	\$			
REACTIVOS	\$			
UTILERIAS	\$			
GAS PROPANO	\$			
TRABAJO DE JARDINERIA	\$			
MANTTO. DE SOFTWARE	\$			
<u>COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION</u>		\$	87,395.97	
SUELDOS	\$			
SUELDOS EXTRAORDINARIOS	\$			
BONIFICACIONES	\$			
INDEMNIZACIONES	\$			
VACACIONES	\$			
AGUINALDOS	\$			
CUOTA PATRONAL I.S.S.S SALUD	\$			
CUOTA PATRONAL AFP, I.S.S.S. PENSION	\$			
INSAFORP	\$			

Tabla de Precios por Trámites

Estime su total a cancelar a través de la siguiente tabla basada en el valor de los activos totales que refleja su Balance general 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

Nota: si tiene dudas sobre su trámite a realizar puede comunicarse a los teléfonos: 2590-2105, 2590-2168 ó 2590-2167

La duración total es estimada; De atención presencial y trámite en línea.

Tiempo de trámite en línea: 8 horas hábiles si no presenta observaciones. Si presenta observaciones otras 8 horas hábiles

Marco Legal que ampara este trámite: Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional Ley de Registro de Comercio. Art.10.

4. Reglamento de la ley de registro de comercio. (Art. 10)

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO**

Origen: **MINISTERIO DE JUSTICIA-CENTRO NACIONAL DE REGISTROS** Estado: Vigente

Nº: **33** Fecha: **04/05/1973**

D. Oficial: **82** Tomo: **239** Publicación DO: **07/05/1973**

Reformas: **(1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.**

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO**

Materia: **Derecho Registral** Categoría: **Reglamento**

Origen: **MINISTERIO DE JUSTICIA-CENTRO NACIONAL DE REGISTROS** Estado: Vigente

Naturaleza: **Decreto Ejecutivo**

Nº: **33** Fecha: **04/05/1973**

D. Oficial: **82** Tomo: **239** Publicación DO: **07/05/1973**

Reformas: **(1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.**

Art. 10.- Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:

1.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número de cédula de identidad personal o carnet de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.

2.- Razón social o denominación, nacionalidad, domicilio, número de inscripción en el Registro de **Comercio** de la escritura social y de identificación tributaria, del comerciante social propietario de la empresa.

3.- Naturaleza y actividad económica de la empresa, activo, nombre y dirección; y si tiene varios establecimientos, el nombre o denominación y dirección de cada uno de éstos.

4.- Número de la correspondiente matrícula personal de comerciante.

5.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Constancia de matrícula personal del solicitante.

b) Balance certificado de la situación económica de la misma.

c) Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de **Comercio**, en su caso.

d) Constancia de solvencias de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.

e) La Constancia de Registro de Información Estadística de que el negocio está inscrito en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la Dirección General de Estadística y Censos.

f) Constancia de solvencia de arbitrios y servicios municipales extendida por la Alcaldía del lugar donde se instale el establecimiento.

g) Si se trata de un expendio de aguardiente, se acompañará constancia de estar patentado el solicitante, extendida por la Oficina correspondiente.

h) Autorización del Consejo Superior de Salud Pública en los casos en que ésta se requiera.

De la obligación de Suministrar los Datos Estadísticos.

Art. 14 Todas las oficinas del Estado, inclusive las del servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiere el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación

Sanciones. Art. 15

Sobre el secreto de la información:

LEY ORGÁNICA DELSERVICIO ESTADÍSTICO

CAPITULO V

De la Reserva de los Datos Estadísticos

Art. 18.- Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y sólo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares.

A fin de garantizar el secreto estadístico, se prohíbe a la Dirección General de Estadística y Censos suministrar o proporcionar datos en contravención a lo preceptuado en el inciso anterior.

La infracción a lo dispuesto en este artículo será castigada conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV del Código Penal.

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002 Artículo Considerando I) C

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002

Artículo Considerando I) C

Código de Comercio

Artículo 449

Ley del Registro de Comercio

Artículo 107 BIS

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional

Artículos 14, 15

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos. Ver páginas anteriores del paso 13.

Acuerdo Ejecutivo 840 de fecha 31 de julio de 2002 **Artículo Considerando I) C**

Código de Comercio. Artículo 449

Ley del Registro de Comercio. Artículo 107 BIS

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional. Artículos 14, 15

Legalización de Sistema, Libros y Títulos. Lleva 2 Pasos

PASO 14: SOLICITAR LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA Y LIBROS CONTABLES Y SOCIALES.

Modificado 8/2/2017

La legalización de los libros sociales también puede solicitarse al Registro de Comercio, se deben pagar los derechos que son de US \$ 0.10 por cada folio que contengan los libros sociales a legalizar.

Entidad a cargo: Contador público salvadoreño

Sitio Web: www.consejodevigilancia.gob

1. Obtiene: Cita

Información y documentos que debe suministrar:

1. Información para la elaboración del sistema contable

INFORMACION A PROPORCIONAR AL CONTADOR PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

- 1) **Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad o del comerciante individual:**
- 2) **Número de Registro de Contribuyente (NRC) de la sociedad o del comerciante individual:**
- 3) **Actividad económica principal a que se dedicará la empresa:**
- 4) **Dirección exacta en donde funcionará la empresa:**
- 5) **Teléfono de la empresa:**
- 6) **Método de valuación de inventarios a adoptar (según Arts. 142 y 143 del Código Tributario):**
- 7) **Sistema de inventarios a adoptar:**
 - Permanente o perpetuo**
 - Periódico o analítico**
- 8) **Sistema de costos a adoptar (aplica solamente para empresas industriales, agrícolas, ganaderas o avícolas):**
 - Por órdenes de producción**
 - Por procesos**

2. Solicitud de legalización del sistema contable y de los libros contables y sociales
(original + copia simple) dirigida al contador público, firmada por el representante legal y
autenticada por notario, si no la presenta él personalmente

MODELO DE SOLICITUD DE LEGALIZACION PERSONA JURIDICA

_____ (detallar el nombre del contador público)
Licenciado (a) _____
Presente.

Yo, _____ (detallar el nombre del representante legal), mayor de edad,
_____ (indicar la profesión del representante legal), de nacionalidad
_____, del domicilio de _____, Departamento de
_____, actuando en calidad de Representante Legal de la sociedad denominada
_____, que se puede abreviar _____, inscrita en el
Registro de Comercio bajo el número _____ del libro número _____ del Registro de Sociedades,
folios del _____ al _____, con fecha _____ del mes de _____ de dos mil _____
y domiciliada en _____, Departamento de _____, cuya
actividad económica principal es _____.

Solicito se legalice:

- 1) El sistema contable, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y
- 2) Los libros contables y sociales que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 141, literal d del Código Tributario y al Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría:
 - Un libro Diario y/o Mayor (folios del número 1 al 100).
 - Un libro de Estados financieros (folios del número 1 al 25).
 - Un libro para el Registro de las Compras (folios del número 1 al 100).
 - Un libro para el Registro de las Ventas a Consumidor final (folios del número 1 al 100).
 - Un libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente (folios del número 1 al 100).
 - Un libro para el Registro de las Actas de las Juntas Generales de Accionistas (folios del número 1 al 25).
 - Un libro para el Registro de Accionistas (folios del número 1 al 25).
 - Un libro para el Registro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social (folios del número 1 al 25).

Estos libros servirán para desarrollar el sistema contable de la sociedad y para registrar las operaciones afectas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; asimismo para cumplir con lo establecido en el Código de Comercio referente a los libros sociales, para lo cual declaro la siguiente información:

Matrícula de Empresa Número: _____
Número de Identificación Tributaria (NIT): _____
Número de Registro de Contribuyente (NRC): _____
Nombre del contador encargado de la contabilidad: _____
Dirección del contador: _____
Monto del activo según el balance inicial: _____

Asimismo, autorizo a _____, para que retire la resolución y la documentación que se derive de esta solicitud.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

(Nombre y firma del representante legal)

3. Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio (copia simple)

Testimonio

de la

Escritura Pública de Constitución

de

Sociedad Anónima de Capital Variable

4. Constancia de matrícula de empresa inscrita (copia simple)

C 16176

  **REPUBLICA DE EL SALVADOR**
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO 

117 LIBRO 340 PAGINA 235

MATRICULA DE EMPRESA No

DEPARTAMENTO DE MATRICULAS DE EMPRESA DEL REGISTRO DE COMERCIO. SAN SALVADOR, a las ocho horas y trece minutos del día cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Admitase la anterior solicitud de Matrícula de Empresa, presentada al número , con fecha tres de octubre de dos mil dieciséis. Désele el trámite legal correspondiente

Habiendo cumplido con los requisitos establecidos por los Artículos 411, 412 al 417 del Código de Comercio, 11 literal c y 13 numeral 1° de la Ley del Registro de Comercio; 10 del Reglamento de la Ley del Registro de Comercio y pagado el derecho registral correspondiente al año de 2016, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Registro de Comercio. El suscrito Registrador ORDENA: INSCRIBASE a favor de: que puede abreviarse S.A. DE C.V., la empresa DE SERVICIO denominada ubicada en RESIDENCIAL del municipio de MEJICANOS, departamento de SAN SALVADOR, que se dedica a: SERVICIOS DE TRANSPORTE, cuyo activo asciende a DOS MIL 00/100 DOLARES (\$2,000.00) y que tiene el local siguiente: 001-) Ubicado en RESIDENCIAL del municipio de MEJICANOS, departamento de SAN SALVADOR, que se dedica a SERVICIOS DE TRANSPORTE.

Emítase el asiento de Matrícula de Empresa, extiéndase la constancia y publíquese el extracto de los asientos de Matrícula, tal como lo establecen los artículos 416, 418 y 486 del Código de Comercio.


LIC. RUBEN ALBERTO NAVARRO CRUZ
REGISTRADOR



INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO DEL LIBRO DE ASIENTOS DE MATRICULA DE EMPRESA DEL FOLIO AL FOLIO FECHA DE INSCRIPCION: SAN SALVADOR, cuatro de octubre de dos mil dieciséis.


LIC. RUBEN ALBERTO NAVARRO CRUZ
REGISTRADOR/JR.



5. Balance inicial (original)

LA EMPRESA, S.A. DE C.V.			
Balance inicial al 14 de Febrero de 2010			
Valores expresados en Dólares de los Estados Unidos de América			
<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CORRIENTE		CORRIENTE	
	US \$ 2,000.00		
EFFECTIVO	<u>US \$ 2,000.00</u>		
		<u>CAPITAL</u>	
		CAPITAL SOCIAL PAGADO	US \$ 2,000.00
		CAPITAL SOCIAL MINIMO	US\$ 11,000.00
		CAPITAL SOCIAL MINIMO NO PAGADO	<u>US \$ 9,000.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>US \$ 2,000.00</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>US \$ 2,000.00</u>
			
REPRESENTANTE LEGAL		AUDITOR	
			
		HECTOR ANTONIO SIBRIAN TORRES	
		CONTADOR	

Los honorarios por la legalización del sistema contable dependerán del contador público que se contrate

Tiempo de duración: De 1 día a. 2 días

El marco legal que ampara este trámite es el contemplado en

1. Código de Comercio. Artículos 40, 435, 436, 437, 438
2. Código Tributario. Artículo 141
3. Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 21

1. Código de Comercio Artículos 40, 435, 436, 437, 438

Art. 40.- Todas las sociedades llevarán los libros siguientes: (29)

- I. Libro de Actas de las Juntas Generales, en el cual se asentarán los acuerdos adoptados en las sesiones respectivas. (29)
- II. Libro de Actas de Juntas Directivas o de Consejos de Administración, según la naturaleza de la sociedad y el régimen de administración adoptado o regulado por este Código. (29)
- III. Libro de Registro de Socios o de Accionistas, según la naturaleza de la sociedad. (29)
- IV. Libro de Registro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social, cuando el régimen adoptado sea el de capital variable. (29)

Los libros serán legalizados por contadores públicos o por el Registro de Comercio. (29)

TITULO II

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 Auditoria.

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

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

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado. (18)

Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. 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. (18) (19)

Art. 437.- Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento. (29)

Si el comerciante no la llevare por si mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, debiendo estos dos últimos acreditar su calidad de la forma como establece el Art. 80 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario. (7) (18) (29)

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. (18)

2. Código Tributario. Artículo 141

Registros para Contribuyentes Inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Artículo 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 registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.

En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final de este artículo:

Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones, transferencias de dominio, retiros, exportaciones y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;

Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos preimpresos del documento, número de la declaración de mercancías o mandamiento de ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor neto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro;

Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos preimpresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tiquetes, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios;

Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberá firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones; y,

Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

El Reglamento de este Código dispondrá las características y requisitos de los libros o registros que deben llevar los sujetos pasivos, así como la forma de llevar y confeccionar los libros, archivos, registros, sistemas y programas manuales, mecánicos o computacionales de contabilidad, considerando la documentación que los debe sustentar, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia competen a otros organismos.

3. Ley reguladora del ejercicio de la contaduría Artículos 17, 21

TITULO II

RESPONSABILIDADES DE LOS CONTADORES PÚBLICOS

CAPITULO I

ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO

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 requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
- c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;
- d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
- e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
- f) Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;
- g) Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;
- h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
- i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- j) Realizar la compulsión de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;
- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontrará en el transcurso de la revisión;
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

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

HONORARIOS

Art. 21.- Los honorarios a devengar por los contadores públicos en sus actuaciones, serán libremente pactados con la parte contratante. Los contadores públicos deberán cumplir con lo convenido y observar las reglas éticas.

Legalización de Sistema, Libros y Títulos, se hacen 2 Pasos

PASO 15: RECIBIR EL SISTEMA Y LIBROS CONTABLES Y SOCIALES.

Modificado 8/2/2017

Entidad a cargo: Contador público salvadoreño. Sitio web: www.consejodevigilancia.gob.sv

Obtiene: Autorización de sistema contable, Libros contables y libros sociales legalizados y Factura del contador público

Autorización de sistema contable

El Suscrito Contador Público Licenciado en Contaduría Pública

Inscripción Profesional N° 0001 otorgada por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría

AUTORIZADO para ejercer la auditoría externa de conformidad con los Artículos 290 del Código de Comercio y 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría

Autorización de la Descripción del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas

Contables y Manual de Aplicación Ref: La Empresa, S. A. de C. V. –20100108 Por este medio, admito la solicitud presentada el día ocho del mes de enero del año de dos mil diez, por el señor JOSE LOPEZ, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, actuando en calidad de Representante Legal de la Empresa denominada LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia LA EMPRESA, S.A. DE C.V., con Número de Matrícula de Empresa 2009001001, Número de Identificación Tributaria 0614-290209-000-0 y Número de Registro de Contribuyente 100001-1, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador y cuya actividad económica principal es la PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACION, FORMACION Y ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA.

En dicha solicitud, requiere se autorice el Sistema Contable, el cual describe y se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas Contables y al Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera. **CONSIDERANDO:**

I. Que pude comprobar la existencia legal de la sociedad antes mencionada, así como la personería jurídica del solicitante.

II. Que, siendo su actividad económica principal, las **ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL**, he verificado el Sistema Contable, el Catálogo de Cuentas Contables y el Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables y están de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

POR TANTO:

De conformidad a los considerandos anteriores y a los Artículos 17 de Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y del 435 al 440 del Código de Comercio, RESUELVO:

I. AUTORIZAR a la sociedad **LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **LA EMPRESA, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a llevar su contabilidad debidamente organizada de acuerdo a la Descripción de su Sistema, aplicando las cuentas del Catálogo y en la forma en que lo explica su respectivo Manual de Aplicación, de conformidad con los Artículos 2 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, 435 del Código de Comercio y 17 literal a de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

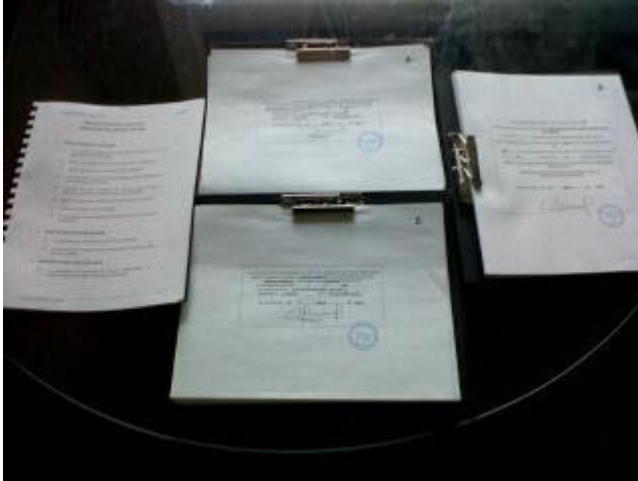
II. ADVERTIR que se deberán observar todos los requisitos detallados en el Libro Segundo, Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.

III. DEVOLVER los originales de la Descripción del Sistema Contable, el Catálogo de Cuentas Contables y el Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables debidamente sellados.

IV. EXTENDER la presente como certificación de dicha resolución, la cual entrego al Representante Legal de la Sociedad para que sea presentada cuando sea requerido por las autoridades competentes.

San Salvador, 9 de enero de 2014. Contador Público

Libros contables y libros sociales



Factura del contador público 01 - Factura del contador público

CANTIDAD		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
1		Servicios profesionales PROFESIONALES DE EL SALVADOR CANCELADO 09 SEP 2009 002-C-02	US\$ <input type="text"/>		US\$ <input type="text"/>
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR	Sumas		US\$ <input type="text"/>
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	Ventas Exentas		0.00
DUI: _____		DUI: _____	Sub - Total		US\$ <input type="text"/>
FIRMA: _____		FIRMA: _____	(-) Retención		0.00
OBSERVACIONES:			Venta Total		US\$ <input type="text"/>
CANCELADO: Septiembre 9, 2009					

IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1 Fecha de Impresión: 01/01/2009 ORIGINAL: Emisor (blanco)
 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223 Resolución N° DUPLICADO: Cliente (amarillo)

Autorización de Correlativo y Obtención de Facturas y Otros Documentos se hacen 4 Pasos

PASO 17: SOLICITAR Y OBTENER RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS.

Modificado 26/10/2017

Si la solicitud es firmada por un apoderado que no esté previamente registrado en el Ministerio de Hacienda, deberá registrarse presentando la siguiente información:

Poder con facultades para realizar trámites ante el Ministerio.

Documento de identidad del apoderado.

Documento de identidad del contribuyente (persona natural) o Representante Legal.

Se recomienda que la fotocopia simple del Documento Único de Identidad sea ampliada al 150%

Entidad a cargo: Ministerio de Hacienda -Centro de Servicios al Contribuyente- Correlativos. Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado # 4, contiguo a edificio Tres Torres (ex-Bolerama Jardín), San Salvador. Tel: +503 2244-3000/+503 2237-3000

Correo: asistenciadgii@mh.gob.sv. Sitio Web: <http://www.mh.gob.sv>

Obtiene: Resolución de autorización de numeración correlativa



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos



NIT:
NRC:

CODIGO UNICO:
RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS. San Salvador, a las doce horas treinta y uno minutos, del día veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis.

Vista la solicitud efectuada mediante el Formulario F-940, identificado con el Folio número , presentado a esta Dirección General el día veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, por , mediante el cual solicita se le asigne y autorice utilizar 2000 documentos correlativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a ser elaborados por la Imprenta , con NIT: , NRC: y número de autorización los que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD
	FACTURAS	2000

CONSIDERANDO:

I) Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 115-A del Código Tributario, es facultad de esta Oficina, asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los Artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario que deban elaborarse por imprenta.

II) Que según lo dispuesto en los incisos segundo y cuarto del artículo 115-A del Código Tributario, los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretende imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos; además la referida autorización, será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada; asimismo, el inciso sexto de la referida disposición legal prescribe, que la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

III) Y siendo que dicha solicitud cumple con todos los requisitos exigidos en el inciso décimo del Artículo 115-A del referido cuerpo legal, consecuentemente esta Oficina considera procedente acceder a lo solicitado.

POR TANTO: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, Artículo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones legales citadas, esta Dirección General, RESUELVE: ASIGNASE Y AUTORIZASE a la cantidad de 2000 documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios los que serán elaborados a solicitud del contribuyente por la Imprenta: con NIT: NRC: y número de autorización que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD	SERIE AUTORIZADA
	FACTURAS	2000	

Esta Resolución o el Código Único asignado, deberá ser registrado por la imprenta seleccionada en el portal del Ministerio de Hacienda a más tardar 06 de octubre de 2016.

Persona jurídica

1. Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940 (original) debe presentarse completado

2. Documento único de identidad (DUI) del representante legal (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

Por persona autorizada

1. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

Servicio gratuito

Cuánto dura: Tiempo de atención: Max. 15mn

Normas que justifican este trámite: **1. Código Tributario.** Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 115-A

Normas que justifican este trámite: **1. Código Tributario Artículos 107, 108, 109**

Art. 107. LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESTÁN OBLIGADOS A EMITIR Y ENTREGAR, POR CADA OPERACIÓN, A OTROS CONTRIBUYENTES UN DOCUMENTO QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE CÓDIGO, SE DENOMINARA "COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL", QUE PODRÁ SER EMITIDO EN FORMA MANUAL, MECÁNICA O COMPUTARIZADA, TANTO POR LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE BIENES MUEBLES CORPORALES COMO POR LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS QUE ELLOS REALICEN, SEAN OPERACIONES GRAVADAS, EXENTAS O NO SUJETAS, SALVO EN LOS CASOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 65 Y 65-A DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LOS QUE DEBERÁN EMITIR Y ENTREGAR FACTURA. (1)(9)

CUANDO SE TRATE DE OPERACIONES REALIZADAS CON CONSUMIDORES FINALES, DEBERAN EMITIR Y ENTREGAR, POR CADA OPERACIÓN, UN DOCUMENTO QUE SE DENOMINARÁ "FACTURA", LA QUE PODRÁ SER SUSTITUIDA POR OTROS DOCUMENTOS O COMPROBANTES EQUIVALENTES, AUTORIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN NINGÚN CASO DEBERAN TENER EN SUS ESTABLECIMIENTOS PARA DOCUMENTAR LAS TRASFERENCIAS DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS QUE REALICEN, FACTURAS COMERCIALES U OTRO DOCUMENTO DISTINTO A LOS EN ESTE CÓDIGO. SE FACULTA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA PROCEDER AL DECOMISO Y DESTRUCCIÓN DE LOS MISMOS. (1)

Asimismo, en el caso de las operaciones de exportación deberán emitir y entregar Factura, la cual en ningún caso podrá ser sustituida por documentos equivalentes a que se refiere el inciso precedente.

LAS PERSONAS NATURALES INSCRITAS COMO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUYAS TRANSFERENCIAS DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS EN EL AÑO ANTERIOR SEAN IGUALES O INFERIORES A CINCUENTA

MIL DÓLARES DEBERÁN EMITIR Y ENTREGAR EN OPERACIONES QUE REALICE CON CONSUMIDORES FINALES FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA, ÚNICAMENTE RESPECTO DE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES CORPORALES O PRESTACIONES DE SERVICIOS GRAVADOAS O EXENTAS, CUYO MONTO TOTAL DE LA OPERACIÓN SEA MENOR O IGUAL A DOCE DÓLARES, DICHA FACTURA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL ARTÍCULO 114 DE ESTE CÓDIGO. LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE ESTE INCISO QUE INICIEN ACTIVIDADES, PODRÁN UTILIZAR EL PRIMER AÑO DE OPERACIONES LA REFERIDA FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA.

LO ANTERIOR NO ES APLICABLE A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN O SEAN AUTORIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA EL USO DE MÁQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS, PARA LA MISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS, NI PARA LOS CONTRIBUYENTES QUE POSEA AUTORIZACIÓN O SEAN AUTORIZADOS PARA EMITIR FORMULARIOS ÚNICO O DOCUMENTOS ELECTRONICOS. (1)

LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN EMITIR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE ARTÍCULO EN TODO CASO, CUANDO SE CAUSE EL IMPUESTO DE CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 8, 12 Y 18 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (1)

Los documentos establecidos en esta Sección también servirán para sustentar las operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula este Código.

LOS CONTRIBUYENTES QUE LLEVEN SISTEMAS COMPUTARIZADOS O LOS ELECTRONICOS DE FACTURACIÓN, ESTARÁN OBLIGADOS A TRANSMITIR EN LÍNEA O ELECTRONICAMENTE HACIA EL SERVIDOR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LA INFORMACIÓN DE LOS MONTOS DE CADA TRANSFERENCIA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN, EN LA MEDIDA QUE SE VALLAN REALIZANDO; EN NINGÚN MOMENTO SE INCORPORARÁN NOMBRES DE CLIENTES DE LA BASE DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE; ASÍ COMO LA QUE CORRESPONDA A LAS ANOTACIONES EN QUE LOS REGISTROS CONTABLES Y LOS LIBROS DE CONTROL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ASIMISMO, LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS PARA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTA SECCIÓN ESTÁN OBLIGADAS A TRANSMITIR BAJO ESA MISMA MODALIDAD TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA IMPRESIÓN DE TALES DOCUMENTOS. (1)

LAS OBLIGACIONES REGULADAS EN EL INCISO ANTERIOR DEBERÁN CUMPLIRSE EN LA FORMA, PLAZO, BAJO LOS ALCANCES Y A PARTIR DE LA FECHA QUE ESTABLESCA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

Comprobante de Liquidación

Art. 108.- Los comisionistas, consignatarios, subastadores y todos aquellos que venden, transfieren o subastan bienes o presten servicios por cuenta de terceros, deberán emitir y entregar a su propio nombre, Comprobante de Crédito Fiscal o Factura, según sea el caso, por cada transferencia de bienes o prestación de servicios, indicando que actúan por cuenta de sus mandantes, dichas operaciones deberán registrarlas en forma separado en el Libro de ventas

respectivo. Asimismo, éstos deberán emitir a sus mandantes, dentro de cada período tributario, al menos un comprobante de liquidación total de las transferencias o prestaciones efectuadas por su cuenta y el impuesto causado en tales operaciones, acompañada de una copia de los Comprobantes de Crédito Fiscal emitidos por cuenta de sus mandantes. En caso que se efectúen varias liquidaciones dentro de un periodo tributario, se deberá hacer una liquidación mensual que resuma las liquidaciones parciales realizadas dentro del mismo periodo.

El impuesto contenido en la liquidación mensual, constituirá debito fiscal para los mandantes. Dichos comprobantes de liquidaciones deberán ser numeradas correlativamente y cumplir los demás requisitos que se exigen para los Comprobantes de Crédito Fiscal.

Los terceros representados o mandantes deberán declarar y pagar el impuesto en el plazo legal que corresponda al período tributario en que el mandatario efectuó la venta o prestó el servicio.

Las comisiones o remuneraciones por la prestación de servicios, deberán ser declaradas y pagadas en el mismo período tributario, debiendo emitir el Comprobante de Crédito Fiscal respectivo.

Nota de Remisión

Art. 109.- Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una “Nota de Remisión” que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercancías.

El comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo periodo tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.

Estas notas deben cumplir con los requisitos señalados en la letra c) del Artículo 114 de este Código.

También los contribuyentes deberán emitir Notas de Remisión cuando efectúen envíos de bienes muebles y mercaderías en consignación, o traslados que no constituyan transferencias.

Reemplazo de Comprobantes de Crédito Fiscal

Notas de Débito y Crédito

Artículo 110.- Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el débito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

Se emitirán Notas de Débito por las cantidades que aumentan tanto los valores como el impuesto antes documentado. En cambio, se emitirán Notas de Crédito cuando se produzcan disminuciones en éstos.

Las Notas de Débito y de Crédito deberán hacer referencia al número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 114 de este Código, respecto de los Comprobantes de Crédito Fiscal.

Reemplazo de Facturas y Documentos Equivalentes Autorizados por la Administración Tributaria

Artículo 111.- Cuando con posterioridad a la emisión de Facturas o documentos equivalentes autorizados por la Administración Tributaria, ocurran ajustes que disminuyan, anulen o rescindan operaciones, quienes transfieran bienes y presten servicios deberán anular dichos documentos y emitir nuevas facturas que modifiquen los documentos expedidos inicialmente, consignando en ellas el monto de la operación, dejando constancia al reverso del original del documento anulado de la identificación del cliente, nombre completo y firma, número de identificación tributaria o en su defecto número de cédula de identidad personal, debiendo agregar al documento anulado la copia correspondiente.

En cualquier caso, los ajustes a las ventas que rebajen el débito fiscal deben hacerse dentro del plazo de tres meses contado a partir de la fecha de la entrega de los bienes o a partir de la fecha en la que se preste el servicio.

Para el caso de ajustes a las exportaciones éstas deberán efectuarse dentro del mismo plazo del inciso anterior y respaldarse con la documentación que establece la legislación aduanera y la emitida entre el exportador y su cliente que permita establecer el origen de la operación.

Obligación de Expedir Comprobante de Retención

Artículo 112.- EN LOS CASOS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LOS ADQUIRENTES DE BIENES Y PRESTATARIOS DE SERVICIOS DEBERÁN EMITIR Y ENTREGAR UN DOCUMENTO QUE SE DENOMINARÁ COMPROBANTE DE RETENCIÓN, EN EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

a) DETALLAR EL VALOR SUJETO DE RETENCIÓN, EL MONTO DEL IMPUESTO RETENIDO, CONSIGNAR LA FECHA, NÚMERO CORRELATIVO Y TIPO DE DOCUMENTO LEGAL EMITIDO POR EL SUJETO DE LA RETENCIÓN.

b) CUMPLIR LOS MISMOS REQUISITOS EXIGIDOS EN ESTE CÓDIGO PARA LOS COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL, EXCEPTO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS NUMERALES 7), 8), 9) Y 10) DEL ART. 114 DE ESTE CÓDIGO.

c) EN CASO DE VARIAS OPERACIONES SUJETAS A RETENCIÓN REALIZADAS EN EL MISMO PERÍODO TRIBUTARIO MENSUAL CON UN MISMO CONTRIBUYENTE, EL COMPROBANTE DE RETENCIÓN PODRÁ EMITIRSE EN FORMA CONSOLIDADA DETALLANDO LOS DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS AL AGENTE EN EL PERÍODO, DE ACUERDO AL LITERAL A) DE ESTE ARTÍCULO, A MÁS TARDAR EN LA FECHA QUE FINALICE EL REFERIDO PERÍODO TRIBUTARIO. (3)

AUTORIZACIÓN DEL CORRELATIVO DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR (1)

Artículo 115-A. LA FACULTAD DE ASIGNAR Y AUTORIZAR LOS NÚMEROS CORRELATIVOS DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 107, 108, 109, 110 Y 112 DE ESTE CÓDIGO, QUE DEBAN ELABORARSE POR IMPRENTA, ASÍ COMO LOS QUE SE EXPIDAN POR MEDIO DE FORMULARIOS ÚNICOS, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA Y TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS, CORRESPONDE EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ASIMISMO, LE ASISTE LA FACULTAD DE ESTABLECER A QUE AÑO CORRESPONDE CADA DOCUMENTO. (1)

LOS CONTRIBUYENTES PREVIO A SOLICITAR A LA IMPRENTA RESPECTIVA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS, DEBEN SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA Y DE LA SERIE CUANDO CORRESPONDA, DE LOS DOCUMENTOS QUE PRETENDEN IMPRIMIR. DICHA SOLICITUD PODRÁ REALIZARSE POR MEDIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS. (1)

LOS CONTRIBUYENTES QUE INICIEN ACTIVIDADES, DEBERÁN SOLICITAR EN EL ACTO DEL REGISTRO O DE SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR. LOS CONTRIBUYENTES QUE ABRAN SUCURSALES Y QUE NO HAYAN OPTADO POR TENER UNA SOLA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE DOCUMENTOS DEBERÁN REALIZAR LA PETICIÓN DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA POR LO MENOS 15 DÍAS ANTES DE LA APERTURA. (1) (3)

LA REFERIDA AUTORIZACIÓN SERÁ EXTENDIDA Y COMUNICADA A LOS CONTRIBUYENTES POR LOS MISMOS MEDIOS EN LOS QUE FUE SOLICITADA. (1)
LA AUTORIZACIÓN EN MENCIÓN, SE CONCEDERÁ A MÁS TARDAR EN EL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. (1)

LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA IDENTIFICARÁ CADA AUTORIZACIÓN CON UN NÚMERO DETERMINADO, EL CUAL DEBERÁ CONSIGNARSE DE MANERA PREIMPRESA EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN. (1)

SE FACULTA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA QUE HABILITE LA CONSULTA INDIVIDUALIZADA POR MEDIO DEL SITIO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO, DE LOS NÚMEROS CORRELATIVOS AUTORIZADOS, NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS CONTRIBUYENTES A LOS QUE SE LES HAYA ASIGNADO Y AUTORIZADO NÚMEROS CORRELATIVOS, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y NÚMERO DE REGISTRO DE LA IMPRENTA AUTORIZADA QUE LE IMPRIMIÓ LOS DOCUMENTOS, PARA QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR SUS CLIENTES Y POR LAS IMPRENTAS. (1)

LOS CONTRIBUYENTES QUE POSEAN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA UTILIZAR FORMULARIO ÚNICO, SOLICITARÁN

LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA PREIMPRESA DEL REFERIDO FORMULARIO. (1)

CUANDO LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, SE EFECTÚE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, MÁQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS, LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS NÚMEROS CORRELATIVOS A EMITIR Y NO PODRÁN EMITIR NI ENTREGAR DOCUMENTOS CUYAS NUMERACIONES NO HAYAN SIDO AUTORIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. EN ESTE CASO NO SE REQUERIRÁ LA PARTICIPACIÓN DE LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. (1) (9)

LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, DEBERÁ REALIZARSE POR MEDIO DE LOS FORMULARIOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE PROPORCIONE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: (1)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL SOLICITANTE; (1)

DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL RANGO CORRELATIVO ANTERIOR A LA NUMERACIÓN QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN Y EN SU CASO LAS SERIES CORRESPONDIENTES. CUANDO SE TRATE DE FORMULARIO ÚNICO, DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL RANGO CORRELATIVO ANTERIOR DE LOS NÚMEROS PREIMPRESOS POR IMPRENTA, AL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN; (1)

SEÑALAR CLARAMENTE POR TIPO DE DOCUMENTO EL RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA Y EN SU CASO, SERIES A IMPRIMIR QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN; (1)

DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL ÚLTIMO NÚMERO EMITIDO, AL CIERRE DEL PERÍODO TRIBUTARIO ANTERIOR AL QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN; (1)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y NÚMERO DE REGISTRO DE LA IMPRENTA AUTORIZADA QUE LE IMPRIMIRÁ LOS DOCUMENTOS, CUANDO ÉSTA SEA UNA PERSONA JURÍDICA; Y CUANDO NO LO SEA, ESOS MISMOS DATOS, REFERENTES AL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA INSCRITO COMO CONTRIBUYENTE Y NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA; (1)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADOS; y, (1)

OTRA INFORMACIÓN QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DISPONGA Y ESTIME CONVENIENTE PARA EJERCER SU FACULTAD DE CONTROL; (1)

LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁN CONSIGNAR CADA MES EN LA DECLARACIÓN DEL REFERIDO IMPUESTO, LOS RANGOS DE LOS DOCUMENTOS DE VENTA EMITIDOS EN EL PERIODO TRIBUTARIO QUE SE LIQUIDA, IDENTIFICÁNDOLOS POR NUMERACIÓN CORRELATIVA Y CUANDO SEA EL CASO, POR SERIES; ASÍ COMO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA IMPRENTA QUE LE IMPRIMIÓ TALES DOCUMENTOS, CUANDO ÉSTA SEA UNA PERSONA JURÍDICA; Y CUANDO NO LO SEA, ESOS MISMOS DATOS, REFERENTES AL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA INSCRITO COMO CONTRIBUYENTE Y NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA. ASIMISMO, DEBERÁN CONSIGNAR EL DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS Y EXTRAVIADOS DURANTE EL MISMO PERIODO, EN ESTE ÚLTIMO CASO, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO SOBRE LOS DOCUMENTOS EXTRAVIADOS. (1)

CUANDO SE TRATE DE CONTRIBUYENTES QUE UTILIZAN FORMULARIO ÚNICO DEBERÁN CONSIGNAR ADEMÁS DE LA NUMERACIÓN PREIMPRESA, EL NÚMERO DE EMISIÓN DE CONTROL INTERNO POR TIPO DE DOCUMENTO ASIGNADO POR EL SISTEMA Y QUE CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS NÚMEROS PREIMPRESOS. (1)

EN NINGÚN CASO, LOS CONTRIBUYENTES PODRÁN EMITIR O ENTREGAR DOCUMENTOS CUYOS NÚMEROS CORRELATIVOS NO HAYAN SIDO ASIGNADOS Y AUTORIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

LAS NUMERACIONES DE LOS DOCUMENTOS A ASIGNAR A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO REINICIARÁN CADA AÑO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTOS. SI AL FINALIZAR EL AÑO EXISTEN DOCUMENTOS DEL AÑO ANTERIOR PENDIENTES DE USO ÉSTOS PODRÁN SER UTILIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE AL QUE CORRESPONDEN HASTA SU AGOTAMIENTO. (1)

LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL CONTROL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE POR CUALQUIER RAZÓN YA NO DEBAN UTILIZARSE, TENDRÁN QUE SER PRESENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA SU ANULACIÓN Y DESTRUCCIÓN. (1)

Autorización de Correlativo y Obtención de Facturas y Otros Documentos

PASO 18: SOLICITAR TALONARIOS DE FACTURAS Y/O OTROS DOCUMENTOS.

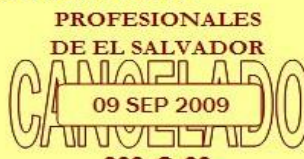
Modificado 29/6/2017

Es de aclarar que el Ministerio como tal, no es el que proporciona la venta de los talonarios, si no, es cada contribuyente el que elige a que imprenta los manda a elaborar.

Debe ir a: Una Imprentas autorizadas

Entidad a cargo: Imprentas autorizadas

Obtiene: Factura por compra de los talonarios

PROFESIONALES DE EL SALVADOR SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica Teléfono: (503) 2222-2221 • Fax: (503) 2222-2222		FACTURA N° 0001 REGISTRO N° 111111-1 NIT: 0614-010109-001-1			
Cliente: Sr. José López Dirección: Calle Nacional N° 1 San Salvador	Fecha: Septiembre 9, 2009 NIT: 0614-290209-000-0 Condiciones de Pago: Contado				
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS	
1	Talonario de facturas de consumidor final Talonario de créditos fiscales. PROFESIONALES DE EL SALVADOR  002-C-02	US\$ <input type="text"/>		US\$ <input type="text"/>	
ENTREGADO POR: _____ NOMBRE: _____ DUI: _____ DUI: _____ FIRMA: _____ FIRMA: _____		RECIBIDO POR: _____ NOMBRE: _____ DUI: _____ DUI: _____ FIRMA: _____ FIRMA: _____		Sumas Ventas Exentas Sub - Total (-) Retención Venta Total	US\$ <input type="text"/> 0.00 US\$ <input type="text"/> 0.00 US\$ <input type="text"/>
OBSERVACIONES: CANCELADO: Septiembre 9, 2009					
<small>IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223</small>		<small>Fecha de Impresión: 01/01/2009 Resolución N°</small>		<small>ORIGINAL: Emisor (blanco) DUPLICADO: Cliente (amarillo)</small>	

Información y documentos que debe suministrar:

1. Resolución de autorización de numeración correlativa (copia simple)



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos



NIT:
NRC:

CODIGO UNICO:
RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS. San Salvador, a las doce horas treinta y uno minutos, del día veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis.

Vista la solicitud efectuada mediante el Formulario F-940, identificado con el Folio número _____ presentado a esta Dirección General el día veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, por _____, mediante el cual solicita se le asigne y autorice utilizar 2000 documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a ser elaborados por la Imprenta | _____, con NIT: | _____, NRC: _____ y número de autorización _____ los que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD
	FACTURAS	2000

CONSIDERANDO:

I) Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 115-A del Código Tributario, es facultad de esta Oficina, asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los Artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario que deban elaborarse por imprenta.

II) Que según lo dispuesto en los incisos segundo y cuarto del artículo 115-A del Código Tributario, los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretende imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos; además la referida autorización, será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada; asimismo, el inciso sexto de la referida disposición legal prescribe, que la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

III) Y siendo que dicha solicitud cumple con todos los requisitos exigidos en el inciso décimo del Artículo 115-A del referido cuerpo legal, consecuentemente esta Oficina considera procedente acceder a lo solicitado.

POR TANTO: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, Artículo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones legales citadas, esta Dirección General, RESUELVE: ASIGNASE Y AUTORIZASE a _____ la cantidad de 2000 documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. los que serán elaborados a solicitud del contribuyente por la Imprenta: _____ con NIT: _____ NRC: _____ y número de autorización _____ que serán utilizados según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD	SERIE AUTORIZADA
	FACTURAS	2000	

Esta Resolución o el Código Único asignado, deberá ser registrado por la imprenta seleccionada en el portal del Ministerio de Hacienda a más tardar 06 de octubre de 2016.

Detalle de costos:

USD 25 por talonario - USD 50 el costo de los talonarios es indicativo y puede variar según la imprenta que se elija.

Tiempo de duración: Hasta paso siguiente: Min. 1 día - Max. 3 días

Normas que justifican este trámite: 1. Código Tributario. Artículos 114, 115-A 116
Requisitos Formales de los Documentos

Artículo 114.- Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:

Comprobantes de Crédito Fiscal:

1) Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;

2) Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento. Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas.

La Administración Tributaria podrá autorizar que la primera copia del documento emitido se conserve en medios magnéticos tales como: microfichas o microfilms o por medios electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal;

3) Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;

4) SEPARACIÓN DE LAS OPERACIONES GRAVADAS, EXENTAS Y NO SUJETAS; (9)

5) Fecha de emisión;

6) Los mismos datos del No. 3 relativos al adquirente de bienes o prestatario de los servicios;

7) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos;

8) Cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto;

9) Número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad;

10) Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras;

11) PIE DE IMPRENTA: NOMBRE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, NÚMERO DE REGISTRO DECONTRIBUYENTE DEL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA, NÚMERO Y FECHA DEAUTORIZACIÓN DE IMPRENTA, RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA CON SU RESPECTIVO NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN. (1)(9)

b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales:

Además de cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 3 y 5 del literal anterior, deberán cumplir, en todo caso, con las especificaciones siguientes:

1) Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;

2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;

3) SEPARACIÓN DE LAS OPERACIONES GRAVADAS, EXENTAS Y NO SUJETAS; (9)

4) Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;

5) Valor total de la operación;

6) El mismo requisito establecido en el No. 11 del literal anterior; y,

7) EN OPERACIONES CUYO MONTO TOTAL SEA IGUAL O SUPERIOR A DOSCIENTOSDÓLARES, SE DEBERÁ HACER CONSTAR EN EL ORIGINAL Y COPIA DE LAFACTURA EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DEIDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA O EN SU DEFECTO, EL NÚMERO DEL DOCUMENTOÚNICO DE IDENTIDAD DEL ADQUIRENTE DE LOS BIENES O DEL PRESTATARIODE LOS SERVICIOS. EN EL CASO DE ADQUIRENTES EXTRANJEROS SE HARÁCONSTAR EL NÚMERO DE PASAPORTE O EL CARNET DE RESIDENCIA.

(1) (3)

c) Notas de remisión

1) Los mismos datos de los numerales 1), 2), 3), 4, 5) ,(6) y 11) del literal a) de éste artículo;

2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario y cantidad de los bienes que se entregan;

3) Número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente;

4) Título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros; y,

5) Firma y sello del emisor.

d) FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA. (1)

1) DEBEN ELABORARSE POR MEDIO DE IMPRENTA EN TALONARIOS PREIMPRESOSY ESTAR PRENUMERADOS EN FORMA CORRELATIVA; ASIMISMO, PODRÁN

IMPRIMIRSE EN TALONARIOS POR SERIES EN FORMA CORRELATIVA EINDEPENDIENTE PARA CADA ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO U OFICINA; (1) 2)

INDICAR DE MANERA PREIMPRESA EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE EMISOR, GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICO, DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO UOFICINA, Y DE LAS SUCURSALES SI LAS HUBIERE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓNTRIBUTARIA Y NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE;

(1)

3) FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO; (1)

- 4) PIE DE IMPRENTA: NOMBRE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA, NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA, TIRAJE DE DOCUMENTOS Y FECHA DE IMPRESIÓN; (1)
- 5) SE EMITIRÁ EN DUPLICADO EN FORMA CORRELATIVA, DEBIENDO ENTREGARSE LA COPIA AL ADQUIRENTE DEL BIEN O PRESTATARIO DE LOS SERVICIOS; (1)
- 6) VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN, EN EL QUE DEBERÁ INCLUIRSE EL IMPUESTO RESPECTIVO DE LAS OPERACIONES GRAVADAS. (1)

LOS REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA QUE DEBERÁN SER IMPRESOS POR LA IMPRENTA SON LOS CONTENIDOS EN LOS NUMERALES 1, 2 Y 4 ANTES REFERIDOS, Y LOS RESTANTES REQUISITOS DEBERÁN SER CUMPLIDOS POR EL CONTRIBUYENTE AL MOMENTO DE SU EMISIÓN Y ENTREGA. (1)

TODOS LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTA SECCIÓN, QUE DEBAN SER IMPRESOS POR IMPRENTA AUTORIZADA, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE ARTÍCULO DEBERÁN CONTENER DE MANERA PREIMPRESA EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CORRELATIVO OTORGADO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. LO ANTERIOR NO ES APLICABLE A LOS TIQUETES DE MÁQUINAS REGISTRADORAS, LOS CUALES ÚNICAMENTE DEBERÁN CONTENER EL RESPECTIVO NÚMERO CORRELATIVO ASIGNADO Y AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. EN EL CASO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEBERÁ HACERSE CONSTAR EL NÚMERO CORRELATIVO AUTORIZADO EN CADA DOCUMENTO POR MEDIO DEL SISTEMA QUE SE UTILIZA PARA EMITIRLOS, ASÍ COMO EL RANGO AUTORIZADO AL QUE CORRESPONDEN, EL NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA. (1)
(3) (9)

LOS VALORES CONSIGNADOS POR LOS CONTRIBUYENTES EN LOS DOCUMENTOS QUE EMITAN Y ENTREGUEN A LOS ADQUIRIENTES DE BIENES O PRESTATARIOS DE SERVICIOS, DEBERÁN COINCIDIR CON LOS QUE CONSTEN EN LOS DOCUMENTOS QUE DICHS CONTRIBUYENTES CONSERVEN PARA REVISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

Emisión de Tiquetes en Sustitución de Facturas por Medio de Máquinas Registradoras u Otros Sistemas Computarizados

AUTORIZACIÓN DEL CORRELATIVO DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR (1)

Artículo 115-A. LA FACULTAD DE ASIGNAR Y AUTORIZAR LOS NÚMEROS CORRELATIVOS DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 107, 108, 109, 110 Y 112 DE ESTE CÓDIGO, QUE DEBAN ELABORARSE POR IMPRENTA, ASÍ COMO LOS QUE SE EXPIDAN POR MEDIO DE FORMULARIOS ÚNICOS, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, FACTURA DE VENTA SIMPLIFICADA Y TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS, CORRESPONDE EXCLUSIVAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ASIMISMO, LE ASISTE LA FACULTAD DE ESTABLECER A QUE AÑO CORRESPONDE CADA DOCUMENTO. (1)

LOS CONTRIBUYENTES PREVIO A SOLICITAR A LA IMPRENTA RESPECTIVA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS, DEBEN SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA Y DE LA SERIE CUANDO CORRESPONDA, DE LOS DOCUMENTOS QUE PRETENDEN IMPRIMIR. DICHA SOLICITUD PODRÁ REALIZARSE POR MEDIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS. (1)

LOS CONTRIBUYENTES QUE INICIEN ACTIVIDADES, DEBERÁN SOLICITAR EN EL ACTO DEL REGISTRO O DE SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR. LOS CONTRIBUYENTES QUE ABRAN SUCURSALES Y QUE NO HAYAN OPTADO POR TENER UNA SOLA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE DOCUMENTOS DEBERÁN REALIZAR LA PETICIÓN DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA POR LO MENOS 15 DÍAS ANTES DE LA APERTURA. (1) (3)

LA REFERIDA AUTORIZACIÓN SERÁ EXTENDIDA Y COMUNICADA A LOS CONTRIBUYENTES POR LOS MISMOS MEDIOS EN LOS QUE FUE SOLICITADA. (1)
LA AUTORIZACIÓN EN MENCIÓN, SE CONCEDERÁ A MÁS TARDAR EN EL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. (1)

LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA IDENTIFICARÁ CADA AUTORIZACIÓN CON UN NÚMERO DETERMINADO, EL CUAL DEBERÁ CONSIGNARSE DE MANERA PREIMPRESA EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN. (1)

SE FACULTA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA QUE HABILITE LA CONSULTA INDIVIDUALIZADA POR MEDIO DEL SITIO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO, DE LOS NÚMEROS CORRELATIVOS AUTORIZADOS, NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS CONTRIBUYENTES A LOS QUE SE LES HAYA ASIGNADO Y AUTORIZADO NÚMEROS CORRELATIVOS, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y NÚMERO DE REGISTRO DE LA IMPRENTA AUTORIZADA QUE LE IMPRIMIÓ LOS DOCUMENTOS, PARA QUE PUEDAN SER CONSULTADOS POR SUS CLIENTES Y POR LAS IMPRENTAS. (1)

LOS CONTRIBUYENTES QUE POSEAN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA UTILIZAR FORMULARIO ÚNICO, SOLICITARÁN

LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA PREIMPRESA DEL REFERIDO FORMULARIO. (1)

CUANDO LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, SE EFECTÚE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, MÁQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS, LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS NÚMEROS CORRELATIVOS A EMITIR Y NO PODRÁN EMITIR NI ENTREGAR DOCUMENTOS CUYAS NUMERACIONES NO HAYAN SIDO AUTORIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. EN ESTE CASO NO SE

REQUERIRÁ LA PARTICIPACIÓN DE LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. (1) (9)

LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, DEBERÁ REALIZARSE POR MEDIO DE LOS FORMULARIOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS QUE PROPORCIONE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: (1)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DEL SOLICITANTE; (1)

DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL RANGO CORRELATIVO ANTERIOR A LA NUMERACIÓN QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN Y EN SU CASO LAS SERIES CORRESPONDIENTES. CUANDO SE TRATE DE FORMULARIO ÚNICO, DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL RANGO CORRELATIVO ANTERIOR DE LOS NÚMEROS PREIMPRESOS POR IMPRENTA, AL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN; (1)

SEÑALAR CLARAMENTE POR TIPO DE DOCUMENTO EL RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA Y EN SU CASO, SERIES A IMPRIMIR QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN; (1)

DETALLE POR TIPO DE DOCUMENTO DEL ÚLTIMO NÚMERO EMITIDO, AL CIERRE DEL PERÍODO TRIBUTARIO ANTERIOR AL QUE SE PRESENTA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN; (1)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA, NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y NÚMERO DE REGISTRO DE LA IMPRENTA AUTORIZADA QUE LE IMPRIMIRÁ LOS DOCUMENTOS, CUANDO ÉSTA SEA UNA PERSONA JURÍDICA; Y CUANDO NO LO SEA, ESOS MISMOS DATOS, REFERENTES AL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA INSCRITO COMO CONTRIBUYENTE Y NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA; (1)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADOS; y, (1)

OTRA INFORMACIÓN QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DISPONGA Y ESTIME CONVENIENTE PARA EJERCER SU FACULTAD DE CONTROL; (1)

LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEBERÁN CONSIGNAR CADA MES EN LA DECLARACIÓN DEL REFERIDO IMPUESTO, LOS RANGOS DE LOS DOCUMENTOS DE VENTA EMITIDOS EN EL PERÍODO TRIBUTARIO QUE SE LIQUIDA, IDENTIFICÁNDOLOS POR NUMERACIÓN CORRELATIVA Y CUANDO SEA EL CASO, POR SERIES; ASÍ COMO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA IMPRENTA QUE LE IMPRIMIÓ TALES DOCUMENTOS, CUANDO ÉSTA SEA UNA PERSONA JURÍDICA; Y CUANDO NO LO SEA, ESOS MISMOS DATOS, REFERENTES AL PROPIETARIO DE LA IMPRENTA INSCRITO COMO CONTRIBUYENTE Y NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA. ASIMISMO,

DEBERÁN CONSIGNAR EL DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS Y EXTRAVIADOS DURANTE EL MISMO PERIODO, EN ESTE ÚLTIMO CASO, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO SOBRE LOS DOCUMENTOS EXTRAVIADOS. (1)

CUANDO SE TRATE DE CONTRIBUYENTES QUE UTILIZAN FORMULARIO ÚNICO DEBERÁN CONSIGNAR ADEMÁS DE LA NUMERACIÓN PREIMPRESA, EL NÚMERO DE EMISIÓN DE CONTROL INTERNO POR TIPO DE DOCUMENTO ASIGNADO POR EL SISTEMA Y QUE CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS NÚMEROS PREIMPRESOS. (1)

EN NINGÚN CASO, LOS CONTRIBUYENTES PODRÁN EMITIR O ENTREGAR DOCUMENTOS CUYOS NÚMEROS CORRELATIVOS NO HAYAN SIDO ASIGNADOS Y AUTORIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

LAS NUMERACIONES DE LOS DOCUMENTOS A ASIGNAR A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO REINICIARÁN CADA AÑO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTOS. SI AL FINALIZAR EL AÑO EXISTEN DOCUMENTOS DEL AÑO ANTERIOR PENDIENTES DE USO ÉSTOS PODRÁN SER UTILIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE AL QUE CORRESPONDEN HASTA SU AGOTAMIENTO. (1)

LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL CONTROL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE POR CUALQUIER RAZÓN YA NO DEBAN UTILIZARSE, TENDRÁN QUE SER PRESENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA SU ANULACIÓN Y DESTRUCCIÓN. (1)

Control de Imprentas

Artículo 116.- TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS AUTORIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 107, 108, 109, 110, 111 Y 112 DE ESTE CÓDIGO, ESTÁN OBLIGADAS A SOLICITAR A LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PREVIA A TOMAR LA ORDEN DE IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LA AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA A IMPRIMIR EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LA CUAL DEBERÁ SER CONFIRMADA POR LA IMPRENTA EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE HACIENDA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO QUE DEFINA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. EN NINGÚN CASO PODRÁN IMPRIMIRSE DOCUMENTOS CUYA NUMERACIÓN CORRELATIVA NO ESTÉ AUTORIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA OTORGADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS. LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS AUTORIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA IMPRIMIR LOS DOCUMENTOS A QUE HACE REFERENCIA ESTE INCISO, ADEMÁS ESTARÁN OBLIGADAS: (1)

A consignar en el Comprobante de Crédito Fiscal que expidan el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente de la persona natural o jurídica, o entidad, que contrató el servicio;

Especificar en el Comprobante de Crédito Fiscal el tipo de cada uno de los documentos impresos, su cantidad y los números de serie correlativos que le fueron asignados en el tiraje a éstos, expresados bajo el concepto "desde- hasta".

