

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADO:**

**“GUIA DE ORIENTACION SOBRE EL USO DE LOS PORTALES WEB DE LAS  
INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, QUE FACILITE EL CUMPLIMIENTO  
DE LAS OBLIGACIONES LEGALES DE LOS COMERCIANTES DE LA CIUDAD  
DE SAN MIGUEL, AÑO 2015”**

**PRESENTADO POR:**

**ALVAREZ HERNANDEZ, LOURDES JUDITH  
GUANDIQUE HERNANDEZ, YURY ALVIDA  
VARGAS GUTIERREZ, SABRINA ISAMAR**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO**

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, FEBRERO DE 2016**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**

**LIC. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLON  
(RECTOR INTERINO)**

**PENDIETE DE ELECCIÓN  
(VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO)**

**ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA  
(VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO)**

**DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA  
(SECRETARIA GENERAL)**

**LICDA. NORA BEATRIZ MELENDEZ  
(FISCAL GENERAL INTERINO)**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
AUTORIDADES**

**ING. JOAQUIN ORLANDO MACHUCA  
DECANO**

**LIC. CARLOS ALEXANDER DIAZ  
VICE-DECANO**

**LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNANDEZ  
SECRETARIO**

**LIC. OSCAR RENE BARRERA GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO INTERINO**

## **DEDICATORIA**

Agradezco a Dios por darme la capacidad, salud y fortaleza necesaria para culminar mis estudios, a mis padres Santos María Hernández y José Maximino Alvarez, por su sacrificio para brindarme su apoyo incondicional, Hermanos/as y Amigos por todo el apoyo ilimitado que me dieron en el transcurso de mi formación. Y también a mi grupo de tesis por apoyarnos hasta el final.

Lourdes Judith Alvarez Hernández

A Dios todopoderoso por haberme dado la sabiduría y fuerzas para llegar a mí meta. A mis padres y hermanas/os que fueron pilar fundamental en mi vida infundiéndome perseverancia, a mi hija por ser fuente de inspiración, a mi esposo por ser ejemplo de esfuerzo y valentía, a mis compañeras de tesis por haberme hecho participe en el presente trabajo.

Sabrina Isamar Vargas Gutiérrez

A Dios todo poderoso, Por haberme permitido culminar con éxito mi carrera profesional ayudándome en cada momento difícil dándome las fuerzas y la voluntad necesitarían para vencer todos los obstáculos con paciencia, fe y sabiduría. A mis Padres, por su apoyo incondicional, por hacer de mí una persona de bien; ayudándome a hacer lo correcto a través de esos consejos llenos de sabiduría y por el inmenso sacrificio para ayudar a cumplir mi meta. A mis compañeras de tesis por su amistad, comprensión y esfuerzo empleado en nuestro trabajo de tesis.

Yury Alvida Guandique Hernández

INDICE	
INTRODUCCION.....	i
CAPITULO I .....	11
1 FORMULACION DEL PROBLEMA .....	11
1.1 Titulo descriptivo del Proyecto.....	11
1.2 Planteamiento del Problema.....	11
1.3 Enunciado del Problema.....	12
1.4 Justificación .....	13
1.5 Delimitación de la Investigación.....	14
1.5.1 Delimitación Espacial.....	14
1.5.2 Delimitación Temporal.....	14
1.5.3 Delimitación Teórica.....	14
1.5.4 Definición de Unidades de Análisis.....	14
1.6 Objetivos de la Investigación.....	15
1.6.1 Objetivo General.....	15
1.6.2 Objetivos Específicos.....	15
CAPITULO II .....	16
2 Marco Referencial.....	16
2.1 Marco Histórico.....	16
2.1.1 Historia del Comercio.....	16
2.1.2 A Nivel Mundial.....	17
2.1.3 A Nivel Nacional. ....	19
2.1.4 Antecedentes de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en El Salvador. ....	22
2.1.4.1 Instituciones Públicas.....	22
A. Materia Tributaria .....	22
I. Ministerio de Hacienda.....	22
- Dirección General de Impuestos Internos .....	23
- Dirección General de la Renta de Aduanas .....	23
- Dirección General de Tesorería .....	24
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.....	24
B. Materia Laboral .....	25
I. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	25
- Dirección General de Inspección de Trabajo .....	26

- Dirección General de Trabajo .....	26
- Dirección General de Proyección Social .....	26
II. Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	27
- Régimen de Salud.....	28
- Régimen I.V.M (Unidad de Pensiones del ISSS) .....	28
III. Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA). .....	29
C. Materia Mercantil.....	30
I. Centro Nacional de Registros.....	30
- Registró de Comercio .....	31
II. Ministerio de Economía .....	31
D. Otras Instituciones.....	32
I. Superintendencia del Sistema Financiero .....	32
II. Dirección General de Estadísticas y Censos.....	33
III. Dirección General de Medicamentos .....	34
IV. Alcaldía Municipal de San Miguel .....	35
V. Banco Central de Reserva de El Salvador .....	36
2.1.4.2 Empresas Privadas .....	37
A. Las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).....	37
B. Instituciones Bancarias de El Salvador .....	37
2.1.5 Antecedentes de los Portales Web.....	40
2.1.5.1 A Nivel Internacional.....	40
2.1.5.2 Nacimiento de Internet y del Diseño Web .....	40
2.1.5.3 A Nivel Nacional .....	42
2.2 MARCO LEGAL.....	44
2.2.1 Lista de Obligaciones Legales.....	44
2.2.1.1 Ministerio de Hacienda.....	44
2.2.1.2 Ministerio de Trabajo.....	44
2.2.1.3 Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	44
2.2.1.4 Centro Nacional de Registro .....	45
2.2.1.5 Dirección General de Medicamentos.....	45
2.2.1.6 Alcaldía Municipal .....	45
2.2.1.7 Administradoras de Fondos de Pensiones.....	45

Artículos referidos al Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones.....	45
- Cotizaciones obligatorias. Art. 3. Art. 13.....	45
- Procesamiento de la información. Art. 8.....	45
- Planilla de Cotizaciones Previsionales. Art. 12.....	45
- Retención y Pago de las cotizaciones. Art. 13 .....	45
- Plazo de pago .....	45
2.2.1.8 Banco Central de Reserva. ....	46
2.2.2 Marco Legal de las Instituciones Públicas.....	46
2.2.2.1 Materia Tributaria .....	46
A. Código Tributario.....	46
I. Utilización de formularios u otros medios tecnológicos para declarar .....	46
II. Reglamento de Aplicación del Código Tributario.....	46
2.2.2.2 Materia Laboral .....	47
B. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.....	47
C. Reglamento para la Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	47
D. Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones.....	48
I. Declaración de pago por medios magnéticos, ópticos o electrónicos..	48
2.3 MARCO TECNICO .....	50
2.3.1 Tecnologías de Información y Comunicación (TIC`S) .....	50
2.3.2 Norma Internacional que aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 .....	50
2.3.3 Norma Internacional sobre la Seguridad Informática y Seguridad de la Información ISO 27001.....	51
2.3.4 COBIT 5 Seguridad Informática.....	52
2.3.5 Normas Técnicas para la Aplicación de la Ley Contra la Usura .....	53
2.4 MARCO CONCEPTUAL.....	54
2.4.1 Los Portales Web definiciones generales.....	54
2.4.1.1 Definición de Portal: .....	54
2.4.1.2 Definición de Página Web. ....	55
2.4.1.3 Definición de Sitio Web. ....	55
2.4.1.4 Definición de Manual de Usuario.....	55

2.4.2	¿Para qué sirve un Portal? .....	55
2.4.3	Diferencia de Portal Web, Pagina Web y Sitio Web. ....	57
2.4.4	Características de un Portal Web .....	58
2.4.5	Objetivo de un Portal Web.....	58
2.4.6	Beneficios de un Portal Web. ....	59
2.4.7	Tipos de Portales Web .....	59
3.4.7.1	Portales Horizontales.....	59
3.4.7.2	Portales Verticales.....	59
3.4.7.3	Portales Diagonales .....	59
2.4.8	Objetivos de los Manuales de Usuario .....	60
2.4.9	Tipos de Manuales de Usuario .....	60
2.4.10	Estandarización de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en El Salvador .....	63
2.4.11	Características básicas de los Portales de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.....	65
2.4.12	Ventajas y Desventajas de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. ....	66
2.4.12.1	Ventajas: .....	66
2.4.12.2	Desventajas .....	66
CAPITULO III .....		68
3. MARCO METODOLÓGICO .....		68
3.1.	Tipo de Estudio .....	68
3.2.	Determinación del Universo y la Muestra.....	68
3.2.1.	Universo .....	68
3.2.2.	Muestra .....	68
3.3.	Operacionalizacion de las Variables .....	70
3.4.	Instrumento de Medición.....	71
3.5.	Procesamiento y Tabulación de Datos.....	71
3.7.	Análisis e Interpretación de Resultados.....	74
3.7.1	. Instituciones Públicas y Empresas Privadas que cuentan con Portales Web.....	75
3.7.2.	Conocimiento de los servicios en Línea que ofrecen las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.....	76

3.7.3. Servicios en línea que conoce y utiliza en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. ....	77
3.7.4. Consulta los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.....	79
3.7.5. Frecuencia que consulta los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas .....	80
3.7.6. Facilidad de ingresar a los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.....	81
3.7.7. Temas que busca en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. ....	82
3.7.8. Información de los procesos a seguir en cada portal de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. ....	83
3.7.9. Inutilización de los Portales Web por falta de Manuales de Usuarios o estos están desactualizados.....	84
3.7.10. Falta de capacitación tecnológica al Área Recurso Humano para utilización de los Portales Web.....	85
3.7.11. Conocimiento de los nuevos cambios implementados por el MH, ISSS y AFP.....	86
3.7.12. Conocimiento del proceso a seguir para cumplir con las Obligaciones Legales mediante los Portales Web.....	87
3.7.13. Beneficio de realizar trámites y cumplir con las obligaciones legales a través de Portales Web. ....	88
3.7.14. Guía que unifique procedimientos a seguir a través de Portales Web para cumplir con las Obligaciones Legales del Sector Comercio.....	89
CAPITULO IV .....	90
Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas, que faciliten el Cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel.....	90
CAPITULO V .....	295
5. Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía.....	295
5.1. Conclusiones .....	295
5.2. Recomendaciones .....	296
5.3. Bibliografía .....	297
5.3.1. Leyes y Reglamentos.....	297
5.3.2. Páginas Web .....	298
ANEXOS .....	299

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo trata sobre el uso y conocimiento que el Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel le da a los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, para cumplir con las diferentes obligaciones que como contribuyentes deben de gestionar en dichas instituciones.

Actualmente los avances tecnológicos hacen posibles que existan cambios en el diseño, acceso y manejo de los diferentes Portales Web con que cuentan las instituciones públicas y empresas privadas. Estas a su vez han tenido que adaptarse a estos cambios para poder estar al ritmo administrativo y comercial que los mismos usuarios de estas empresas están exigiendo.

Los sistemas de información de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, brindados a través de los Portales Web constituyen una principal herramienta, con la que pueden contar las empresas del Sector Comercio, su importancia radica en la necesidad de hacer eficientes los procesos; además permiten obtener información adecuada en el momento oportuno. Los Portales Web son la manera de trasladar las funciones de las instituciones públicas y las empresas privadas, convirtiendo al usuario en el actor principal del cambio, y permitiendo así una verdadera transparencia en la gestión.

Un Portal es un sitio web que ofrece, de forma integrada, una amplia variedad de servicios y recursos al usuario.

En tal sentido, el proceso que actualmente se lleva para realizar los trámites y/o servicios en los diferentes Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, se ve reflejado en esta realidad, por lo que es necesario diseñar una guía sobre el uso de estos Portales Web que permita dar a conocer a las Empresas de Sector Comercio los diferentes pasos para poder realizar sus gestiones en línea, haciendo uso de la tecnología desde sus respectivos negocios.

Por lo expuesto anteriormente, la presente investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el Capítulo I: Se plantea y se formula el problema, así como también los objetivos, justificación y la delimitación de la investigación.

De igual forma, en el Capítulo II: Se presenta en forma detallada la recopilación de información que sustenta el trabajo de investigación, es decir, los antecedentes, el marco referencial y los tópicos teóricos que sirven de base a la investigación.

En el Capítulo III, se presenta el análisis de resultados, que permite plasmar los datos recolectados, los cuales se utilizaran para el diseño de la guía; así como el respectivo marco metodológico que se utilizó para la investigación.

Consecutivamente en el Capítulo IV, se desarrolla la guía de orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, que facilite el cumplimiento de las obligaciones legales de las empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel, año 2015.

Finalmente se presenta en el Capítulo V las conclusiones, recomendaciones y bibliografía de la investigación.

## **CAPITULO I**

### **1 FORMULACION DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Título descriptivo del Proyecto**

“Guía de orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas, que facilite el Cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel, Año 2015”

#### **1.2 Planteamiento del Problema.**

En la actualidad todos los comerciantes, cualquiera que sea su tamaño y sector de actividad, deben competir en un entorno global, disponer necesariamente de la tecnología y herramientas de comunicación de la información moderna y saberla aplicar de forma eficaz y rentable.

Por otra parte, con el acelerado avance tecnológico y las nuevas tendencias de compartir la información, el mundo global ha sentido la necesidad de comunicar todos sus recursos dentro y fuera de sus organizaciones, haciendo imperioso el uso de la herramienta tecnológica, especialmente los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, los cuales traen consigo profundos cambios en el desarrollo de todos los ámbitos de la humanidad, haciendo que la distancia deje de ser un obstáculo para realizar sus actividades.

A continuación se describen las principales dificultades tanto de parte de las Instituciones y de los Comerciantes al momento de cumplir con sus Obligaciones Legales.

Muchas Instituciones Públicas y Empresas Privadas han cambiado la forma de realizar sus procesos, es decir los trámites que los Comerciantes realizaban manualmente; hoy estos deben efectuarlos de forma obligatoria en Línea a través de los Portales Web de tales Instituciones antes mencionadas.

Muchos Comerciantes tienen empleados que carecen del entrenamiento técnico para efectuar los trámites haciendo uso de los Portales Web que poseen las

diferentes Instituciones Públicas y Empresas Privadas, por lo que deciden continuar haciendo de forma manual dichos trámites.

No se encuentra dentro de los diferentes Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, manuales de usuario, que le servirían como guía al Comerciante para hacer uso de tal herramienta tecnológica al momento de cumplir con sus obligaciones legales.

Algunos Comerciantes se encuentran ante la problemática de no conocer los servicios electrónicos, ni los requisitos que deben cumplir para realizar sus trámites de manera electrónica, que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas prestan a través de sus Portales Web, Esto se debe en gran parte por la poca divulgación de información y el poco interés tanto de las Instituciones como de los Comerciantes.

Existe la problemática de que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas cuentan con sus Portales Web, pero no brindan a sus usuarios, es decir a los Comerciantes la debida capacitación para el manejo de tales Portales Web.

No existe por parte de los Comerciantes un interés de conocer el beneficio que le brindan este tipo de herramientas electrónicas.

### **1.3 Enunciado del Problema**

**¿Podrá una guía de orientación sobre el uso de los portales web, ser una eficiente herramienta de gestión para orientar a los comerciantes en la correcta realización de sus trámites en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas?**

## 1.4 Justificación

Debido al avance de la ciencia de la informática y la comunicación, las Instituciones Públicas y Empresas Privadas están creando Portales Web en los que dan a conocer los servicios que brindan a los usuarios y tramites que se pueden realizar tanto en sus instalaciones como en línea y las que cuentan con dichos portales los están actualizando todo para adecuarse a los cambios tecnológicos; ya que los procesos en relación con la tecnología día con día van cambiando y las empresas se ven en la necesidad de aplicar estos cambios y acoplarse a nuevos procesos informáticos donde se va dejando de lado muchos procedimientos del modo tradicional(manual); tal es el caso que está desapareciendo la presentación de documentación de forma física y exigiéndose la presentación de manera digital.

Es por esta razón que se realizara una Guía que sirva de orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas Y Empresas Privadas, que facilite el cumplimiento de las obligaciones legales de los comerciantes de la Ciudad de San Miguel.

La elaboración de la Guía es novedosa por el hecho de que no existen otros trabajos o documentos que aborden todas Instituciones Públicas Y Empresas Privadas que cuentan con Portales Web, los servicios que estas ofrecen y carecen de los pasos a seguir para llevar a cabo los trámites , ya que muchas de estas Instituciones Públicas Y Empresas Privadas no cuentan con manuales de usuarios y las que cuentan con estos manuales no los tienen actualizados ni dejan claro algunos procedimientos a seguir ;por lo tanto las empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel se ven en desventaja con respecto al uso de estos portales porque su utilización les ahorraría tiempo, dinero y recursos de esta forma las empresa se volverían más eficientes , por esta razón lo que se pretende con esta Guía es unificar los procesos y trámites a seguir en las diferentes Instituciones Públicas Y Empresas Privadas , para que las empresas del Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel al estar actualizados puedan obtener una seguridad razonable de poder lograr los objetivos que se han plasmado.

Esta Guía es factible porque existe acceso a la información de las Instituciones Públicas Y Empresas Privadas que cuentan con Portales Web, no hay restricciones

con el uso de las mismas y solo se requiere tener conocimientos básicos sobre el uso de los Portales Web, así mismo se puede acceder a esta información desde cualquier lugar.

Con la realización de este trabajo se pretende beneficiar a los Comerciantes, Contadores y Despachos Contables, también a los Estudiantes y Docentes porque contarán con una guía donde se unifiquen los diferentes procedimientos a seguir al momento de cumplir con las obligaciones legales, mediante la utilización de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

## **1.5 Delimitación de la Investigación.**

**1.5.1 Delimitación Espacial:** El proyecto de investigación va orientado a la realización de una Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas que facilite el cumplimiento de Obligaciones Legales de los Comerciantes de la ciudad de San Miguel.

**1.5.2 Delimitación Temporal:** El tiempo a emplear en las fases de investigación es desde el mes de Marzo hasta el mes de Septiembre de 2015.

**1.5.3 Delimitación Teórica:** La investigación se llevó a cabo utilizando las Leyes Tributarias con sus respectivos Reglamentos, el Código de Comercio, El Código de Trabajo, Ley del Acceso a la Información Pública, Leyes, Reglamentos, Libros, Tesis, que abordan el tema en cuestión.

**1.5.4 Definición de Unidades de Análisis:** La investigación se llevó a cabo en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas que inciden en el cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la ciudad de San Miguel.

## **1.6 Objetivos de la Investigación.**

### **1.6.1 Objetivo General:**

- Proporcionar una Guía que sirva como herramienta a los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel, para hacer más eficiente sus trámites Legales mediante el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

### **1.6.2 Objetivos Específicos:**

- Identificar las diferentes Instituciones Públicas y Empresas Privadas que prestan servicios a través de sus Portales Web.
- Describir los diferentes servicios que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas brindan a los comerciantes a través de los Portales Web.
- Explicar los procedimientos a seguir en la utilización de los servicios que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas ofrecen a los Comerciantes a través de los Portales Web.

