



República de El Salvador
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



REGISTRO DE EMPRESA APERTURADA (10)
2013
IMPORTANTE

Secreto de la Información

MINEC-DIGESTYC

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 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 solo 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".

Obligatoriedad

Con base a lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, "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".

Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo. 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.

El Código de Comercio en su Artículo 449 Establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirla, 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, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado."

PARA USO DE OFICINA

NUE	CIU Rev. 4	Tipo Formulario	Legajo	Región	Depto.
<input type="text"/>					
	Tipo de organización	Corr / Legajo	Municipio	Cantón	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tipo de organización: 1. Empresa Unipersonal; 2. Sociedad ; 3. ONG's ; 4. Cooperativa; 5. Otros:

Si tipo de organización = 1 sexo 1= Masculino 2= Femenino

SECCION I: CARACTERISTICAS GENERALES

Nombre comercial _____

Razón Social/Propietario _____

Dirección _____

N.I.T. Num. Telefónico _____

I.V.A. Num. Fax. _____

Año que inicio operaciones _____ Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura _____

Fecha de nacimiento _____

Actividad Económica Principal: _____

Actividad Económica Secundaria: _____

Dirección del Contador: _____ Tel.: _____

Correo Electrónico: _____

SECCION II: FORMA DE OPERAR

MINEC-DIGESTYC

<p>1- Esta Empresa / establecimiento es:</p> <p>1 Nuevo 2 Reapertura <input type="checkbox"/></p> <p>Detalle fecha de reapertura _____</p> <p>2 ¿En qué mes iniciará operaciones? <input type="text"/></p>	<p>4 Indique la categoría jurídica <input type="checkbox"/></p> <p>a. Empresa unipersonal b. Sociedad colectiva c. Sociedad anónima d. S.A. de capital variable e. Otro _____ (especifique)</p>
<p>3 ¿Cuál es el número de personas a ocupar ?</p> <p>1 Remunerados <input type="text"/> Hombres <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/></p> <p>2 No remunerados <input type="text"/> Hombres <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/></p> <p>3 Personal otro establecimiento (outsourcing) <input type="text"/> Hombres <input type="text"/> Mujeres <input type="text"/></p> <p>4 Total ocupados (1+2+3) <input type="text"/></p>	<p>5 ¿Bajo que modalidad operará?</p> <p>a. Franquicia b. Marca comercial c. Concesión d. Ninguna e. Otra _____ (especifique)</p>

Nombre del informante _____ Cargo _____

Correo electrónico _____ Núm. Telefónico _____

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

Firma del Informante _____

SELLO

Fecha
 dd / mm / aa

PARA USO DE OFICINA

Nombre del receptor _____ Firma _____

Número de solvencia --- Cambios de identificación

Estado de la boleta

1- Completa para digitación	2- Verificar información en campo	1- Sin cambios	2- Cambio Dirección	3- Cambio código CIUU	4- Cambio dirección y CIUU	5- Cambio de nombre o razón social	6- Verificar toda la información
-----------------------------	-----------------------------------	----------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------------------	----------------------------------

OBSERVACIONES: _____

Crítica y codificación Digitación

IMPORTANTE

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, 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 a \$ 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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE SOLVENCIA DE EMPRESA

- 1- Los Formularios deberán ser presentados por el **CONTADOR** o en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE** (toda la información numérica deberá presentarse a lápiz)
- 2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina o bolígrafo - (Sección I y al final del formulario los datos del Informante)
- 3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras, ej.: \$ 45.50 = 45 ; \$ 45.51 =46
- 4- El Formulario deberá ser acompañado con la documentación siguiente:
 - a) Fotocopia del **Balance inicial** y sus anexos
 - b) Fotocopia del Estado de Resultados
 - c) Detalle de los Gastos del Estado de Resultados
 - d) Fotocopia del N.I.T.(de la Empresa o persona natural y Tarjeta de Registro si quiere Crédito Fiscal)

Favor llenar Formulario en Dólares, para evitar pérdida de tiempo en la conversión.

- 5- Especifique la Actividad Económica principal a la cual se dedicara el establecimiento durante el año.
- 6- Toda esta documentación será totalmente confidencial y para mayor comprensión las **FOTOCOPIAS DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.**
- 7- La **SOLVENCIA** se entregará el mismo día de la manera siguiente:

PASOS: 1) Tome número 2) Espere turno 3) Revisión de Formulario 4) Pase a Colecturía

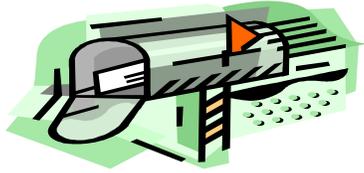
IMPORTANTE: Para evitarse contratiempos, solicite su Solvencia en los primeros días del mes.

Gracias por su colaboración y comprensión

SITIO WEB: www.digestyc.gob.sv LINK: [Nuevas Boletas para emisión de Solvencias](#) (puede descargar formularios e instructivo de llenado)
 Cualquier información solicítarla a los teléfonos: 2239-2105; 2239-2135; 2239-2100 (Ext 138)

Departamento de Registros Administrativos y Solvencia

PLANIFIQUE SOBRE BASES FIRMES – ORIENTESE CON CIFRAS ESTADÍSTICAS



Su opinión es Importante

Fecha _____

NO

SI

- ¿Tuvo alguna dificultad para encontrar el Dpto. de Registros Administrativos y Solvencia? NO SI
- ¿Le fueron de utilidad los pasos a seguir descritos dentro de la sala de atención al público? NO SI
- ¿Considera que el ambiente dentro de la Sala de Atención al público es adecuada? NO SI
- ¿En que cubículo fue atendido?
1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___
- ¿Cómo describe la atención brindada por el Técnico?
 Muy mal(1,2) Mala (3,4) Regular(5,6) Muy buena (7,8)
 Excelente (9,10)

- ¿Se le proporcionaron las herramientas necesarias de información y orientación que le ayudaron a obtener su Solvencia? NO SI
- ¿El servicio ofrecido en la ventanilla de pago y entrega de solvencia fue eficiente? NO SI
- ¿En cuántos minutos aproximadamente, le atendió el Técnico? _____
- ¿Cuántos Formularios en total presentó? _____
- ¿Cuántas Empresas presenta por primera vez? _____
- ¿En cuántos minutos aproximadamente, le atendieron en Colectaría? _____
- Qué espera de nosotros, usted como Usuario, para facilitar la obtención de su Solvencia? _____

Comentarios adicionales: _____



**Dirección General de Estadística y Censos
Dpto. Registros Administrativos y Solvencia**