Conservar durante el plazo estipulado en este Código para los documentos legales, la primera copia del Comprobante de Crédito Fiscal que expida, para su revisión posterior por parte de la Administración Tributaria;

ANEXAR A LA COPIA REFERIDA EN EL LITERAL ANTERIOR, LA SOLICITUD O PEDIDO DEL CLIENTE AL QUE LE IMPRIMIÓ LOS DOCUMENTOS, LA QUE DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, CONTENER EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Y NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, O ENTIDAD QUE CONTRATÓ EL SERVICIO Y ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PERSONA AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO LA COPIA DE LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. (1)

e) A CONSIGNAR EN LOS DOCUMENTOS QUE IMPRIMA, TODOS LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE ESTE CÓDIGO PARA CADA TIPO DE ELLOS, Y EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN CORRELATIVA EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

f) A remitir a la Administración Tributaria mensualmente, en los primeros quince días hábiles siguientes al cierre del período tributario el listado de clientes de contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a quienes hubiere elaborado documentos a que se refiere este Código.

La Administración Tributaria en ningún caso podrá autorizar que los contribuyentes impriman sus propios documentos, con excepción de aquellos que tengan como giro o actividad principal la de Imprenta.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo hará incurrir a la persona natural o jurídica autorizada para imprimir los documentos previstos en este Código en las sanciones correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Administración Tributaria de revocar la autorización concedida y de ejercer las acciones penales a que hubiera lugar.

Autorización de Correlativo y Obtención de Facturas y Otros Documentos

**PASO 19: OBTENER TALONARIOS DE FACTURAS
Y/O OTROS DOCUMENTOS.**

Modificado 19/6/2017

Entidad a cargo: Imprentas autorizadas

Obtiene: Talonarios de documentos legales y Talonario de crédito fiscal

LA EMPRESA, S. A. DE C. V.
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica
Teléfono: (503) 2222-1111 • Fax: (503) 2222-1111



Cliente: _____ Fecha: _____
Dirección: _____ NIT: _____
Condiciones de Pago: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		Sumas
DUI: _____		DUI: _____		Ventas Exentas
FIRMA: _____		FIRMA: _____		Sub - Total
OBSERVACIONES:		(-) Retención		
CANCELADO:		Venta Total		

IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1
Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223
Autorización Imprenta N° 001 - D.G.I.I. de Fecha: 31/12/2008

Fecha de Impresión: 01/01/2009
Resolución N°
Serie

ORIGINAL: Emisor (blanco)
DUPLICADO: Cliente (amarillo)

Talonario de crédito fiscal

LA EMPRESA, S. A. DE C. V.
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica
Teléfono: (503) 2222-1111 • Fax: (503) 2222-1111



Cliente: _____ Fecha: _____
Dirección: _____ NIT: _____
Condiciones de Pago: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		Sumas
DUI: _____		DUI: _____		Ventas Exentas
FIRMA: _____		FIRMA: _____		Sub - Total
OBSERVACIONES:		(-) Retención		
CANCELADO:		Venta Total		


IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1
Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223
Autorización Imprenta N° 001 - D.G.I.I. de Fecha: 31/12/2008

Fecha de Impresión: 01/01/2009
Resolución N°
Serie

ORIGINAL: Emisor (blanco)
DUPLICADO: Cliente (amarillo)

Información y documentos debe suministrar:

1. Factura por compra de los talonarios (original)

PROFESIONALES DE EL SALVADOR SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica Teléfono: (503) 2222-2221 • Fax: (503) 2222-2222		FACTURA N° 0001 REGISTRO N° 111111-1 NIT: 0614-010109-001-1		
Cliente: Sr. José López Dirección: Calle Nacional N° 1 San Salvador	Fecha: Septiembre 9, 2009 NIT: 0614-290209-000-0 Condiciones de Pago: Contado			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
1	Talonario de facturas de consumidor final Talonario de créditos fiscales. PROFESIONALES DE EL SALVADOR 	US\$ <input type="text"/>		US\$ <input type="text"/>
ENTREGADO POR: _____ NOMBRE: _____ DUI: _____ DUI: _____ FIRMA: _____ FIRMA: _____		Sumas Ventas Exentas Sub - Total (-) Retención Venta Total		US\$ <input type="text"/> 0.00 US\$ <input type="text"/> 0.00 US\$ <input type="text"/>
OBSERVACIONES:				
CANCELADO: Septiembre 9, 2009				
<small>IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223</small>		<small>Fecha de Impresión: 01/01/2009 Resolución N°</small>		<small>ORIGINAL: Emisor (blanco) DUPLICADO: Cliente (amarillo)</small>

Inscripción de Establecimiento Lleva 2 Pasos

PASO 20: DESCARGAR FORMULARIO DE SOLICITUD.

Modificado 18/8/2017

El formulario puede descargarse desde aquí (dando clic en la imagen del formulario, que se encuentra en la sección de ¿Qué obtendrá?), también desde el sitio Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y obtenerse en la ventanilla integral ubicada en el Registro de Comercio en San Salvador, en los horarios de 7:30 - 12:30 y 13:10 - 16:00.

Obtiene: Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA**



RG-VL-DI-DIC-16

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

(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

Yo, _____, con Documento de Identidad _____, y NIT _____ en mi calidad de _____, de la Sociedad denominada _____, que se puede abreviar _____ del domicilio de _____ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ con giro o actividad económica principal.

(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)

Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción _____; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) _____ NIT de la empresa _____ correo Electrónico _____
Nombre del Representante Legal: _____

Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:

(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)

Dirección del Centro de Trabajo: _____
Teléfono: _____
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)
Si posee Trabajadores(as) a domicilio adjuntar un libro autorizado por la Dependencia correspondiente de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que deberá contener la siguiente información: 1°) El nombre y apellido de sus trabajadores(as) y la dirección del lugar donde viven. 2°) La cantidad y naturaleza de la obra u obras encomendadas. 3°) La cantidad, calidad y precio de las materia primas que suministra. 4°) La fecha de entrega de materia prima a cada trabajador(a) y la fecha en que éstos(as) deben devolver los respectivos artículos ya elaborados; y 5°) El monto del salario. (Art. 72 del Código de Trabajo)
Según Balance al: _____ Presentado al Número _____ con un activo de _____ (letras y números)

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).
San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

Servicio gratuito

Tiempo de Atención: De. 5mn a. 10mn

Inscripción de Establecimiento

PASÓ 21: OBTENER CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO.

Modificación 17/8/2017

El trámite también puede realizarse en la ventanilla integral ubicada en el Registro de Comercio en San Salvador, en los horarios de 7:30 - 12:30 y 13:10 - 16:00. También puede realizarlo en la oficina central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Centro de Gobierno) como en las [oficinas regionales y departamentales](#) a excepción de las oficinas en Santa Tecla, Morazán y La Unión.

La persona designada para representar al titular de la empresa puede ser cualquier persona que ejerza funciones de dirección o administración, como, por ejemplo: Gerente de Recursos Humanos, Gerente General, apoderados, etc. La persona designada deberá actuar en lugar del representante legal de la empresa o establecimiento de trabajo ante el Ministerio de Trabajo, para comparecer a audiencias ya sea conciliatorias o de multas, asimismo tendrá amplias facultades para presentar a registro el reglamento interno de la empresa y los contratos.

Entidad a cargo: Ministerio de Trabajo y Previsión Social – Inscripción de Establecimiento
Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte, Centro de Gobierno., San Salvador
Tel: +503 2529-3700/+503 2529-3800. Sitio Web: <http://www.mtps.gov.sv>

Obtiene: Constancia de inscripción de establecimiento



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO OFICINA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS

El Infrascrito Encargado de la Oficina, de Registro de Establecimientos de la Dirección General de Inspección de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social **HACE CONSTAR:** -

Que este día se ha presentado a esta oficina la solicitud de la **Inscripción** para el establecimiento denominado: _____ que se puede abreviar _____ con la cual se otorgó la inscripción número: _____, del Registro de Empresas o Establecimientos que lleva la oficina arriba mencionada en las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, contando con _____ Establecimiento(s) _____, para hacer un total de _____ Centro(s) de Trabajo Inscrito(s), la cual hace referencia a que _____ y la(s) persona(s) designada(s) para representar al titular de dicha Empresa es (son): _____ respectivamente. Y para los efectos de los artículos cincuenta y cinco y cincuenta y seis de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, del día _____

Encargado de Registro de Establecimientos.

Recibido por:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Información y documentos debe suministrar: Ver figuras anteriores, para todos los numerales
Representante

1. Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo (original + copia simple).



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA**



RG-VL-DI-DIC-16

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

(INFORMACIÓN PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

Yo, _____, con Documento de Identidad _____, de la Sociedad y NIT _____ en mi calidad de _____ denominada _____ que se puede abreviar _____ del domicilio de _____ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ con giro o actividad económica principal.

(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)

Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción _____; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) _____ NIT de la empresa _____ correo Electrónico _____ Nombre del Representante Legal: _____

Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:

(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)

Dirección del Centro de Trabajo: _____
Teléfono: _____
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)
Si posee Trabajadores(as) a domicilio adjuntar un libro autorizado por la Dependencia correspondiente de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que deberá contener la siguiente información:
1°) El nombre y apellido de sus trabajadores(as) y la dirección del lugar donde viven.
2°) La cantidad y naturaleza de la obra u obras encomendadas.
3°) La cantidad, calidad y precio de las materias primas que suministra.
4°) La fecha de entrega de materia prima a cada trabajador(a) y la fecha en que éstos(as) deben devolver los respectivos artículos ya elaborados; y
5°) El monto del salario. (Art. 72 del Código de Trabajo)
Según Balance al: _____
Presentado al Número _____ con un activo de _____ (letras y números)

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).
San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

f. _____

Sello

Los siguientes documentos se podrán presentar en original o copia simple, los cuales después de ser confrontados le serán devueltos.

1. Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio

*Testimonio
de la
Escritura Pública de Constitución
de
Sociedad Anónima de Capital Variable*
**OTORGADA POR:
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II
A FAVOR DE:
ELLOS MISMOS
EN LOS OFICIOS DE:**

ABOGADO Y NOTARIO

2. Balance inicial. Ver figura de paso 13

LA EMPRESA, S.A. DE C.V.				
Balance inicial al 14 de Febrero de 2010				
Valores expresados en Dólares de los Estados Unidos de América				
ACTIVO			PASIVO	
CORRIENTE		US \$ 2,000.00	CORRIENTE	
EFFECTIVO	<u>US \$ 2,000.00</u>			
			CAPITAL	
			CAPITAL SOCIAL PAGADO	US \$ 2,000.00
			CAPITAL SOCIAL MINIMO	US\$ 11,000.00
			CAPITAL SOCIAL MINIMO NO PAGADO	<u>US \$ 9,000.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>US \$ 2,000.00</u>		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>US \$ 2,000.00</u>
				
REPRESENTANTE LEGAL		AUDITOR		CONTADOR

3. Lista de establecimientos o sucursales solamente en el caso de poseer establecimientos o sucursales, la lista debe contener: las direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento.

Ejemplo de listado de establecimientos o sucursales

Establecimiento No. 1

Dirección

Teléfonos

Correos electrónicos

Responsable del establecimiento

Establecimiento No. 2

Dirección

Teléfonos

Correos electrónicos

Responsable del establecimiento

Establecimiento No. 3

Dirección

Teléfonos

Correos electrónicos

Responsable del establecimiento

Establecimiento No. 4

Dirección

Teléfonos

Correos electrónicos

Responsable del establecimiento

4. Credencial del representante legal

LIBRO PAGINA

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIa LA EMPRESA, S.A. DE C.V., inscrita en el Registro de Comercio al Número VEINTICUATRO del Libro DOS MIL \ del Registro de Sociedades, CERTIFICA:

Que según consta en el Libro de Juntas Generales de Accionistas de la Sociedad, se encuentra asentada el acta número 4 correspondiente a la Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil nueve, en la cual de conformidad con la cláusula XVI del pacto social, se nombró la nueva administración de la sociedad, la cual será confiada a una Junta Directiva, la que quedará compuesta de la siguiente manera:

REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR PRESIDENTE:

Licenciado en Administración de Empresas

DIRECTOR SECRETARIO:

Ingeniero Industrial

PRIMER DIRECTOR SUPLENTE:

Licenciado en Administración de Empresas

SEGUNDO DIRECTOR SUPLENTE:

Licenciada en Comunicaciones

Todos mayores de edad, de nacionalidad salvadoreña y de este domicilio.

La Junta Directiva nombrada durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS contados a partir de la fecha de la inscripción de la respectiva credencial en el Registro de Comercio.

Y PARA SER PRESENTADA AL REGISTRO DE COMERCIO, EXTIENDO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL I

SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA



5. Tarjeta NIT de la sociedad.
6. Tarjeta NIT del representante legal.
7. Documento único de identidad (DUI) del representante legal para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para extranjeros.
8. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada para representar a la empresa ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, persona salvadoreña y diferente del representante legal.

Por apoderado

1. Poder general judicial y administrativo con facultades para hacer trámites ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. Poder general judicial y administrativo (original + copia simple) especial, general, judicial o administrativo; en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda.

NUMERO ** ** LIBRO -----.- PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.- En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día ** ** de abril de dos mil diez.- Ante mí, -----, Notario de este domicilio, comparece la señora ** ** **, de **** ** años de edad, (Profesión u oficio), del origen de ** ** ** **, Departamento de La Unión, y del domicilio de ** ** ** **, Departamento de La Unión, Persona a quién no conozco pero que identifico legalmente por medio de su Documento Único de Identidad Número ** ** ** ** y número de identificación tributaria ** ** ** **, y **ME DICE:** Que confiere **PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO**, a favor de los señores: ** ** ** ** y de ** ** ** **, la primera de treinta y cuatro años de edad, estudiante de este domicilio, con Documento Único de Identidad Número: y con número de identificación tributaria: ** ** ** **; y el segundo de ** ** ** años de edad, Licenciado en Contaduría Pública, de este domicilio con Documento Único de Identidad número: ** ** ** **, y con número de identificación Tributaria: ** ** ** **;
FACULTADES JUDICIALES: Para que lo representen conjunta o separadamente, judicial o extrajudicialmente en todos los asuntos en que de alguna manera tuviere interés la otorgante, representación que podrá ejercerla en toda clase de juicios, diligencias o gestiones de de cualquier naturaleza que fuesen ya sea como actor o como demandado, ante toda oficina, Autoridad o Tribunal de la República y para mejor desempeño de su cometido les confiere las facultades generales del mandato y las especiales siguientes: Las que enumera el Artículo Sesenta y Nueve, Inciso Segundo del Código Procesal Civil y Mercantil, para recibir emplazamientos, así como para la renuncia, la transacción, el desistimiento, el allanamiento y las actuaciones que comporten la finalización anticipada del proceso, inclusive la de transigir y las necesarias para defenderlo o acusar en su nombre en causas criminales, representarlos en conciliaciones y demás asuntos de la jurisdicción de Tránsito.- **FACULTADES ADMINISTRATIVAS:** i) Para que, a nombre de la compareciente, administren los bienes que este posea en El Salvador, sean muebles o inmuebles, incluidos empresas y establecimientos mercantiles, pudiendo darlos en arrendamiento, comodato y celebrar cualquier clase de contrato sobre los mismos; para que en el indicado concepto cobre las cantidades que se le adeuden; pague las que deba, suscriba los documentos de obligación y de cancelación que fueren necesarios. Los faculta asimismo para ejercer todos los actos propios de un Administrador General; ii) Para abrir, llevar y cerrar cuentas corrientes, hacer y retirar depósitos en metálico y en cualquier clase de bienes y valores; para endosar y cobrar los cheques que estuvieren emitidos a su nombre.- iii) Para otorgar y firmar toda clase de documentos, Escrituras públicas o Privadas, recibos de cantidades de dinero, cartas de pago y de cancelaciones de deudas; y cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio del poder que hoy confiere, para girar, depositar o retirar contra los depósitos bancarios de su propiedad, contratar todo tipo de créditos para el giro ordinario de sus negocios en cualquier banco del sistema financiero y otorgar garantías con los bienes del compareciente, realizar novaciones, modificaciones o refinanciamientos de los créditos ya contraídos por el mandante, con las garantías que ya tuviere, modificarlas o constituir nuevas garantías, para librar, aceptar o endosar, protestar o rechazar toda clase de títulos valores y demás documentos mercantiles negociables; para que adquiera toda clase de bienes, pactar con entera libertad las condiciones de compra y acepte la tradición del dominio y demás derechos que le correspondan y lo reciba materialmente a favor del mismo, iv) Para el cumplimiento de sus funciones concede además a sus apoderados las facultades generales del mandato para una libre administración de sus bienes conforme lo prescrito en el Artículo Mil Ochocientos Noventa y Dos del Código Civil. v) Para sustituir y remitir a las oficinas respectivas las formalidades de declaración de impuestos Directos y Municipales, con facultades para discutir valúos y transacciones pudiendo interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que conceden las leyes de la materia; v) Facultándolos ampliamente para que firme todo tipo de

documentación ante institución pública o privada sobre cualquier trámite en el cual el otorgante tuviere interés.- Quedan facultados los apoderados aquí designados para sustituir parcial o totalmente este Poder de manera que puedan representarlo conjunta o separadamente con el sustituto, revocar tales sustituciones y otorgar poderes especiales los que también podrán sustituir y revocar. Expliqué a los otorgantes los efectos legales de este instrumento y las facultades que por medio del mismo confiere y declara que las conoce, comprende y por eso las concede a sus apoderados designados; y leído que hube todo lo escrito íntegramente y en un solo acto ininterrumpido, entendida DIJO: Que está redactado conforme a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

Servicio gratuito.

Tiempo de trámite: Tiempo de atención: Min. 10mn - Max. 30mn

El marco legal que ampara este trámite es: 1. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56.

2. Código de trabajo. Artículo 72

1. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

DE LA INSCRIPCION DE CENTROS DE TRABAJO

Art. 55.- Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas regionales de Trabajo.

La inscripción deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos que en seguida se expresan, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- a) Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro;
- b) Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;
- c) Actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo;
- d) Número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura de constitución, si se tratare de una sociedad mercantil, y el número de inscripción de la credencial del representante legal de la misma, en los casos previstos por la ley; y,
- e) La designación de la persona que representará al titular de la empresa o establecimiento.

La sola 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 él se entenderán las demandas y reclamaciones, quedando facultado para intervenir en ellas.

Dicha inscripción deberá actualizarse cada año.

Todo cambio de los datos indicados en este artículo, se informará a la respectiva oficina para la modificación del asiento.

El patrono sustituto está también obligado a inscribir la empresa o establecimiento respectivo.

Art. 56.- La falta de inscripción de una empresa o establecimiento, hará incurrir a su titular en una multa de quinientos hasta diez mil colones, de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

Para los efectos judiciales y administrativos, la certificación de la inscripción de una empresa o establecimiento expedida por el funcionario competente, hará fe, respecto de la existencia de la persona jurídica titular y de la calidad de quienes han de representarla.

2. Código de trabajo Artículo 72

CAPITULO II DEL TRABAJO A DOMICILIO

Art. 72.- Todo patrono que ocupe los servicios de trabajadores a domicilio deberá inscribirse en el registro que al efecto llevará la Dirección General de Inspección de Trabajo. Asimismo, deberá llevar un libro autorizado por dicho Departamento, en el que conste:

- 1º) El nombre y apellido de sus trabajadores y la dirección del lugar donde viven;
- 2º) La cantidad y naturaleza de la obra u obras encomendadas;
- 3º) La cantidad, calidad y precio de las materias primas que suministra;
- 4º) La fecha de entrega de materia prima a cada trabajador y la fecha en que éstos deben devolver los respectivos artículos ya elaborados; y
- 5º) El monto del salario.

Los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se refiere el ordinal 4º se considerarán como días de trabajo efectivo, para todos los efectos legales. (10)

Inscripción como Patrono en El ISSS. Lleva 1 Paso

PASO 22: OBTENER INSCRIPCIÓN COMO PATRONO EN EL ISSS.

Modificación 31/5/2017

Los patronos podrán inscribirse en las agencias y sucursales a nivel nacional.

El plazo que tienen los patronos para inscribirse es de 5 días después de la contratación del primer trabajador; si no cumplen con esta obligación serán acreedores de una multa.

En casos especiales la resolución se dará con base a un proceso de verificación, con un tiempo aproximado de 15 días a partir de la fecha de recepción de la información.

Entidad a cargo: Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Oficina Central

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte, Torre Administrativa del ISSS, frente a Metrocentro, San Salvador. Tel: +503 2591-3000. Sitio Web: <http://www.iss.gov.sv>

Unidad a cargo: Sección de aseguramiento, área de patronos.

Obtiene: Tarjeta de inscripción de patrono

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO
Cod. TI 1338 1616511
No. PATRONAL 505130027
NOMBRE PATRONO [REDACTED]
CEN [REDACTED]
COMEDOR Y CAFETERIA [REDACTED]
ACT. ECONOMICA 5520 SECTOR ZONA [REDACTED]
NIT 08191709761012 PRIVADO
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: SAN SALVADOR 12/04/2013
MOD ANGELICA V. [REDACTED] 08/04/2013

Información y documentos que debe suministrar:

1. Formulario de inscripción de patrono (original) obtenido en ventanilla, descargables desde el sitio Web del ISSS o desde aquí (dando clic en la imagen). En el numeral 10 detallar la fecha de contratación del primer trabajador. Firmado y sellado por el representante legal (si posee sello).




**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO**

						1. No. Patronal	
2. Nombre del Patrono, Razón Social o Denominación (si se trata de persona jurídica):							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo	
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):						Teléfono: _____	
						Fax: _____	
						Celular: _____	
4. Documento de Identidad Personal							
DUI No. _____		NIT _____		Correo Electrónico: _____			
Carné de Residente No. _____				Pasaporte No. _____			
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo							
6. Dirección del Centro de Trabajo						Teléfono: _____	
						Fax: _____	
						Celular: _____	
Departamento		Municipio		Colonia		Calle	
						Número de Casa	
7. Actividad Principal de la Empresa				8. Cantidad de Trabajadores		9. Monto Estimado de Salario	
						10. Fecha Sujeción al Régimen	
						Día Mes Año	
11. Lugar y Fecha de Solicitud				12. Firma y Sello del Patrono			
Departamento		Municipio		Día Mes Año			
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS							
Fecha de Inscripción		Cód. Sector Empresa	Cód. Dirección Patrono	Cód. Direc. Ciro. de Trab.	Cód. Actividad Económica		Cód. Centro de Atención
Día Mes Año							

C. SAFISSS 130101015

2. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio (original + copia simple) si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario.

 2009	
N° CATORCE.	LIBRO: CINCO.
<p><i>Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Anónima de Capital Variable</i></p>	
<p>OTORGADA POR: SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II</p>	
<p>A FAVOR DE: ELLOS MISMOS</p>	
<p>EN LOS OFICIOS DE: ABOGADO Y NOTARIO</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR - EL SALVADOR -CENTROAMERICA</p>	

3. Credencial del representante legal (original + copia simple) inscrita en el Registro de Comercio. Si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario.

LIBRO PAGINA

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVEIA LA EMPRESA, S.A. DE C.V., inscrita en el Registro de Comercio al Número VEINTICUATRO del Libro DOS MIL \ del Registro de Sociedades, CERTIFICA:

Que según consta en el Libro de Juntas Generales de Accionistas de la Sociedad, se encuentra asentada el acta número 4 correspondiente a la Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil nueve, en la cual de conformidad con la cláusula XVI del pacto social, se nombró la nueva administración de la sociedad, la cual será confiada a una Junta Directiva, la que quedará compuesta de la siguiente manera:

REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR PRESIDENTE:

Licenciado en Administración de Empresas

DIRECTOR SECRETARIO:

Ingeniero Industrial

PRIMER DIRECTOR SUPLENTE:

Licenciado en Administración de Empresas

SEGUNDO DIRECTOR SUPLENTE:

Licenciada en Comunicaciones

Todos mayores de edad, de nacionalidad salvadoreña y de este domicilio.


La Junta Directiva nombrada durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS contados a partir de la fecha de la inscripción de la respectiva credencial en el Registro de Comercio.

Y PARA SER PRESENTADA AL REGISTRO DE COMERCIO, EXTIENDO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL I

SECRETARIA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA



4. Registro de firmas (original). Formulario obtenido en ventanilla, descargables desde el sitio Web del ISSS o desde aquí (dando clic en la imagen).

NOMBRE DEL PATRONO:	No. PATRONAL:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Para uso exclusivo del I.S.S.S.</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Para uso exclusivo del I.S.S.S.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">N O M B R E S</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">F I R M A S</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	Para uso exclusivo del I.S.S.S.	Para uso exclusivo del I.S.S.S.	N O M B R E S	F I R M A S												
Para uso exclusivo del I.S.S.S.	Para uso exclusivo del I.S.S.S.																	
N O M B R E S	F I R M A S																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Firma y Sello Patronales</td> <td style="width: 50%; border: none;">Nombre del que firma</td> </tr> </table>		Firma y Sello Patronales	Nombre del que firma															
Firma y Sello Patronales	Nombre del que firma																	
 <p style="margin: 0;">Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios REGISTRO DE FIRMAS PARA CERTIFICADOS PATRONALES DE ASISTENCIA MEDICA</p>																		

5. Nómina de empleados (original) con la que inicia operaciones.

Nómina de empleados

Nombre del empleado	Número de DUI	Número de NIT	Número de afiliación	Cargo	Salario

Firma y sello del propietario o el Representante legal

6. Croquis de ubicación del establecimiento.



7 Documento único de identidad (DUI) del representante legal (original + copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte o carnet de residente (original + copia simple). Si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

8. Tarjeta NIT del representante legal (original + copia simple) si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

9. Tarjeta NIT de la sociedad (original + copia simple) si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

Por apoderado

1. Poder general judicial y administrativo (original + copia simple) si no presenta el original para confrontación, debe presentar una copia legible certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

2. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado (original + copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte o carnet de residente (original + copia simple). Si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

3. Tarjeta NIT del apoderado (original + copia simple) si no presenta el original para confrontación debe presentar una copia certificada por notario. **Ver figuras anteriores.**

Servicio gratuito.