## **CAPITULO II**

### **2 Marco Referencial**

#### **2.1 Marco Histórico**

##### **2.1.1 Historia del Comercio**

El comercio nace desde el inicio del origen del hombre como una necesidad para obtener lo que no produce o lo que no alcanza a suplir sus necesidades, por lo que busca adquirir el excedente de lo que otros no consumen. La forma en que se desarrolla esta actividad evoluciona con el correr del tiempo, siendo la primera forma el saqueo, en donde se despojaban de todos los bienes que fueran útiles al invasor; posteriormente surge el trueque, en el que inicialmente los sujetos no establecían contacto personal, por lo que se le denominó el Barato Silencioso, después poco a poco desapareció el temor a la guerra surgiendo así el intercambio personal entre los necesitados de productos, convirtiendo el espacio donde realizaban tales actividades en un mercado y a los productos de frecuente cambio en moneda.

A medida que la población crece, la forma en que se desarrolla el comercio evoluciona, así en la edad media lo que mayor auge tuvo fue el intercambio marítimo entre los países europeos, en cuyo afán de ampliar sus mercados realizaron expediciones que culminaron con el descubrimiento de América. Actualmente, el comercio se ha desarrollado intensamente que incluye la realización de operaciones comerciales a través de documentos representativos de bienes, sin realizar necesariamente la entrega material de éstos; hasta la realización electrónica de transacciones.

Las diversas formas en que se realizado el comercio no han sido diferentes en nuestro país, siendo la más notable la comercialización de productos de origen agrícola como: la cochinilla, el añil, el bálsamo, el cacao, el café y el algodón.

### **2.1.2 A Nivel Mundial.**

El comercio se puede definir como la actividad lucrativa que consiste en intermediar directa o indirectamente entre productores y consumidores, con el objeto de facilitar y promover la circulación de la riqueza.

En todo tiempo, el móvil principal de toda actividad del hombre ha sido y es la satisfacción de sus necesidades. El hombre nace, crece y se desenvuelve en una comunidad, dentro del cual se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros. Estos bienes, en los grupos primitivos se producían a lo estrictamente necesario.

A medida que el hombre crece y se esparce por diferentes lugares de la tierra, sus necesidades se acrecientan, y lo que produce no alcanza a llenar sus más elementales necesidades, ya sea por condiciones climatéricas, pobreza de la tierra, etc. es entonces cuando obligado por estas circunstancias, busca adquirir lo que necesita, lo que a otros les sobra.

Pronto los pueblos antiguos encontraron el medio idóneo para obtener los productos indispensables para su subsistencia, ese medio fue la guerra, que se llegó a convertir en una verdadera industria, pues al vencido se le despojaba de cuantos bienes fueran útiles para el vendedor; y además se le imponían tributos sumamente gravosos, que junto con el saqueo, constituía por sus fructíferas utilidades un poderoso aliciente a esta peligrosa industria.

La guerra fue la forma más antigua de adquirir por cantidades lo que un pueblo necesitaba. Pero ello no constituyó una forma de comercio, ya que la historia del comercio es parte importante de la historia de la civilización: el cambio pacífico de los productos materiales crea o intensifica el de los productos culturales entre los pueblos.

A medida que la civilización va haciéndose sentir en los distintos rubros y se toma conciencia que esa forma violenta de apropiación no puede perdurar, por sus efectos destructivos, se busca una manera pacífica de agenciarse lo necesario, sin ocasionar molestias a los pueblos vecinos. Surge así la figura más antigua de cambio que es el trueque o permuta, que en su forma

rudimentaria se realizaba por lo que se dio en llamar el barato silencioso, cuya práctica fue la siguiente:

El cambio se cumplía regularmente por medio del depósito de las cosas que se permutaban, en un terreno intermedio entre grupos que ocupaban territorios colindantes; o bien sobre la orilla del mar, si el cambio acontecía entre extranjeros desembarcados y los indígenas. El grupo que quería permutar una cosa por otra que le era necesaria y que sabía era poseído por el grupo vecino, colocaba aquélla, mediante los miembros más atrevidos, sobre el terreno neutral que separaba los dos grupos o bien sobre la orilla del mar. Una vez colocada la cosa, los oferentes se retiraban. Se acercaban entonces los más arriesgados del otro grupo, examinaban y valoraban la cosa dejada, y colocaban junto a ella la propia que, por la conocida o presunta carencia en los otros, sabían o presumían requerida en cambio, y a la cual atribuían un valor correspondiente a la cosa dejada. Vuelven los primeros, si la cosa es aquélla que deseaban y la consideraban en razón de igualdad de valor con la propia, la tomaban, y la permuta se había efectuado sin más.

Como se observa, en el barato silencioso los permutantes no entraban en relaciones personales, orales. Razón por la que le llamaron silencioso.

La frecuencia con que ocurrían esos cambios, produjo en el transcurso del tiempo resultados altamente beneficiosos para el desarrollo del comercio y para el progreso de los pueblos. Poco a poco fue desapareciendo aquel temor a la guerra, y así surgió el intercambio personal entre los necesitados del intercambio de productos.

Como resultado de este nuevo adelanto en las relaciones comerciales, se transforma aquel lugar que había sido escenario del barato silencioso en un mercado; y en cuanto al comercio con extranjeros, el punto de desembarque se convierte en un puerto.

### **2.1.3 A Nivel Nacional.**

En El Salvador el comercio tuvo su origen, evolución y desarrollo; se cree que los indígenas al tener un excedente de su producción, estos buscaron la forma de intercambiar con otros indígenas, quienes se dedicaban al cultivo del maíz, del frijol, de la calabaza; pero históricamente los productos que hicieron evolucionar y que vienen cultivándose en diferentes épocas fueron el cacao, el bálsamo, luego el añil, el algodón y el cultivo del café.

Con el descubrimiento de América, y por consiguiente, con la llegada de los españoles, se incrementaron las relaciones comerciales, y esto fue un factor impulsador en el comercio de la burguesía mercantil. En la Edad Media, en un principio el comercio fue una actividad que no tenía mercados fijos y estables, estaban condicionados a la eventualidad y a la temporalidad de las ferias ambulantes. Poco a poco las ciudades fueron el centro obligado y necesario del mercado.

El progreso de las ciudades en la época colonial no fue nunca apreciable, y esto se debió a que el volumen comercial nunca fue intenso.

El comercio interno era gravado por diversos impuestos propios del feudalismo. Es hacer notar que el comercio en las provincias era muy limitado y restringido, por esta razón se prohibió el cultivo de diversos productos que podrían hacer competencia con la producción española: la vid, el olivo y la seda. Otro motivo que estancó las actividades comerciales fueron los monopolios estatales del tabaco, aguardiente y pólvora que se establecieron en el siglo XVIII.

El comercio estaba fundamentado en la agricultura y en la exportación de algunos productos tales como: la cochinilla, el añil, el algodón y el cacao. Los españoles que se radicaron en el país, en su mayoría eran comerciantes que prefirieron vivir en los pueblos que producían el cacao; así pues, los primeros tratantes se establecieron en Izalco, convirtiendo esta ciudad indígena en el centro de operaciones.

Los indios llevaban ahí el cacao y el bálsamo desde los pueblos vecinos, bien para su trueque o venta; alternativamente los exponentes o sus empleados

iban a las comunidades nativas para obtener estos productos, hasta que se les prohibió hacerlo debido a las quejas de los indios de abusos y malos tratos. El cultivo del cacao y las industrias de cerámicas dieron bastante prosperidad a la población de Sonsonate a fines del siglo XVI, hasta los indios de Guatemala llegaban para la cosecha de este cultivo permanente. Los españoles no cultivaban las tierras por cuenta propia, sino que se limitaban a las funciones de una burguesía intermediaria comprando a los indios sus productos. Los mercaderes españoles fundaron su propio centro en Sonsonate en 1755 y su crecimiento rápido que lo convirtió en la ciudad mayor y más próspera de la colonia, indica el éxito y la prosperidad de los mercaderes.

Durante el siglo XVI, el cacao se cultivaba en extensa superficies de El Salvador, y era materia importante en los centros de las encomiendas que se otorgaban en la jurisdicción de San Miguel; pero a pesar de este gran auge que tuvo el comerciante con el cacao, esta prosperidad no duró mucho tiempo, ya que a fines del siglo XVI se informó de una disminución de su producción, y a los indios se les prohibió talar árboles jóvenes de cacao.

La importancia que se le dio al cultivo del cacao lo fue también para el bálsamo, ya que este es otro ejemplo de cómo los españoles en un principio buscaron la organización y expansión de la producción indígena con fines comerciales, ya que los indios conocían las propiedades medicinales y aromáticas de la sabia del bálsamo.

La demanda del bálsamo después de la conquista, se empleó en la medicina y como base de perfumes en Nueva España y en Europa. Lo mismo que el cacao, los mercaderes españoles obtenían el bálsamo de los indígenas, por la compra o trueque; pero posteriormente la recolección del bálsamo había cesado casi por completo a fines del siglo XVII, por la forma en que los indígenas estropeaban los árboles.

Otro producto de gran importancia que contribuyó al desarrollo del comercio en El Salvador fue el cultivo del añil, ya que antes de la venida de los españoles, los indígenas ya cultivaban dicho producto, pero fueron los españoles los que intensificaron dicha producción.

La población española se volcó cada vez más en la actividad agrícola y en el cultivo del añil. El cultivo del añil marca la primera vinculación primitiva de capital, necesario para el desarrollo económico de la sociedad.

La producción agrícola comercial siguió concentrada en el cultivo del añil, y ese fue el primer artículo de exportación por muchos años, se puede considerar que el añil dominó la economía comercial salvadoreña. Durante la segunda mitad del siglo XVIII, la liberación de la política comercial española, combinada con el intercambio de colorantes creada por la revolución en la industria textil en Europa, condujo a una expansión de las exportaciones del añil.

A finales del siglo XVIII, el añil era la exportación más importante de Centro América, y el Distrito de los alrededores de San Salvador era el productor principal. En la ciudad de San Miguel con su puerto en La Unión se convirtió en un centro comercial de importancia creciente, y su feria anual de añil atendió un área muy extensa atrayendo a muchos comerciantes extranjeros, y con la venida de éstos, arribaron también las importaciones de productos manufactureros baratos en diferentes países.

Después de la independencia, El Salvador seguía dependiendo del cultivo, producción y comercio del añil para su subsistencia; pero a mediados del siglo XIX, el gobierno Republicano de El Salvador buscó cultivar diferentes clases de productos, intentando aumentar el fenómeno de la agricultura comercial, pero tal conjetura fue puramente teórica, debido a que la búsqueda de nuevos productos condujo al descubrimiento de una nueva cosecha, la cual fue la del café. El cultivo de este nuevo producto trajo como consecuencia, la decadencia del cultivo del añil, debido al apoyo que se le dio, del cual no se sabe una fecha exacta de cuando se introdujo a El Salvador.

En un principio el café se cultivaba a pequeña escala para uso local. En 1824, un informe sobre El Salvador indica que se cultivaba el café en algunas comunidades rurales, ya que para los años de 1840-1850, se incrementó el cultivo del café que se había iniciado por la época de la Independencia.

Desde el año de 1845, el cultivo del café siguió un progreso ascendente, en el año de 1879, el café llegó a ser la mitad de las exportaciones salvadoreñas.

Desde estas fechas hasta el presente, dicho artículo ha sido el principal objeto de exportación y la principal fuente de divisas. Ha sido el vínculo necesario para las importaciones, Así como también fuente productora de impuestos y de capital. El proceso de aumento del cultivo del café en su extensión y calidad continuó en forma ascendente y cada vez las extensiones de superficies cultivadas de café fueron mayores.

## **2.1.4 Antecedentes de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en El Salvador.**

### **2.1.4.1 Instituciones Públicas**

#### **A. Materia Tributaria**

##### **I. Ministerio de Hacienda**

El Ministerio de Hacienda según el Decreto nº 517, del Consejo de Gobierno Revolucionario de la República de El Salvador, es la Institución Pública que se encarga de los asuntos administrativos que corresponden a la rama de Hacienda

La historia del Ministerio de Hacienda comienza en febrero de 1829, cuando asume el gobierno de El Salvador, don José María Cornejo, quien asigna como encargado de Hacienda y Guerra a don Manuel Barberena, sustituido durante el mismo período por el Prócer don Joaquín Duran Aguilar.

Posteriormente asumió el poder don Joaquín de San Martín, en febrero de 1833, y nombró como secretario de Hacienda y Guerra a don Juan José Córdova. En mayo de 1938, el vices jefe del Ejecutivo, don Timoteo Menéndez, nombró Ministro General al ilustre patricio don Antonio José Cañas. Éste comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación. Don Antonio José Cañas, ha sido siempre considerado como el primer Ministro de cada una de las cuatro carteras más antiguas del gabinete del Gobierno de El Salvador. Posteriormente se integran el Ministerio de Economía con el de Hacienda, pero

el 13 de marzo de 1950 queda funcionando el Ministerio de Hacienda independientemente. En síntesis, desde 1829 el Ministerio de Hacienda está organizando, controlando las finanzas y equilibrando el gasto público, lo que ha traído como consecuencia el mejoramiento social y económico del país.

Dentro de los servicios que ofrece esta Institución Pública al contribuyente está la consulta del estado de la devolución de la Renta, Registro de usuarios On Line P@GOES DGA, P@GOES DGA, Presentación de Informes/Declaraciones y Pago de Impuestos en Línea, Consulta de Solvencia, Reposición de NIT, Consulta de Fondos Ajenos en Custodia, Consulta interactiva del Arancel aplicado en Centroamérica (AIC).

#### – **Dirección General de Impuestos Internos**

La Dirección General de Impuestos Internos fue creada como un órgano adscrito al Ramo de Hacienda en sustitución de las Direcciones Generales de Contribuciones Directas e Indirectas, por medio del Decreto N°. 451 publicado en el Diario Oficial N°. 56, tomo 306 del 7 de marzo de 1990. Por la dinámica de su accionar, se ha tenido que modificar su Ley Orgánica para armonizarla con las leyes penales; así como para mantener una estructura organizativa que permita cumplir con las exigencias del Estado en cuanto a las funciones encomendadas a la Dirección General.

#### – **Dirección General de la Renta de Aduanas**

La Dirección General de la Renta de Aduanas, es la institución estatal, creada como una dependencia del Ministerio de Hacienda para garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa aduanera que regula el tráfico internacional de mercancías, facultada para emitir pronunciamientos técnicos y tributarios sobre la aplicación de las disposiciones legales en materia aduanera; tiene a su cargo la dirección técnica y administrativa de las aduanas, como principales responsables de la prestación de los servicios aduaneros.

Creada mediante Decreto N°. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N°. 104 tomo 120 de fecha del mismo año. En atención a los cambios en las políticas económicas, de competitividad y la globalización del comercio internacional; fue necesaria la reorganización de los procedimientos en la prestación de los servicios aduaneros, en función de ello, la legislación que rige su funcionamiento ha tenido modificaciones importantes.

– **Dirección General de Tesorería**

Creada mediante Decreto N°. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N°. 104 tomo 120 de fecha del mismo año. Entre las funciones básicas de la Dirección General de Tesorería se mencionan las siguientes: Administrar la Cuenta Única del Tesoro Público, Recaudar todos los ingresos tributarios y no tributarios, Transferir recursos financieros del Tesoro Público a las Unidades Financieras Institucionales (UFIs), Emitir las Letras del Tesoro Público (LETES), Elaborar el Presupuesto de Efectivo del Tesoro Público, Procurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del Tesoro Público, Participar con la Dirección General de Presupuesto en programación de la ejecución del presupuesto del país.

– **Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**

En la década de 1960, el sistema de contabilidad central funcionó satisfactoriamente, debido a que las necesidades de información que el Estado exigía eran mínimas y las transacciones financieras estaban acorde con las necesidades a cubrir. Por lo cual la Dirección de Contabilidad Central o Gubernamental tomó el papel de órgano registrador de las operaciones patrimoniales y del presupuesto del Gobierno Central como resultado de la tendencia centralizadora y las necesidades de información financiera que se requería.

## **B. Materia Laboral**

### **I. Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es una institución que tiene por objeto el Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos, el fomento del empleo y trabajo decente, y la modernización de la administración del trabajo. Y fortalecer los mecanismos e instancias que promuevan la armonía y cumplimiento laboral, diálogo, concertación y/o protección social

Por Decreto Legislativo de fecha 11 de mayo de 1911, fue emitida la Ley de Accidentes de Trabajo, confiándose la función de vigilar su cumplimiento a los Alcaldes Municipales y a los Jueces de Paz. El 02 de marzo de 1927, se introdujo reformas al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, creando Despacho de Trabajo, adscrito al entonces Ministerio de Gobernación. Por decreto Ejecutivo de fecha 15 de junio de 1927, se fundaron Juntas de Conciliación que operaban en cada cabecera departamental. En 1934, se organizó la Secretaría de Estado que atendería el Despacho de Trabajo, adscrita siempre al Ministerio de Gobernación. Por Decreto Ejecutivo No.282 del 22 de diciembre de 1945, fue creado un Ministerio de Estado y su correspondiente Subsecretaría denominado Ministerio de Trabajo, Industria y Agricultura. Por Decreto Legislativo No. 321 de fecha 12 de enero de 1946, fue creado el Departamento Nacional del Trabajo, señalándose como funciones las de preparar la Legislación del Trabajo; la Inspección Laboral y conocer de las disputas entre el capital y el trabajo. Por Decreto Legislativo número 134 de fecha 14 de octubre de 1946 fue creado el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dentro de los servicios que esta Institución presta a sus usuarios esta lo que es la Inscripción de Centros de Trabajo, la Inscripción de Contratos Colectivos, entre otros.

– **Dirección General de Inspección de Trabajo**

Tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las Normas Laborales para lo cual realizará las siguientes funciones: Proporcionar lineamientos sobre la aplicación de las leyes laborales, Legalizar las hojas de renunciadas, Programar las investigaciones que sean necesarias en los establecimientos y centros de trabajo relacionado al cumplimiento de leyes laborales, Atender diligencias de imposición de multas en segunda instancia, Efectuar inspecciones sobre reexportación de maquinaria, Extender constancia a los centros de trabajo cuando tienen casos pendientes de resolver.

– **Dirección General de Trabajo**

La Dirección General de Trabajo tiene como función armonizar las relaciones obreros patronales y promover la superación económica, moral, social y cultural de los trabajadores para lo cual realizará las siguientes funciones: Propiciar el mantenimiento de la armonía en las relaciones entre empleadores y trabajadores, Facilitar la constitución de organizaciones sindicales y cumplir con las funciones que el Código de Trabajo y demás leyes le señalen en cuanto a su régimen y registro, Facilitar la negociación y contratación colectiva en orden a la determinación de condiciones equitativas de trabajo, Aplicar los procedimientos de conciliaciones y promover la mediación y el arbitraje para la atención de los conflictos colectivos de carácter económica y de intereses de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, Registrar los contratos y convenciones colectivas de trabajo y llevar archivo de los mismos.

– **Dirección General de Proyección Social**

Tiene por objeto proponer a la clase trabajadora la oportunidad de un empleo con condiciones seguras, para lo cual realizará las siguientes funciones: Proponer y evaluar las políticas de bienestar, seguridad e higiene ocupacional, medio ambiente de trabajo y recreación de acuerdo a los lineamientos y

objetivos de la política general del Estado y los planes de desarrollo nacional, Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos e instructivos relativos a previsión y a la seguridad del trabajador, Establecer las metas y coordinar con la Dirección General de Inspección, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y con los demás organismos públicos pertinentes, las acciones conducentes a garantizar la seguridad e higiene ocupacional.

## **II. Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) es una entidad gubernamental autónoma encargada de brindar atención a la salud y prestaciones económicas a sus derechohabientes.

En 1923, representantes de varios países latinoamericanos se reunieron en la capital estadounidense para analizar, asuntos continentales, y entre otros se mencionó, la creación de los Institutos de Seguridad Social al más corto plazo. El Salvador fue signatario de este acuerdo. Sin embargo, transcurrieron 22 años para que, mediante reformas a la Constitución de 1886, el Legislativo introdujera una norma en el artículo 57 que rezaba: una ley establecerá el seguro social con el concurso del Estado, de los patronos y de los trabajadores. Así pasaron tres años más y en 1948, el gobierno designó una comisión que se encargó de elaborar el Proyecto de Ley del Seguro Social. Esta Comisión meses más tarde, se llamó Consejo Nacional de Planificación de Seguridad Social. El 28 de septiembre de 1949 se decretó la primera ley del Seguro Social (decreto 329). Luego, el 23 de diciembre del mismo año fue creado definitivamente nuestro Instituto. El primer Director General del ISSS fue el Dr. Gregorio Ávila Ignacio quien fungió como tal desde mayo de 1950 hasta enero de 1952. Por Decreto Legislativo N° 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953 se emitió una nueva ley del Seguro Social, derogándose la anterior con el objeto de iniciar la cobertura por etapas sucesivas y en forma gradual, de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

Dentro de los servicios que presta a sus cotizantes esta la emisión de solvencias tanto del ISSS como de la UPISS, la presentación de planillas en línea, etc.

– **Régimen de Salud**

En el año 2004 se logró ampliar la cobertura pediátrica a los hijos de los asegurados de 6 hasta los 12 años de edad. Durante el período comprendido de Junio de 2004 a Diciembre del 2008, se inscribió un total de 306,627 nuevos niños al Instituto, y el total de consultas en medicina general y pediátrica brindada fue de 516,296. Dentro de la cual se estarían prestando los servicios o atenciones en el área de consulta médica general, prescripción de medicamentos, cirugía menor, curaciones e inyecciones, referencia para estudios de radiodiagnóstico y laboratorio clínico, consulta de pediatría, etc.

– **Régimen I.V.M (Unidad de Pensiones del ISSS)**

La Unidad de Pensiones del ISSS, fue creada por Acuerdo del Consejo Directivo en cumplimiento al Art. 189 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Art. 14 letras j) y t) de la Ley del Seguro Social, según Acuerdo de Consejo Directivo # 97-04-0470, el cual establece la separación Financiera y Administrativa del programa de Pensiones por Invalidez, Vejez y Muerte, del Programa de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales.

La Unidad de Pensiones inició sus operaciones junto con la Ley del Sistema de Ahorro Para Pensiones (SAP) el 15 de abril de 1998. Por lo que a partir de esa fecha administra en forma independiente del ISSS-Régimen Salud la Reserva Técnica de Inversiones Financieras, Recaudación de Cotizaciones Previsionales, Pago de Pensiones, Asignaciones y Certificados de Traspaso a las AFP. Desde el mes de mayo de 1998 hasta el mes de Octubre de 2000 la UPISSS financió sus gastos con los ingresos de las cotizaciones previsionales y la recuperación de inversiones financieras. Esta primera fuente de ingresos disminuye mensualmente en virtud de lo que estipula del Artículo 184 de la

referida Ley, en donde se especifica lo relacionado al traspaso de afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones.

Al inicio de operaciones de la UPISSS, se registraba un promedio mensual de 25,000 cotizantes activos los cuales en la medida que cumplen con los requisitos que determina la Ley SAP para optar a un beneficio previsional (pensión por vejez) dejan de aportar al sistema, contando a diciembre de 2013 con una población de cotizantes activos de 3,854

### **III. Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).**

El IPSFA es una institución pública que tiene como objeto la realización de fines de Previsión y Seguridad Social para el personal de la Fuerza Armada y demás regímenes que establece el artículo 4 de la Ley. Para tal efecto, pondrá en marcha regímenes previsionales y de servicios sociales que estime necesarios para cada tipo de población afiliada.

La aprobación del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) se basó en el decreto número 500 el 28 de noviembre de 1980, según lo dictaminado por la Junta Revolucionaria de Gobierno. Esta institución tenía como objetivo, la elaboración de previsión y seguridad social para los elementos de la Fuerza Armada.

De igual modo, el IPSFA estaba organizado por un Consejo Directivo, la Gerencia General y Subgerencias de área (Planificación, prestaciones y beneficios, Financiera, Administrativa e Inmuebles), que gestionaban todas las actividades correspondientes a dicho instituto. Por otra parte, la fiscalización y control, se lleva a cabo mediante una auditoría interna y otra externa; en la cual, participaban el delegado de la Corte de Cuentas de la República y la Superintendencia del Sistema Financiero Nacional.

Entre los servicios que ofrecen en línea están las solvencias y la atención a empleadores sean estos afiliados a su prestación de pensión.

## **C. Materia Mercantil**

### **I. Centro Nacional de Registros**

El Centro Nacional de Registro es una institución que se encarga de brindar servicios como lo son los registros de propiedad raíz e hipotecas, de comercio, propiedad intelectual, garantías mobiliarias, cartográficas y catastrales, mediante una gestión moderna, transparente, auto sostenible, con calidad y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

Es así que en diciembre de 1994, el Gobierno de la República de El Salvador creó el Centro Nacional de Registros por Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No 227, Tomo No 325 del 7 de diciembre de 1994; como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia. Mediante Decreto Legislativo N° 462 de 1995, el CNR inicia sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución. La creación del Centro Nacional de Registros como una unidad descentralizada, fue una acción que permitió fusionar los servicios registrales, catastrales, cartográficos y geográficos, constituyendo un proceso orientado hacia la creación, por Ley, de un ente autónomo en los aspectos administrativos y financieros, esto con el objeto que sea auto sostenible y que preste los servicios eficientemente, mediante la adopción de nuevas tecnologías garantizando la seguridad jurídica de la propiedad. En junio de 1999, el CNR experimenta ciertos cambios en su administración, siendo así que por Decreto Ejecutivo N° 6, pasa a ser unidad adscrita al Ministerio de Economía. Asimismo a partir de este momento el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el presidente de la República.

## – **Registró de Comercio**

El Registro de Comercio fue fundado por Decreto Legislativo N°. 271, de fecha 15 de febrero de 1973 publicado en el Diario Oficial del 5 de marzo del mismo año. Comenzó a prestar servicios al público el 1 de julio del mismo año. Orgánicamente se estructuró como una dependencia directa del Ministerio de Justicia, estableciendo su única oficina en la ciudad de San Salvador y con competencia para todo el territorio de la República. Actualmente el Registro de Comercio forma parte del Centro Nacional de Registros, creada por Decreto Ejecutivo N°. 62 del 5 de diciembre de 1994; como resultado del proceso de modernización del Estado, que impulsa el Gobierno de la República de El Salvador.

## **II. Ministerio de Economía**

El Ministerio de Economía es una de las Secretarías de Estado que configuran el Órgano Ejecutivo del Gobierno Central

Antes del año 1950, existía el Ramo denominado de Economía, Hacienda, Crédito Público, Industria y Comercio; el cual era el encargado en ese entonces de realizar la reforma tributaria y administrativa y, por otra parte, desarrollar planes coordinados de fomento económico. Como esta labor requería de una atención especial y separada, se decidió dividir las funciones indicadas en dos aspectos: hacendario y económico.

Por Decreto No. 517 del 28 de febrero de 1950, el Consejo de Gobierno Revolucionario, a propuesta del Ramo de Economía y Hacienda, decretó la creación de los Ramos de Economía y de Hacienda, encomendándolos a dos ministerios diferentes, los cuales estarían a cargo de un Ministro y un Subsecretario.

Posteriormente, a partir del 20 de diciembre de 1980, la Junta Revolucionaria de Gobierno, separó del Ministerio de Economía todo lo que se refiere a las relaciones comerciales con otras naciones fuera del área Centroamericana y se creó el Ministerio de Comercio Exterior.

El 27 de julio de 1989, según Decreto Legislativo No. 295, de fecha 27 de julio del mismo año, se fusionaron los Ministerios de Comercio Exterior y de Economía.

A partir del 1 de junio de 1995, se crea el Viceministerio de Comercio e Industria del Ministerio de Economía, como ente rector, facilitador, coordinador, promotor y normativo de las Políticas de Gobierno en materia de Comercio e Industria a nivel nacional; a partir de lo cual el Ministerio de Economía se conforma por el Ministro, Viceministro de Economía y Viceministro de Comercio e Industria.

Entre sus servicios en línea como institución está la consulta del sistema arancelario centroamericano, rutas del ahorro, consultas del subsidio del gas y las respectivas denuncias del combustible.

#### **D. Otras Instituciones**

##### **I. Superintendencia del Sistema Financiero**

La Superintendencia del Sistema Financiero es la encargada de hacer preservar la estabilidad del sistema financiero, y velar por la eficiencia y transparencia del mismo; todo en concordancia con las mejores prácticas internacionales

La Superintendencia del Sistema Financiero fue creada el 2 de agosto 2011 como una Institución de derecho público integrada al Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que estipula la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y otras leyes vigentes.

El marco jurídico bajo el cual se regula el funcionamiento de las instituciones supervisoras del sistema financiero actualmente se encuentra establecido en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero, contenida en el Decreto Legislativo No. 628 del 22 de noviembre de 1990, publicado en el Diario Oficial No. 278, Tomo 309, del 10 de diciembre de 1990; en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Valores, contenida en el Decreto

Legislativo No. 806, del 11 de septiembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 186, Tomo 333, del 4 de octubre de 1996; y en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, contenida en el Decreto Legislativo No. 926, de fecha 19 de diciembre de 1996, publicada en el Diario Oficial No. 243, Tomo 333, del 23 de diciembre de 1996.

Entre los servicios que presta como institución esta lo que es la descarga de los programas para la elaboración de planillas de las AFP, consulta de afiliados por empleador, precios de instrumentos financieros y consultas de beneficios.

## **II. Dirección General de Estadísticas y Censos**

La Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) es una institución dedicada a la producción estadística, tomando como referentes los aspectos económicos y sociales del país. En ese sentido, la institución cuenta con diferentes áreas en las que los usuarios pueden evidenciar los diferentes resultados de las investigaciones estadísticas.

La Dirección General de Estadística y Censos, con el nombre de Oficina Central de Estadística surge a la vida pública el 5 de noviembre de 1881, con el Decreto que literalmente dice: “El Supremo Poder Ejecutivo, considerando: Que es de urgente necesidad el establecimiento de una Oficina Central en que se coleccionan y arreglen todos los datos estadísticos que puedan dar a conocer el desarrollo de nuestra industria, población y riqueza pública, conforme a los adelantos de las ciencias modernas, en uso de sus facultades constitucionales, decreta: Artículo Primero: Se establece en esta capital una Oficina de Estadística dependiente del Ministerio de Gobernación. Artículo Segundo: La Oficina se compondrá por ahora de un Director y dos Escribiente, todos del nombramiento del Ejecutivo y con los sueldos que él señale, mientras se incluyen en el presupuesto general.

Artículo Tercero: Dicha Oficina se valdrá de todos los agentes de la Administración Pública a fin de reunir los datos que necesite para cumplir con los deberes que se señalarán en el respectivo reglamento”. Los términos de

este instrumento legal, ponen de manifiesto el reconocimiento, por parte del gobierno, de la necesidad de contar con la información estadística sobre las actividades económicas y sociales de la población salvadoreña, obtenida en forma ordenada, permanente, con las características de representatividad y confiabilidad, que habrían de proporcionarle la aplicación de metodologías ofrecidas por las ciencias modernas desarrolladas en esa época.

Entre los servicios que brinda esta loa que es la encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), Índice de Precios al Consumidor, IPC, Canasta Básica Alimentaria, CBA, Resultados Censales.

### **III. Dirección General de Medicamentos**

La Dirección Nacional De Medicamentos fue fundada por Decreto Legislativo No. 1008 de fecha 22 de febrero de 2012, publicado en el Diario Oficial No.43 , tomo No 394, del 02 de Marzo del mismo año como una entidad autónoma de derecho y de utilidad pública, de carácter técnico, de duración indefinida, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario; el cual será la autoridad competente para la aplicación de la Ley de Medicamentos

Siendo una Entidad rectora, pública-autónoma y técnica; cuya finalidad es garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como su uso racional.

La Dirección, está integrada por los delegados de:

El Director que será nombrado por el Presidente de la República, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía; La Defensoría del Consumidor, El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, Universidad de El Salvador por derecho propio ,uno electo entre las universidades privadas con carreras afines a la salud.

#### **IV. Alcaldía Municipal de San Miguel**

La Alcaldía Municipal de San Miguel es una institución gubernamental que está al servicio de su comunidad ofreciendo sus diversos servicios como lo son la emisión de partidas de nacimiento, inscripción de negocios, cobro de tasas municipales, entre otros.

Es así que en 1530 el edificio del cabildo ubicado en la ciudad de Santa Elena es instalado para asegurar las funciones político-administrativas de los alcaldes, a su vez pudo haber funcionado como cuartel ya que se había destacado al Capitán Álvarez como jefe militar.

En 1586 es consumido por el incendio que destruyó toda la villa y fue trasladado a su ubicación actual entre la 2a. Avenida Sur y la 2a Calle Oriente. La construcción del palacio municipal, ahora conocido como Alcaldía Municipal, fue iniciada en el año de 1928 por el Ex Alcalde don Francisco Escolán, inaugurándose el 26 de diciembre de 1935. Era un edificio compuesto por dos pisos, su construcción fue hecha de cemento y hierro; en la planta superior tenía un amplio y elegante salón donde se encontraban instaladas las principales dependencias del municipio las cuales eran, el Despacho del Alcalde, la Secretaría, Contabilidad, la Sala de recibos, los Archivos, etc., en la planta baja estaban instaladas otras dependencias como Recursos Humanos, Proveeduría, etc. Tiempo después se empezaron a llevar los libros de registros, los cuales servían para asentar boletos de partidas de nacimientos, se iniciaron los libros de registros fiscales, los cuales servían para determinar los ingresos y egresos de la Alcaldía.

## **V. Banco Central de Reserva de El Salvador**

Ante el Comité Organizador, se realizó el traslado del oro acuñado que respaldaba los billetes en circulación de las bóvedas del Banco Salvadoreño y del Banco Occidental, a las del nuevo Banco Central de Reserva de El Salvador, que comenzó a operar en el antiguo edificio del Banco Agrícola Comercial, en donde actualmente se encuentra la biblioteca “Luis Alfaro Durán”, ubicado en la 2ª. Calle Oriente NO. 225, de San Salvador.

El Banco Central de Reserva de El Salvador, que fue fundado como Sociedad Anónima, el 19 de junio de 1934, comenzó a operar el 5 de Julio de ese mismo año. Sus objetivos fueron controlar el volumen del crédito y la demanda del medio circulante, asegurando la estabilidad del valor externo del Colón, regulando la expansión o contracción del crédito y fortaleciendo la liquidez de los bancos comerciales, mediante un fondo central de reserva bancaria bajo su control. Se le facultó para emitir moneda con carácter exclusivo. El Banco funcionó durante 27 años como sociedad anónima, manteniendo su imagen de austeridad y sanidad.

El General Hernández Martínez nombró como Presidente de la Institución, a don Luis Alfaro Durán, a recomendación del Sr. Powell, quien se distinguió por su conducta rectilínea y su notorio interés en el progreso del país.

La responsabilidad del Banco Central de otorgar crédito al sector privado, a través del sistema financiero fue trasladada a una nueva institución, el Banco Multisectorial de Inversiones, al aprobar su Ley de Creación, el 21 de abril de 1994.

Continuando con su facultad exclusiva de emitir billetes, en noviembre de 1997, el Banco Central de Reserva puso en circulación la segunda familia de billetes desde su fundación. A finales del año 2000, se acuñó una moneda de cinco colones y se fabricó un nuevo billete de ₡500.00 que se uniría a la nueva familia de billetes. Sin embargo, estos no llegaron a circular, pues el 1 de enero de 2001 entró en vigencia la Ley de Integración Monetaria.

## **2.1.4.2 Empresas Privadas**

### **A. Las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)**

El Decreto Legislativo No. 926 de fecha 19 de diciembre de 1996, contiene la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, la cual establece que es una institución de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, dedicada a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sistema de Ahorro para Pensiones y al Sistema de Pensiones público. En armonía con el decreto antes mencionado, la Honorable Asamblea Legislativa aprobó el Decreto Legislativo No. 927 de fecha 19 de diciembre de 1996, mediante el cual se crea el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, lo que significó una verdadera transformación del sistema previsional y una delegación de responsabilidades que permitió facultar al sector privado en la administración de los Fondos de Pensiones, propiedad de los trabajadores.

La Superintendencia de Pensiones tiene como objetivos principales fiscalizar, vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y del Sistema de Pensiones Público (SPP), particularmente de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISSS) y del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y promover el desarrollo del sistema de pensiones en forma ordenada, transparente, eficiente y solvente.

### **B. Instituciones Bancarias de El Salvador**

Las Instituciones Bancarias de El Salvador es el conjunto de instituciones financieras que operan en un país con la finalidad de proveer servicios por medio de instrumentos financieros.

La historia de la banca salvadoreña tiene sus inicios en la década de 1880, con la creación del Banco Internacional de El Salvador; primera institución bancaria con facultad de emitir billetes pagaderos al portador. Esta institución no estuvo regulada sino hasta 1898, año en que se crea la primera Ley de Bancos de Emisión.

Entre 1885 y 1895 nacieron cinco bancos privados con poder de emisión de billetes al portador. Sin embargo, solo tres de ellos sobrevivirían hasta la década de 1930. En 1934, uno de estos tres bancos; el Banco Agrícola Comercial, se convierte en Banco Central de Reserva, que surge como una sociedad anónima en la cual tienen participación los bancos emisores vigentes. Estos deciden voluntariamente, dimitir a su facultad de emisión. Como consecuencia, dicha facultad fue centralizada en una sola institución: el Banco Central de Reserva.

Entretanto, la banca salvadoreña siguió evolucionando; surgieron numerosas instituciones que no tuvieron la capacidad de sostenerse en el mercado, por lo que fueron liquidadas o se fusionaron con otras instituciones bancarias de mayor trayectoria y solidez.

En 1952, el Gobierno del Coronel Oscar Osorio, utilizó los servicios de dos expertos del Fondo Monetario Internacional para investigar los siguientes puntos: a) si la capacidad financiera de El Salvador era suficiente para permitir un ritmo de desarrollo económico superior al que había tenido hasta entonces; b) si la política monetaria y crediticia seguida hasta el momento, era la más adecuada para lograr ese mayor ritmo de desarrollo económico; y c) si deberían introducirse cambios de estructura y de orientación en el sistema bancario, a fin de que este respondiera mejor a las necesidades de progreso del país.

En 1961, se nacionaliza el Banco Central de Reserva, como producto de la promulgación de la Ley de Reorganización de la Banca de la Nación.