Tiempo de duración: Min. 20mn - Max. 35mn

El marco legal que ampara este trámite es: **1. Ley del seguro social.** Artículo 3

2. Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 17, 18

3. Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 13

1. Ley del seguro social. Artículo 3

Nombre: LEY DEL SEGURO SOCIAL

Art. 3.- El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependen de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinará los reglamentos respectivos.

Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad, la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.

2. Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 17, 18

Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Reglamento para la afiliación, Inspección y estadística del Instituto Salvadoreño Del Seguro Social

CAPITULO I

Art. 1.- Los patronos obligados a inscribirse y a inscribir a sus trabajadores, deberán hacerlo en el Departamento de Afiliación e Inspección del ISSS en el Municipio de San Salvador y en el resto de circunscripciones territoriales a donde se extienda el régimen en las dependencias que el ISSS tenga instaladas para tal efecto en tales lugares, dentro de los plazos señalados en el Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social.

Art. 2.- Los patronos deberán cumplir las obligaciones a que se refiere el Art. 8 del Reglamento para la aplicación del Régimen del ISSS, dentro de los diez días siguientes al hecho que los motiva, excepto el registro de firmas que deberá hacerse en el plazo de 5 días contados de la misma manera.

Art. 3.- Siempre que un patrono no cumpla con la obligación de inscribir a un trabajador, este tendrá el derecho de acudir al ISSS proporcionando los informes correspondientes, sin que ello exima al patrono de su obligación y de la sanción en que hubiese incurrido. El ISSS otorgará al patrono un plazo de cinco días para que presente el aviso de Inscripción correspondiente o alegue las excepciones que obren a su favor para no hacerlo.

Art. 4.- En el caso de que el patrono tenga dudas acerca de la obligación de inscribir a una persona empleada por él al dar aviso de inscripción, puede expresar por escrito las razones en que funde tales dudas, sin perjuicio de cumplir la obligación que tiene de enterar al ISSS las cuotas correspondientes a este trabajador

El ISSS resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción y comunicará al patrono su resolución, dentro de los quince días siguientes a la fecha de recepción del aviso.

Si el ISSS resuelve que no existe obligación de asegurar al trabajador, se devolverán dentro de los quince días siguientes a la resolución que se dicte, las cuotas enteradas previo descuento del costo de las prestaciones que hubiere otorgado.

Art. 6.- El aviso de inscripción de patrono deberá contener independientemente de otros datos que pueda requerir el ISSS por medio de los formularios respectivos, los siguientes:

a) Los apellidos y nombres del patrono o la razón social en su caso, y cuando se trate de mujeres casadas además el apellido de su esposo;

- b) Dirección de patrono
- c) Actividad de la empresa
- ch) Número de trabajadores que laboran en la empresa; y
- d) Firma del patrono o su representante

Art. 8.- Cuando un patrono se inscriba en el ISSS, recibirá de este una tarjeta de Identificación Patronal, que deberá mostrar siempre que sea requerido para ello. Dicha tarjeta tendrá, fuera de otros datos que pueda requerir el ISSS, los siguientes;

- a) Número de registro patronal
- b) Nombre del patrono
- c) Actividad de la empresa
- d) Lugar y fecha de expedición de la tarjeta; y
- e) Los demás datos característicos que acuerde el Consejo Directivo

El patrono deberá mencionar su número de registro en toda gestión que realice ante el ISSS

Art. 17.- Cuando el patrono hubiere omitido inscribirse o inscribir a sus trabajadores en los términos de ley, el ISSS, sin perjuicio de imponerle la sanción que corresponda, puede verificar por sí mismo, con los datos que pueda allegarse, la inscripción del patrono y sus trabajadores y proceder de acuerdo con lo dispuesto sobre el pago de cuotas. El ISSS comunicará al patrono, dentro de los tres días siguientes a la inscripción, la resolución tomada al respecto y mientras no se prueben fehacientemente los errores contenidos en ella, tendrá plena validez para la aplicación de las disposiciones sobre el pago de cuotas y demás efectos legales pertinentes. Si se probare error en la inscripción, se harán las correcciones pertinentes, y se devolverá el exceso que se hubiere cobrado o se exigirá el faltante en su caso.

Art. 18.- Si una persona es patrono en dos o más empresas de naturaleza, actividades o fines distintos, deberá inscribirse en cada caso como patrono separado, aunque la administración sea común para dichas empresas. Sin embargo, podrá hacerse una sola inscripción cuando tal medida sea beneficiosa para el régimen del ISSS y siempre que así lo acuerden el ISSS y el patrono respectivo.

3. Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 13

Nombre:

REGLAMENTO PARA LA APLICACION DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

CAPITULO I

Campos de Aplicación.

Art. 1.- Están sujetos al régimen del Seguro Social todos los trabajadores que prestan servicios remunerados a un patrono, en los términos que establece el inciso primero del Art. 3 de la Ley del Seguro Social.

El régimen especial a que se refiere el Art. 99 de dicha Ley, se aplicará inicialmente a los funcionarios y empleados que desempeñen trabajos remunerados en el Gobierno Central, las Instituciones oficiales Autónomas o Semi-Autónomas y los Municipios, en los Departamentos de Santa Ana, Sonsonate y Ahuachapán. La concesión de las prestaciones al personal de los Municipios y el pago de las respectivas cotizaciones, se harán gradualmente a partir de la fecha que señale el Consejo Directivo del Instituto, conforme cada Municipio disponga de los recursos necesarios para pagar sus aportaciones.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso anterior a los trabajadores al servicio del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, del Banco Central de Reserva de El Salvador, de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, del Instituto Salvadoreño de Fomento Industrial, del Banco de Fomento Agropecuario, del Fondo Social para la Vivienda y del Instituto Regulador de Abastecimientos, por estar protegidos por el Régimen General. Se exceptúa igualmente a los siguientes trabajadores del sector público: al personal protegido por la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios del Magisterio; al personal de la Administración Nacional de Telecomunicaciones; al personal de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa; al personal del Ministerio de Defensa y de Seguridad Pública y al personal del Servicio Diplomático y Consular destacado en el exterior, cubiertos por otros sistemas de prestaciones.

Se faculta al Consejo Directivo del Instituto para que cuando lo juzgue conveniente, disponga que se acojan al régimen general los trabajadores de las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi-Autónomas que estarán sujetos al régimen especial.

(5)(7) (10) (12) (13) (14) (16) (17) (19) (20) (25) (26)

CAPITULO III

Afiliación, Inspección y Estadística.

Art. 7.- Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el Instituto.

El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

Art. 8.- Los patronos están obligados a registrar su firma y la de sus representantes, si los tuvieren, así como a proporcionar al Instituto los datos relativos a cambios operados en las condiciones de trabajo, tales como: clausura de la empresa, cambio de razón social y demás incidencias de naturaleza parecida que puedan presentarse dentro de los plazos y en los términos establecidos en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística.

Art. 9.- El Instituto proporcionará las tarjetas de inscripción patronal y de afiliación de asegurados y de beneficiarios, elaboradas con los datos facilitados por patronos y trabajadores inscritos, para ser usadas en la firma prescrita por el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística.

Art. 11.- Recibidos los avisos de inscripción, el Instituto notificará a los patronos y a los trabajadores, en las papeletas de confirmación correspondientes y en la forma indicada en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística, haber tomado nota de dichos avisos, con expresión de la clínica, en que se prestará la atención médica y nombres de los beneficiarios que se le hubieren indicado.

Art. 13.- Los patronos que en alguna forma infrinjan las disposiciones del presente Capítulo incurrirán en una multa que oscilará entre ø10.00 y ø200.00, que será impuesta por la Dirección del Instituto.

PASO 23: SOLICITAR REGISTRO DE EMPLEADOR Y USUARIOS DEL SEPP.

Modificación 23/2/2017

El trámite lo puede realizar en la agencia de su conveniencia.

Si el empleador ya se registró en el Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP) en cualquier Institución Previsional y ha gestionado usuarios y contraseñas, ya no es necesario hacerlo de nuevo, **ya que la inscripción al SEPP es única.**

Todas las copias simples de documentos deben ser legibles y ampliadas a 120%.

El número bajo el cual queda registrado el patrono es su **NIT** con el podrá hacer cualquier gestión en **AFP CONFÍA.**

Al entregar los formularios y la documentación la institución no entrega constancia de recibido, a menos que el solicitante lo requiera y en ese caso le entregan una copia del formulario(s) firmado, sellado y con la fecha de presentación.

Recibirá una notificación por medio de correo electrónico con la clave de los usuarios, lo cual indica que su empresa ha sido registrada en el SEPP.

Los usuarios del SEPP son: administrador de planillas y encargado de planillas. El empleador tiene la opción de designar uno o más para cada usuario.

El administrador de planillas es la persona que representa al empleador en las funciones de manejo de la información en el sistema ante las instituciones previsionales; las actividades principales son:

- Actualización de la información del empleador.
- Creación de los centros de trabajo.
- Asignación de “Encargados de Planillas”, para cada centro de trabajo creado.
- Configuración de los códigos de observación utilizados por la entidad, con los establecidos en la normativa previsional.

Los encargados de planillas son usuarios designados por el empleador para el mantenimiento de la información de empleados y para la elaboración de las planillas de cotizaciones, del o los centros de trabajo, para los que ha sido asignado; sus actividades principales son:

- El mantenimiento del maestro de empleados (base de datos de empleados), en cuanto a registro, consulta, modificación y eliminación de la información de los empleados, a los centros de trabajo que tenga asignados.
- La elaboración de las planillas previsionales de los centros de trabajo que tenga asignados.

Para realizar este trámite el patrono también tiene la opción de enviar los formularios y la documentación por correo, el cual deberá solicitarse a la línea de atención al cliente CONFIA TEL: +503 2267-7777 para que el representante de servicio al cliente que lo atienda le indique el correo electrónico al cual deberá enviar los formularios y la documentación; por la misma vía recibirá la confirmación de inscripción como patrono.

El patrono puede solicitar asesoría a CONFIA TEL: +503 2267-7777.

Comunicado de la Superintendencia del Sistema Financiero sobre la obligatoriedad del registro al SEPP

AFP Confía ha creado videos tutoriales sobre el proceso de elaboración de planillas en el SEPP, los cuales puede consultar en el siguiente enlace:





[Video instructivo: Introducción al SEPP. http://tramites.gob.sv/procedure/5/5/step/2904?l=es.](http://tramites.gob.sv/procedure/5/5/step/2904?l=es)

Entidad a cargo: AFP Confía. Alameda Manuel Enrique Araujo N° 3530, Colonia Escalón., San Salvador Tel: +503 2298 1199/+503 2267 7777. Fax: +503 2224 4079. Correo: servicioalcliente@confia.com. Sitio Web: <http://www.confia.com.sv>

Unidad a cargo: Agencias de lunes a viernes de 8.00 a 5.00 pm. Sábado de 8.00 a 12.m

Información y documentos que debe suministrar:





Registro de empleador. Formulario para el registro de empleadores (original) sellado y firmado por representante legal. Formulario obtenido en las instituciones previsionales.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADORES AL SEPP			
			
Lugar y fecha de la solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR			
Tipo de persona:	Natural <input type="checkbox"/>	Jurídica <input type="checkbox"/>	Tipo de empleador: Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>
NIT: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Número patronal del ISSS: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Razón Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre Comercial: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Dirección: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
País de origen del empleador: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Actividad económica: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Teléfono: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Fax: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del contacto en la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Correo electrónico del contacto: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.			
DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES: Fotocopia de NIT del empleador Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS Fotocopia de la tarjeta del IVA (si aplica) Fotocopia de DUI del representante del empleador	_____ Nombre y firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación	_____ Sello de la empresa	

- 2. Tarjeta NIT de la sociedad** (copia simple). **Ver figuras de pasos anteriores.**
- 3. Tarjeta patronal ISSS** (copia simple). **Ver figuras de pasos anteriores.**
- 4. Tarjeta número de registro de IVA de la sociedad** (copia simple). **Ver figuras de pasos anteriores.**
- 5. Documento único de identidad (DUI)** del representante legal (copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte (o carné de residente). **Ver figuras de pasos anteriores.**
- 6. Tarjeta NIT** del representante legal (copia simple). **Ver figuras de pasos anteriores.**

Registro de usuarios

1. Formulario para solicitud de usuarios del SEPP. (Original) sellado y firmado por representante legal. Formulario obtenido en las instituciones previsionales, descargables desde el sitio Web de: **AFP CONFÍA** y de la Superintendencia del Sistema Financiero.

   	
Lugar y fecha de la solicitud: <input type="text"/>	
INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR	
Nombre de la empresa: <input type="text"/>	
NIT de la empresa: <input type="text"/>	
INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (UNO)	
Nombre completo del usuario: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> - <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> DUI: <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Perfil solicitado: ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
DOCUMENTO REQUERIDO: Fotocopia de NIT y DUI.	
INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (DOS)	
Nombre completo del usuario: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> - <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> DUI: <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Perfil solicitado: ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
DOCUMENTO REQUERIDO: Fotocopia de NIT y DUI.	
INFORMACIÓN DE EMPLEADO QUE SOLICITA LOS ACCESOS	
Nombre: <input type="text"/>	
Cargo: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/> - <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> DUI: <input type="text"/> - <input type="text"/>	
DOCUMENTOS REQUERIDOS: Fotocopia de NIT y DUI del representante de la empresa.	
_____ Firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación	
_____ Sello de la empresa	
PARA USO DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES	
Recibido por: <input type="text"/>	
_____ Firma _____ Fecha _____	
Procesado por: <input type="text"/>	
_____ Firma _____ Fecha _____	
Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta. 1/ Administrador de Planillas Previsionales: son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, sus actividades principales serán la gestión de centros de trabajo, asignación de usuarios a centro de trabajo, actualización de datos del empleador y la configuración de las equivalencias de códigos de obsesión. 2/ Encargado de Planillas Previsionales; son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, pero está limitado a trabajar únicamente sobre los centros de trabajo que el Administrador de Planillas les haya concedido acceso. Tendrá dentro de sus responsabilidades la generación de planillas y mantener actualizada la información de los empleados de los centros de trabajo asignados.	

2. **Tarjeta NIT** del administrador de planillas (copia simple). **Ver figuras anteriores.**
3. **Tarjeta NIT** del encargado de planillas (copia simple). **Ver figuras anteriores.**
4. **Documento Único de Identidad (DUI)** del administrador de panillas (copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte (o carné de residente). **Ver figuras anteriores.**
5. **Documento Único de Identidad (DUI)** del encargado de planillas (copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte (o carné de residente). **Ver figuras anteriores.**

Por apoderado

1. Poder general judicial y administrativo (copia simple). **Ver figuras anteriores.**
2. **Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado** (copia simple) para salvadoreños; para extranjeros pasaporte (o carné de residente). **Ver figuras anteriores.**

Servicio gratuito.

Tiempo de trámite: Hasta paso siguiente: Min. 1 día - Max. 3 días

El marco legal que ampara este trámite es: 1. **Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones**
Artículo 19-inciso 5°

Art. 19.- Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.

Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.

PASO 24: RECIBIR NOTIFICACIÓN DE CLAVES DE USUARIOS.

Modificación 23/2/2017

Recibirá una notificación por medio de correo electrónico con la clave de los usuarios, lo cual indica que su empresa ha sido registrada en el SEPP.

El SEPP solicitará renovar la contraseña cada 90 días.

El patrono puede solicitar asesoría a CONFIATEL: +503 2267 7777.

Comunicado de la Superintendencia del Sistema Financiero sobre la obligatoriedad del registro al SEPP

Obtiene: Claves de los usuarios

De: Sistema de elaboración de planillas previsionales [notificacionsepp@ssf.gob.sv]

Enviado el: martes, 23 de junio de 2015 12:36 p.m.

Para: [Redacted]

Asunto: Notificación creación de usuarios de administrador y encargado previsional

Se han creado las cuentas de los usuarios: Administrador de planillas A[Redacted]541200, con contraseña [Redacted]fT9 y de Encargado de Planilla E[Redacted]78985[Redacted]0, con contraseña [Redacted]KcG3

Atentamente,

Servicio gratuito.

1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Artículo 19-inciso 5°

El marco legal que ampara este trámite es: 1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Artículo 19-inciso 5°

Art. 19.- Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.

Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.

PASO 25: SOLICITAR INSCRIPCIÓN COMO PATRONO.

Modificado 8/2/2017

Todas las copias simples de documentos deben ser legibles y ampliadas a 120%.

El trámite lo puede realizar en la agencia de su conveniencia. Ver lista de agencias.

El número bajo el cual queda registrado el patrono es su NIT con el podrá hacer cualquier gestión en AFP CRECER.

Para realizar este trámite el patrono también tiene la opción de enviar el formulario y la documentación al correo: gestionempresarial@crecer.com.sv y por la misma vía recibirá la confirmación de inscripción como patrono.

El patrono puede solicitar asesoría al correo electrónico: gestionempresarial@crecer.com.sv y a los números: +503 2210 2922 y +503 2210 2928.

Debe ir: a la AFP Crecer- Servicio de Empleadores

Obtiene: Confirmación verbal de afiliación como patrono

Documentos que debe suministrar: 8

1. Solicitud de inscripción como empleador (original) firmada y sellada por el representante legal. Formulario obtenido en las instituciones previsionales, descargables desde el sitio Web de: **AFP CRECER.**

2. Tarjeta NIT de la sociedad (copia simple). **Ver figuras anteriores.**

3. Documento único de identidad (DUI) del representante legal (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para extranjeros (copia simple). **Ver figuras anteriores.**

4. Tarjeta NIT del representante legal (copia simple). **Ver figuras anteriores.**

5. Tarjeta número de registro de IVA de la sociedad (copia simple). **Ver figuras anteriores.**





6. Tarjeta patronal ISSS (copia simple). **Ver figuras anteriores.**

Por apoderado

1. Poder general judicial y administrativo (copia simple) con facultades para hacer trámites ante las administradoras de fondos de pensiones. **Ver figuras anteriores.**

2. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para extranjeros (copia simple). **Ver figuras anteriores.**

1. Solicitud de inscripción como empleador (original) firmada y sellada por el representante legal.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADORES AL SEPP			
			
Lugar y fecha de la solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR			
Tipo de persona:	Natural <input type="checkbox"/>	Jurídica <input type="checkbox"/>	Tipo de empleador: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
NIT: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Número patronal del ISSS: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Razón Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre Comercial: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Dirección: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
País de origen del empleador: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Actividad económica: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Teléfono: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Fax: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del contacto en la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Correo electrónico del contacto: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.			
DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES: Fotocopia de NIT del empleador Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS Fotocopia de la tarjeta del IVA (si aplica) Fotocopia de DUI del representante del empleador	_____ Nombre y firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación		
		_____ Sello de la empresa	

Es gratuito

Tiempo de duración: Min. 1 día - Max. 3 días

**El marco legal que ampara este trámite es: 1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Artículo 19-inciso 5°**

Art. 19.- Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.

Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.

Inscripción en AFP CRECER

PASO 26: RECIBIR CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN COMO PATRONO.

Modificación 8/2/2017

El número bajo el cual queda registrado el patrono es su NIT con el podrá hacer cualquier gestión en AFP CRECER.

El patrono puede solicitar asesoría al correo electrónico: gestionempresarial@crecer.com.sv y a los números: +503 2210 2922 y +503 2210 2928.

Obtiene: Correo de confirmación de inscripción como patrono

Estimado Empleador:

¡Bienvenido a AFP Crecer!

Te informamos que el registro de tu empresa a nuestra base de datos ha sido exitoso. Te invitamos también a suscribirte a nuestros [Servicios en Línea](#) para que puedas realizar tus consultas a través de nuestro sitio web.

Para cualquier consulta ponemos a tu disposición nuestro equipo de Gestión Empresarial gestionempresarial@crecer.com.sv 2210-2949, 2210-2922 y 2210-2194 o puedes llamarnos a nuestra Línea de Atención al 2211-9393.

AFP **Crecer**

Es gratuito

Normas que justifican este trámite: Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. **Art. 19**

Declaración y Pago de Cotizaciones

Art. 19.-Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones.

Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.

Inscripción en Alcaldía Municipal de San Salvador lleva 5 Pasos

PASO 27: OBTENER FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

Modificado 2/5/2017

Debe ir: Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central

Unidad a cargo: Punto de atención empresarial (PAE) de lunes a viernes de 8.00 a 16.00

Obtiene: formulario de trámites empresariales

9 INACTIVIDAD DE OPERACIONES Fecha del cese de operaciones Día: _____ Mes: _____ Año: _____	10 CIERRE DE CUENTAS Fecha del cierre de la empresa Día: _____ Mes: _____ Año: _____																																																																
Sección (C): TRÁMITES DE SERVICIOS																																																																	
11 ELEMENTOS PUBLICITARIOS Primera vez: <input type="checkbox"/> Renovación: <input type="checkbox"/> Cierre: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Cuenta del elemento publicitario</td> <td style="width:40%;">Nombre del propietario del elemento publicitario</td> <td style="width:15%;">NIT</td> <td style="width:10%;">Distrito</td> <td style="width:15%;">Material</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width:40%;">Leyenda</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Dimensiones (m)</td> <td rowspan="2" style="width:15%;">Tipo de elemento publicitario</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m²)</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">N° de caras</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">Clave catastral</td> </tr> <tr> <td style="width:10%;">Alto</td> <td style="width:10%;">Ancho</td> <td style="width:10%;">Área m²</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;"> Dirección exacta donde se ubica el elemento publicitario _____ _____ _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px; text-align: center;"> ****Si desea instalar más de un elemento publicitario, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario**** </td> </tr> </table>		Cuenta del elemento publicitario	Nombre del propietario del elemento publicitario	NIT	Distrito	Material	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width:40%;">Leyenda</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Dimensiones (m)</td> <td rowspan="2" style="width:15%;">Tipo de elemento publicitario</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m²)</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">N° de caras</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">Clave catastral</td> </tr> <tr> <td style="width:10%;">Alto</td> <td style="width:10%;">Ancho</td> <td style="width:10%;">Área m²</td> </tr> </table>					Leyenda	Dimensiones (m)			Tipo de elemento publicitario	ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m ²)	N° de caras	Clave catastral	Alto	Ancho	Área m ²	Dirección exacta donde se ubica el elemento publicitario _____ _____ _____					****Si desea instalar más de un elemento publicitario, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****																																					
Cuenta del elemento publicitario	Nombre del propietario del elemento publicitario	NIT	Distrito	Material																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width:40%;">Leyenda</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Dimensiones (m)</td> <td rowspan="2" style="width:15%;">Tipo de elemento publicitario</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m²)</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">N° de caras</td> <td rowspan="2" style="width:10%;">Clave catastral</td> </tr> <tr> <td style="width:10%;">Alto</td> <td style="width:10%;">Ancho</td> <td style="width:10%;">Área m²</td> </tr> </table>					Leyenda	Dimensiones (m)			Tipo de elemento publicitario	ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m ²)	N° de caras	Clave catastral	Alto	Ancho	Área m ²																																																		
Leyenda	Dimensiones (m)			Tipo de elemento publicitario		ÁREA del soporte para el borde inferior del soporte (m ²)	N° de caras	Clave catastral																																																									
	Alto	Ancho	Área m ²																																																														
Dirección exacta donde se ubica el elemento publicitario _____ _____ _____																																																																	
****Si desea instalar más de un elemento publicitario, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****																																																																	
12 LICENCIAS																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Comercialización de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/></td> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Trabajar en la instalación de elementos publicitarios <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width:15%;">Primera vez</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:15%;">Envasada</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:15%;">Primera vez</td> <td style="width:15%;"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Estructuras a instalar:</td> </tr> <tr> <td>Renovación</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fracionada</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Renovación</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="width:10%;">0-50</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td style="width:10%;">51-100</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td style="width:10%;">101 ó más</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Instalación de circos internacionales <input type="checkbox"/></td> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Presentación de espectáculos públicos <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Nombre del circo o espectáculo que se presentará</td> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Lugar de presentación</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Día(s) de presentación</td> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Horario de presentación</td> </tr> </table>		Comercialización de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>				Trabajar en la instalación de elementos publicitarios <input type="checkbox"/>				Primera vez	<input type="checkbox"/>	Envasada	<input type="checkbox"/>	Primera vez	<input type="checkbox"/>	Estructuras a instalar:		Renovación	<input type="checkbox"/>	Fracionada	<input type="checkbox"/>	Renovación	<input type="checkbox"/>	0-50	<input type="checkbox"/>							51-100	<input type="checkbox"/>							101 ó más	<input type="checkbox"/>	Instalación de circos internacionales <input type="checkbox"/>				Presentación de espectáculos públicos <input type="checkbox"/>				Nombre del circo o espectáculo que se presentará				Lugar de presentación				Día(s) de presentación				Horario de presentación			
Comercialización de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>				Trabajar en la instalación de elementos publicitarios <input type="checkbox"/>																																																													
Primera vez	<input type="checkbox"/>	Envasada	<input type="checkbox"/>	Primera vez	<input type="checkbox"/>	Estructuras a instalar:																																																											
Renovación	<input type="checkbox"/>	Fracionada	<input type="checkbox"/>	Renovación	<input type="checkbox"/>	0-50	<input type="checkbox"/>																																																										
						51-100	<input type="checkbox"/>																																																										
						101 ó más	<input type="checkbox"/>																																																										
Instalación de circos internacionales <input type="checkbox"/>				Presentación de espectáculos públicos <input type="checkbox"/>																																																													
Nombre del circo o espectáculo que se presentará				Lugar de presentación																																																													
Día(s) de presentación				Horario de presentación																																																													
13 MATRÍCULAS																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;">1a. Vez</td> <td style="width:10%;">Renovación</td> <td style="width:10%;">Placas</td> <td style="width:10%;">Marca</td> <td style="width:10%;">Modelo</td> <td style="width:10%;">Serie</td> </tr> <tr> <td>Sinfonía</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Aparatos parlantes</td> <td>Equipo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vehículo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imprenta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="padding: 2px; text-align: center;"> ****Si desea detallar maquinaria adicional para el caso de Imprentas, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario**** </td> </tr> </table>			1a. Vez	Renovación	Placas	Marca	Modelo	Serie	Sinfonía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				Aparatos parlantes	Equipo	<input type="checkbox"/>	No aplica				Vehículo	<input type="checkbox"/>	No aplica				Imprenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				****Si desea detallar maquinaria adicional para el caso de Imprentas, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****																													
	1a. Vez	Renovación	Placas	Marca	Modelo	Serie																																																											
Sinfonía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica																																																														
Aparatos parlantes	Equipo	<input type="checkbox"/>	No aplica																																																														
	Vehículo	<input type="checkbox"/>	No aplica																																																														
Imprenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica																																																														
****Si desea detallar maquinaria adicional para el caso de Imprentas, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****																																																																	
14 PERMISOS																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Consumo de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Actividad musical <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primera vez</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Renovación</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Presentación de conjuntos, orquestas y marachis <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Tríos y músicos individuales <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Discotecas que utilizan medios electrónicos <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Karaoke y ambientación del lugar <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">Presentación de artista internacional <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Nombre del artista</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Lugar de presentación</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Día(s) de presentación</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Horario de presentación</td> </tr> </table>		Consumo de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>		Actividad musical <input type="checkbox"/>		Primera vez	<input type="checkbox"/>	Renovación	<input type="checkbox"/>	Presentación de conjuntos, orquestas y marachis <input type="checkbox"/>		Tríos y músicos individuales <input type="checkbox"/>		Discotecas que utilizan medios electrónicos <input type="checkbox"/>		Karaoke y ambientación del lugar <input type="checkbox"/>		Presentación de artista internacional <input type="checkbox"/>				Nombre del artista		Lugar de presentación		Día(s) de presentación		Horario de presentación																																					
Consumo de bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>		Actividad musical <input type="checkbox"/>																																																															
Primera vez	<input type="checkbox"/>	Renovación	<input type="checkbox"/>																																																														
Presentación de conjuntos, orquestas y marachis <input type="checkbox"/>		Tríos y músicos individuales <input type="checkbox"/>																																																															
Discotecas que utilizan medios electrónicos <input type="checkbox"/>		Karaoke y ambientación del lugar <input type="checkbox"/>																																																															
Presentación de artista internacional <input type="checkbox"/>																																																																	
Nombre del artista		Lugar de presentación																																																															
Día(s) de presentación		Horario de presentación																																																															
15 CIERRE DE EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS																																																																	
Actividad realizada: _____ Fecha del cierre de la actividad: Día: _____ Mes: _____ Año: _____																																																																	
16 LICENCIA POR FUNCIONAMIENTO Primera vez: <input type="checkbox"/> Renovación: <input type="checkbox"/> Cierre: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>																																																																	
1. DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD																																																																	
Nombre: _____ DUI: _____ NIT: _____																																																																	
Nombre del representante legal (si se trata de una sociedad): _____ DUI (Rep. Legal): _____ NIT (Rep. Legal): _____																																																																	
NIT de la sociedad: _____ Giro: _____																																																																	
2. DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD																																																																	
Dirección: _____ _____ _____																																																																	
Clave catastral: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____																																																																	
****Si requiere Licencia por funcionamiento para más de una actividad, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****																																																																	
DECLARACIÓN JURADA Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad y que se adecua a lo exigido por la reglamentación municipal. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno Municipal de San Salvador en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización establecidas por el Código Municipal, la Ley General Tributaria Municipal y las Ordenanzas Municipales respectivas, está facultado para sancionar si constatare la falsedad de lo declarado, haciéndome responsable de la falta determinada y afrontando las acciones que la Ley dispone. _____ Nombre y firma del contribuyente o representante legal	SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD Nombre del receptor: _____ Firma y sello: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Fecha de presentación del trámite																																																																