Surge, además, la Superintendencia del Sistema Financiero, con el fin de regular y fiscalizar las actividades de las instituciones bancarias.

En la década de los 70 el sistema financiero estaba constituido por: Bancos, Asociaciones de Ahorro y Préstamo, Instituciones Oficiales de Crédito y Organizaciones Auxiliares de Crédito.

Los Bancos que operaban entonces eran: Banco Cuscatlán, Banco Agrícola Comercial, Banco Salvadoreño, Banco de Comercio, Banco de Desarrollo, Banco Mercantil, Banco Internacional, Banco Capitalizador, Banco de Crédito Popular, Banco Hipotecario de El Salvador y Banco de Fomento Agropecuario, así como también sucursales de CITIBANK N.A y del Banco de Londres y Montreal.

En marzo de 1980, se decreta y ejecuta la nacionalización de la banca privada, con objeto de contribuir a una mejor distribución del ingreso y acelerar el proceso de desarrollo económico y social del país.

La banca salvadoreña retorno a manos privadas en 1990, después de un proceso de saneamiento impulsado por el Banco Central de Reserva, con el fin de atraer la inversión de un amplio grupo de accionistas, que garantizaran el correcto funcionamiento de las instituciones crediticias, a través de una mayor eficiencia y competitividad. El sistema financiero quedo constituido por nueve instituciones financieras que fueron privatizadas, dos instituciones nacionales y el Banco Central de Reserva.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Integración Monetaria en enero de 2001, el Banco Central de Reserva deja de ser emisor exclusivo de monedas y billetes y, como consecuencia, pierde la capacidad de ejecutar la política monetaria del país. Las demás instituciones financieras y bancos, se vieron obligadas a cambiar la forma de presentación de sus estados financieros; ya que, en adelante, la denominación de sus operaciones debía hacerse en Dólares Americanos, nueva moneda de curso legal del país.

## **2.1.5 Antecedentes de los Portales Web.**

### **2.1.5.1 A Nivel Internacional.**

Un portal se puede definir como la evolución del concepto "Sitio Web", en el cual el Sitio Web se ha convertido en el punto de entrada a un conjunto de servicios de información a los que se accede de forma sencilla, unificada y segura.

Su nacimiento data hacia principios de 1997, cuando los buscadores liderados por Yahoo y en menor medida por Alta Vista, comenzaron a ampliar sus páginas principales (Home Page) y a ofrecer algunos contenidos (noticias, resultados deportivos, etc.) de reconocido interés para sus millones de visitantes. El objetivo era y sigue siendo fidelizar a los usuarios y conseguir que establezcan la página del portal como Home Page propia.

### **2.1.5.2 Nacimiento de Internet y del Diseño Web**

El primer servidor web fue puesto en línea en agosto de 1991, aproximadamente hace unos 20 años, pero Internet nació en los años 70, época en la cual no era tan rápido, sin embargo la transmisión de datos e información entre computadoras era bastante eficiente, lo que lo llevó a ser utilizado por científicos, médicos, educadores, el gobierno y principalmente militares para transferir información eficiente dentro de un grupo especificado. En estos primeros tiempos de Internet era indispensable tener un computador, un módem y una línea telefónica.

En los años 90 fue presentado al público, Mosaic, un programa explorador gratuito, Mosaic fue el primer navegador comercial que permitió el acceso del público a los contenidos en línea. Fue diseñado por Marc Andeesen y Eric Bina, corría originalmente en el sistema Unix. En 1994 se puso a disposición de otros sistemas operativos como Mac, Windows y Amiga OS, el navegador web del Mosaic.

Durante los años 90, el mundo aún se conectaba a Internet a través de las líneas telefónicas. Los archivos se veían en lenguaje de hipertexto HTML y

todos podían acceder a los documentos y archivos de la red al estar en línea. Los primeros sitios web tenían gran cantidad de texto, colores limitados y gráficos en disposición lineal solamente, estos sitios son conocidos como sitios de primera generación. Estas primeras versiones de HTML eran pensadas más para una comunicación funcional que para el entretenimiento, a diferencia de hoy en día, además no se hubieran podido cargar gráficos de alta definición en esa época y mucho menos video, debido a que aún era demasiado lenta la velocidad de conexión.

Es por esto que los primeros sitios fueron creados para que la transferencia de datos fuera optimizada a pesar de la lenta conexión de ese entonces.

A continuación se presenta una cronología de los principales grupos Webs y su evolución:

#### 1ª Generación.

Durante el periodo 1990-1996 según Luís Ángel Fernández Hermana, el primer portal Web fue el de Time-Warner, aunque desde hace ya muchos años han existido webs que han ofrecido diversos servicios. Una buena prueba de ello se encuentra en inicialmente, una parte restringida sólo a sus clientes con toda una colección de servicios.

#### 2ª Generación.

Durante el periodo 1997-1999 con la popularización de Internet los grandes proveedores como los anteriormente mencionados, abren parte de sus servicios a cualquier persona. Este cambio de orientación fue debido a la intención de captar nuevos clientes y de fidelizar a los existentes. Otro motivo y no de poca importancia, hay que buscarlo en la aparición y ofrecimiento de Servicios de Valor Añadido (SVA) por parte de motores de búsqueda como Yahoo! o AltaVista. Es en este momento cuando se inicia a hablar de portales Web.

### 3ª Generación.

Durante el periodo 1999-2001 se caracterizó por la proliferación de portales de diferente procedencia geográfica y por la transformación de motores de búsqueda, por ejemplo Olé!-Terra. En 1999 se unen Retevisión y Excite, Telefónica compra Olé! , y aparece la versión castellana de Yahoo! y Altavista. Además de las compras y las grandes alianzas estratégicas (por ejemplo, Terra-Lycos); se asiste ahora al inicio de las salidas a bolsa, la búsqueda de rentabilidad mediante publicidad y el intento de captación de clientes por medio del ofrecimiento de todo tipo de servicios con la intención de diferenciarse de la competencia.

Actualmente es muy difícil diferenciar entre un portal o un buscador y, muchas veces, se encuentran sitios Web que se autodenominan portal pero no pueden ser considerados como tales.

#### **2.1.5.3 A Nivel Nacional**

El gobierno en El Salvador ha aumentado su presencia en el diario vivir de la población, esto debido, a el aumento de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en el país, ahora los tramites se hacen mucho más fácil en los sitios web de las dependencias del gobierno que ir a tramitar personalmente a algún edificio del gobierno. Eso ha sido sumamente importante en el desarrollo tecnológico del país porque los gobiernos le apuestan a la tecnología como vía de comunicación y trabajo inmediato y que permite acercarse a la población de forma agradable, aunque la mayoría de personas en El Salvador no tiene acceso a una herramienta tecnológica o no saben utilizarla el gobierno debe de buscar otros mecanismos tecnológicos con el que se pueda llegar hasta el punto más lejano en nuestro país.

Sin embargo, no todas las necesidades pueden ser satisfechas por los particulares, y hoy, en una última etapa, ha sido el Estado quien ha venido a ofrecer bienes y servicios a las personas a través de Internet, modernizando la administración. Esta nueva perspectiva ha llevado a reinventar los sistemas de gobierno existentes, incorporando recursos electrónicos, impensados hace más de 20 años.

El impulso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), es un proceso globalizado que cada día teje sus redes en la sociedad salvadoreña, en especial, en su ajuste en las instituciones gubernamentales que están tratando de acercarse más al ciudadano a través de la implementación del gobierno electrónico. La adopción del gobierno electrónico por parte de la administración pública, no es nada nuevo, existieron muchos intentos por tratar de armar una red que permitiera concebir esta interacción entre el gobierno y la sociedad civil. No obstante, aquellos hilos que se hilvanaron sobre la fibra óptica para formar las primeras telarañas se reventaron por la falta de interés de quienes estaban al frente de las carteras del Estado.

El CNI es una iniciativa del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que fue constituido con 28 instituciones de los sectores públicos, privado, académico y profesional, y formuló la Política Nacional de Informática. A pesar de ser un documento estratégico, y con un amplio consenso en su formulación, y después de haber sido presentado y aprobado por la Junta Directiva de CONACYT, no fue recibido más arriba en la escala política, y por lo mismo, lamentablemente, no pasa de ser letra muerta, cortando los primeros tejidos de la red.

La oficina de Innovación Tecnológica propone una Guía para la Elaboración y Administración de Sitios Web gubernamentales, que nace en junio de 2009, para ser aplicada por todas las instituciones de gobierno. En la misma, se contemplan sugerencias para uniformizar los sitios web del Gobierno, de acuerdo a los estándares internacionales sobre Política e Infraestructura Tecnológica, diseño de páginas, contenidos, y servicios que deben implementarse. El propósito es que el uso del canal de Internet sea un medio efectivo de comunicación masiva, transparente y de facilitación de servicios; satisfaciendo las múltiples demandas de la sociedad. Esta iniciativa culmina su proceso de estandarización en noviembre de 2010.

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **2.2.1 Lista de Obligaciones Legales.**

Los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel están obligados a cumplir con ciertas obligaciones legales, que de acuerdo a las leyes y reglamentos de las mismas le establecen la forma, manera y tiempo en que deben de realizar el cumplimiento de las mismas.

Dentro de las obligaciones que deben de cumplir están y sus respectivos artículos de base legal:

#### **2.2.1.1 Ministerio de Hacienda**

- **Inscribirse en el Registro de Contribuyentes** ( Art. 86 Código Tributario)
- **Presentación de Declaración de IVA, Renta, Pago a Cuenta.** (Art. 91, 92 Código Tributario y 35 del Reglamento del Código Tributario; Art 48, 51 y 92 de la Ley de Renta; Art. 1, 93 y 94 de la Ley de IVA).

#### **2.2.1.2 Ministerio de Trabajo.**

- **Inscripción de Centros de Trabajo.** ( Art. 1 y 55 del Código de Trabajo; Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social )

#### **2.2.1.3 Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

- **Inscripción de Patronos y empleados al Régimen del Seguro Social** (Art. 33 Ley del Seguro Social; Art. 7 y 16 del Reglamento para Aplicación del Régimen del Seguro Social; Art. 7, 9, 47 y 48 del Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadísticas del ISSS).

- **Presentación de Planillas en Línea** ( Art. 7 y 16 del Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social; 7, 9 y 48 del Reglamento para la Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.)

#### **2.2.1.4 Centro Nacional de Registro**

- **Matricula de Empresa Mercantil** (Artículo 411, 412 y 415 del Código Comercio; Artículos 13 de la Ley de Registro de Comercio)

#### **2.2.1.5 Dirección General de Medicamentos**

- **Inscripción de Establecimientos** ( Art. 13 y del 28 al 30 Ley de Medicamentos; Art. 17, 38-40 del Reglamento General de la Ley de Medicamentos)

#### **2.2.1.6 Alcaldía Municipal**

- **Inscripción de Empresas** ( Art. 90 y 111 de la Ley General Tributaria Municipal)

#### **2.2.1.7 Administradoras de Fondos de Pensiones.**

Artículos referidos al Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones

- **Cotizaciones obligatorias.** *Art. 3. Art. 13.*
- **Procesamiento de la información.** *Art. 8*
- **Planilla de Cotizaciones Previsionales.** *Art. 12*
- **Retención y Pago de las cotizaciones.** *Art. 13*
- **Plazo de pago.** *Art. 14*
- **Formularios** *El Art. 16*

- **Procedimiento de pago.** Art. 19

#### **2.2.1.8 Banco Central de Reserva.**

- **Inscribirse como Acreedores en el** (Art. 6 de la Ley contra la Usura)

### **2.2.2 Marco Legal de las Instituciones Públicas**

#### **2.2.2.1 Materia Tributaria**

##### **A. Código Tributario**

##### **I. Utilización de formularios u otros medios tecnológicos para declarar**

El artículo 92 establece que las declaraciones tributarias se presentaran en los formularios que disponga la Administración Tributaria. La Administración Tributaria podrá autorizar mediante resolución la presentación de declaraciones mediante redes de comunicación electrónicas tales como internet, medios magnéticos u otros medios de transmisión de datos como correo electrónico, siempre que estas posean todos los requisitos contenidos en los formularios proporcionados por la Administración Tributaria para tal fin. (Anexo 2 y 3)

##### **II. Reglamento de Aplicación del Código Tributario.**

En el Reglamento de Aplicación de este código en su artículo 35 menciona que la Administración Tributaria para efectos de garantizar la exactitud de la información contenida en las declaraciones tributarias presentadas por medios electrónicos tomara en cuenta los datos necesarios para las transferencias electrónicas, tales como: encriptado de los procesos, firma digital o electrónica, facilidades para cambio de claves por el sujeto pasivo autorizado y recibo de

verificación electrónico proporcionado por la administración como constancia de recibido.

### **2.2.2.2 Materia Laboral**

#### **B. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.**

De acuerdo al Decreto N° 32 del Órgano Ejecutivo publicado en el Diario Oficial tomo N° 403 de fecha 22 de abril de dos mil catorce en los siguientes artículos establece que la utilización de la plataforma electrónica del Instituto es de carácter obligatoria para la realización de ciertos trámites :

El art. 7: Los empleadores obligados a inscribirse y a inscribir a sus trabajadores al Régimen del Seguro Social, deberán hacerlo usando los formularios elaborados por el Instituto en la plataforma electrónica que defina para tal fin. El empleador deberá inscribirse en fiel plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa. ( Anexo 4)

El art. 16: Los empleadores están obligados a realizar el pago de planillas de sus trabajadores asegurados; a través de la plataforma electrónica definida por el Instituto, garantizándole a ellos y a sus beneficiarios las prestaciones de salud correspondientes. Asimismo se encuentran en la obligación de notificarles a sus trabajadores que se ha procedido a hacer efectivo el pago de las cotizaciones, una vez lo hayan hecho los medios señalados por el Instituto.

#### **C. Reglamento para la Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.**

De acuerdo al Decreto N° 33 del Órgano Ejecutivo publicado en el Diario Oficial tomo N° 403 de fecha 22 de abril de dos mil catorce en el siguiente artículo establece que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social cuenta con una plataforma electrónica para el pago de cotizaciones:

Art 9 inciso 2): Los trabajadores asegurados por los empleadores, tendrán derecho a recibir los servicios de salud y beneficios económicos, desde el momento en que el empleador haya cancelado la planilla de cotizaciones correspondiente, para lo cual, el Instituto contara con una plataforma tecnológica actualizada en la que se verificara el pago de las cotizaciones de parte de los empleadores.

El art. 7, menciona la obligación que tienen los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, 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.

En su art 47 y 48, establecen la forma de como el patrono deberá remitir las cotizaciones obrero-patronales a la institución, las cuales deberán de ser a través de planillas mensualmente confeccionadas en formularios especiales y el respectivo pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente. Y la forma de recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla Elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-Elaborada con Facturación Directa", etc., como lo establece el art 49 del mismo reglamento.

#### **D. Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones**

##### **I. Declaración de pago por medios magnéticos, ópticos o electrónicos.**

El Art. 15 menciona que los empleadores que tengan como mínimo veinticinco empleados, deberán presentar la declaración de las planillas de cotizaciones previsionales, por medios magnéticos, ópticos o electrónicos, acompañándolas, en los dos primeros casos, de un resumen impreso de conformidad con las especificaciones que dicte la Superintendencia. (Anexo 5)

Se considerarán declaraciones en medios magnéticos u ópticos, las planillas de cotizaciones previsionales presentadas a través de disquete o discos compactos, respectivamente, y declaraciones por medios electrónicos, aquéllos que se transmitan por redes de comunicación.

En este último caso, la AFP o la entidad recaudadora, al recibir la declaración, deberán emitir, por la misma vía, acuse de recibo.

El diseño de transmisión de la declaración por medios electrónicos, no de la planilla de pago, será elaborado por las AFP y aprobado previamente por la Superintendencia, la que además, establecerá los lineamientos generales para su elaboración. Los empleadores con veinticuatro empleados o menos, podrán optar por presentar su declaración, en el formulario de planilla de pago de cotizaciones previsionales, o según la declaren los empleadores con veinticinco o más empleados.

## **2.3 MARCO TECNICO**

### **2.3.1 Tecnologías de Información y Comunicación (TIC`S)**

Las TIC se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones. Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido,...).El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es sin duda el ordenador y más específicamente, Internet. Como indican diferentes autores, Internet es un salto cualitativo de gran magnitud, cambiando y redefiniendo los modos de conocer y relacionarse del hombre.

Actualmente no existe normativa legal que regule a las TIC's en El Salvador, sin embargo de acuerdo a la Constitución de la República, establece según Decreto de Ley N° 287, que CONACYT es la autoridad superior en materia política científica y tecnológica y tiene dos grandes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades y la ejecución en materia de Normalización, Metrología, verificación y Certificación de la Calidad.
2. Formular y dirigir Políticas y los programas nacionales de Desarrollo Científico y Tecnológico orientados al desarrollo económico y social de la República y se ha promulgado la política de ciencia, tecnología e innovación que tiene por objeto dar

Lineamientos y estrategias para la actividad científica tecnológica y de innovación a fin de Incrementar el uso de la TICS.

### **2.3.2 Norma Internacional que aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001**

**ISO 9001:2008** es una norma que aporta a las organizaciones un certificado de calidad imprescindible para generar a sus clientes confianza y un valor

añadido de garantía en los procesos, ya que el compromiso institucional es mantener un esfuerzo orientado a la mejora continua que permita aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios proporcionándoles un servicio de mejor calidad

Según fundamentos de la Organización Internacional para La Estandarización, el Plan de calidad es el documento que recoge las especificaciones de procesos, procedimientos y recursos que deben aplicarse. Incluye también quien debe aplicarlos y en qué momento para poder cumplir con los requisitos de un proyecto, producto, servicio o un contrato.

### **2.3.3 Norma Internacional sobre la Seguridad Informática y Seguridad de la Información ISO 27001.**

El ISO-27001 es un conjunto de estándares desarrollados por la Organización Internacional de Normalización que proporcionan un marco de gestión de la seguridad de la información utilizable por cualquier tipo de organización, pública o privada, grande o pequeña.

#### **Seguridad de la Información y Seguridad Informática**

El desarrollo que se ha experimentado en cuanto a seguridad informática al de seguridad de la información, implica incrementar el campo de visión del marco de riesgos de negocio respecto a la perspectiva tradicional de seguridad técnica, fundamentada en las vulnerabilidades.

En el entorno de la seguridad de la información los riesgos de negocio incluyen, no sólo las vulnerabilidades y las amenazas, sino que incluyen también el conjunto de factores que determinan los riesgos: Activos, Vulnerabilidades y Amenazas

Los riesgos de negocio que incluyen los riesgos organizacionales, operacionales, físicos y de sistemas TIC.

Se puede conseguir un enfoque completo de seguridad de la información en la parte en la cual se considera los recursos necesarios para minimizar los

riesgos dentro de un plan de seguridad, no se puede considerar un gasto sino una inversión para la empresa.

#### **2.3.4 COBIT 5 Seguridad Informática**

ISACA (Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información) lanzó el marco de referencia. COBIT 5, el cual proporciona una visión empresarial del Gobierno de TI que tiene a la tecnología y a la información como protagonistas en la creación de valor para las empresas; puede ayudar a las empresas a reducir sus perfiles de riesgo a través de la adecuada administración de la seguridad. La información específica y las tecnologías relacionadas son cada vez más esenciales para las organizaciones, pero la seguridad de la información es esencial para la confianza de los accionistas.

Ofrece beneficios como:

Un modelo de información completo que incluye todos los aspectos de la información: usuarios, objetivos y buenas prácticas

Una guía sobre cómo para abordar los problemas comunes del gobierno de la información, y las preocupaciones de privacidad.

Se puede adaptar a todos los tamaños de empresa (inclusive a las Pymes), a todos los modelos de negocios, entornos de tecnología, industrias, lugares y culturas corporativas. Y se puede aplicar: Seguridad de la información, Gestión de riesgo, Gobierno y administración de TI en la empresa, Actividades de aseguramiento, Cumplimiento legislativo y regulador, Procesamiento financiero o informe de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y la Toma de decisiones sobre el manejo de tendencias actuales como cómputo en la nube.

Con la aparición del nuevo COBIT 5 Optimización de Riesgos este se focalizó en la maximización de la creación de valor a partir de TI para el Negocio, mediante el cumplimiento simultáneo de tres objetivos de gobierno.

COBIT 5 para Riesgos define el Riesgo de TI como un riesgo para el negocio, específicamente el riesgo para el negocio asociado con el uso, propiedad, operación, involucramiento, influencia y adopción de TI dentro de una empresa.

Una inadecuada gestión de los riesgos de TI puede reducir el valor del negocio, creando pérdidas financieras, dañando la reputación corporativa y desperdiciando nuevas oportunidades.

Algunas de las categorías de escenarios de Riesgos de TI son el establecimiento y mantenimiento de portafolio, gestión del ciclo de vida de proyectos y programas, toma de decisiones de inversiones en TI, conocimiento y habilidades de TI, operaciones de staff (errores humanos/maliciosos), información (violación de datos, daño, fuga y acceso), arquitectura (visión y diseño), infraestructura (hardware y tecnología de control), software, propiedad del negocio de TI Inefectiva.

Para lograr el objetivo de la Optimización de Riesgos, es fundamental tener presente los siguientes conceptos claves:

**Apetito:** La cantidad de riesgo, en un amplio nivel, que la organización está dispuesta a aceptar para alcanzar su misión.

**Tolerancia:** El nivel de variación aceptable que la Dirección está dispuesta a permitir para cualquier riesgo en particular para alcanzar sus objetivos.

**Capacidad:** La cantidad objetiva de pérdida que una empresa puede tolerar sin poner en riesgo su sustentabilidad y su propia existencia. Difiere del concepto de “apetito”, el cual refleja una decisión de la Dirección acerca de hasta cuánto nivel de riesgo es deseable aceptar.

### **2.3.5 Normas Técnicas para la Aplicación de la Ley Contra la Usura**

Art. 6. Para efectos de incorporar la información de la actividad crediticia de las entidades de personas No Supervisadas, estas deberán inscribirse en línea utilizando el servicio de Registro de Acreedores que el Banco Central pondrá a disposición en su sitio web, de conformidad al artículo 6 de la Ley, para lo cual deberán completar el formulario respectivo con la información mínima requerida en el literal a y b del respectivo artículo.

## 2.4 MARCO CONCEPTUAL

Las Entidades públicas y Empresas Privadas han ido acoplándose a la revolución digital y tomando ventajas de la organización y comunicación ofrecidas por el Internet para dar servicios públicos. Las experiencias y oportunidades en Internet se han incrementado en tiempos recientes. También el número de Portales de estas entidades ha crecido rápidamente en los últimos tres años.

El reto de todo Gobierno es utilizar al máximo las oportunidades que brinda el Internet para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Esto trae como consecuencia menor costo y tiempo.

La búsqueda de métodos más eficientes de entregar servicios públicos comenzó en los 80 en la mayoría de los países industrializados. En los Estados Unidos, por ejemplo, la revisión de funcionamiento nacional (NPR) recomendó que a las agencias estatales se les aplicara la reingeniería en sus actividades de gobierno, haciendo uso completo de sistemas de información y telecomunicaciones para ir revolucionando en la entrega de sus servicios.

### 2.4.1 Los Portales Web definiciones generales

#### 2.4.1.1 Definición de Portal:

**“Un Portal es un sitio web que permite a un usuario acceder a diversos servicios, recursos, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar.”<sup>1</sup>**

El término de Portal no se debe limitar al Internet o a los servicios usados por el Internet. El acceso a los Portales se basa en servicios de red y el encendido del Internet. Cuando se oye la palabra Portal, se llega a la conclusión que es un sitio Web para resolver necesidades de usuario dando orientación útil a éste.

<sup>1</sup> <http://www.definicionabc.com/tecnologia/portal.php>

Las instituciones deben de construir Portales inteligentes que incluyan información sobre políticas del estado, acceso a los servicios de agencia del estado y la capacidad de modificar la información para requisitos particulares que el usuario necesita. <sup>2</sup>

#### **2.4.1.2 Definición de Página Web.**

Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones y que cuente con los permisos apropiados para hacerlo.

#### **2.4.1.3 Definición de Sitio Web.**

Es un conjunto de archivos electrónicos y páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

#### **2.4.1.4 Definición de Manual de Usuario.**

Es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio.

### **2.4.2 ¿Para qué sirve un Portal?**

Un Portal sirve como una entrada integrada en su sitio web de las Instituciones Públicas que forman parte del gobierno y de las Empresas Privadas. Esto

<sup>2</sup> [www.unp.edu.pe/institutos/.../TrabajodelInvestigacion-Reucher-2009.doc](http://www.unp.edu.pe/institutos/.../TrabajodelInvestigacion-Reucher-2009.doc)

implica la existencia de relaciones internas y externas. Las relaciones externas se identifican los siguientes elementos:

**Participación Ciudadana:** Relación entre ciudadanos y representantes que son responsables de la toma de decisiones.

**Prestación de Servicios Públicos y Acceso a la Información Pública:** Es que se tomen en cuenta las peticiones hechas por el ciudadano.

Con respecto a las relaciones internas se habla de una interacción Horizontal; la cual permite la creación de los servicios externos a partir de la interacción entre distintas entidades de la administración pública y privadas.

Respecto a la funcionalidad es la cualidad que tienen algunas formas, objetos o elementos de cubrir o satisfacer una necesidad.

La palabra PORTAL tiene como significado PUERTA GRANDE, refiriéndose a que es el punto de partida de un usuario que desea entrar y realizar búsquedas en la web. Un Portal ofrece diferentes servicios en el internet, logrando incrementar la intensidad de tráfico en el mismo.

En general los Portales ofrecen servicios como: directorios, correo electrónico, encuestas, noticias generales, chats, compras, ventas, entretenimiento, etc.

A los Portales Web también les llaman Sistema Gestor de Contenidos (CMS siglas en ingles), permitiendo así que el contenido del sitio sea modificado de forma rápida y segura desde cualquier lugar mediante una computadora conectada al Internet.

Los Portales Web tienen el propósito de agrupar un conjunto de servicios, recursos, de manera integrada para el usuario para informarse, participar, opinar, o acceda a múltiples aplicaciones.

Todo Portal debe ser de fácil acceso a toda la información referida al mismo tema, el portal se encarga de centralizar enlaces de manera fácil y organizada facilitando así la navegación sobre un tema específico en la red.

Algunos Portales son accesibles para cualquier visitante, otros necesitan autenticación, por lo que los usuarios deben estar registrados para acceder

### 2.4.3 Diferencia de Portal Web, Pagina Web y Sitio Web.

**Una página web:** es una fuente de información adaptada para la World Wide Web (WWW) y accesible mediante un navegador de Internet. Ésta información se presenta generalmente en formato HTML y puede contener hiperenlaces a otras páginas web, constituyendo la red enlazada de la World Wide Web

**Un sitio web:** es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.

Una página web es un documento HTML/XHTML accesible generalmente mediante el protocolo HTTP de Internet.

**Un portal de Internet:** es un sitio web cuya característica fundamental es la de servir de Puerta de entrada (única) para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.

#### **2.4.4 Características de un Portal Web**

Las características que un Portal Web debe brindar a los usuarios, en cuanto a la usabilidad del Portal, son las siguientes:

- ✓ Pretenden convertirse en la puerta de entrada a la Red o en el web de referencia.
- ✓ Ofrecen servicios gratuitos de utilidad para el internauta.
- ✓ Cuentan con un motor de búsqueda, bien sea de recursos propios o ajenos.
- ✓ La utilización de lenguajes de programación para la presentación y administración de contenidos y servicios en línea.
- ✓ Recursos informativos, divididos y organizados.
- ✓ Interacción personalizada con los servicios que ofrece el portal.
- ✓ Acceso a información de fuentes diversas, agregadas y categorizada.

#### **2.4.5 Objetivo de un Portal Web.**

Que el usuario pueda encontrar todo lo que necesita en Internet, consiguiendo que cuando acceda a Internet lo haga siempre a través de ese portal.

Proporcionar al usuario una ubicación centralizada, para buscar información que puede haber sido almacenada en varios lugares diferentes, tales como sitios Web, sistemas de archivos, carpetas públicas en servidores de correo y diversas bases de datos. Los portales mejoran la eficiencia indexando todos esos datos y permiten buscar en múltiples fuentes de información simultáneamente y desde un único lugar.

Ofrecer al usuario, de una forma sencilla e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, descarga de aplicaciones, compra electrónica, galerías de imágenes y video, etc. Por lo general están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas.

## 2.4.6 Beneficios de un Portal Web.

- ✓ Acceso personalizado: el usuario define lo que quiere ver.
- ✓ Filtrado automático de contenido: basado en las preferencias del usuario, se recupera solamente lo que se necesita.
- ✓ Integración de múltiples sistemas: el usuario obtiene directamente de los sistemas la información que necesita.
- ✓ Escalabilidad: el usuario experimenta mejores tiempos de respuesta en sus búsquedas, con menor inversión en hardware en cada actualización.
- ✓ Administración de contenido: el usuario encuentra los documentos y conocimientos que necesita para ser efectivo.
- ✓ Seguridad: los sistemas y contenidos son accedidos solo por aquellos que explícitamente están autorizados para hacerlo.

## 2.4.7 Tipos de Portales Web <sup>3</sup>

**3.4.7.1 Portales Horizontales:** También llamados Portales masivos o de propósito general, estos Portales tiene un propósito general, su objetivo es llegar a toda la gente con diferentes temas, Ganan dinero mediante los anuncios. Incluye servicios como comunidades virtuales, chat, e-mail, espacio web gratuito, foros, noticias, información, buscadores, Ejemplo de estos portales tenemos: Yahoo, MSN, etc.

**3.4.7.2 Portales Verticales:** Este tipo de Portales buscan público interesados en un tema específico como puede ser un Portal de juegos, un Portal de deporte. Estos Portales proporcionan información y servicios a un sector en particular, con contenidos concretos y centrados en un tema.

**3.4.7.3 Portales Diagonales:** Estos Portales surgen de la combinación entre Portal horizontal y Portal vertical. En general se tratan de redes sociales o aplicaciones generalistas, ejemplo de estos portales tenemos, Facebook, Hi5, YouTube.

<sup>3</sup> <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/972.84-M972d/972.84-M972d-Capitulo%20II.pdf>

#### 2.4.8 Objetivos de los Manuales de Usuario

- ✓ Dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del servicio brindado.
- ✓ Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el producto adquirido.
- ✓ Facilita registrar las solicitudes del Servicio de conectividad, y reportes de fallas correspondientes al producto en uso.
- ✓ Conocer cómo utilizar un sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones.
- ✓ Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

#### 2.4.9 Tipos de Manuales de Usuario

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

##### Por su alcance:

- ✓ **Generales o de aplicación universal**
- ✓ **Departamentales o de aplicación específica:** son Manuales que norman la actuación de su personal según el departamento al que están adscritos y las funciones que realizan.- p.-e- Manuales de Ventas.
- ✓ **De puestos o aplicación individual:** son manuales específicos para detallar las características y el alcance de las responsabilidades de un puesto ó un grupo determinado de puestos similares.

##### Por su contenido

- ✓ **De historia de la empresa o institución:** Estos manuales generalmente tienen una breve historia de la empresa, desde su fundación hasta su realidad, incluyendo además la misión, la visión y el objetivo de la misma. Generalmente incluyen una copia del Reglamento interior de Trabajo para que conozca sus derechos y obligaciones.

- ✓ **De organización:** Es un manual que contiene información sobre la estructura general de la empresa, y las funciones de cada área.
- ✓ **De políticas:** Son una especie de criterios de actuación que, sin ser reglas, permiten tener un criterio de actuación en una empresa. p.e. Nuestra política es que el Cliente sea atendido en menos de 15 minutos.
- ✓ **De procedimientos:** Es un manual específico, que detalla cada una de las etapas que se llevan a cabo para realizar algo... p.e. Manual para la evaluación de personal.
- ✓ **De contenido múltiple** (manual de Técnicas)

#### **Por su función específica o área de actividad.**

- ✓ **De personal:** Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización, descripciones de trabajo, cartas del límite de autoridad, entre otras cosas.
- ✓ **De ventas:** Son manuales como su nombre lo dice, de formas para llevar a cabo una tarea específica que son las ventas, por ejemplo.- Manual para ventas de computadoras.
- ✓ **De producción o ingeniería.**
- ✓ **De finanzas**

Las Entidades Públicas y Empresas Privadas han ido acoplándose a la revolución digital y tomando ventajas de la organización y comunicación ofrecidas por el Internet para dar servicios públicos. Las experiencias y oportunidades en Internet se han incrementado en tiempos recientes. También el número de Portales de estas entidades ha crecido rápidamente en los últimos tres años.

El reto de las instituciones públicas y privadas es utilizar al máximo las oportunidades que brinda el Internet para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Esto trae como consecuencia menor costo y tiempo.

La búsqueda de métodos más eficientes de entregar servicios públicos comenzó en los 80 en la mayoría de los países industrializados. En los Estados Unidos, por ejemplo, la revisión de funcionamiento nacional (NPR) recomendó que a las agencias estatales se les aplicara la reingeniería en sus actividades de gobierno, haciendo uso completo de sistemas de información y telecomunicaciones para ir revolucionando en la entrega de sus servicios.

Sin embargo, los Portales de alto funcionamiento incluyen las herramientas necesarias para colocarse, reconocer dinámicamente y clasificar usuarios, dando a las agencias capacidad de modificar contenido, acceso de información y la estructura para requisitos particulares y necesidades específicas del individuo.

El término de Portal no se debe limitar al Internet o a los servicios usados por el Internet. El acceso a los Portales se basa en servicios de red y el encendido del Internet. Cuando se oye la palabra Portal, se llega a la conclusión que es un sitio Web para resolver necesidades de usuario dando orientación útil a éste.

Las Instituciones Públicas y Empresas Privadas deben de construir Portales inteligentes que incluyan información sobre políticas, acceso a los servicios y la capacidad de modificar la información para requisitos particulares que el usuario necesita

Los Portales Web a través del Internet, juegan un papel importante ya que hacen más eficiente la labor de las Entidades Pública y Empresas Privadas,

sobre todo en la transparencia del manejo de los recursos y de la información pública. Aspectos relevantes para tener mayor la confianza en el ciudadano.

Sabiendo que los Portales se diseñan con la idea de ofrecer un servicio único a través de una ventanilla, página, sitio Web, para todos aquellos usuarios que quieran un servicio en línea.

#### **2.4.10 Estandarización de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en El Salvador**

El objetivo de la creación de los Portales Web, es para transparentar la información tratando de acercarse más al ciudadano de una manera más fácil donde este pudiera aclarar dudas, recabar información sin incurrir en grandes costos; poco a poco se fueron mejorando buscando la unificación de los sitios que forman parte de las dependencias del estado en busca de las siguientes metas:

Que en los sitios web se cree un mecanismo de participación y consulta ciudadana, los cuales tiene que estar visibles en portales de transparencia, al interior de los sitios web.

La realización de transacciones; aunque son pocas las instituciones que poseen espacios o aplicaciones donde al ciudadano pueda realizar trámites completos en línea y muchos de los tramites que si se pueden realizar tienen un costos.

Información con respecto a los indicadores de cumplimiento de leyes.

En la actualidad, según el Proyecto de Estandarización de Sitios Web Gubernamentales (2010), existe una plataforma estandarizada de Gobierno Electrónico bajo la dirección de ITIGES (Innovación y Tecnología Informática del Gobierno de El Salvador), proyecto tutelado por la Secretaría Privada de la Presidencia. Esta iniciativa se ejecuta en tres áreas:

- **Implementación de 61 estándares,**

Derivados de estándares internacionales: 4 sobre aspectos organizativos, 9 sobre infraestructura tecnológica, 11 sobre el diseño de las páginas web y 31

sobre el contenido de las mismas. Se incluyen 19 sobre transparencia y 6 sobre accesibilidad web.

– **Implementación de un sistema de navegación común**

Que permite navegar todos los sitios web gubernamentales de la misma forma. Es decir, El Salvador, es uno de los pocos países del mundo que cuenta con un único método para navegar en todos los sitios web gubernamentales, facilitando el acceso ciudadano.

– **Creación de una serie de políticas del área tecnológica para todas las instituciones del gobierno.**

Es decir, existe una reglamentación y políticas sobre otros aspectos tecnológicos del gobierno.

Estos sitios tiene un menú común; pero esto no restringe la creatividad de los “Webmaster” (encargados del diseño y mantenimiento de los sitios web), por lo que cada institución puede mostrar su propia personalidad web, usando un hilo conductor similar al de otras instituciones gubernamentales.

En particular, el primer nivel del menú consta de seis secciones: <sup>4</sup>

1. **Institución:** contiene las informaciones que se refieren al funcionamiento interno de la institución.
2. **Servicios:** contiene la descripción y vínculos a los servicios que la institución presta.
3. **Temas:** contiene las informaciones que la institución quiere difundir al público sobre el área de trabajo de la institución.
4. **Novedades:** incluye las informaciones que tienen una validez temporal, como noticias, avisos o publicaciones periódicas.
5. **Contáctenos:** contiene las formas de contactar la institución y los derechos que el ciudadano tiene cuando la contacta.
6. **Ayuda:** incluye toda la información que sirve para que el usuario pueda utilizar el sitio web.

<sup>4</sup> <http://www.itiges.sv/estandarizacion-de-sitios-web/>

Adicionalmente, muchos sitios incluyen una sección de “Cómo navegar” en la que, además de explicar este sistema de navegación, se aclara la división de temas según el destinatario:

- a. **Ciudadano:** Agrupa toda la información que se ofrece al ciudadano en particular, clasificados por su contenido.
- b. **Empresa:** Agrupa la información que se ofrecen al empresario o comerciante, clasificados por su contenido, “Contrataciones”.
- c. **Funcionario:** Agrupa la información que se proporcionan a los funcionarios de gobierno.