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">9 INACTIVIDAD DE OPERACIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Fecha del cese de operaciones</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td colspan="2" style="width: 50%;">Año</td> </tr> </table>	9 INACTIVIDAD DE OPERACIONES				Fecha del cese de operaciones				Día	Mes	Año		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">10 CIERRE DE CUENTAS</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Fecha del cierre de la empresa</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td colspan="2" style="width: 50%;">Año</td> </tr> </table>	10 CIERRE DE CUENTAS				Fecha del cierre de la empresa				Día	Mes	Año	
9 INACTIVIDAD DE OPERACIONES																									
Fecha del cese de operaciones																									
Día	Mes	Año																							
10 CIERRE DE CUENTAS																									
Fecha del cierre de la empresa																									
Día	Mes	Año																							

Sección (C): TRÁMITES DE SERVICIOS

11 ELEMENTOS PUBLICITARIOS							
		Primera vez	Renovación	Cierre	Otros		
Cuenta del elemento publicitario	Nombre del propietario del elemento publicitario			NIT	Divrito	Material	
Leyenda	Dimensiones (m ²)			Tipo de elemento publicitario	Área del soporte para el borde inferior del elemento (m ²)	N° de caras	Clave catastral
	Alto	Ancho	Área m ²				
Dirección exacta donde se ubica el elemento publicitario							
****Si desea instalar más de un elemento publicitario, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****							

12 LICENCIAS							
Comercialización de bebidas alcohólicas				Trabajar en la instalación de elementos publicitarios			
Primera vez	Renovación	Envasada	Fraccionada	Primera vez	Renovación	Estructuras a instalar:	
						0-50	51-100
						101 ó más	
Instalación de circos internacionales				Presentación de espectáculos públicos			
Nombre del circo o espectáculo que se presentará				Lugar de presentación			
Día(s) de presentación				Horario de presentación			

13 MATRÍCULAS							
	1a. Vez	Renovación	Placas	Marca	Modelo	Serie	
Sinfonía			No aplica				
Aparatos parlantes	Equipo		No aplica				
	Vehículo						
Imprenta			No aplica				
****Si desea detallar maquinaria adicional para el caso de Imprentas, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****							

14 PERMISOS							
Consumo de bebidas alcohólicas				Actividad musical			
Primera vez	Renovación	Primera vez	Renovación	Primera vez	Renovación	Tríos y músicos individuales	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentación de artista internacional				Karaoke y ambientación del lugar			
Nombre del artista				Lugar de presentación			
Día(s) de presentación				Horario de presentación			

15 CIERRE DE EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRÍCULAS Y PERMISOS							
Actividad realizada				Fecha del cierre de la actividad			
Día	Mes	Año					

16 LICENCIA POR FUNCIONAMIENTO							
		Primera vez	Renovación	Cierre	Otros		
1. DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD							
Nombre				DUI		NIT	
Nombre del representante legal (si se trata de una sociedad)				DUI (Rep. Legal)		NIT (Rep. Legal)	
NIT de la sociedad				Giro			
2. DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD							
Dirección							
Clave catastral		Teléfono		Fax		Correo electrónico	
****Si requiere Licencia por funcionamiento para más de una actividad, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario****							

DECLARACIÓN JURADA	
Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad y que se adecua a lo exigido por la reglamentación municipal. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno Municipal de San Salvador en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización establecidas por el Código Municipal, la Ley General Tributaria Municipal y las Ordenanzas Municipales respectivas, está facultado para sancionar si constatare la falsedad de lo declarado, haciéndome responsable de la falta determinada y afrontando las acciones que la Ley dispone.	
Nombre y firma del contribuyente o representante legal	

SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD			
Nombre del receptor		Firma y sello	
Día	Mes	Año	
Fecha de presentación del trámite			

Documentos que debe suministrar:

1. Indicar que desea Formularios para inscripción integral

Servicio gratuito

Tiempo de duración: Tiempo de atención: Min. 15mn - Max. 20mn

Inscripción en Alcaldía Municipal de San Salvador

- 2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;
- 3º Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;
- 4º Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto; (4)
- 5º Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes;
- 6º Concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria;
- 7º El contribuyente que ponga fin a su negocio o actividad, por cualquier causa, lo informará por escrito, a la autoridad tributaria municipal, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad; presentará, al mismo tiempo, las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuará el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento;
- 8º Las personas jurídicas no domiciliadas en el país y que desarrollen actividades económicas en determinadas comprensiones municipales, deberán acreditar un representante ante la administración tributaria, municipal correspondiente y comunicarlo oportunamente. Si no lo comunicaren, se tendrá como tal a los gerentes o administradores de los establecimientos propiedad de tales personas jurídicas;
- 9º A presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos; (4)
- 10º A permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley General o en las leyes tributarias respectivas; (4)
- 11º En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta Ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales. (4)

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Art. 91.- Los deberes formales deben ser cumplidos:

- 1º Cuando se trate de personas naturales, en forma personal o por medio de sus representantes legales o apoderados.
- 2º En el caso de personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados.
- 3º En el caso de entidades que no tengan personalidad jurídica, conforme al Derecho Común, por las personas que administran sus bienes, y en su defecto, por cualquiera de los integrantes de la entidad.
- 4º En el caso de Sucesiones y Fideicomisos, por los herederos o representantes de la Sucesión, y los fiduciarios o administradores que los segundos designen.

USD 0.2 por cada US\$100 ó fracción de cien - USD 4

El cálculo este hecho en base al capital inicial mínimo de \$2000; y el 20 representa el número de veces que esta contenido \$100 en el capital. La cantidad de \$4.00 es igual a 20×0.20

Esta tarifa aplica únicamente para inscripción en la Alcaldía Municipal de San Salvador, cada municipalidad establece sus propias tasas.

Normas que justifican este trámite: 1. Ordenanza reguladora de las tasas por servicios municipales de la ciudad de San Salvador. **Artículo 7**

TÍTULO II

DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES

De las tasas

Art. 7. Se establecen las siguientes tasas por servicios, de la manera que se detalla a continuación:
Comentarios:

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las tasas que se cobraran en el Municipio de San Salvador, las cuales se generan por servicios públicos prestados siendo estos de

Inscripción en Alcaldía Municipal de San Salvador

PASO 30: PRESENTAR EL FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

Modificación 2/5/2017

El plazo para inscribirse es de 30 días después del inicio de operaciones. Si el interesado se inscribe fuera del plazo se le impondrá una multa.

El comprobante de la inscripción es la copia del formulario sellada de recibido por la alcaldía municipal, ellos emiten un número de cuenta y la clasificación de actividades empresariales del contribuyente.

Debe ir: Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central. Punto de atención empresarial (PAE)

Obtiene: Formulario de trámites empresariales sellado, y Contraseña de trámite

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (PAE) Formulario de Trámites Empresariales		Formulario F - 4 Nº 10000	Espacio reservado para la Municipalidad Cuenta financiera N°: NIT del contribuyente: CAE: Distrito al que pertenece la cuenta
(Nota) Contribuyente: Identifique en la Sección (B) y (C) el número del trámite a realizar y márcalo en la casilla inferior correspondiente. Número del trámite: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16			
Sección (A): DATOS GENERALES			
I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Nombre de la empresa o razón social: _____ Denominación comercial: _____ Dirección: _____ Clave catastral: _____ Teléfono: _____ Fax: _____			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RECIBIDO </div>			
II. INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/> Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DUI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
III. DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE Dirección: _____ Clave catastral: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____			
IV. INFORMACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA PARA HACER EL TRÁMITE - ÚNICAMENTE PARA TRÁMITES DE SERVICIOS Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DUI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Sección (B): TRÁMITES DE IMPUESTOS			
1 INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS Fecha de constitución: Día _____ Mes _____ Año _____ Gto. actividad económica o profesión: _____ Unidades: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> \$ Contabilidad formal: <input type="checkbox"/> Activo			
Complemento de actividad - Características: _____ Fecha de inicio de operaciones: Día _____ Mes _____ Año _____ Equipo: _____ Marca: _____ N° de motor: _____ N° de chasis: _____ Serie: _____ Modelo: _____ Año: _____ Vehículo: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ Sífonola: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ No aplica: _____ Socios o responsables solidarios (sólo para Persona Jurídica): NIT: _____ Nombre: _____ Dirección: _____ % acciones: _____			
Si el espacio para socios o responsables solidarios no es suficiente, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario			
2 TRASPASO DE CUENTA COMERCIAL Fecha del traspaso: Día _____ Mes _____ Año _____ DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DUI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
3 SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO Fecha de sustitución: Día _____ Mes _____ Año _____ N° de motor: _____ N° de chasis: _____ Marca: _____ Modelo: _____			

Contraseña de trámite

Alcaldía Municipal de San Salvador **Punto de Atención Empresarial (PAE)**						
Contraseña de trámite N°:						
Área	Día	Mes	Año	Comprobante	Verificación	PAE
Nombre del contribuyente						
NIT del contribuyente						
Clave catastral						
Trámites solicitados						
1						
2						
3						
4						
Fecha y hora de recepción						
Día	Mes	Año	Hora			
Nombre, firma y sello de quién recibe						
<small>NOTA: Para cualquier consulta sobre el estado de su trámite, favor comunicarse al teléfono 2511 - 6000 extensión: _____</small>						
*** Copia contribuyente ***						

Alcaldía Municipal de San Salvador **Punto de Atención Empresarial (PAE)**						
Contraseña de trámite N°:						
Área	Día	Mes	Año	Comprobante	Verificación	PAE
Nombre del contribuyente						
NIT del contribuyente						
Clave catastral						
Trámites solicitados						
1						
2						
3						
4						
Fecha y hora de recepción						
Día	Mes	Año	Hora			
Nombre, firma y sello de quién recibe						
<small>NOTA: Para cualquier consulta sobre el estado de su trámite, favor comunicarse al teléfono 2511 - 6000 extensión: _____</small>						
*** Copia trámite ***						

Documentos que debe suministrar: Ver figuras anteriores.

1. **Formulario de trámites empresariales** (original + copia simple) completado
2. **Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio** (copia simple)
3. **Balance inicial (original) firmado por el comerciante individual y el contador.** Si el activo es superior a US \$34,000.00 el balance debe llevar además firma del auditor.
4. **Recibo de pago para la inscripción** (original)
5. **Tarjeta NIT de la sociedad** (copia simple)
6. **Tarjeta NIT del representante legal** (copia simple)
7. **Documento único de identidad (DUI) del representante legal** (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

Por apoderado. Ver figuras anteriores

1. **Poder general judicial y administrativo** (copia simple) inscrito en el Registro de Comercio
2. **Tarjeta NIT del apoderado** (copia simple)
3. **Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado** (copia simple) para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros

Servicio gratuito

El marco legal que ampara este trámite es: 1. Ley General Tributaria Municipal. **Artículos 90, 91**

Nombre:

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 90.- Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a:

1º Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarle oportunamente cualquier modificación al respecto;

2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;

3º Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;

4º Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto; (4)

5º Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes;

6º Concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria;

7º El contribuyente que ponga fin a su negocio o actividad, por cualquier causa, lo informará por escrito, a la autoridad tributaria municipal, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad; presentará, al mismo tiempo, las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuará el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento;

8º Las personas jurídicas no domiciliadas en el país y que desarrollen actividades económicas en determinadas comprensiones municipales, deberán acreditar un representante ante la administración tributaria, municipal correspondiente y comunicarlo oportunamente. Si no lo comunicaren, se tendrá como tal a los gerentes o administradores de los establecimientos propiedad de tales personas jurídicas;

9º A presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos; (4)

10º A permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley General o en las leyes tributarias respectivas; (4)

11º En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta Ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales. (4)

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Art. 91.- Los deberes formales deben ser cumplidos:

1º Cuando se trate de personas naturales, en forma personal o por medio de sus representantes legales o apoderados.

2º En el caso de personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados.

3º En el caso de entidades que no tengan personalidad jurídica, conforme al Derecho Común, por las personas que administran sus bienes, y en su defecto, por cualquiera de los integrantes de la entidad.

4º En el caso de Sucesiones y Fideicomisos, por los herederos o representantes de la Sucesión, y los fiduciarios o administradores que los segundos designen.

Inscripción en Alcaldía Municipal de San Salvador

PASO 31: OBTENER ESTADO DE CUENTA.

Modificación 2/5/2017

Debe ir: Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central. Punto de atención empresarial (PAE)

Obtiene: Estado de cuenta contribuyente

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR				michañas		Pag. 1 de 1	
ESTADO DE CUENTA (INDIVIDUAL)				cat_ansi04			
Valores reflejados en dólares americanos (\$)							
No. de contribuyente	No. de cuenta	NIT	Fecha impresión	Saldo mes anterior			
0000037316	01020920050043767	000000000000000	11/04/2012 10:39:46	Tasas		46.01	
MARIA SOLIA GRANADOS (*Propiedad *)				Impuestos(Acara-Predio)			
CALLE LA MASCOTA LOTES 6 Y 7 POLIG."G" URB.LA MASCOTA ZONA 12				Impuestos mensuales			
Clave catastral: 061400760368 Clave ant. 212-01-10 Cta. de: DISTRITO 3				Impuestos anuales			
Unificada con: CAESS el Estado medidor:				Interés migrado Inm.			
Dirección inm.: CALLE LA MASCOTA LOTES 6 Y 7 POLIG."G" URB.LA MASCOTA ZONA 12				Interés migrado Com.			
Observaciones:				Interés migrado PDP.			
Nivel				Interés migrado ICIS			
1	Area total 660.00	Area a tasar 660.00	Nivel	Interés por mora Inm.			
Mes. para saneamiento:	0.00			Interés por mora Com.			
Tipo alcamb. Metros de frente Tipo alcamb. Metros de frente				Interés por multas			
TIPC	C	12.00		Cuota int. moratorio			
Uso: HABITACIONAL				Multas inmuebles			
Tipo: CONSTRUCCION UNIFAMILIAR				Multas comercios			
Estados cta. fech/sig.				Total		46.01	
ACTIVA						02-06-2005	
Fecha pago: 26/03/2012 No. y fecha ult.solicitud cat.:							
Ult. modif.: No. y fecha ult.solicitud fin.:							
Co - Propietario(s)							

Información que debe suministrar: Contraseña de trámite (original)

Alcaldía Municipal de San Salvador							Alcaldía Municipal de San Salvador						
Punto de Atención Empresarial (PAE)							**Punto de Atención Empresarial (PAE)**						
Contraseña de trámite N°:							Contraseña de trámite N°:						
Área	Día	Mes	Año	Conditivo	Verificación	PAE	Área	Día	Mes	Año	Conditivo	Verificación	PAE
Nombre del contribuyente							Nombre del contribuyente						
NIT del contribuyente							NIT del contribuyente						
Clave catastral							Clave catastral						
Trámites solicitados							Trámites solicitados						
Fecha y hora de recepción							Fecha y hora de recepción						
Nombre, firma y sello de quién recibe							Nombre, firma y sello de quién recibe						
NOTA: Para cualquier consulta sobre el estado de su trámite, favor comunicarse al teléfono 2511 - 6000 extensión:							NOTA: Para cualquier consulta sobre el estado de su trámite, favor comunicarse al teléfono 2511 - 6000 extensión:						
*** Copia contribuyente ***							*** Copia trámite ***						

Servicio gratuito

Tiempo para el trámite: Máximo 15 minutos

El marco legal que ampara este trámite es: 1. Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 90.-Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a:

- 1° Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarle oportunamente cualquier modificación al respecto;
- 2° Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;
- 3° Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;
- 4° Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto; (4)
- 5° Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes;
- 6° Concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria;
- 7° El contribuyente que ponga fin a su negocio o actividad, por cualquier causa, lo informará por escrito, a la autoridad tributaria municipal, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad; presentará, al mismo tiempo, las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuará el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento;
- 8° Las personas jurídicas no domiciliadas en el país y que desarrollen actividades económicas en determinadas comprensiones municipales, deberán acreditar un representante ante la administración tributaria, municipal correspondiente y comunicarlo oportunamente. Si no lo comunicaren, se tendrá como tal a los gerentes o administradores de los establecimientos propiedad de tales personas jurídicas;
- 9° A presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos; (4)
- 10° A permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley General o en las leyes tributarias respectivas; (4)
- 11° En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta Ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales. (4)

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Art. 91.- Los deberes formales deben ser cumplidos:

- 1° Cuando se trate de personas naturales, en forma personal o por medio de sus representantes legales o apoderados.
- 2° En el caso de personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados.
- 3° En el caso de entidades que no tengan personalidad jurídica, conforme al Derecho Común, por las personas que administran sus bienes, y en su defecto, por cualquiera de los integrantes de la entidad.
- 4° En el caso de Sucesiones y Fideicomisos, por los herederos o representantes de la Sucesión, y los fiduciarios o administradores que los segundos designen.

Cuadro N° 1. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción presencial, Integral en el RCO, y en la ONI y la inscripción en Línea según conceptos

Empresa Jurídica en El Salvador				
Conceptos	Inscripción en cada institución	Inscripción integral en el RCO	Inscripción integral por medio de la ONI	Inscripción en línea
Pasos	31 o 32 con el paso opcional *	11	9	9 o 10 con el paso opcional *
Instituciones	13	5	6	5
Resultado del procedimiento	16	8	7	10
Documentos que presenta	55	24	23	23
Costo aproximado	744.79	690.79	690.79	690.79
Tiempo de duración aproximado	De 6 a 18 días	De 2 a 8 días	De 3 a 10 días	De 2 a 8 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Al revisar el cuadro N° 1. Dependiendo de la urgencia del trámite, el personal encargado de realizar la inscripción de la empresa, analiza la opción que le puede convenir y a que institución puede acudir, lo mismo que el tiempo de duración y el costo aproximado respectivo. En el **Trámite presencial, se realizan todos los pasos, y su costo es más caro, en la Inscripción Integral, va a una de las dos instituciones el RCO o por medio de la ONI la ventaja es que es en un solo lugar y la Inscripción en línea, estos últimos tienen el mismo costo.**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PRESENCIAL PARA UNA SOCIEDAD LOCAL

**Cuadro N° 1A. Empresa Jurídica en El Salvador, por Inscripción
Presencial en cada Institución, según conceptos**

Empresa Jurídica en El Salvador	
Conceptos	Inscripción en cada institución
Pasos	31 o 32, si utiliza el paso opcional *
Instituciones	13
Resultado del procedimiento	16
Documentos que presenta	55
Costo aproximado	744.79
Tiempo de duración aproximado	De 6 a 19 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

1. Lista del total de pasos que deben realizar son 31 y debe acudirán a 13 instituciones a continuación se detallan:

INSTITUCIONES 13 Y NÚMERO DE PASOS 31 o 32, si utiliza el opcional
Instituciones a las que debe ir: 13

1. Bancos autorizados. 1

Paso 1. Obtener cheque para el aporte de capital

2. Notario público salvadoreño a elección del interesado. (x 2) 2 3

Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución

Paso 3. Recibir testimonio de la escritura de constitución

3. Contador público salvadoreño. (x 4) 4 5 14 15

Paso 4. Solicitar elaboración del balance inicial

Paso 5. Recibir balance inicial

Paso 14. Solicitar legalización del sistema y libros contables y sociales

Paso 15. Recibir el sistema y libros contables y sociales

4. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR). 6

Paso 6. Pagar derechos de registro

5. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros. (x 5) 1 7 8 9 10

Paso *. Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad, si se realiza este paso se hace un paso más de trámite inicial

Paso 7. Obtener tiquete de turno

Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales

Paso 9. Obtener tiquete de turno

Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales

6. Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente). (x 4) 11 12 16 17

Paso 11. Pagar NIT

Paso 12. Obtener NIT y NRC

Paso 16. Solicitar Formulario F940

Paso 17. Solicitar y obtener resolución de autorización de correlativos

7. Trámite de la Constancia de Registro de Información Estadística en la DIGESTYC. 13

Paso 13. Realizar trámite de la Constancia de Registro de Información Estadística 13

8. Imprentas autorizadas. (x 2) 18 19

Paso 18. Solicitar talonarios de facturas y/o otros documentos

Paso 19. Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos

9. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 21

Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

10. Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Oficina Central. 22

Paso 22. Obtener inscripción como patrono

11. AFP Confía. 23

Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP

12. AFP Crecer. 25

Paso 25. Solicitar inscripción como patrono

13. Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central. (x 5) 27 28 29 30 31

Paso 27. Obtener formulario de trámites empresariales

Paso 28. Solicitar recibo de pago para la inscripción

Paso 29. Pagar los derechos para la inscripción de la empresa

Paso 30. Presentar el formulario de trámites empresariales

Paso 31. Obtener estado de cuenta

PRESENTAMOS LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO, SON 16 DOCUMENTOS

1. Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio. Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales.



2. Constancia de matrícula de empresa inscrita. Paso 10 Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales. (Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros)



3. Constancia de registro de locales. Paso 10 Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales. (Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros)



4. Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 12. Obtener NIT y NRC.



5. Tarjeta NRC. Paso 12. Obtener NIT y NRC.



6. Recibir la Constancia de Registro de Información Estadística en la DIGESTYC. Paso 13. Trámite de la Constancia de Información Estadística en la Dirección General de Estadística y Censos, en la DIGESTYC.



7. Autorización de sistema contable. Paso 15. Recibir el sistema y libros contables y sociales.



8. Libros contables y libros sociales legalizados. Paso 15. Recibir el sistema y libros contables y sociales.



9. Resolución de autorización de numeración correlativa. Paso 17. Solicitar y obtener resolución de autorización de correlativos.

Formulario de solicitud de resolución de autorización de numeración correlativa. Incluye campos para datos personales, datos de la empresa, y detalles de la solicitud.

10. Talonarios de documentos legales autorizados sobrantes. Paso 19. Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos.

Formulario de solicitud de talonarios de documentos legales autorizados sobrantes. Incluye campos para datos personales, datos de la empresa, y detalles de la solicitud.

11. Talonario de crédito fiscal. Paso 19. Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos.

Formulario de solicitud de talonario de crédito fiscal. Incluye campos para datos personales, datos de la empresa, y detalles de la solicitud.

12. Constancia de inscripción de establecimiento de persona jurídica. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento.

Formulario de solicitud de constancia de inscripción de establecimiento de persona jurídica. Incluye campos para datos personales, datos de la empresa, y detalles de la solicitud.

13. Tarjeta de inscripción de patrono. Paso 22. Obtener inscripción como patrono.

Tarjeta de inscripción de patrono. Incluye datos personales del patrono, datos de la empresa, y detalles de la inscripción.

14. Claves de los usuarios. Paso 24. Recibir notificación de claves de usuarios.

Del Sistema de elaboración de p
Enviado el: martes, 23 de junio
Para: bliss@bbsistemas.com
Asunto: Notificación creación de

Se han creado las cuentas de los
contraseña bliss@bbsistemas.com y de Enc
bliss@bbsistemas.com

Atentamente,

15. Correo de confirmación de inscripción como patrono. Paso 26. Recibir confirmación de inscripción como patrono, en la AFP CRECER.

Estimado Empleador:

¡Bienvenido a AFP Crecer!

Te informamos que el registro de
Invitamos también a suscribirte
tus consultas a través de nuestro

Para cualquier consulta ponemos
Empresarial gestionempresarial@bbsistemas.com
puedes llamarnos a nuestra Línea

16. Estado de cuenta contribuyente. Paso 31. Obtener estado de cuenta.



LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO SON EN TOTAL 55.

Los documentos con cinta verde le serán entregados durante el proceso.

Persona jurídica

1. Solicitud de certificación o emisión de un cheque de caja. Paso 1. Obtener cheque para el aporte de capital.



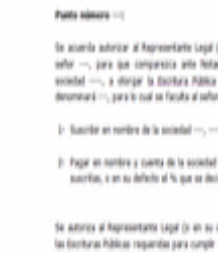
2. Cheque. Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución.