#### **2.4.11 Características básicas de los Portales de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.**

Los portales de transparencia de las entidades pública deben tener las siguientes características mínimas:<sup>5</sup>

- **Facilidad de acceso:** La forma de presentación de la información debe tener un formato.
- **Amigable:** Que sea de fácil utilización por parte de los usuarios.
- **Simplicidad:** La información debe utilizar, en lo posible, una terminología sencilla que sea de fácil comprensión por los ciudadanos.
- **Veracidad:** La información contenida en el portal de transparencia se presume como veraz debiendo ser actualizada mensualmente manteniendo la información anterior que permita realizar comparaciones.
- **Legalidad:** La información contenida en el portal de transparencia que debe respetar el marco legal sobre la materia.
- **Información:** Organizada y caracterizada.

Las entidades públicas que por su naturaleza no cuenten con la documentación requerida, deberán señalarlo expresamente.

<sup>5</sup> [www.unp.edu.pe/institutos/.../TrabajodeInvestigacion-Reucher-2009.doc](http://www.unp.edu.pe/institutos/.../TrabajodeInvestigacion-Reucher-2009.doc)

#### **2.4.12 Ventajas y Desventajas de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.**

El gobierno ayuda a los entes gubernamentales a optimizar su capacidad de respuesta, en cuanto a las necesidades de la ciudadanía, tratando de solventar las peticiones y mejorando la capacidad de vida de la población.

##### **2.4.12.1 Ventajas:**

- Disminución del tiempo de respuesta y agilización en las diferentes operaciones que realizan los ciudadanos. Eficiencia y Eficacia.
- Reducción de costos de operación por parte de las dependencias gubernamentales.
- Transparencia en la gestión pública. Auditoria de gestión, acceso y flujo de información continuo.
- Acercamiento de la administración pública con el ciudadano, con base a la tecnología al servicio de la gente.
- Afianza la gobernabilidad, fortalece la democracia participativa y representativa y contribuye a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

##### **2.4.12.2 Desventajas**

- Falta de una base tecnológica y física para el establecimiento de un portal gubernamental.
- Insuficiencia de relación y comunicación entre los diferentes organismos gubernamentales.
- Desequilibrio político y recesión económica.
- Presencia de una mayoría de ciudadanos analfabetas tecnológicos.
- Falta de regulación que proteja los datos que circulan en la red y la inexistencia de planes y políticas estratégicas de modernización desde el gobierno.

La aplicación de los Portales gubernamentales y no gubernamentales, como una herramienta de comunicación entre los órganos del estado y los diferentes actores de la vida pública en el país ha fomentado de alguna u otra forma la participación de los ciudadanos y las empresas en el establecimiento de parámetros, en la distribución de los recursos que los organismos gubernamentales gestionan, aumentando la capacidad de respuesta en cuanto a las necesidades y peticiones que se tengan.<sup>6</sup>

El objetivo primordial del uso de los Portales Web por parte de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas es ejecutar un modelo sostenible e incluso de Gobierno Electrónico que considere aspectos políticos, sociales y ambientales, con la finalidad de consolidar un Gobierno cercano, abierto, eficiente y eficaz.

<sup>6</sup>[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/7CBD14E41665D84205257C1B00617590/\\$FILE/TESIS\\_WCyWM.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/7CBD14E41665D84205257C1B00617590/$FILE/TESIS_WCyWM.pdf)

## CAPITULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Tipo de Estudio

La investigación es de tipo Cualitativa-cuantitativa. Cualitativa, al analizar la situación del conocimiento sobre los portales web que presentan las Empresas del Sector Comercio del San Miguel. Y de tipo cuantitativa, al hacer contactos y visitas de campo con las empresas, así como con organismos públicos y privados vinculadas con las mismas.

Además la investigación contiene ciertos rasgos de una cuantitativa tomando en consideración que la información obtenida fue a partir de datos estadísticos nacionales, así como, información de campo proporcionada por la empresa e instrumentos de recolección.

#### 3.2. Determinación del Universo y la Muestra

##### 3.2.1. Universo

La población que está siendo objeto de estudio está constituida por 1709 Empresas del Sector Comercio, las cuales están legalmente constituidas e inscritas en la Alcaldía Municipal de San Miguel. En cuanto a los alcances de la investigación, se considera como sincrónica, al delimitar la validez de los resultados al período en que se obtuvo la información año 2015.

##### 3.2.2. Muestra

El tamaño de la muestra que utilizaremos se obtendrá a través del proceso muestral que detallamos a continuación:

$$S^2 = p(1-p); \text{ en donde:}$$

$$S^2 = \text{Varianza de la muestra}$$

p= Probabilidad de la ocurrencia de la varianza

Tamaño provisional de la muestra:

$n' = S^2/V^2$ ; en donde:

$n'$  = Tamaño provisional de la muestra

$S^2$  = Varianza de la muestra

$V^2$  = Varianza de la población

Tamaño de la muestra:

$n = n' / (1 + n'/N)$ ; en donde:

$N$  = Tamaño de la población

$n'$  = Tamaño provisional de la muestra

$n$  = Tamaño de la muestra

La probabilidad de ocurrencia de la varianza de la muestra es de 0.9 y el error estándar no mayor de 0.047, entonces:

$$n' = S^2/V^2$$

$$S^2 = p (1-p) = 0.9 (1-0.9) = 0.09$$

$$V^2 = (0.047)^2 = 0.002209$$

$$n' = 0.09/0.002209$$

$$n' = 40.74$$

$$n = n' / (1 + n'/N)$$

$$n = 41 / (1 + 41/1709)$$

$$n = 40.03$$

El tamaño de la muestra para este trabajo de investigación es de 40 Empresas Comerciales.

### 3.3. Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION	FUENTE
Comprensión de la estructura de los Portales Web	Es la forma que tiene el Portal Web en términos generales con sus secciones, funcionalidades y sistemas de navegación	Accediendo a los Portales Web para verificar el contenido de los mismos.	Análisis del contenido.	Cualitativa	La encuesta y los Portales Web
Facilidad en el uso de los Portales Web	Es la información contenida en las diferentes secciones de cada Portal Web	Facilidad de los usuarios en comprender el contenido que visualizan en los Portales Web.	Observación de la información disponible en los Portales Web	Cualitativa	Portales Web
Acceso a los Portales Web	Es la forma mediante la cual se ingresa a los Portales	Conocimiento de los link de los diferentes Portales Web	Cantidad de empresas que conocen los Portales Web.	Cuantitativa	La encuesta

### 3.4. Instrumento de Medición

Para obtener los datos necesarios para la elaboración de la Guía de la Aplicación de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas para empresas del Sector Comercio, se hará uso del cuestionario, el instrumento más utilizado para recolectar los datos. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a uno o más indicadores a medir. Este se pasará en diferentes áreas dentro de las empresas comerciales dirigido a los conocedores de los diferentes trámites que se realizan. ( Anexo 1 )

La técnica utilizada para la recolección de datos es la encuesta. El conjunto de preguntas tipificadas están dirigidas a las empresas comerciales.

### 3.5. Procesamiento y Tabulación de Datos

Una vez recopilados los datos por los instrumentos diseñados para este fin, los datos deben ser transferidos un archivo, para poder proceder a su análisis posterior. La manera en que se llevó a cabo el análisis e interpretación de los resultados son las siguientes técnicas:

**Representación Textual:** Es la forma de describir en forma de texto los datos que se han recopilado.

**Representación Tabular:** Consiste en ordenar los datos numéricos con base en columnas y renglones.

**Representación Gráfica:** Consiste en dar una expresión a las cifras o datos, lo que permite tener una proporción de lo que desea.

### 3.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	MES											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
1. Discusión del Tema de Tesis												
1.1. Propuesta del Tema de Tesis												
1.2. Aprobación del Tema de Tesis (Metodólogo)												
2. Elaboración de Objetivos												
3. Justificación del Tema de Tesis												
4. Planteamiento y Formulación del Problema												
5. Marco Histórico												
6. Marco Teórico												
7. Marco Legal												
8. Marco Metodológico												
8.1. Tipo de Estudio de la Investigación												
8.2. Universo de la Investigación												
8.3. Muestra de la Investigación												
8.4. Criterios de la Investigación												

ACTIVIDADES	MES											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
8.5. Operacionalización de Variables												
8.6. Instrumento de Medición												
8.7. Procesamiento de Datos												
8.8. Cronograma de Actividades												
8.9. Presupuesto												
9. Elaboración de la Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas.												
10. Conclusiones												
11. Recomendaciones												
12. Anexos												
13. Bibliografía												

### **3.7. Análisis e Interpretación de Resultados**

En esta sección se presenta la información que ha sido recolectada a través del cuestionario, el cuál ha sido elaborado en base a los indicadores en estudio, el cuestionario tiene por objeto indagar sobre el grado de conocimiento y utilización de los portales web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas que el sector comercio tiene a su disposición para dar efectivo cumplimiento a las obligaciones legales de forma electrónica.

La información que ha sido recolectada nos permite tener un conocimiento minucioso y detallado del tema en estudio; al considerar que en cada una de las respuestas obtenidas se logró percibir el grado de conocimiento que las personas encuestadas tienen sobre la problemática.

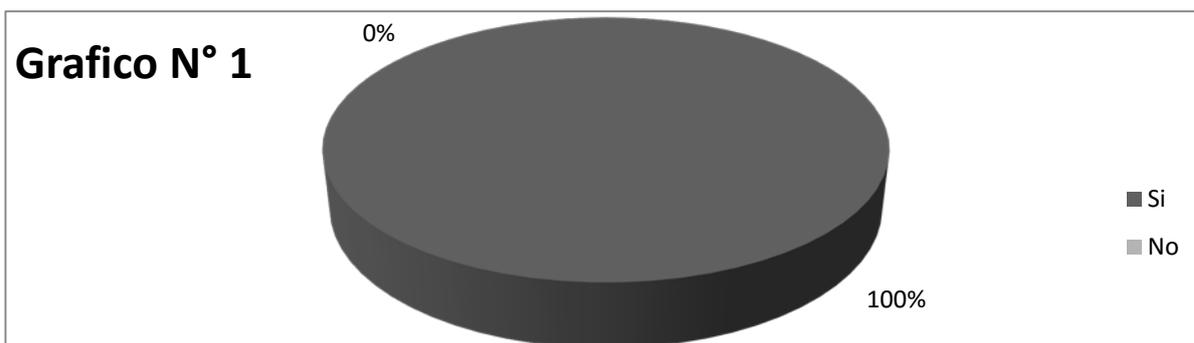
A continuación se muestra el detalle de los resultados que fueron obtenidos a través de la encuesta realizada en la investigación de campo al Sector Comercio de la Ciudad de San Miguel.

### 3.7.1. Instituciones Públicas y Empresas Privadas que cuentan con Portales Web

- A. Pregunta N° 1:** ¿Conoce usted cuales son las Instituciones Públicas y Empresas Privadas que cuentan con Portales Web para el cumplimiento de las obligaciones legales de los comerciantes?
- B. Objetivo:** Saber si el Sector Comercio conoce los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Cifras absolutas	Cifras porcentuales
Si	40	100%
No	0	0%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



- E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que si poseen conocimiento de los Portales Web, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante, en contraste a un 0% que contesto negativamente.
- F. Interpretación:** El conocimiento de los Portales Web por parte del Sector Comercio es de mucha importancia ya que estos son un medio de ayuda tecnológica a la realización de los diversos trámites que los Contribuyentes pueden realizar en dichas Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

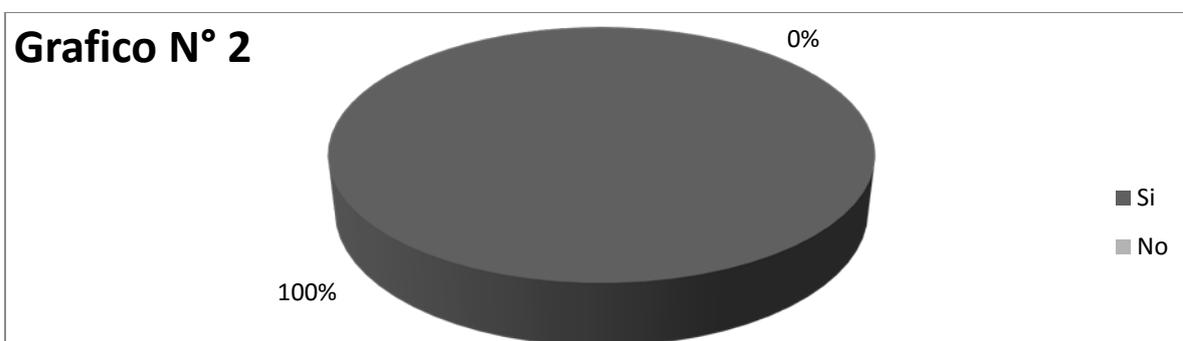
### 3.7.2. Conocimiento de los servicios en Línea que ofrecen las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

- A. Pregunta N° 2:** ¿Conoce cuáles son los servicios que ofrecen las Instituciones Públicas y Empresas Privadas a través de sus Portales Web para el cumplimiento de sus obligaciones legales?
- B. Objetivo:** Sondear si el Sector comercio tiene el conocimiento de todos los servicios que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas prestan en Línea a través de los Portales Web

#### C. Presentación de Resultados:

Opciones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Si	40	100%
No	0	0%
Total	40	100%

#### D. Presentación Grafica:



- E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos, se determinó que el Sector Comercio si poseen conocimiento de los diferentes servicios que prestan las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en sus Portales Web, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante, en contraste a un 0% que contesto negativamente.
- F. Interpretación:** El conocimiento de los Servicios prestados al Sector Comercio por medio de los Portales Web, es de mucha importancia ya que son herramientas que proporcionan al Contribuyente una disminución de Actividades para cumplir con las Obligaciones ante las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

### 3.7.3. Servicios en línea que conoce y utiliza en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

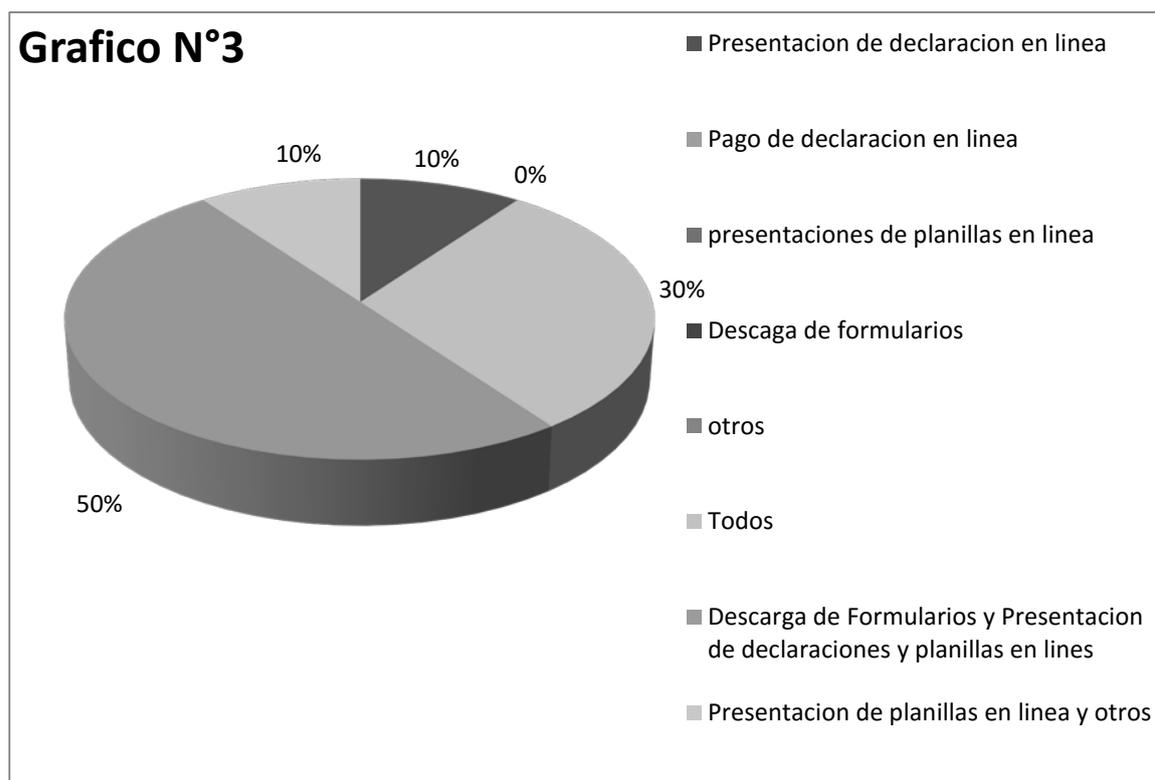
**A. Pregunta N° 3:** Si su respuesta es sí ¿cuál de los siguientes servicios conoce?

**B. Objetivo:** Saber cuáles son los servicios más conocidos por parte del Sector Comercio.

**C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Cifras absolutas	Cifras Porcentuales
Presentación de declaración en línea	4	10%
Pago de declaración en línea	0	0%
presentaciones de planillas en línea	0	0%
Descarga de formularios	0	0%
Otros	0	0%
Todos	12	30%
Descarga de formularios y presentación de declaraciones y planillas en línea	20	50%
Presentación de planillas en línea y otros	4	10%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

#### D. Presentación Gráfica:



**E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que no todos los servicios son conocidos y utilizados, esto en base que un 50% del sector comercio conocen y utilizan los servicios en línea de descargar formularios y Presentación de declaraciones y Planillas en línea, mientras que un 30% conoce y utilizan todos los servicios; además un 10% de las empresas conocen el servicio de presentación de planillas en línea y otros, y otro 10% solo conoce la presentación de declaraciones en línea, mientras que el pago de declaraciones en línea no lo hacen esto es en base al 0%.

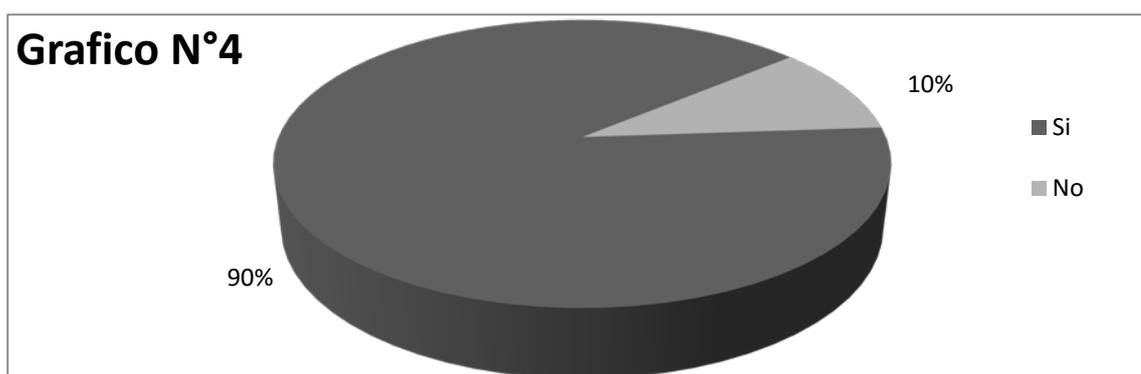
**F. Interpretación:** Las empresas del Sector Comercio deben de tener un mayor conocimiento de todos los servicios que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas prestan a través de los Portales Web, para así poder hacer uso de estas herramientas tecnológicas cuando les sea de gran ayuda en la realización de trámites que como contribuyentes deben de cumplir o están obligados a hacer según las leyes del país.

### 3.7.4. Consulta los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas

- A. Pregunta N° 4:** ¿Consulta los Sitios Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?
- B. Objetivo:** Conocer si el Sector Comercio hace uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- C. Presentación de Resultados:**

Consulta los Sitios Web	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Si	36	90%
No	4	10%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



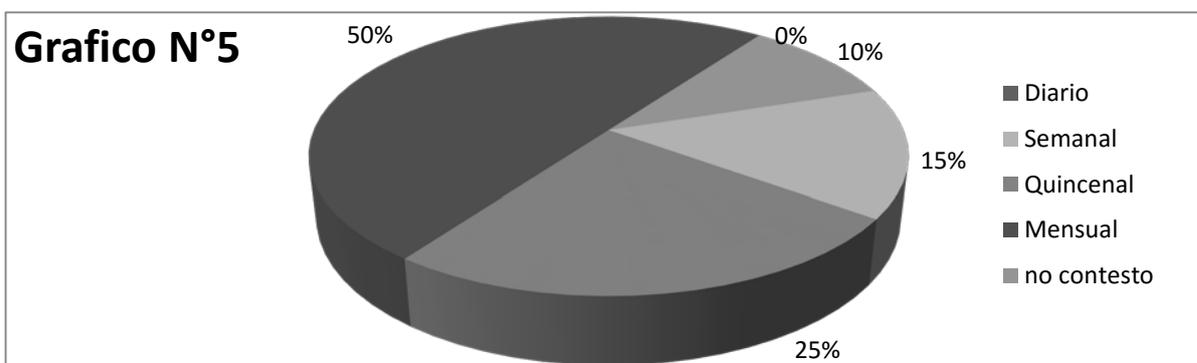
- E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que si hacen uso de los Portales Web, esto en base a un 90% que contesto positivamente a la interrogante, en contraste a un 10% que contesto negativamente.
- F. Interpretación:** El uso de los Portales Web por parte del Sector Comercio es de mucha importancia ya que estos son un medio de tecnología rápida que ayuda en cualquier momento al usuario a poder aclarar sus dudas con respecto a sus obligaciones como contribuyentes.

### 3.7.5. Frecuencia que consulta los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas

- A. Pregunta N° 5:** ¿Con qué frecuencia consulta los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?
- B. Objetivo:** Saber con periodicidad el Sector Comercio hace uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas
- C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Cifra absoluta	Cifra porcentual
Diario	0	0%
Semanal	6	15%
Quincenal	10	25%
Mensual	20	50%
no contesto	4	10%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

**D. Presentación Grafica:**



- E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que si frecuentan los Portales Web, esto en base a un 50% que contesto que los utilizaba mensualmente, un 25% realiza sus visitas quincenalmente, un 15% lo hace semanal y un 10% lo hace diario.
- F. Interpretación:** La frecuencia con que el Sector Comercio hace uso de los Portales Web indica que son herramientas de gran importancia porque ayuda al usuario a poder cumplir con las obligaciones legales.

### 3.7.6. Facilidad de ingresar a los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

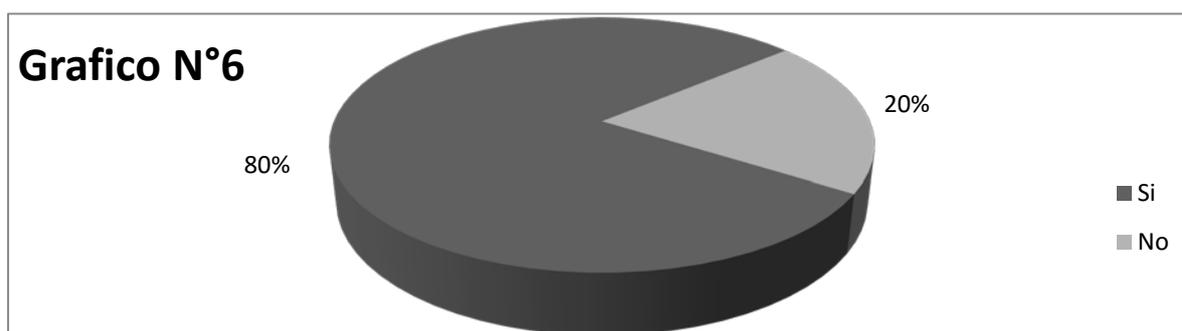
**A. Pregunta N° 6:** ¿Es fácil ingresar a los Sitios Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?

**B. Objetivo:** Conocer si la estructura de los Portales Web es de fácil uso para los usuarios del Sector Comercio.

**C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Cifras absolutas	Cifras porcentuales
Si	32	80%
No	8	20%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



**E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que la manera con la que los usuarios pueden ingresar a los Portales Web no es tan difícil, esto en base a un 80% que contesto positivamente y un 20% contesto negativamente.

**F. Interpretación:** La estructura de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas es muy importante, ya que si son muy difíciles de manejar los usuarios se mostraran renuentes a su uso, en cambio sí son manejables podrán brindar un eficiente servicio a los usuarios y así estos harán mayor uso de estas herramientas tecnológicas.

### 3.7.7. Temas que busca en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

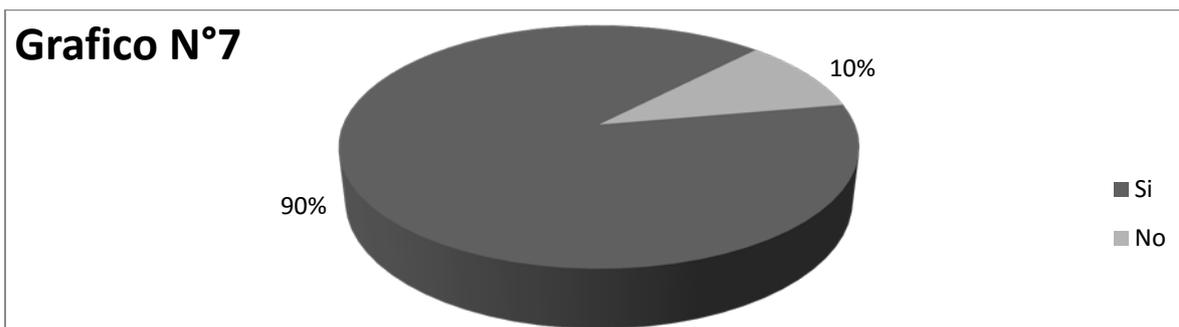
**A. Pregunta N° 7:** ¿Encuentra los temas que consulta en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas?

**B. Objetivo:** Observar si los Portales Web cuentan con la información suficiente para que los usuarios del Sector Comercio puedan aclarar sus dudas.

#### C. Presentación de Resultados

Opciones	Cifras absolutas	Cifras porcentuales
Si	36	90%
No	4	10%
Total	40	100%

#### D. Presentación Grafica:



**E. Análisis:** En base a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a Empresas del Sector Comercio, se determinó que los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas cuentan en gran parte con la información requerida por los usuarios, esto en base a un 90% que contestó positivamente y un 10% contestó negativamente.

**F. Interpretación:** La disponibilidad de Información dentro de los Portales Web es de mayor importancia ya que si estas herramientas tecnológicas pretenden dar ayuda a los usuarios deben de contar con la información necesaria acerca de los diversos servicios que como instituciones prestan a los usuarios y de esta forma hacerle factible el proceso de los trámites.

### 3.7.8. Información de los procesos a seguir en cada portal de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

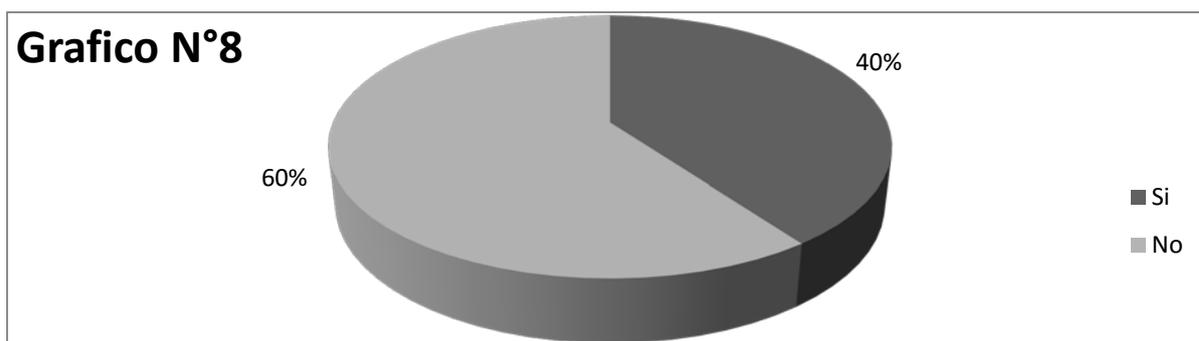
**A. Pregunta N° 8** ¿Encuentra con facilidad la información de los procesos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?

**B. Objetivo:** Saber si los comerciantes encuentran con facilidad la información de los procesos a seguir dentro de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

**C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Si	16	40%
No	24	60%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



**E. Análisis:** De acuerdo a los resultados obtenidos, los comerciantes no encuentran con facilidad la información sobre los procesos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, ya que un 60% contestó negativamente y un 40% dio una respuesta positiva.

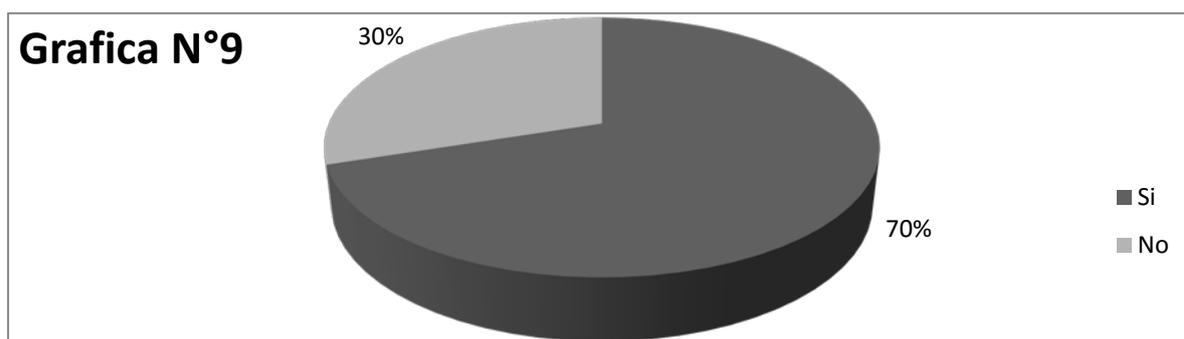
**F. Interpretación:** La facilidad de acceso a la información sobre los procesos a seguir es muy importante ya que a la hora de utilizar los servicios que ofrecen las Instituciones Públicas y Empresas Privadas a través de sus Portales Web, existen dudas sobre cierto procedimiento esto no impedirá poder llevar a cabo el trámite porque este con rapidez puede solventarse y de esta manera cumplir con las Obligaciones Legales.

### 3.7.9. Inutilización de los Portales Web por falta de Manuales de Usuarios o estos están desactualizados.

- A. Pregunta N° 9** ¿La Falta de utilización de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas se debe a que no existen manuales de usuario o están desactualizados?
- B. Objetivo:** Conocer si la falta de utilización de los Portales Web se debe a que no existen manuales de usuario o están desactualizados
- C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Si	28	70%
No	12	30%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



- E. Análisis:** En base a la encuesta realizada a una muestra de los comerciantes de la Ciudad de San Miguel se pudo determinar que la falta de utilización de los Portales Web se debe a que no existen manuales de usuario o están desactualizados, esto en base a un 70% contesto que efectivamente que no existen manuales o están desactualizados y un 30% que respondió negativamente.
- F. Interpretación:** La existencia de manuales de usuarios o manuales de usuarios actualizados es indispensable para que los Comerciantes puedan llevar a cabo el Cumplimiento de sus Obligaciones Legales a través del uso de los Portales Web de las Instituciones Publicas Y Empresas Privadas.

### 3.7.10. Falta de capacitación tecnológica al Área Recurso Humano para utilización de los Portales Web.

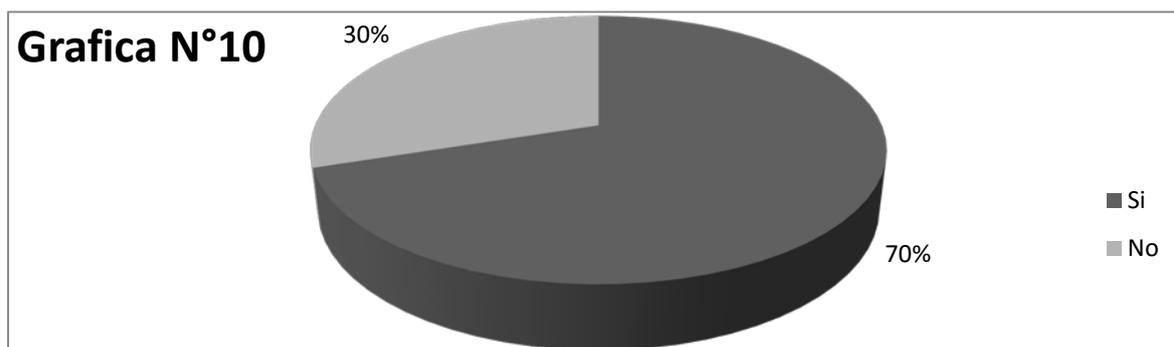
A. **Pregunta N° 10** ¿No son muy utilizados los Portales Web por la falta de capacitación del Recurso Humano en el área tecnológica?

B. **Objetivo:** Saber si la falta de capacitación del Recurso Humano en el Área Tecnológica influye en la utilización de los Portales Web.

C. **Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Si	28	70%
No	12	30%
Total	40	100%

D. **Presentación Grafica:**



E. **Análisis:** De acuerdo a las respuestas proporcionadas por los comerciantes a través de la encuesta se pudo determinar, que la falta de capacitación del Recurso Humano en el Área Tecnológica influye en la utilización de los Portales Web; ya que el 70% de los encuestados respondió positivamente y un 30% dio una respuesta negativa.

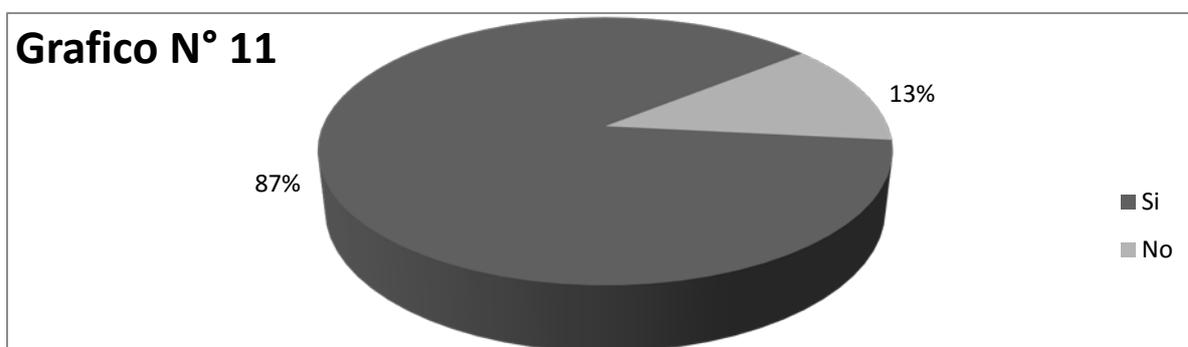
F. **Interpretación:** Capacitar al Recurso Humano en el Área Tecnológica resulta necesario, ya que de esta manera se puede aprovechar las facilidades que brinda la tecnología para todo ámbito empresarial, mas dándonos cuenta que la falta de conocimiento influye en el desaprovechamiento de los servicios que brinda las Instituciones Publicas Y Empresas Privadas para el Cumplimiento de Obligaciones Legales.

### 3.7.11. Conocimiento de los nuevos cambios implementados por el MH, ISSS y AFP.

- A. Pregunta No11** ¿Tiene conocimiento sobre los nuevos cambios implementados en las instituciones como en el MH, ISSS, AFP?
- B. Objetivo:** Saber si existe conocimiento por parte de los comerciantes sobre los cambios implementados en las instituciones como en el MH, ISSS, AFP.
- C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	87%
No	5	13%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



- E. Análisis:** Los comerciantes tienen conocimiento sobre los cambios implementados en las instituciones como en el MH, ISSS, AFP, ya que un 87% dio una respuesta positiva y un 13% respondió negativamente.
- F. Interpretación:** El conocimiento sobre los cambios que implementan ya sea de forma opcional o de manera obligatoria las Instituciones Públicas y Privadas que implica la utilización de sus Portales web es necesario, ya que así se pueden evitar situaciones que puedan afectar el Cumplimiento de las Disposiciones Legales.

### 3.7.12. Conocimiento del proceso a seguir para cumplir con las Obligaciones Legales mediante los Portales Web.

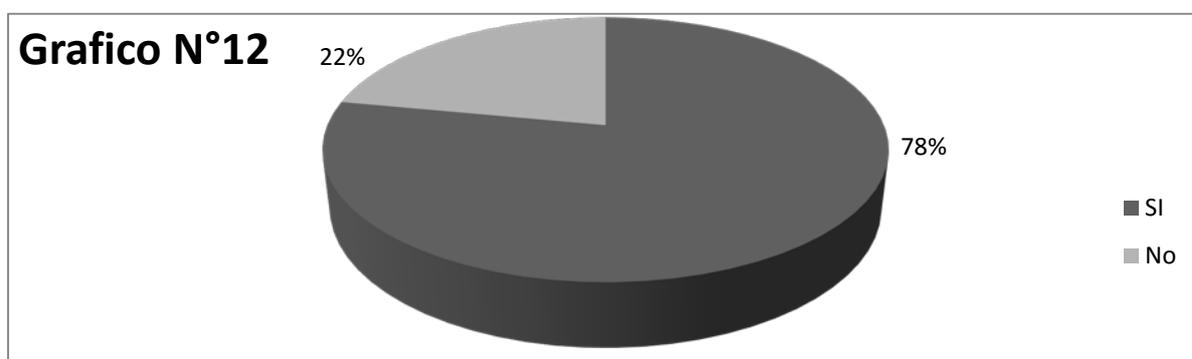
**A. Pregunta N° 12** ¿Conoce el procedimiento a seguir para cumplir con las obligaciones legales haciendo uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?

**B. Objetivo:** Saber si existe conocimiento por los comerciantes sobre el uso de los Portales Web en el cumplimiento de las Obligaciones Legales.

**C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	39	78%
No	11	22%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



**E. Análisis:** En base a las respuestas proporcionadas a través de las encuesta se determinó; que si existe conocimiento por los comerciantes sobre el uso de los Portales Web en el cumplimiento de las Obligaciones Legales, respondiendo positivamente un 78% y un 22% proporciono una respuesta negativa.

**F. Interpretación:** Para poder cumplir las Obligaciones Legales como Comerciantes es importante tener el conocimiento sobre el uso de la tecnología y sobre todo de los medios que existen para facilitar los trámites a seguir en el cumplimiento de los que establece la ley.