3. Testimonio de escritura de constitución de sociedad inscrita. Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución.



4. Autorización de la Junta Directiva de la sociedad. Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución.



5. Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución.



6. Testimonio de escritura de constitución. Paso 4. Solicitar elaboración del balance inicial.



7. Mandamiento de pago derecho de registro. Paso 6. Pagar derechos de registro.



8. Testimonio de Escritura de Constitución de Sociedad. Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales



9. Solicitud de matrícula de empresa. Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales



10. Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales



11. Comprobante de pago de inscripción de escritura. Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales



12. Comprobante de pago de matrícula. Paso 8. Solicitar inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales



Paso 13. La Constancia de Registro de Información Estadística de la DIGESTYC de empresas

14. Boleta de presentación de matrícula de empresa. Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales.

15. Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Pasos. 10, 12, 21, 22, 23, 25, 28, 30. Van los siguientes pasos: Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales, PASO 12: Obtener NIT y NRC, PASO 21: Obtener constancia de inscripción de establecimiento, PASO 22: Obtener inscripción como patrono en el ISSS, PASO 23: Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, PASO 25: Solicitar inscripción como patrono, PASO 28: Solicitar recibo de pago para la inscripción, PASO 30: Presentar el formulario de trámites empresariales.



16. Autorización para retirar los documentos generados en la inscripción (persona jurídica). Paso 10. Recibir inscripción de escritura, matrícula de empresa y registro de locales

17. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada Pasos 10 y 12. Paso 10. y Paso 12. Obtener NIT y NRC



18. Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio Pasos 12, 14, 21, 28 y 30. Van los siguientes pasos: PASO 12: Obtener NIT y NRC, PASO 14. Solicitar Legalización del Sistema y Libros Contables y Sociales, PASO 21: Obtener constancia de inscripción de establecimiento, PASO 28: Solicitar recibo de pago para la inscripción, y PASO 30: Presentar el formulario de trámites empresariales.



20. Tarjeta NIT del representante legal Pasos 12, 21, 22, 23, 25, 28 y 30. Paso 12. Obtener NIT y NRC,



20. Tarjeta NIT de los accionistas o socios. Paso 12. Obtener NIT y NRC



21. Comprobante de pago de NIT. Paso 12. Obtener NIT y NRC



31. Factura por compra de los talonarios. Paso 19 Obtener talonarios de facturas y/o otros documentos



32. Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento.



33. Balance inicial. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento.



34. Credencial del representante legal Pasos 21 y 22. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento y Paso 22 Obtener inscripción como patrono.



35. Tarjeta NIT de la sociedad Pasos 21, 22, 23, 25, 28 y 30. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento, Paso 22. Obtener inscripción como patrono, Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía, Paso 25. Solicitar inscripción como patrono, Paso 28. Solicitar recibo de pago para la inscripción y Pasó 30. Presentar el formulario de trámites empresariales.



36. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 21. Obtener constancia de inscripción de establecimiento,



37. Formulario de inscripción de patrono. Paso 22. Obtener inscripción como patrono

38. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio. Paso 22. Obtener inscripción como patrono



39. Registro de firmas. Paso 22. Obtener inscripción como patrono

40. Nómina de empleados. Paso 22. Obtener inscripción como patrono

Nombre del empleado	Número de

Firma y sello del prop

41. Croquis de ubicación. Paso 22. Obtener inscripción como patrono



42. Formulario para el registro de empleadores. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



43. Tarjeta patronal ISSS. Pasos 23 y 25. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía y Paso 25 Solicitar inscripción como patrono.



44. Tarjeta número de registro de IVA de la sociedad Paso 23 y 25. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía y Paso 25 Solicitar inscripción como patrono.



45. Formulario para solicitud de usuarios del SEPP. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



46. Tarjeta NIT del administrador de planillas. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



47. Tarjeta NIT del encargado de planillas. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



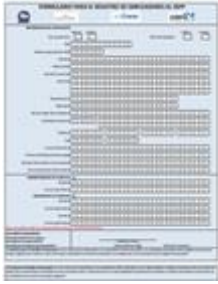
48. Documento Único de Identidad (DUI del administrador de panillas. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



49. Documento Único de Identidad (DUI del encargado de planillas. Paso 23. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, en la AFP Confía.



50. Solicitud de inscripción como empleador. Paso 25. Solicitar inscripción como patrono.

A screenshot of a web form titled 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO EMPLEADOR'. The form contains various fields for personal and business information, including name, address, and identification numbers. It is presented in a structured layout with labels and input areas.

51. Formulario de trámites empresariales completado. Paso 28. Solicitar recibo de pago para la inscripción.

A screenshot of a completed web form titled 'FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES'. The form is filled out with text and numbers, and it includes a section for 'PAGO DE DERECHOS' (Payment of Fees) with a table for recording payments.

52. Recibo de pago para la inscripción. Paso 29. Pagar los derechos para la inscripción de la empresa.

A screenshot of a payment receipt from the 'MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR'. The receipt is for the 'Inscripción de empresa o establecimiento' (Business or establishment registration) and includes details such as the amount paid and the date of payment.

53. Formulario de trámites empresariales. Paso 30. Presentar el formulario de trámites empresariales.

A screenshot of a completed web form titled 'FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES'. This form is similar to the one in step 51, showing a completed registration process with a table for recording payments.

54. Recibo de pago para la inscripción. 30. Paso 30. Presentar el formulario de trámites empresariales.



55. Contraseña de trámite. Paso 31. Obtener estado de cuenta.



Costo aproximado del procedimiento USD 744.79

Detalle de costos

Calcule sus costos USD 2 por certificación de cheque

USD 500 por escritura de constitución

USD 50 por balance inicial

USD 0.57 por cada US\$100 ó fracción de cien - USD 11.4 que compongan el capital inicial suscrito, hasta un máximo de US\$12,000

USD 91.43 si el activo es entre: US\$12,000 y US\$57,150

USD 11.43 por cada US\$100,000 ó fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de US\$11,428.57.

USD 34.29 por local, sucursal o agencia

USD 1.67 por la emisión de tarjeta NIT

USD 25 por talonario el costo de los talonarios es indicativo y puede variar según la imprenta que se elija.

La duración total es estimada. 6 días a 18 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Civil. Artículos 1316, 1317, 1318

Código de Comercio. Artículos 18, 22, 24, 25, 40, 73, 94, 101, 106, 191, 192, 194, 195, 297, 411, 412, 414, 415, 435, 436, 437, 438

Código de trabajo. Artículo 72

Código Tributario. Artículos 23, 86, 87, 88, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 114, 115-A, 116, 141

Ley de notariado Ley de notariado. Artículo 2

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12.

Decreto Legislativo. 296 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 63, 66, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4
Ley del seguro social. Artículo 3
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Artículos 19, 19-inciso 5°
Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91
Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 21
Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Salvador.
Artículo 7
Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24
Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículos 9, 10
Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 17, 18
Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 13

RESUMEN DE CREACIÓN DE EMPRESA, SOCIEDAD LOCAL, TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN INTEGRAL, EN REGISTRO DE COMERCIO

Cuadro N° 1B. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción integral en el RCO si su activo es igual o superior a US\$12,000.00

Empresa Jurídica en El Salvador	
Conceptos	Inscripción integral en el RCO
Pasos	11
Instituciones	5
Resultado del procedimiento	8
Documentos que presenta	24
Costo aproximado	690.79
Tiempo de duración aproximado	De 2 a 8 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

1 Inscripción si su activo es igual o superior a US\$12,000.00

Lista de pasos (Número total de pasos: 11

Realización de trámites de inicio 7 pasos

Paso 1. Solicitar información para la inscripción

Paso * Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad

Paso 2 Obtener cheque para el aporte de capital

Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución

Paso 4 Recibir testimonio de escritura de constitución

Paso 5 Solicitar elaboración del balance inicial

Paso 6 Recibir balance inicial

Paso 7 Pagar NIT y derechos de registro

Obtención de inscripción integral (4)

Paso 8 Obtener ticket de turno

Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Paso 10 Obtener ticket de turno

Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir

1. (Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 6) 1 * 8 9 10 11

2. Bancos autorizados 2

3. Notario público salvadoreño a elección del interesado (x 2) 3 4

4. Contador público salvadoreño (x 2) 5 6

5. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 7

Resultados del procedimiento (8)

Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral



Constancia de matrícula de empresa inscrita. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral



Constancia de registro de locales. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral



Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción



Tarjeta NRC de la sociedad. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción

Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción

Tarjeta de inscripción de patrono. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción

Resolución de autorización de numeración correlativa. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción

Documentos necesarios (24)

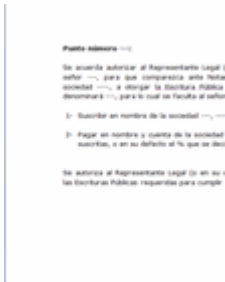
Persona jurídica

Solicitud de certificación o emisión de un cheque de caja. Paso 2 Obtener cheque para el aporte de capital

Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Autorización de la Junta Directiva de la sociedad. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Credencial del representante legal. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Testimonio de escritura de constitución. Paso 5 Solicitar elaboración del balance inicial



Mandamiento de pago derecho de registro. Paso 7 Pagar NIT y derechos de registro



Testimonio de escritura de constitución. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Solicitud de matrícula de empresa. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940. Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Formulario de inscripción de patrono con campos para datos personales, laborales y fiscales.

Aviso de inscripción de patrono. Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Formulario de registro de firmas con una tabla para registrar los nombres y firmas de los representantes.

Registro de firmas. Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Croquis de ubicación que muestra un mapa con una tabla de coordenadas y una leyenda.

Parcela N.º	Superficie (m ²)
101111	110111

Mapa de ubicación con calles: Calle Ponce de León, Calle Ponce de León, Calle Ponce de León.

Croquis de ubicación. Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Comprobante de pago de inscripción de escritura con un mapa de ubicación y un sello de pago.

Comprobante de pago de inscripción de escritura. Paso 9 Solicitar la inscripción integral

Comprobante de pago de matrícula con un sello de pago y un código de barras.

CENTRO NACIO
 EL PASAJE
 COMPROBANTE DE PAGO No. 2609301
 PAGAR
 ESTADO O CONTRATO
 Inscripción de la Escritura de Constitución de Sociedad
 José López
 JEFECENTE

Comprobante de pago de matrícula. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de NIT. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Tarjeta NIT del representante legal. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 9 Solicitar la inscripción integral



Boleta de presentación de trámite integral. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 11 Recibir documentos de la inscripción integral



Costo aproximado del procedimiento USD 690.79 cambie los valores según su situación.

Tiempo de duración: La duración total es estimada: de 2 días a 3 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código de Comercio. Artículos 18, 21, 22, 24, 25, 73, 94, 101, 106, 191, 297, 411, 412, 414, 415

Código Tributario. Artículos 86, 87

Ley de notariado. Artículos 2, 43

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 63, 66, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4-D

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 21

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 8, 9

RESUMEN DE CREACIÓN DE EMPRESA, SOCIEDAD LOCAL, TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN INTEGRAL EN LA ONI

Inscripción si su activo es igual o superior a US\$12,000.00

Cuadro N° 1C. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción integral por medio de la ONI

Empresa Jurídica en El Salvador	
Conceptos	Inscripción integral por medio de la ONI
Pasos	9
Instituciones	6
Resultado del procedimiento	7
Documentos que presenta	23
Costo aproximado	690.79
Tiempo de duración aproximado	De 3 a 10 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Lista de pasos

(Número total de pasos: 9)

Trámites de inicio (7)

Paso 1. Solicitar información y formularios para la inscripción

Paso *. Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad

Paso 2. Obtener cheque para el aporte de capital

Paso 3. Solicitar elaboración de la escritura de constitución

Paso 4. Obtener testimonio de escritura de constitución y documentos para inscripción integral completados

Paso 5. Solicitar elaboración del balance inicial

Paso 6. Recibir balance inicial

Paso 7. Pagar NIT y derechos de registro

Obtención de inscripción integral (2)

Paso 8. Solicitar la inscripción integral

Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral

Resumen del procedimiento

Las instituciones a las que se deben ir: son 6

1. Ministerio de Economía - Dirección Nacional de Inversiones (x 3) 1, 8 y 9

2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros. *

3. Bancos autorizados 2

- 4. Notario público salvadoreño a elección del interesado (x 2) 3 y 4
- 5. Contador público salvadoreño (x 2) 5 y 6
- 6. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 7

Aquí presentamos los resultados del procedimiento. 7

Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Constancia de matrícula de empresa inscrita. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Constancia de registro de locales. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta NRC de la sociedad. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral

Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral

Tarjeta de inscripción de patrono. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral

Ud. presentará estos documentos durante el proceso.

Persona jurídica

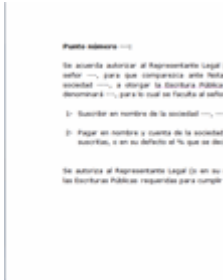
Solicitud de certificación o emisión de un cheque de caja. Paso 2 Obtener cheque para el aporte de capital

Cheque 3

Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Autorización de la Junta Directiva de la sociedad. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Credencial del representante legal. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 3 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Testimonio de escritura de constitución. Paso 5 Solicitar elaboración del balance inicial y Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Mandamiento de pago derecho de registro. Paso 7 Pagar NIT y derechos de registro



Solicitud de matrícula de empresa. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Aviso de inscripción de patrono. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Registro de firmas. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de inscripción de escritura. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Croquis de ubicación. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de matrícula. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Comprobante de pago de NIT. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 8. Solicitar la inscripción integral y Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta NIT del representante legal. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 8. Solicitar la inscripción integral



Boleta de presentación de trámite integral. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Modelo de autorización para retirar documentos en inscripción integral. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada. Paso 9. Obtener documentos de la inscripción integral



Costo aproximado del procedimiento USD **690.79** cambie los valores según su situación.

Duración total: De 3 a 10 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código de Comercio. Artículos 18, 21, 22, 24, 25, 73, 94, 101, 106, 191, 297, 411, 412, 414, 415

Código Tributario. Artículos 86, 87

Ley de notariado. Artículos 2, 43

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 63, 66, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4-D

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 21

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 8, 9

CREACIÓN DE EMPRESA, SOCIEDAD LOCAL, CON TRÁMITE EN LINEA

Cuadro N° 1D. Empresa Jurídica en El Salvador, Inscripción presencial y en línea

Empresa Jurídica en El Salvador	
Conceptos	Inscripción en línea
Pasos	9 o 10 con el paso opcional *
Instituciones	5
Resultado del procedimiento	10
Documentos que presenta	23
Costo aproximado	690.79
Tiempo de duración aproximado	De 2 a 8 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

INSCRIPCIÓN INTEGRAL EN LINEA

Lista de pasos. (Número total de pasos: 9 Pasos, y si se utiliza el Paso * Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad se hacen 10

Realización de trámites de inicio (6)

Lista de pasos. (Número total de pasos: 9 Pasos

Realización de trámites de inicio (6)

Paso *. Verificar disponibilidad de la denominación y abreviatura de la sociedad

Paso 1. Obtener cheque para el aporte de capital

Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución

Paso 3. Recibir testimonio de la escritura de constitución

Paso 4. Solicitar elaboración del balance inicial

Paso 5. Recibir balance inicial

Paso 6. Pagar NIT y derechos de registro

Obtención de inscripción y registros (3)

Paso 7 Solicitar inscripción y registros

Paso 8. Obtener tiquete de turno

Paso 9. Obtener inscripción y registros

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se deben ir 5 instituciones.

- 1. Bancos autorizados. Paso 1. Obtener cheque para el aporte de capital**
- 2. Notario público salvadoreño a elección del interesado. Paso 2. Solicitar elaboración de la escritura de constitución y Paso 3. Recibir testimonio de la escritura de constitución**
- 3. Contador público salvadoreño. 4 y 5. Paso 4. Solicitar elaboración del balance inicial y Paso 5. Recibir balance inicial.**
- 4. Instituciones bancarias (Pago de derechos. CNR). Paso 6. Pagar NIT y derechos de registro**
- 5. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros. Paso 8. Obtener tiquete de turno y Paso 9. Obtener inscripción y registros.**

Aquí presentamos los resultados del procedimiento. 10

Testimonio de escritura de constitución de sociedad inscrita. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Constancia de matrícula de empresa inscrita. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Constancia de registro de locales. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Tarjeta de inscripción de patrono. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



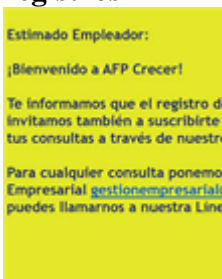
Tarjeta NIT. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Tarjeta NRC. En Paso 9. Obtener inscripción y registros

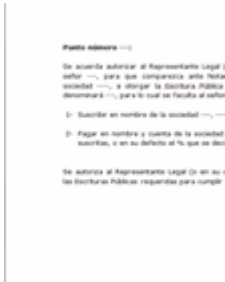


Correo de confirmación de inscripción como patrono. En Paso 9. Obtener inscripción y registros



Claves de los usuarios. En Paso 9. Obtener inscripción y registros

Autorización de la Junta Directiva de la sociedad. Paso 2 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Credencial del representante legal. Paso 2 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Tarjeta NIT de la sociedad. Paso 2 Solicitar elaboración de la escritura de constitución



Testimonio de escritura de constitución. Paso 4 Solicitar elaboración del balance inicial



Mandamiento de pago derecho de registro. Paso 6 Pagar NIT y derechos de registro



Formulario MiEmpresa. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros

Tarjeta NIT del representante legal. Paso 7 Solicitar inscripción y registros

Testimonio de Escritura de Constitución de Sociedad. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros



Comprobante de pago de inscripción de escritura. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros

Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros

Comprobante de pago de matrícula. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros



Comprobante de pago de NIT. Paso 7 Solicitar inscripción y registros



Balance inicial. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros



Registro de firmas. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros



Croquis de ubicación. Paso 7 Solicitar inscripción y registros.



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 7 Solicitar inscripción y registros



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 7 Solicitar inscripción y registros



Recibo de energía eléctrica. Paso 7 Solicitar inscripción y registros y Paso 9 Obtener inscripción y registros



Comprobante de pago de NIT. Paso 9 Obtener inscripción y registros



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada. Paso 9 Obtener inscripción y registros



Costo aproximado del procedimiento USD **690.79** cambie los valores según su situación.

Duración total: 2 días 8 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Civil. Artículos 1316, 1317, 1318

Código de Comercio. Artículos 18, 22, 24, 25, 73, 94, 101, 106, 191, 194, 195, 297, 411, 412, 414, 415, 1942

Código Tributario. Artículos 86, 87

Ley de notariado. Artículo 2

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 63, 66, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4-D

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 21

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 8, 9

CAPITULO II. CREACIÓN DE EMPRESA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL

A. Comerciante individual

Una persona que desee ejercer una actividad comercial, industrial o de servicios, sin crear una sociedad, puede registrarse como comerciante individual. El Trámite lo puede hacer en forma presencial o parcialmente en línea. Dependiendo del valor de sus activos, debe hacer los trámites siguientes:

1. Diferentes tipos de trámite para la inscripción de una empresa de comerciante individual, dependiendo de sus activos.

- Si los activos son inferiores a US\$2,286.00 solamente debe obtener el NIT y la inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde.
- Si los activos son superiores a US\$2,286.00, además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
- Si los activos son superiores a US\$12,000.00 además de todo lo anterior debe tramitar su Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable.

2. Trámite presencial

- Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00
- Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00
- Inscripción si su activo es igual o superior a US\$12,000.00
 - Trámite en cada institución
 - Trámite integral en el RCO
 - Trámite integral por medio de la ONI

3. Trámite en línea

- a. Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00
- b. Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00
- c. Inscripción si su activo es superior a US \$12,000

<http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

**Cuadro N° 2. Trámite presencial comparativo de Comerciante Individual
Por activos: inferiores a US\$2,286.00, entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.**

Empresa de Comerciante Individual Trámite presencial		
Trámites y documentos que requiere	Activos inferiores a US\$2,286.00 Solamente debe obtener el NIT. Y la inscripción en la Alcaldía municipal que le corresponde	Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00. Además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
Pasos	5	7
Instituciones	2	3
Resultado del procedimiento	2	4
Documentos que presenta	12	14
Costo aproximado	1.67	1.67
Tiempo de duración aproximado	1 día	De 1 a 2 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Cuadro N° 3. Trámite presencial de Comerciante Individual Comparativo por activo igual o superior a US\$12,000.00, por la Inscripción en las instituciones, en RCO, la ONI y en Línea

	Inscripción en cada institución	Inscripción integral en el RCO	Inscripción integral por medio de la ONI	Inscripción en línea
Trámites y documentos que requiere	Debe obtener el NIT y la inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde, además debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables y debe tramitar su Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable			
Pasos	5	6	4	6
Instituciones	2	2	2	3
Resultado del procedimiento	2	7	7	8
Documentos que presenta	12	17	20	13
Costo aproximado	1.67	127.39	127.39	127.39
Tiempo de duración aproximado	1 día	De 1 a 3 días	De 3 a 6 días	De 1 a 5 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

**Cuadro N° 4. Trámite presencial de Comerciante Individual Comparativo
En Línea por activos**

Inscripción en Línea según activos			
	Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00	Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00	Inscripción si su activo es superior a US \$12,000
Pasos	4	4	6
Instituciones	2	2	3
Resultado del procedimiento	2	3	8
Documentos que presenta	4	5	13
Costo aproximado	1.67	1.67	127.39
Tiempo de duración aproximado	1 día	1 día	De 1 a 5 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PRESENCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL E INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES INFERIOR A US \$ 2,286.00

Comerciante individual, Trámite presencial

Una persona que desee ejercer una **actividad comercial, industrial o de servicios**, sin crear una sociedad, puede registrarse como comerciante individual. El Trámite lo puede hacer en forma **presencial o parcialmente en línea**. Dependiendo del valor de sus activos, debe hacer los trámites siguientes:

- Si los activos son inferiores a **US\$2,286.00** solamente debe obtener el NIT y la **inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde**.
- Si los activos son superiores a **US\$2,286.00**, además del NIT y de la **inscripción en la Alcaldía Municipal** debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
- Si los activos son superiores a **US\$12,000.00** además de todo lo anterior debe tramitar su **Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable**.

**Cuadro N° 5. Trámite presencial Comparativo de Comerciante Individual
Por activos: inferiores a US\$2,286.00 y entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.**

Empresa de Comerciante Individual Trámite presencial		
Trámites y documentos que requiere	Activos inferiores a US\$2,286.00 Solamente debe obtener el NIT. Y la inscripción en la Alcaldía municipal que le corresponde	Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00. Además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
Pasos	5	7
Instituciones	2	3
Resultado del procedimiento	2	4
Documentos que presenta	12	14
Costo aproximado	1.67	1.67
Tiempo de duración aproximado	1 día	De 1 a 2 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto
Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

**Cuadro N° 2 a. Trámite presencial de Comerciante Individual
Por activos: inferiores a US\$2,286.00.**

Empresa de Comerciante Individual Trámite presencial	
Trámites y documentos que requiere	Activos inferiores a US\$2,286.00 Solamente debe obtener el NIT. Y la inscripción en la Alcaldía municipal que le corresponde
Pasos	5: Paso 1. Pagar NIT, Paso 2. Obtener NIT. Paso 3. Obtener formulario de trámites empresariales. Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales y Paso 5. Obtener estado de cuenta.
Instituciones a las que debe ir.	2: 1. Ministerio de Hacienda y a 2. La Alcaldía Municipal de San Salvador
Resultado del procedimiento	2: Obtiene la Tarjeta NIT del comerciante individual. En el Ministerio de Hacienda, y Obtiene el Estado de cuenta contribuyente en la Alcaldía Municipal de San Salvador.
Documentos que presenta	12: 1. Comprobante de pago de NIT, 2. Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual, 3. Poder, 4. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado, 5. Formulario de registro único de contribuyente F-210, 6. Autorización para realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda, 7. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada, 8. Formulario de trámites empresariales, 9. Inventario Inicial, 10. Recibo por servicios de energía eléctrica, 11. Tarjeta NIT del comerciante individual, 12. Contraseña de trámite.
Costo aproximado	1.67
Tiempo de duración aproximado	1 día

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Resumen del Procedimiento de Trámite Presencial de Comerciante Individual, Por activos: inferiores a US\$2,286.00.

Desarrollo.

Número total de pasos: 5

Obtención de NIT, se realizan 2 pasos

Paso 1. Pagar NIT

Paso 2. Obtener NIT

Inscripción en Alcaldía Municipal, se realizan. 3 pasos

Paso 3. Obtener formulario de trámites empresariales

Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales

Paso 5. Obtener estado de cuenta

Resumen del procedimiento

Las instituciones a las que se deben ir son 2:

1. Ministerio de Hacienda y a 2. La Alcaldía Municipal de San Salvador

En el Ministerio de Hacienda-Centro de Servicios al Contribuyente se realizan 2 pasos, el

Paso 1. Pagar NIT y Paso 2. Obtener NIT

En la Alcaldía Municipal de San Salvador-Oficina Central se realizan 3 pasos al inscribirse. Paso 3. Obtener formulario de trámites empresariales, Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales y Paso 5. Obtener estado de cuenta

Los Resultados del procedimiento son 2

Paso 2. Obtiene la Tarjeta NIT del comerciante individual. En el Ministerio de Hacienda



Paso 5. Obtiene el Estado de cuenta contribuyente en la Alcaldía Municipal de San Salvador



Documentos necesarios 12

Los documentos con **cinta verde** le serán entregados durante el proceso.

Se presenta en el Paso 2. Al Obtener el NIT

Comprobante de pago de NIT, 2



Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual, se presenta en el Paso 2. Al Obtener el NIT y en Paso 4. Al Presentar el formulario de trámites empresariales en la Alcaldía Municipal de San Salvador.



Poder, se presenta en el Paso 2. Al Obtener el NIT



Inventario Inicial. Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales



Recibo por servicios de energía eléctrica. Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales



Tarjeta NIT del comerciante individual se presenta en el Paso 4. Al presentar el formulario de Trámites empresariales



Contraseña de trámite se presenta en el Paso 5. Al Obtener el estado de cuenta.



Costo del procedimiento USD **1.67** por emisión de tarjeta NIT

Duración total: 1 día

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos:

Código Tributario. Artículo 86, Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4, Ley General Tributaria Municipal Artículos 90, 91.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PRESENCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL E INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES ENTRE US \$ 2,286.00 Y US\$12,000.00

Cuadro N° 2b. Trámite presencial de Comerciante Individual
Por activos: entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00.

Empresa de Comerciante Individual Trámite presencial	
Trámites y documentos que requiere	Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00. Además del NIT y de la inscripción en la Alcaldía Municipal debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables.
Pasos	7: Paso 1. A Pagar NIT y Paso 2. A Obtener NIT y NRC, Paso 3. A Obtener formulario de trámites empresariales, Paso 4. A Presentar el formulario de trámites empresariales, Paso 5. A Obtener estado de cuenta, Paso 6. Solicitar legalización de libros para control de IVA y Paso 7. Recibir libros de IVA legalizados
Instituciones	3: Al Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente), A la Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central y donde un Contador público salvadoreño
Resultado del procedimiento	4: 1. Obtiene la Tarjeta NIT del comerciante individual, 2. la Tarjeta NRC, 3. El Estado de cuenta contribuyente y 4. Libros de IVA legalizados.
Documentos que presenta	14: 1. Comprobante de pago de NIT , 2. Recibo por servicios de energía eléctrica, 3. DUI del comerciante individual, 4. Balance inicial, 5. Poder general judicial y administrativo, 6. DUI del apoderado, 7. Autorización para realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda, 8. Formulario de registro único de contribuyente F-210, 9. DUI de la persona autorizada, 10. Formulario de trámites empresariales , 11. Inventario Inicial, 12. Tarjeta NIT del comerciante individual , 13. Contraseña de trámite , y 14. Solicitud de legalización de los libros de IVA.
Costo aproximado	1.67
Tiempo de duración aproximado	De 1 a 2 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

Las instituciones a las que se debe ir son: 3.

Al Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente) 2 pasos 1 y 2

Paso 1. A Pagar NIT y Paso 2. A Obtener NIT y NRC

A la Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central. 3 pasos 3, 4 y 5

Paso 3. A Obtener formulario de trámites empresariales

Paso 4. A Presentar el formulario de trámites empresariales

Paso 5. A Obtener estado de cuenta

Donde un Contador público salvadoreño 2 pasos 6 y 7

Paso 6. Solicitar legalización de libros para control de IVA

Paso 7. Recibir libros de IVA legalizados

Resultados del procedimiento (4)

Aquí presentamos los resultados del procedimiento. **Paso 2 Obtener NIT y NRC**

Se obtiene la Tarjeta NIT del comerciante individual 2, y la Tarjeta NRC 2, Estado de cuenta contribuyente Pasó 5 y Libros de IVA legalizados y Pasó 7. Estado de cuenta Libros de IVA

Tarjeta NIT.



La Tarjeta NRC. Obtener estado de cuenta. Recibir libros de IVA legalizados.



Documentos necesarios 14

Los documentos **con cinta verde le serán entregados durante el proceso.**

1. Comprobante de pago de NIT en Paso 2. A Obtener NIT y NRC



2. Recibo por servicios de energía eléctrica 2 se presentan en el 2 y 4 en Paso 2. A Obtener NIT y NRC, y Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales



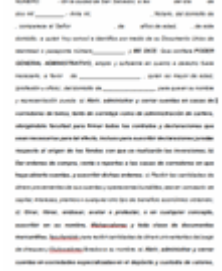
3. Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual se presenta en Paso 2. Al Obtener NIT y NRC, en Paso 4. Al Presentar el formulario de trámites empresariales y Paso 6. Al Solicitar legalización de libros para control de IVA



4. Balance inicial 2 En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



5. Poder general judicial y administrativo. En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



6. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado 2 En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



7. Autorización para realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda 2 En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



8. Formulario de registro único de contribuyente F-210, 2 En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



9. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada 2 En Paso 2. Al Obtener NIT y NRC



10. Formulario de trámites empresariales. En Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales



11. Inventario Inicial. En Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales

INVENTARIO INICIAL AL CIERRE DE 2011	
1. EQUIPAMIENTO	US \$ 40.00
2. ALQUILA	US \$ 20.00
3. ALMOHADO	US \$ 10.00
4. VENTILADOR	US \$ 10.00
5. COMPUTADORA	US \$ 400.00
TOTAL	US \$ 480.00

Jose Lopez
Prestador del Servicio de Identidad

12. Tarjeta NIT del comerciante individual. En Paso 4. Presentar el formulario de trámites empresariales



13. Contraseña de trámite en Paso 5. A Obtener estado de cuenta

14. Solicitud de legalización de los libros de IVA. Paso 6. Solicitar legalización de libros para control de IVA



Costo del procedimiento USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT

La duración total es estimada: es de 1 a 2 días

Normatividad que justifica los pasos:

Código Tributario. Artículos 86, 90, 141

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
Artículo 28

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4, 8

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PRESENCIAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL E INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES SUPERIOR A US \$ 12,000.00

Cuadro N° 3. Trámite presencial de Comerciante Individual, Consolidado por activo igual o superior a US\$12,000.00, por la Inscripción en las instituciones, en RCO, la ONI y en Línea

	Inscripción en cada institución	Inscripción integral en el RCO	Inscripción integral por medio de la ONI	Inscripción en línea
Pasos	24	6	4	6
Instituciones	10	2	2	3
Resultado del procedimiento	14	7	7	8
Documentos que presenta	39	17	20	13
Costo aproximado	177.39	127.39	127.39	127.39
Tiempo de duración aproximado	5 a 15 días	De 1 a 3 días	De 3 a 6 días	De 1 a 5 días
Trámites y documentos que requiere	Debe obtener el NIT y la inscripción en la Alcaldía Municipal que le corresponde, además debe tramitar el NCR y registrar sus libros contables y debe tramitar su Matrícula de Empresa y legalización del sistema contable			

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Inscripción si su activo es superior a US \$12,000

Número total de pasos: 24

Obtención de NIT y NRC (2)

Paso 1. Pagar NIT

Paso 2. Obtener NIT y NRC

Obtención de balance inicial (2)

Paso 3. Solicitar elaboración de balance inicial

Paso 4. Obtener el balance inicial

Obtención de matrícula de empresa y locales (5)

Paso 5. Pagar derechos de registro

Paso 6. Obtener tiquete de turno

Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales

Paso 8. Obtener tiquete de turno

Paso 9. Obtener la inscripción de matrícula de empresa y locales

Legalización de sistema y libros contables (2)

Paso 10. Solicitar legalización del sistema y libros contables

Paso 11. Obtener sistema y libros contables

Inscripción como patrono en el ISSS (1)

Paso 12. Obtener inscripción como patrono

Inscripción de establecimiento (2)

Paso 13. Descargar formulario de solicitud

Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

Inscripción en AFP Crecer (2)

Paso 15. Solicitar inscripción como patrono

Paso 16. Recibir confirmación de inscripción como patrono

Inscripción en AFP CONFÍA y en SEPP (2)

Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP

Paso 18. Recibir notificación de claves de usuarios

Inscripción en Alcaldía Municipal de San Salvador (3)

Paso 19. Obtener formulario de trámites empresariales

Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales

Paso 21. Obtener estado de cuenta

Obtención de autorización para la elaboración de facturas y créditos fiscales (3)

Paso 22. Obtener autorización para la elaboración de correlativos

Paso 23. Solicitar talonarios de facturas y créditos fiscales

Paso 24. Obtener talonarios de facturas y créditos fiscales

Resumen del procedimiento

Las instituciones a las que se debe ir son 10:

- 1. Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente) (x 3) 1 2 22**
- 2. Contador público salvadoreño (x 4) 3, 4, 10, y 11**
- 3. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 5**
- 4. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 4) 6, 7, 8 y 9**
- 5. Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Oficina Central 12**
- 6. Ministerio de Trabajo y Previsión Social 14**
- 7. AFP Crecer 15**
- 8. AFP Confía 17**
- 9. Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central (x 3) 19, 20 y 21**
- 10. Imprentas autorizadas (x 2) 23 y 24**

Resultados del procedimiento: 14

Tarjeta NIT del comerciante individual. Paso 2. Obtener NIT y NRC



Tarjeta NRC. Paso 2. Obtener NIT y NRC



Constancia de matrícula de empresa de comerciante individual. Paso 9. Obtener la inscripción de matrícula de empresa y locales



Constancia de registro de locales. Paso 9. Obtener la inscripción de matrícula de empresa y locales



Libros contables legalizados. Paso 11. Obtener sistema y libros contables



Sistema contable autorizado. Paso 11. Obtener sistema y libros contables



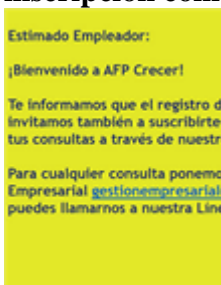
Tarjeta de inscripción de patrono. Paso 12. Obtener inscripción como patrono



Constancia de inscripción de establecimiento. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento



Correo de confirmación de inscripción como patrono. Paso 16. Recibir confirmación de inscripción como patrono



Claves de los usuarios 18. Paso 18. Recibir notificación de claves de usuarios



Estado de cuenta contribuyente. Paso 21. Obtener estado de cuenta



Resolución de autorización de numeración correlativa. Paso 22. Obtener autorización para la elaboración de correlativos



Factura. Paso 24. Obtener talonarios de facturas y créditos fiscales



Crédito. Paso 24. Obtener talonarios de facturas y créditos fiscales



Documentos necesarios 39

Ud. presentará estos documentos durante el proceso.

Comprobante de pago de NIT 2. Paso 2. Obtener NIT y NRC



Recibo por servicios de energía eléctrica. 2 y 20. Paso 2. Obtener NIT y NRC y en el Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales



Documento Único de Identidad (DUI). del comerciante individual se presenta en los siguientes pasos: **Paso 2. Obtener NIT y NRC, Paso 3. Solicitar elaboración de balance inicial, Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales, Paso 9. Obtener la inscripción de matrícula de empresa y locales, Paso 10. Solicitar legalización del sistema y libros contables, Paso 12. Obtener inscripción como patrono, Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento, Paso 15. Solicitar inscripción como patrono, Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP, Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales y Paso 22. Obtener autorización para la elaboración de correlativos.**



Balance inicial. Paso 2. Obtener NIT y NRC, Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales y Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales



Poder general judicial. y administrativo. Paso 2. Obtener NIT y NRC, Paso 12. Obtener inscripción como patrono, Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento, y Paso 15. Solicitar inscripción como patrono



Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado. Paso 2. Obtener NIT y NRC Paso 12. Obtener inscripción como patrono, y Paso 15. Solicitar inscripción como patrono



Comprobante de pago de matrícula. Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales



Tarjeta NRC. Paso 7. Solicitar inscripción de matrícula de empresa y locales



Solicitud de legalización del sistema y libros contables. Paso 10. Solicitar legalización del sistema y libros contables



Formulario de inscripción de patrono. Paso 12. Obtener inscripción como patrono

Registro de firmas. Paso 12. Obtener inscripción como patrono

Nómina de empleados. Paso 12. Obtener inscripción como patrono

Nombre del empleado	Número de

Firma y sello del prop

Croquis de ubicación. Paso 12. Obtener inscripción como patrono



Tarjeta NIT del comerciante individual. Paso 12. Obtener inscripción como patrono, Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento, Paso 15. Solicitar inscripción como patrono, Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP y Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales

Tarjeta NIT del apoderado. Paso 12. Obtener inscripción como patrono

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

NUMERO DE IDENTIFICACION

Profesión o Ocupación

DOMICILIO

Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Contribuyente

Profesión u Ocupación

Domicilio

Administración

Nombre del Establecimiento

Dirección del Establecimiento

Actividad Principal

Actividad Secundaria

Fecha de Inscripción

Observaciones

Matrícula de empresa. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento

Dirección del Establecimiento

Actividad Principal

Actividad Secundaria

Fecha de Inscripción

Observaciones

Declaración jurada de patrimonio. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento

Nombre

Encargado Registro Establecimientos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente

No

De Identidad No. _____ Doble

con ingresos a \$10.000.00

San Cristóbal, _____ de _____ de _____

F. _____

Tarjeta NRC del comerciante individual. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 14. Obtener constancia de inscripción de establecimiento



Solicitud de inscripción como empleador. Paso 15. Solicitar inscripción como patrono



Tarjeta número de registro de IVA del comerciante individual. Paso 15. Solicitar inscripción como patrono y Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Tarjeta patronal ISSS. Paso 15. Solicitar inscripción como patrono y Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Formulario para el registro de empleadores. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Formulario para solicitud de usuarios del SEPP. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Tarjeta NIT del administrador de planillas. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Tarjeta NIT del encargado de planillas. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Documento Único de Identidad (DUI) del administrador de planillas. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Documento Único de Identidad (DUI) del encargado de planillas. Paso 17. Solicitar registro de empleador y usuarios del SEPP



Formulario de trámites empresariales. Paso 20. Presentar el formulario de trámites empresariales



Contraseña de trámite. Paso 21. Obtener estado de cuenta

Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940. Paso 22. Obtener autorización para la elaboración de correlativos

Resolución de autorización de numeración correlativa. Paso 23. Solicitar talonarios de facturas y créditos fiscales

Costo aproximado del procedimiento: USD 177.39

La duración total es estimada: de 5 días a 15 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos:

Código de Comercio. Artículos 411, 412, 414, 415, 416, 418, 419, 420, 435, 436, 437, 438

Código de trabajo. Artículo 72

Código Tributario. Artículos 86, 90, 107, 108, 109, 114, 115-A, 116, 141

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 1, 13, 63, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4, 8

Ley del seguro social. Artículo 3

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Artículos 19-inciso 5°, 19

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículo 17

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículos 8, 10

Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 17, 18

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 13

Trámite integral en el REGISTRO DE COMERCIO

COMERCIANTE INDIVIDUAL TRÁMITE INTEGRAL EN EL RCO INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES IGUAL O SUPERIOR A US\$12,000.00

Número total de pasos: 6

Realización de trámites de inicio (2)

Paso 1. Solicitar información para la inscripción

Paso 2. Pagar NIT y derechos de registro

Obtención de inscripción integral (4)

Paso 3. Obtener tiquete de turno

Paso 4. Solicitar inscripción integral

Paso 5. Obtener tiquete de turno

Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir: 2

Institución a las que debe ir: 2

1. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 5) 1, 3, 4, 5 y 6

2. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 2

Resultados del procedimiento: 7

Constancia de matrícula de empresa de comerciante individual. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Constancia de registro de locales. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Tarjeta NIT del comerciante individual. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Tarjeta NRC. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Tarjeta de inscripción de patrono. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Resolución de autorización de numeración correlativa. Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Documentos necesarios (17)

Mandamiento de pago. Paso 2. Pagar NIT y derechos de registro



Solicitud de matrícula de empresa y registro de locales. Paso 4. Solicitar inscripción integral



Balance inicial. Paso 4. Solicitar inscripción integral

ACTIVOS		PASIVOS	
ALBOS		COMUNICACIONES	
COMUNICACIONES		IMPUESTOS	
IMPUESTOS		OTROS PASIVOS	
OTROS PASIVOS		TOTAL PASIVOS	
TOTAL ACTIVOS			

Formulario de registro único de contribuyente F-210. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Formulario de inscripción de patrono. Paso 4. Solicitar inscripción integral. El formulario contiene campos para datos personales, laborales y fiscales, así como una sección de firmas y sellos.

Formulario de inscripción de patrono. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Registro de firmas. Paso 4. Solicitar inscripción integral. Una tabla con columnas para 'Nombre y cargo' y 'Firma', con una fila pre-llenada con 'NOMBRE' y 'FIRMA'.

Registro de firmas. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Croquis de ubicación. Paso 4. Solicitar inscripción integral. Un croquis que muestra un terreno rectangular con calles adyacentes: 'Calle Ponce de León' al norte, 'Calle Ponce de León' al sur, 'Calle Ponce de León' al este y 'Calle Ponce de León' al oeste. Incluye una brújula y un sello del 'Registro de la Propiedad'.

Croquis de ubicación. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Nómina de empleados. Paso 4. Solicitar inscripción integral. Una tabla con columnas para 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'Cargo', 'Sueldo' y 'Clase'.

Nómina de empleados. Paso 4. Solicitar inscripción integral

JOSE LOPEZ
DIRECCION: CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR
TELEFONO: 2222-2222

CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	SUELDO	CLASE
1	JOSE LOPEZ	LOPEZ	JEFE	5000	SENIOR
2	MARIA PEREZ	PEREZ	SECRETARIA	1000	SENIOR
3	JUAN PEREZ	PEREZ	SECRETARIO	1000	SENIOR
4	MARIA PEREZ	PEREZ	SECRETARIA	1000	SENIOR
TOTAL: 4					

Comprobante de pago de matrícula. Paso 4. Solicitar inscripción integral

Comprobante de pago de matrícula. Paso 4. Solicitar inscripción integral. Un comprobante de pago con el número 2609298, emitido por el 'CENTRO NACIONAL DE CALIFICACIONES'. Incluye un sello 'PAGADO', el texto 'ACTO O CONTRATO' y 'Inscripción de Matrícula', y una firma manuscrita.

Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 4. Solicitar inscripción integral



Comprobante de pago de NIT. Paso 4. Solicitar inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual. Paso 4. Solicitar inscripción integral, y Paso 6. Obtener documentos de inscripción integral



Paso Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 4. Solicitar inscripción integral



Poder general judicial y administrativo. Paso 4. Solicitar inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado. Paso 4. Solicitar inscripción integral

COMERCIANTE INDIVIDUAL TRÁMITE INTEGRAL POR MEDIO DE LA ONI INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES IGUAL O SUPERIOR A US\$12,000.00

Lista de pasos (Número total de pasos: 4

Realización de trámites de inicio (2)

Paso 1. Solicitar información y formularios para la inscripción

Paso 2. Pagar NIT y derechos de registro

Obtención de inscripción integral (2)

Paso 3. Solicitar inscripción integral

Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos a las **2** instituciones a las que se debe ir.

1. Al Ministerio de Economía - Dirección Nacional de Inversiones (x 3) 1, 3 y 4

Paso 1. Solicitar información y formularios para la inscripción

Paso 3. Solicitar inscripción integral

Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral

2. A las Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 2. Paso 2. Pagar NIT y derechos de registro

Resultados del procedimiento: 7

Constancia de matrícula de empresa de comerciante individual 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Constancia de registro de locales 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta NIT del comerciante individual 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta NRC 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Tarjeta de inscripción de patrono 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Resolución de autorización de numeración correlativa 4. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Los documentos necesarios durante el proceso son 20.

Mandamiento de pago 2. Paso 2. Pagar NIT y derechos de registro



Solicitud de matrícula de empresa y registro de locales. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Balance inicial. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Formulario de registro único de contribuyente F-210. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. Paso 3. Solicitar inscripción integral

Formulario de inscripción de patrono. Paso 3. Solicitar inscripción integral. El formulario contiene campos para datos personales, datos de la empresa, y detalles de la inscripción.

Formulario de inscripción de patrono. Paso 3. Solicitar inscripción integral

Registro de firmas. Paso 3. Solicitar inscripción integral. Incluye una tabla con columnas para el nombre y la firma de los representantes de la empresa.

Registro de firmas. Paso 3. Solicitar inscripción integral

Croquis de ubicación. Paso 3. Solicitar inscripción integral. Muestra un croquis de la ubicación del negocio con una tabla para describir el terreno.

Medida en m	Medida en m
10.00	10.00
10.00	10.00
10.00	10.00
10.00	10.00

Croquis de ubicación. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Nómina de empleados. Paso 3. Solicitar inscripción integral

JOSÉ LÓPEZ
DIRECCIÓN: CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR
TELÉFONO: 2220-2220

N°	OTRO EMPLEADO	APPELLIDOS	NOMBRES	CED
1	EMPLEADO	LOPEZ	JOSÉ	22202220
2	EMPLEADO	LOPEZ PEREZ	MANUEL DE JESUS	22202220
3	EMPLEADO	PEREZ PEREZ	SAN JUAN	22202220
4	EMPLEADO	SANTANA DE LOPEZ	JOSE JOSE PEREZ	22202220
TOTAL: 4				



Comprobante de pago de matrícula. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Comprobante de pago de NIT. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual. Paso 3. Solicitar inscripción integral, y Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Poder. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado. Paso 3. Solicitar inscripción integral



Boleta de presentación de trámite integral. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Autorización para retirar documentos. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada. Paso 4. Obtener documentos de la inscripción integral



Costo aproximado del procedimiento: USD 127.39 cambie los valores según su situación.

Detalle de costos **USD 91.43** si el activo es entre: US\$12,000 a US\$57,150
USD 34.29 por local, sucursal o agencia - USD 34.29
USD 1.67 por la emisión de tarjeta NIT

La duración total es Duración total: 3 días a 6 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos:

Código de Comercio. Artículos 411, 412, 414, 415, 416, 418, 419, 420, 474

Código Tributario. Artículo 86

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 14, 63, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 9

TRÁMITE EN LÍNEA:**INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES INFERIOR A US\$2,286.00****INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES ENTRE US\$2,286.00 Y
US\$12,000.00****INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES SUPERIOR A US \$12,000****Cuadro N° 4. Trámite presencial de Comerciante Individual, Comparativo
En Línea por activos**

Inscripción en Línea según activos			
	Inscripción si su activo es inferior a US\$2,286.00	Inscripción si su activo es entre US\$2,286.00 y US\$12,000.00	Inscripción si su activo es superior a US \$12,000
Pasos	4	4	6
Instituciones	2	2	3
Resultado del procedimiento	2	3	8
Documentos que presenta	4	5	13
Costo aproximado	1.67	1.67	127.39
Tiempo de duración aproximado	1 día	1 día	De 1 a 5 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

COMERCIANTE INDIVIDUAL

TRÁMITE EN LÍNEA INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES INFERIOR A

US\$2,286.00

Lista de pasos (Número total de pasos: 4)

Pago de derechos (1)

1. Pagar NIT

Obtención de registros (3)

2. Solicitar NIT y número de cuenta municipal

3. Obtener tiquete de turno

4. Obtener NIT

Resumen del procedimiento

Las instituciones a las que se debe ir son 2. El número que le sigue al nombre de la institución es el número de veces que se interactúa con dicha institución

1. Bancos autorizados para pago de NIT 1

2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 2) 3 y 4

Resultados del procedimiento (2)

Tarjeta NIT del comerciante individual 4



Número de registro municipal de San Salvador 4



Documentos necesarios (4)

Ud. presentará estos documentos durante el proceso. Los documentos con cinta verde le serán entregados durante el proceso. Su numeración está dada conforme al paso en que se solicita (ver costado izquierdo).

Formulario MiEmpresa (x 2) 2 y 4

2. Solicitar NIT y número de cuenta municipal, y

4. Obtener NIT



REGISTROS SOLICITADOS:

Constancia de inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo

DATOS PERSONALES DEL COMERCIANTE

Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Otros apellidos
Conocido por	Sexo	Fecha de nacimiento	País de nacimiento El Salvador
Departamento de nacimiento	Municipio de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad El Salvador
Profesión u oficio	Documento de identidad Documento único de identidad (DUI)	Número de DUI	NIT
NRC (Tarjeta de IVA)	Fecha de emisión del NRC	Inscripción de matrícula	Número patronal

DOMICILIO DEL COMERCIANTE

Avenida, calle u otro	Edificio	Tipo y número de inmueble	Colonia, barrio u otro
Departamento de domicilio La Libertad	Municipio de domicilio Santa Tecla	Complemento de dirección	Clave catastral
Teléfono +503	Celular +503	Fax +503	Correo electrónico

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA (LUGAR DE TRABAJO)

Nombre que identifica su empresa o negocio	Valor del activo a la fecha	Importe de las ventas realizadas o previstas	Sector
¿Indique cual es la actividad económica de la empresa?			

ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS PARA EL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL

Imprenta que emitirá sus documentos			Facturas
Comprobante de crédito fiscal	Nota de remisión	Nota de crédito	Nota de débito
Factura de exportación	Factura de venta simplificada	Comprobante de liquidación	Documento contable de liquidación

EMPLEARÁ PERSONAL

Fecha de inicio de labores del primer trabajador	Total de trabajadores remunerados	Monto total de los salarios mensuales	
--	-----------------------------------	---------------------------------------	--

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO			
Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Otros apellidos
Conocido por	Número de DUI		

DIRECCIÓN DEL NEGOCIO (LUGAR DE TRABAJO)

Dirección
Utilizar la dirección de mi domicilio.

ESTABLECIMIENTO(S) SECUNDARIO(S)

DATOS DEL APODERADO

Primer nombre	Otros nombres	Primer apellido	Otros apellidos
Conocido por		NIT	

NOTIFICACIONES

Notificación por escrito
Utilizar la dirección de mi domicilio.

PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA RETIRAR DOCUMENTOS.

¿Quién va a retirar los documentos?
Yo como representante legal o propietario ire personalmente a retirar los documentos.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad y que se adecua a lo exigido por la reglamentación. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno de El Salvador en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización establecidas por las Leyes Nacionales, esta facultado para sancionar si constatase la falsedad de lo declarado, haciéndome responsable de la falta determinada y afrontando las acciones que la ley dispone.

Nombre completo	Lugar	Fecha	Firma y sello (si cuenta con uno)

ATENCIÓN: Solamente se debe autenticar la firma anterior en el caso de solicitar autorización de correlativos y no sea el titular de la solicitud quien la presente ante las autoridades.

DOY FE; Que la firma que antecede y que se lee " _____ ", ES AUTENTICA, por haber sido reconocida en mi presencia por _____, quien es de _____ años de edad, de profesión _____, del domicilio de _____, departamento de _____, persona a quien no conozco pero identifiqué por medio de su _____ número _____, departamento de _____, del día _____ de _____ de dos mil _____.

Comprobante de pago de NIT 2

2. Solicitar NIT y número de cuenta municipal



Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual (x 2) 2 y 4

2. Solicitar NIT y número de cuenta municipal, y

4. Obtener NIT



Recibo por servicios de energía eléctrica 2

2. Solicitar NIT y número de cuenta municipal



Costo del procedimiento: USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT

La duración total es estimada 1 día

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Tributario. Artículo 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

COMERCIANTE INDIVIDUAL

TRÁMITE EN LÍNEA INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES ENTRE

US\$2,286.00 Y US\$12,000.00

Lista de pasos (Número total de pasos: 4)

Pago de derechos (1)

Paso 1. Pagar NIT

Obtención de registros (3)

Paso 2. Solicitar registros de negocio

Paso 3. Obtener tiquete de turno

Paso 4. Obtener NIT y NRC

Resumen del procedimiento

Las instituciones a las que se debe ir son 2 (su numeración esta dada conforme al paso correspondiente - ver costado izquierdo). El número que le sigue al nombre de la institución es el número de veces que se interactúa con dicha institución

1. Bancos autorizados para pago de NIT 1. a pagar Paso 1. NIT

2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 2) 3 y 4

Paso 3. Obtener tiquete de turno, y

Paso 4. Obtener NIT y NRC

Resultados del procedimiento (3)

Aquí presentamos los resultados del procedimiento.

Tarjeta NIT del comerciante individual 4

Paso 4. Obtener NIT y NRC



Tarjeta NRC del comerciante individual 4

Paso 4. Obtener NIT y NRC



Número de registro municipal de San Salvador 4

Paso 4. Obtener NIT y NRC

Subjeto:
Duende Olas
 Du registros ante el Gobierno de San
 Nombre de la empresa:
 San Salvador número de registros:
 San Salvador registros fiscales totales:
 María del Carmen Hingst Murcia
 Jefa del departamento de Impuestos
 Alcaldía Municipal de San Salvador
 2533-6000 Ext: 1227

...
 Los adjuntos del presente correo son:
 Ministerio de Economía de El Salvador
<http://www.mitec.gub.es>

Documentos necesarios (5)

Documentos necesarios durante el proceso. Los documentos con **cinta verde le serán entregados** durante el proceso.

Formulario MiEmpresa (x 2) 2 y 4

Paso 2. Solicitar registros de negocio

Paso 4. Obtener NIT y NRC



Recibo por servicios de energía eléctrica 2

Paso 2. Solicitar registros de negocio



Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual (x 2) 2 y 4

Paso 2. Solicitar registros de negocio

Paso 4. Obtener NIT y NRC



Poder 2

Paso 2. Solicitar registros de negocio

REPUBLICA DE EL SALVADOR
ESTADO DE DERECHOS
CÓDIGO DE DERECHOS
ARTÍCULO 86
LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ARTÍCULO 28
LEY DEL REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES AL FISCO. ARTÍCULOS 1, 4
LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL. ARTÍCULOS 90, 91

Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado 2 Paso 2. Solicitar registros de negocio



Costo del procedimiento USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT

La duración total es estimada: 1 día

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Tributario. Artículo 86

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Artículo 28

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

COMERCIANTE INDIVIDUAL TRÁMITE EN LÍNEA INSCRIPCIÓN SI SU ACTIVO ES SUPERIOR A US \$12,000

Lista de pasos (Número total de pasos: 6)

Realización de trámites de inicio (2)

1. Solicitar elaboración de balance inicial
2. Obtener el balance inicial

Pago de derechos (1)

3. Pagar derechos de registros y NIT

Obtención de registros (3)

4. Solicitar registros de negocio

Proceso en línea

5. Obtener ticket de turno
6. Obtener registros de negocio

Resumen del procedimiento:

Las instituciones a las que se debe ir son 3:

1. Contador público salvadoreño (x 2) 1 y 2
Paso 1. Solicitar elaboración de balance inicial, y
Paso 2. Obtener el balance inicial

2. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) 3

Paso 3. Pagar derechos de registros y NIT

3. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros. Paso 5. Obtener ticket de turno, y

Paso 6. Obtener registros de negocio

Resultados del procedimiento. 8

Constancia de matrícula de empresa de comerciante individual. Paso 6. Obtener registros de negocio



Constancia de registro de locales. Paso 6. Obtener registros de negocio



Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. Paso 6. Obtener registros de negocio



Tarjeta NIT 6. Paso 6. Obtener registros de negocio



Tarjeta NRC 6. Paso 6. Obtener registros de negocio



Tarjeta de inscripción de patrono 6. Paso 6. Obtener registros de negocio



Resolución de autorización de numeración correlativa 6. Paso 6. Obtener registros de negocio



Número de registro municipal de San Salvador 6. Paso 6. Obtener registros de negocio

Subjeto:
Domingo Díaz
Su registro está en el Libro de San
Domingo de la empresa:
San Salvador número de registro:
San Salvador registro fiscal total:
María del Carmen Nogue Murria
Jefe del departamento de Registro
Alcaldía Municipal de San Salvador
2551-6000 Ext: 1227

Le adjunto del presente correo del
Ministerio de Economía de El Salvador
<http://www.mitec.gub.es>

Documentos necesarios (13)

Documento Único de Identidad (DUI) del comerciante individual. Paso 1. Solicitar elaboración de balance inicial, Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Mandamiento de pago derecho de registro 3. Paso 3. Pagar derechos de registros y NIT



Formulario MiEmpresa. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Balance inicial. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Croquis de ubicación. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Nómina de empleados. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio

JOSÉ LÓPEZ
DIRECCIÓN: CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR
TELÉFONO: 2222-2222

N°	APellidos	Nombre	Sexo
1	LÓPEZ	JOSÉ	MASC
2	LÓPEZ PEREZ	ANGEL DE JESUS	MASC
3	PEREZ PEREZ	LUIS JOSE	MASC
4	MARTINEZ DE LOPEZ	ANITA JOSEFINA	FEM
TOTALES			

José L.
JOSÉ LÓPEZ

Comprobante de pago de matrícula. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. Paso 4. Solicitar registros de negocio, y Paso 6. Obtener registros de negocio



Comprobante de pago de NIT. Paso 4. Solicitar registros de negocio



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada. Paso 4. Solicitar registros de negocio



Registro de firmas. Paso 6. Obtener registros de negocio



Autorización para retirar documentos. Paso 6. Obtener registros de negocio



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada. Paso 6. Obtener registros de negocio



Costo aproximado del procedimiento: USD 127.39

Detalle de costos

USD 91.43 si el activo es entre: US\$12,000 y US\$57,150

USD 34.29 por local, sucursal o agencia - USD 34.29

USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT

La duración total es estimada. de 1 día a 5 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos:

Código de comercio Código de Comercio. Artículos 411, 412, 414, 415, 416, 418, 419, 420, 474

Código tributario Código Tributario. Artículo 86

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Decreto Legislativo 296 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 14, 63, 71, 86

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91

Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículo 17

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo .1

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 9

CAPITULO III. CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE UNA SUCURSAL EXTRANJERA

Los inversionistas extranjeros que estén interesados en realizar actos de comercio en El Salvador y no deseen crear una compañía local pueden crear una sucursal de su compañía. En este caso, la casa matriz responde por todas las obligaciones adquiridas por su sucursal.

TRÁMITE EN CADA INSTITUCIÓN

- Trámite integral en el RCO
- Trámite integral por medio de la ONI
- Trámite en línea

Cuadro N° 5. Creación e inscripción de una sucursal extranjera

	Trámite en cada institución	Trámite integral en el RCO	Trámite integral por medio de la ONI
Pasos	27	18	15
Instituciones	9	5	5
Resultado del procedimiento	12	8	9
Documentos que presenta	46	30	28
Costo aproximado	679.36	679.36	679.36
Tiempo de duración aproximado	De 12 a 27 días	De 11 a 25 días	De 11 a 29 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

TRÁMITE EN CADA INSTITUCIÓN

Creación e inscripción de una sucursal extranjera, Trámite en cada institución

Lista de pasos y Número total de pasos: 27

Realización de trámites de inicio (8) pasos

- 1 Pagar derechos
- 2 Obtener ticket de turno
- 3 Solicitar Inscripción de poder
- 4 Obtener ticket de turno
- 5 Obtener inscripción de poder
- 6 Recibir transferencia del capital extranjero
- 7 Solicitar la elaboración del balance inicial
- 8 Recibir balance inicial

Obtención de registros de la inversión extranjera (3) pasos

- 9 Solicitar información y requisitos

- 10 Solicitar el registro de la inversión extranjera**
- 11 Recibir la resolución del registro de la inversión extranjera**
- Inscripción de sucursal extranjera (5) pasos**
- 12 Pagar los derechos para la inscripción**
- 13 Obtener tiquete de turno**
- 14 Solicitar inscripción y matrícula**
- 15 Obtener tiquete de turno**
- 16 Obtener inscripción y matrícula**

Obtención de NIT y NRC (2) pasos

- 17 Pagar NIT**
- 18 Obtener NIT y NRC**

Legalización de sistema y libros contables (2) pasos

- 19 Solicitar la elaboración y legalización del sistema contable y de los libros contables y sociales**
- 20 Recibir el sistema y libros contables y sociales**

Inscripción como patrono (1) paso

- 21 Obtener inscripción como patrono en ISSS**

Inscripción de establecimiento (1) paso

- 22 Inscribir establecimiento Ministerio de trabajo**

Inscripción en Alcaldía Municipal (5) pasos

- 23 Obtener formulario de trámites empresariales**
- 24 Solicitar recibo de pago para la inscripción de sucursal**
- 25 Pagar los derechos para la inscripción de la sucursal**
- 26 Presentar el formulario de trámites empresariales sucursal**
- 27 Obtener estado de cuenta**

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir: 9 pasos

- 1. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) (x 2) 1 y 12**
- 2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros, deberá ir 8 veces a realizar estos pasos 2, 3, 4, 5, 13, 14, 15 y 16**
- 3. Bancos autorizados 6**
- 4. Contador público salvadoreño (x 4) 7, 8, 19 y 20**
- 5. Ministerio de Economía - Dirección Nacional de Inversiones (x 3) 9, 10 y 11**
- 6. Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente) (x 2) 17y 18**
- 7. Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Oficina Central 21**
- 8. Ministerio de Trabajo y Previsión Social 22**
- 9. Alcaldía Municipal de San Salvador - Oficina Central (x 5) 23, 24, 25, 26 y 27**

Resultados del procedimiento. 12

- 1. Poder inscrito 5**



2. Resolución del registro de la inversión extranjera. 11



3. Constancia de registro de sucursal extranjera. 16



4. Matrícula de sucursal extranjera. 16



5. Constancia de registro de locales. 16



6. Tarjeta NIT. 18



7. Tarjeta NRC. 18



8. Autorización de sistema contable. 20



9. Libros contables y libros sociales legalizados. 20



10. Tarjeta de inscripción de patrono. 21



11. Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo. 22



12. Estado de cuenta contribuyente. 27

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ESTEBAN DE CÚCUTA
ESTADO DE CÚCUTA

Formulario de identificación con campos para nombre, dirección y otros datos personales.

Documentos necesarios 46. Ud. presentará estos documentos durante el proceso.
1. Mandamiento de pago 1

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
COMPROBANTE DE PAGO No. 2609300

Documento que indica el pago de derechos de inscripción.

2. Poder otorgado por sociedad extranjera (casa matriz). (x 8) 3, 6, 10, 14, 18, 19, 24 y 26

Documento de poder otorgado por una sociedad extranjera (casa matriz). El texto describe la autorización para actuar en nombre de la sociedad en Colombia.

3. Recibo de pago de poder. 3

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
COMPROBANTE DE PAGO No. 2609300

Pago de derechos de inscripción de poder

4. Boleta de presentación de poder. 5

Centro Nacional de Registro de Comercio
BOLETA DE PRESENTACIÓN

No. de Presentación: 201700000
El titular: [Nombre]
Se presenta el día: 01 de marzo de 2017 a la
La actividad de: [Actividad]
Pagado: \$127,000,000
No. Bol: 0000000
PRIMERA VES
CORREY ACCION
Solicitar a: [Nombre]
Por medio de: [Nombre]

5. Documento Único de Identidad. (DUI) 5



6. Constancia bancaria de ingreso del capital extranjero. (x 2) 7 y 10



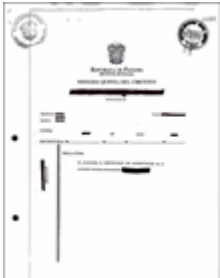
7. Acuerdo de decisión para operar en El Salvador. (x 3) 7, 10 y 14



8. Solicitud de registro de la inversión extranjera. 10



9. Estatutos de la sociedad extranjera. (x 2) 10 y 19



10. Balance inicial sucursal. (x 4) 10, 19, 24 y 26





17. Solicitud de matrícula de empresa. 14



18. Comprobante de pago de matrícula. 14



19. Comprobante de pago para la inscripción de la sucursal extranjera. 14



20. Comprobante de pago de local, sucursal o agencia. 14



21. Boleta de registro de matrícula. 16



22. Boleta de inscripción de sucursal extranjera. 16



23. Comprobante de pago de NIT. 18



24. Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado. (x 2) 18 y 21



25. Solicitud de legalización del sistema y libros contables. 19



26. Matrícula de sucursal extranjera. 19



27. Formulario de inscripción de patrono. 21

28. Registro de firmas. 21

Nombre y apellido	Función

Firma y sello del propietario

29. Nómina de empleados. 21

Nombre del empleado	Número de

Firma y sello del propietario

30. Croquis de ubicación. 21



31. Documento único de identidad (DUI) del representante legal (x 2) 21 y 22



32. Tarjeta NIT del representante. legal 21

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

33. Tarjeta NIT de la sociedad. (x 4) 21, 22, 24 y 26



34. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Ministerio de Economía. 21



35. Credencial del representante legal. 21



36. Poder general judicial y administrativo. 21



37. Formulario de inscripción en el Ministerio de Trabajo. 22



38. Constancia de registro de sucursal extranjera. 22



39. Balance inicial 22



40. Tarjeta NIT (x 3) 22, 24 y 26



41. Documento Único de Identidad (DUI) de la persona designada 22



42. Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sucursal inscrita en el Registro de Comercio 2, 24 y 26



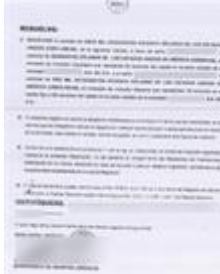
43. Documento único de identidad (DUI) del representante legal (x 3) 24, 25 y 26



44. Recibo de pago para la inscripción 25



45. Resolución del registro de capital 26



46. Contraseña de trámite 27



Costo aproximado del procedimiento: USD 679.39.

Duración total: 12 días a 17 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código de Comercio. Artículos 40, 358, 359, 360, 361, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 435, 436, 437, 438, 467

Código Tributario: Artículos 23, 86, 87, 88, 141, 142, 143

Ley de inversiones. Artículos 20, 22

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 28

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 14, 63, 66, 71, 73, 86

Ley del Registro de Comercio. Artículo 73

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4
Ley del seguro social. Artículo 3
Ley General Tributaria Municipal. Artículos 90, 91
Ley reguladora del ejercicio de la contaduría. Artículos 17, 20, 21
Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Salvador
Artículo 7
Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24
Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículos 9, 10
Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 17, 18
Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 13

CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE UNA SUCURSAL EXTRANJERA TRÁMITE INTEGRAL EN EL RCO

Lista de pasos (Número total de pasos: 18)

Realización de trámites de inicio (5) pasos

- 1 Pagar derechos**
- 2 Obtener tiquete de turno**
- 3 Solicitar Inscripción de poder**
- 4 Obtener tiquete de turno**
- 5 Obtener inscripción de poder**

Ingreso de capital extranjero (3) pasos

- 6 Recibir transferencia del capital extranjero**
- 7 Solicitar la elaboración del balance inicial**
- 8 Recibir balance inicial**

Obtención de registros de la inversión extranjera (3) pasos

- 9 Solicitar información y requisitos**
- 10 Solicitar el registro de la inversión extranjera**
- 11 Recibir la resolución del registro de la inversión extranjera**

Inscripción (compañía o sucursal extranjera) (7) pasos

- 12 Obtener tiquete de turno**
- 13 Solicitar información y formularios para la inscripción**
- 14 Pagar los derechos para la inscripción y NIT**
- 15 Obtener tiquete de turno**
- 16 Solicitar la inscripción integral ventanilla**
- 17 Obtener tiquete de turno**
- 18 Recibir documentos generados en la inscripción integral**

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir 5

- 1. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) (x 2) 1 14**
- 2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 10) 2, 3, 4, 5, 12, 13, 15, 16, 17 y 18**
- 3. Bancos autorizados 6**
- 4. Contador público salvadoreño (x 2) 7 y 8**
- 5. Ministerio de Economía - Dirección Nacional de Inversiones (x 3) 9, 10 y 11**

Resultados del procedimiento (8)

Aquí presentamos los resultados del procedimiento.

Poder inscrito 5



Resolución del registro de la inversión extranjera 11



Constancia de registro de sucursal extranjera 18



Matrícula de sucursal extranjera 18



Tarjeta NIT 18



Tarjeta NRC 18



Auto de inscripción 18



Tarjeta de inscripción de patrono 18



Documentos necesarios (30)

Documentos a presentar durante el proceso

Mandamiento de pago 1



Poder otorgado por sociedad extranjera (casa matriz) (x 4) 3, 6, 10 y 16



Recibo de pago de poder 3



Boleta de presentación de poder 5



Documento Único de Identidad (DUI) 5



Constancia bancaria de ingreso del capital extranjero (x 2) 7 y 10



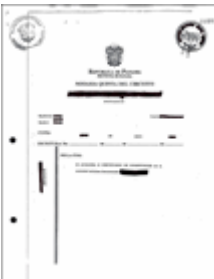
Acuerdo de decisión para operar en El Salvador (x 2) 7 y 10



Solicitud de registro de la inversión extranjera 10



Estatutos de la sociedad extranjera 10



Balance inicial sucursal (x 2) 10 y 16



Tarjeta NIT del apoderado (x 2) 10 y 16



Documento único de identidad (DUI) del apoderado (x 3) 10, 11 y 18



Mandamiento de pago derecho de registro 14



Solicitud de inscripción de la compañía o sucursal extranjera y registro de local 16



Estatutos casa matriz 16



Acuerdo de decisión para operar en El Salvador 16



Resolución del registro de la inversión extranjera 16



Solicitud de matrícula de empresa 16



Comprobante de pago para la inscripción de la sucursal extranjera 16



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia 16



Comprobante de pago de matrícula 16



Comprobante de pago de NIT 16



Formulario de inscripción de patrono 16



Documento único de identidad (DUI) del representante legal 16



Modelo de autorización de persona jurídica para realizar trámites de NIT y/o NRC 16



Documento Único de Identidad (DUI) de la persona autorizada (x 2) 16 y 18



Formulario de registro único de contribuyente F-210 16



Boleta de inscripción de sucursal extranjera 18



Boleta de registro de matrícula 18



Autorización para retirar los documentos de la inscripción integral 18



Costo aproximado del procedimiento: USD 679.39 cambie los valores según su situación.

La duración total es estimada: Duración total: 11 días 25 días

Normatividad que justifica los pasos: Código de Comercio. Artículos 358, 359, 360, 361, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 467

Código Tributario. Artículos 23, 86, 87, 88, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117

Ley de inversiones. Artículos 20, 22

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual. Artículos 2, 12

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 14, 63, 66, 71, 73, 86

Ley del Registro de Comercio. Artículo 73

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 8, 9

CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE UNA SUCURSAL EXTRANJERA TRÁMITE INTEGRAL POR MEDIO DE LA ONI

Número total de pasos: 15

Realización de trámites de inicio (5) pasos

- 1 Pagar derechos**
- 2 Obtener tiquete de turno**
- 3 Solicitar Inscripción de poder**
- 4 Obtener tiquete de turno**
- 5 Obtener inscripción de poder**

Ingreso de capital extranjero (3) pasos

- 6 Recibir transferencia del capital extranjero**
- 7 Solicitar la elaboración del balance inicial**
- 8 Recibir balance inicial**

Obtención de registros de la inversión extranjera (3) pasos

- 9 Solicitar información y requisitos**
- 10 Solicitar el registro de la inversión extranjera**
- 11 Recibir la resolución del registro de la inversión extranjera**

Inscripciones (compañía o sucursal extranjera) (4) pasos

- 12 Solicitar información y formularios para la autorización de sucursal extranjera**
- 13 Pagar los derechos para la inscripción y NIT**
- 14 Solicitar autorización de sucursal extranjera**
- 15 Recibir documentos generados en la inscripción integral**

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir son: 5

- 1. Instituciones bancarias (Pago de derechos CNR) (x 2) 1 y 13**
- 2. Registro de Comercio - Centro Nacional de Registros (x 4) 2, 3, 4 y 5**
- 3. Bancos autorizados 6**
- 4. Contador público salvadoreño (x 2) 7 8**
- 5. Ministerio de Economía - Dirección Nacional de Inversiones (x 6) 9, 10, 11, 12, 14 y 15**

Resultados del procedimiento 9

Poder inscrito 5



Resolución del registro de la inversión extranjera 11



Constancia de registro de sucursal extranjera 15



Matrícula de sucursal extranjera 15



Constancia de registro de locales 15



Tarjeta NIT 15



Tarjeta NRC 15



Inscripción de establecimiento en el Ministerio de Trabajo 15



Tarjeta de inscripción de patrono 15



**Documentos necesarios para realizar los trámites: 28
Mandamiento de pago 1**



Poder otorgado por sociedad extranjera (casa matriz) (x 4) 3, 6, 10 y 14



Recibo de pago de poder 3



Boleta de presentación de poder 5



Documento Único de Identidad (DUI) 5



Constancia bancaria de ingreso del capital extranjero (x 2) 7 y 10



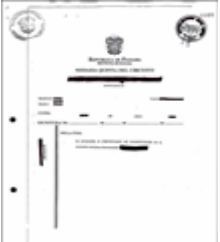
Acuerdo de decisión para operar en El Salvador (x 3) 7, 10 y 14



Solicitud de registro de la inversión extranjera 10



Estatutos de la sociedad extranjera 10



Balance inicial sucursal (x 2) 10 y 14



Tarjeta NIT del apoderado 10



Documento único de identidad (DUI) del apoderado (x 2) 10 y 11



Mandamiento de pago derecho de registro 13



Solicitud de inscripción de la compañía o sucursal extranjera y registro de local 14



Estatutos casa matriz 14



Resolución del registro de la inversión extranjera 14



Solicitud de matrícula de empresa 14



Formulario de inscripción en el RUC - F210 14



Formulario de inscripción de patrono 14



Registro de firmas 14



Croquis de ubicación 14



Comprobante de pago de matrícula 14



Comprobante de pago de local, sucursal o agencia 14



Tarjeta NIT (x 2) 14 y 15



Documento único de identidad (DUI) del representante legal (x 3) 14 y 15



Modelo de autorización persona natural para realizar trámites de NIT y/o NRC 14



Boleta de trámite de autorización de sucursal 15



Autorización para retirar los documentos de la inscripción integral 15



Costo aproximado del procedimiento USD 679.39 Esta es una estimación basada en una serie de suposiciones que usted puede modificar para calcular sus propios costos.

La duración total es estimada: De 11 días a 30 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código de Comercio. Artículos 358, 359, 360, 361, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 467

Código Tributario. Artículos 23, 86, 87, 88, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117

Ley de inversiones. Artículos 20, 22

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Artículos 55, 56

Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual Artículos 2, 12

Ley del Registro de Comercio. Artículos 13, 14, 63, 66, 71, 73, 86

Ley del Registro de Comercio. Artículo 73

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio. Artículo 10

Reglamento para la Aplicación del Régimen de Seguro Social. Artículos 7, 8, 9

CAPITULO IV. UNIÓN DE PERSONAS (EN CONSTRUCCIÓN) PERSONA NATURAL

PERSONA NATURAL

Cuadro N° 6. Unión de personas (En construcción)

Persona Natural y Persona Jurídica

	Persona Natural	Persona Jurídica
Pasos	4	4
Instituciones	2	2
Resultado del procedimiento	2	2
Documentos que presenta	8	12
Costo aproximado	101.67	101.67
Tiempo de duración aproximado	De 1 a 3 días	De 1 a 3 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto

Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

Lista de pasos: Número total de pasos: 4

Obtener acuerdo de unión de personas: 2

1 Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas

2 Recibir acuerdo de unión de personas

Obtención de NIT y NRC (2)

3 Pagar NIT

4 Obtener NIT y NRC

Resumen del procedimiento

Aquí presentamos las instituciones a las que se debe ir

Notario público salvadoreño a elección del interesado (x 2) [1](#) [2](#)

Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente) (x 2) [3](#) [4](#)

Aquí presentamos los resultados del procedimiento. (2)

Tarjeta NIT de la UDP [4](#)



Tarjeta NRC de la UDP [4](#)



Documentos necesarios (8)

Persona natural

Tarjeta NIT de los socios 1



Documento Único de Identidad (DUI) de los socios 1



Poder (x 2) 1 4



Tarjeta NIT del apoderado 1



Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado (x 2) 1 4



Documento único de identidad (DUI) del representante legal de la UDP 4



Comprobante de pago de NIT 4



Escritura pública de acuerdo de unión de personas 4



Costo del procedimiento: USD 101.67.

Duración total: 1 día a 3 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Tributario. Artículos 41-A., 54.c, 86

Ley de Impuesto sobre la Renta. Artículo 5

Ley de notariado. Artículo 2

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 20

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4, 4-D, 8

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24

UNIÓN DE PERSONAS (EN CONSTRUCCIÓN) PERSONA JURÍDICA

**Cuadro N° 6. Unión de personas (En construcción)
Persona Natural y Persona Jurídica**

	Persona Natural	Persona Jurídica
Pasos	4	4
Instituciones	2	2
Resultado del procedimiento	2	2
Documentos que presenta	8	12
Costo aproximado	101.67	101.67
Tiempo de duración aproximado	De 1 a 3 días	De 1 a 3 días

Elaboración por el equipo técnico de Planificación de la DIGESTYC. 2018 agosto
Fuente: <http://tramites.gob.sv/menu/1?l=es>

PERSONA JURÍDICA

Lista de pasos (Número total de pasos: 4)

Obtener acuerdo de unión de personas (2)

Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas

Paso 2. Recibir acuerdo de unión de personas

Obtención de NIT y NRC (2)

Paso 3. Pagar NIT

Paso 4. Obtener NIT y NRC

Las instituciones a las que debe ir:

1. Notario público salvadoreño a elección del interesado (x 2) 1 y 2

Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas, y

Paso 2. Recibir acuerdo de unión de personas

2. Ministerio de Hacienda (Centro de Servicios al Contribuyente) (x 2) 3 y 4

Paso 3. Pagar NIT, y

Paso 4. Obtener NIT y NRC

Resultados del procedimiento (2)

Tarjeta NIT de la UDP 4. Paso 4. Obtener NIT y NRC



Tarjeta NRC de la UDP 4. Paso 4. Obtener NIT y NRC



Los documentos necesarios durante el proceso son 12

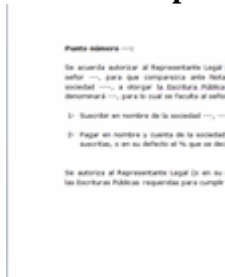
PERSONA JURÍDICA

Testimonio de escritura de constitución inscrita en el Registro de Comercio 1. Paso 1.

Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Autorización de la Junta Directiva de la sociedad 1. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Credencial del representante legal 1. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Tarjeta NIT del representante legal 1. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Tarjeta NIT de la sociedad 1. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Documento único de identidad (DUI) del representante legal. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Poder. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas, Paso 4. Obtener NIT y NRC



Tarjeta NIT del apoderado. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas



Documento Único de Identidad (DUI) del apoderado. Paso 1. Solicitar elaboración de acuerdo de unión de personas y Paso 4. Obtener NIT y NRC



Documento único de identidad (DUI) del representante legal de la UDP. Paso 4. Obtener NIT y NRC



Comprobante de pago de NIT. Paso 4. Obtener NIT y NRC



Escritura pública de acuerdo de unión de personas. Paso 4. Obtener NIT y NRC



Costo del procedimiento USD 101.67.

Detalle de costos:

USD 100 el costo es indicativo y puede variar según el notario que se contrate.

USD 1.67 por emisión de tarjeta NIT

La duración total es estimada: De 1 día a 3 días

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos

Código Tributario. Artículos 41-A., 54.c, 86

Ley de Impuesto sobre la Renta. Artículo 5

Ley de notariado. Artículo 2

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Artículo 20

Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. Artículos 1, 4, 4-D, 8

Reglamento de Aplicación del Código Tributario. Artículo 24