### 3.7.13. Beneficio de realizar trámites y cumplir con las obligaciones legales a través de Portales Web.

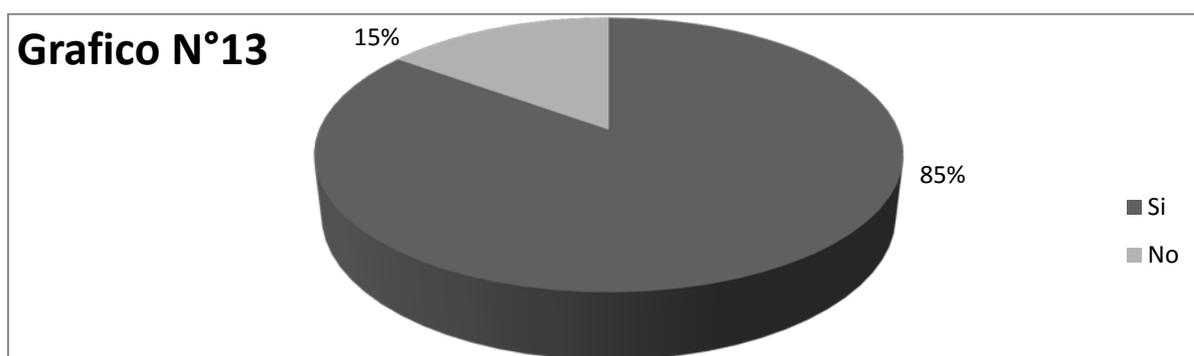
**A. Pregunta N° 13** ¿Le resulta beneficioso la realización de los trámites para el cumplimiento de las obligaciones Legales a través Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas?

**B. Objetivo:** Conocer si los comerciantes consideran beneficioso el uso de los Portales Web en el cumplimiento de las Obligaciones Legales.

**C. Presentación de Resultados:**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	34	85%
No	6	15%
Total	40	100%

**D. Presentación Grafica:**



**E. Análisis:** Según los resultados obtenidos a través de la encuesta se puede determinar que los comerciantes si consideran beneficioso el uso de los Portales Web en el cumplimiento de las Obligaciones Legales; ya que el 85% de los encuestados dio una respuesta afirmativa y el 15% presento una respuesta negativa.

**F. Interpretación:** Los beneficios que ofrecen a los comerciantes las nuevas tecnologías a través de los Portales Web es el aprovechamiento del recurso tecnológico, ahorro de tiempo y Recursos ya que muchos trámites se pueden iniciar desde la oficina como los pre- trámites y otros realizarlos completamente a través de las de los Portales Web.

### 3.7.14. Guía que unifique procedimientos a seguir a través de Portales Web para cumplir con las Obligaciones Legales del Sector Comercio.

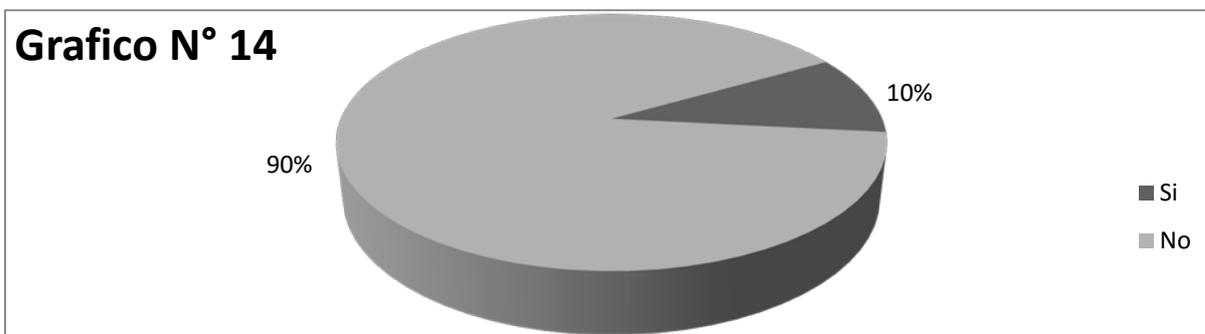
A. **Pregunta N° 14** ¿Conoce alguna Guía que unifique los procedimientos a seguir para el Cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes en las diferentes Instituciones Públicas y Empresas Privadas?

B. **Objetivo:** Saber si existe alguna Guía que unifique la información sobre los procesos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas para el cumplimiento de las obligaciones Legales de los Comerciantes.

#### C. Presentación de Resultados:

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	10%
No	36	90%
Total	40	100%

#### D. Presentación Grafica:



E. **Análisis:** En base a las respuestas proporcionadas a través de la encuesta por los comerciantes se determinó que no existe alguna ninguna Guía que unifique la información sobre los procesos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas Y Empresas Privadas para el cumplimiento de las obligaciones Legales, puesto que un 90% dio una respuesta positiva y un 90% respondió negativamente.

F. **Interpretación:** Una Guía que Unifique los Procesos a seguir por los comerciantes resulta beneficioso, ya que contribuiría a los estudiantes, despachos y comerciantes.

## **CAPITULO IV**

**Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas, que facilite el Cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel**

Índice	
CAPITULO IV .....	90
Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas, que faciliten el Cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel.....	90
Introducción.....	93
Objetivos .....	95
Objetivo General .....	95
Objetivos Específicos.....	95
Alcance .....	96
Vigencia .....	96
Esquematación del Árbol de Navegación Estandarizado .....	97
Direcciones y Servicios de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. ....	98
Descripción Específica de los Servicios por Institución.....	100
DEMOSTRACION PRÁCTICA DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EN SUS PORTALES WEB.....	104
PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	105
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	105
B. Servicio de Registro de Contribuyente en Línea.....	107
C. Servicio de Declaración de IVA y Pago a Cuenta en Línea.....	112
D. Servicio de declaración de Renta en Línea .....	117
E. Servicio de Registro ON – LINE PAGOS de la Dirección General de Aduanas. ....	120
PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE TRABAJO.....	130
A. Demostración para Entrar al Portal Web. ....	130
B. Servicio de Requerimientos para Inscripción de Centros de Trabajo .....	131
C. Servicio de Descarga Leyes y Reglamentos. ....	133
D. Servicio de Descarga de Calculadora de Prestaciones Laborales .....	134
PORTAL WEB DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL .....	136
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	136
B. Servicio de Registro de Usuario. ....	137
C. Servicio de Presentación de Planilla en Línea.....	143
D. Servicio de Descarga de Solvencia del Régimen General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social .....	157

PORTAL WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS .....	163
A. Demostración para Ingresar al Portal Web .....	163
B. Servicio de Descarga del Formulario para Actualización de Datos .....	164
PORTAL WEB DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA.....	167
167	
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	167
B. Servicio de Solvencia Previsionales en Línea .....	168
PORTAL WEB DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.....	172
A. Demostración de Ingresar al Portal Web.....	172
B. Servicio de descarga de formularios para Matricula de Empresa, Renovación de Matricula, Credencial para Elección de Administrador Único, Rectificación de Balances y Nombramiento de Auditor Fiscal y Externo. ....	173
C. Servicio de Inscripción en Línea.....	179
D. Servicio de Pagos en Línea.....	188
PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.....	195
A. Demostración de Ingresar al Portal Web.....	195
PORTAL WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS.....	198
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	198
B. Servicio de Descarga de Formularios.....	199
PORTAL WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO .....	208
A. Demostración para Ingresar al Portal Web de la Superintendencia del Sistema Financiero .....	209
B. Servicio de Descarga del Formulario para Inscripción de Consultas de Afiliados por Empleador.....	210
C. Servicio de Descarga del Formulario para el Registro de Empleadores al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP) y del Formulario para Solicitud de Usuarios del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP). ....	213
PORTAL WEB DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS .....	217
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	217
B. Servicio de Descarga de Documentos para el Registro de Establecimientos.....	218

C. Servicio de Descarga de Documentos para la Autorización de Sello de los Establecimientos .....	239
D. Servicio de Descarga de Documentos para la Autorización de Apertura de Ventas en el Mercado .....	243
E. Servicio de Consulta de Expediente Electrónico .....	247
F. Servicio de Búsqueda de Precios .....	249
PORTAL WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.....	251
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	251
B. Servicio de Solicitud de Estado de Cuenta.....	252
PORTAL WEB DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR.....	254
A. Demostración para Ingresar al Portal Web y Servicio de Registro de Acreedores .....	254
DEMOSTRACION PRÁCTICA DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS EN SU PORTALES WEB .....	259
Demostración Práctica del Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales.....	260
A. Proceso de Generar Planillas de las AFP`s Crecer, Confía e INPEP a través del Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales. ....	260
PORTAL WEB DE AFP CRECER.....	271
A. Demostración para Ingresar al Portal Web .....	271
B. Servicios de Solicitud de Registro a Crecer en Línea.....	272
PORTAL WEB DE AFP CONFIA .....	275
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	275
B. Servicio de Descarga de Formulario para la Inscripción de Cotización de una Empresa del Sector Comercio a la AFP Confía.....	276
PORTAL WEB DEL BANCO DE AMERICA CENTRAL .....	279
A. Demostración para Ingresar al Portal Web.....	279
B. Servicios De Solicitud De Medios De Pago .....	282
C. Servicios de pagos .....	285

## **Introducción**

Los Portales Web son un elemento fundamental para la interacción con los Comerciantes, quienes buscan a través de estos sistemas, un involucramiento con el Sector Público y Sector Privado y con los servicios que prestan sus distintas instituciones.

La presente guía de orientación pretende dar a conocer a los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel, los diferentes servicios que las Instituciones Públicas y Empresas Privadas, les ofrecen a través de sus Portales Web, para que puedan cumplir con sus obligaciones legales de una forma más cómoda y sin costo alguno.

Una guía es el documento que puede incluir los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con información que se refiere a un asunto específico.

Para ello se han detallado las pautas para el desarrollo coherente y comprensible que permita un correcto uso de los Portales Web, por parte de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel. De esta forma la presente guía brinda un conjunto de ejemplos que ayudaran en el presente o el futuro a aclarar ciertas dudas creadas por el avance tecnológico que están implementando las Instituciones Públicas y Empresas Privadas para prestar sus servicios.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

- Proporcionar a los usuarios de los Servicios en línea que ofrecen las Instituciones Públicas y Empresas Privadas una Guía que facilite la realización de sus trámites para el Cumplimiento de sus Obligaciones Legales

### **Objetivos Específicos**

- Proporcionar una descripción de los Portales Web de las diferentes Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- Dar a conocer los diferentes servicios que ofrecen los Portales Web de las distintas Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- Describir los pasos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en la utilización de los Servicios en Línea.

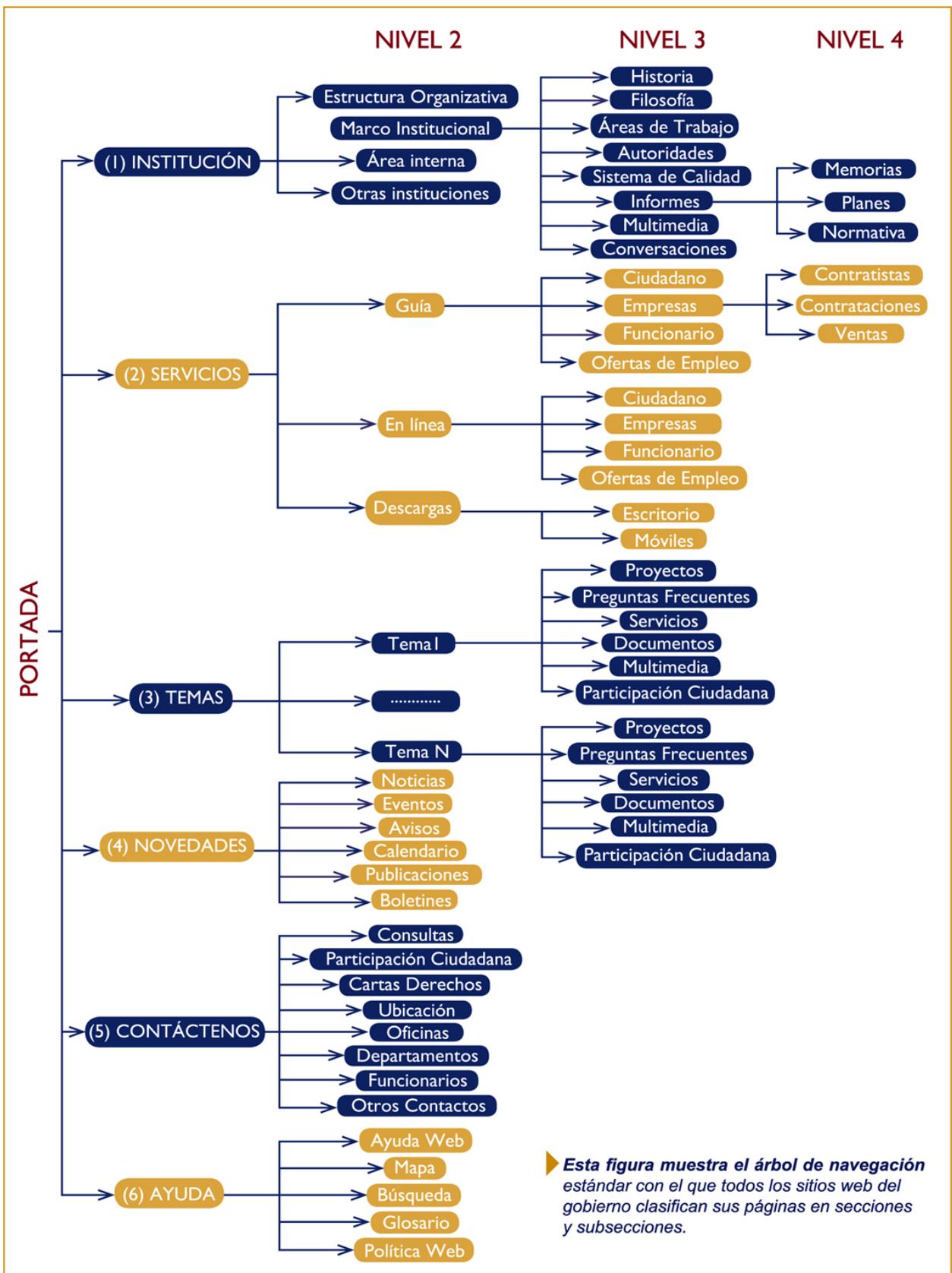
## **Alcance**

La realización de esta Guía es con el objetivo de proporcionar a los comerciantes una herramienta tecnológica para el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas que facilite el cumplimiento de sus obligaciones legales ya que esta unifica todos los procesos a seguir en los diferentes Portales Web; sirviendo de gran manera además de los comerciantes a otros sectores como docentes y estudiantes de la carrera de Contaduría Pública.

## **Vigencia**

Esta Guía es de uso en la actualidad ya que está sujeta a sufrir modificaciones debido a cambio en la estructura de los Portales Web y de las reformas que surjan en las diferentes leyes, reglamentos o comunicados que estipulen los diferentes procedimientos o nuevas obligaciones legales que se deberán realizar en línea.

## Esquematización del Árbol de Navegación Estandarizado



**Direcciones y Servicios de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.**

<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>DIRECCIONES</b>	<b>SERVICIOS</b>
<b>MATERIA TRIBUTARIA</b>		
Ministerio de Hacienda	<a href="http://www.mh.gob.sv">www.mh.gob.sv</a>	Registro como Usuario, Presentación y Pago de Declaraciones en Línea, Cálculo y Pago de Intereses y Multas, Solicitud de Solvencia, Estado de Cuenta Y Pagos a Plazo, Consultas sobre Devoluciones, Declaraciones e Informes, pagos
<b>MATERIA LABORAL</b>		
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	<a href="http://www.mtps.gob.sv">www.mtps.gob.sv</a>	Descarga de Formularios.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social  -Unidad de Pensiones	<a href="http://www.isss.gob.sv">www.isss.gob.sv</a>  <a href="http://www.isss.gob.sv">www.isss.gob.sv</a>	Registro de Usuario, Presentación de Planilla Manual o Pre Elaborada.
Instituto de Prevención Social de La Fuerza Armada	<a href="http://www.ipsfa.com.s.v">www.ipsfa.com.s.v</a>	Solvencia, Descarga de Software para Pago de Planilla.
<b>MATERIA MERCANTIL</b>		
Centro Nacional de Registros	<a href="http://www.cnr.gob.sv">www.cnr.gob.sv</a>	Consultas gratis de Trámites en Línea, Pago en Línea.

<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>DIRECCIONES</b>	<b>SERVICIOS</b>
Ministerio de Economía	<a href="http://www.minec.gob.sv">http://www.minec.gob.sv</a>	Consulta del Sistema Arancelario.
<b>OTRAS INSTITUCIONES</b>		
Superintendencia del Sistema Financiero	<a href="http://www.ssf.gob.s.v">www.ssf.gob.s.v.</a>	Consulta de Afiliados por Empleados, Precio de Instrumentos Financieros, Consulta de Beneficiarios.
Dirección General de Medicamentos	<a href="http://www.medicamentos.gob.sv/">http://www.medicamentos.gob.sv/</a>	Ciudadano, Expediente Electrónico, Descargables, etc.
Alcaldía Municipal de San Miguel	<a href="http://www.alcaldiasanmiguel.gob.sv">www.alcaldiasanmiguel.gob.sv</a>	Solicitud de Estado de Cuenta.
Dirección General de Estadísticas y Censos	<a href="http://www.digestyc.gob.sv">www.digestyc.gob.sv</a>	Descarga de Formulario y Solvencia.
<b>INSTITUCIONES PRIVADAS</b>		
Administradoras de Fondo de Pensiones -AFP Crecer  -AFP Confía	<a href="http://www.crecer.com.s.v">www.crecer.com.s.v</a>  <a href="http://www.confia.com.s.v">www.confia.com.s.v</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFP Crecer Actualizar Información de la empresa, Planilla Virtual, Historial Planilla Virtual, Descarga y Actualización de Calendario Interactivo.</li> <li>• AFP Confía Estado de Cuenta Empresarial, Consulta de Afiliados, Consulta de Historial de Pagos, Descarga de Planilla pre-elaborada, Buzón Recolector de Planillas, Solicitud de Copia de Planilla, Copia de Contrato.</li> </ul>
Bancos	<a href="http://www.bac.net/elsalvador/esp/banco/index.html">www.bac.net/elsalvador/esp/banco/index.html</a>	Pago de Servicios, financiamiento

## Descripción Específica de los Servicios por Institución

INSTITUCIONES PÚBLICAS	CATEGORIAS SERVICIOS	TIPO DE SERVICIOS
<b>MATERIA TRIBUTARIO</b>		
Ministerio de Hacienda	Servicios sin clave	(Consulta de Devolución de renta, de Estado Tributario, Código Uno, de Correlativo, Mandamiento Renta ejercicio renta 2014)
	Servicios con clave	(Declaración en Línea IVA Y Renta, Registro, Presentación y pago en el Det, Solicitudes, Consultas, Administración, Usuario e instituciones y Peticiones)
<b>MATERIA LABORAL</b>		
Ministerio de Trabajo	Dirección General de Inspección de trabajo	-Recurso de Apelación -Constancias de Infracciones Laborales. Etc.
	Dirección General de Trabajo	-Concesión de permisos a emigrantes. -Realización de ferias de trabajo.Etc
	Dirección General de Proyección Social	-Solicitud de Audiencia por sindicatos y trabajadores. Etc.
	Dirección Administrativa	-CALLCENTEL -130 -Centro de Recreación a Trabadores y Trabajadoras
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Guía	Ciudadano → Actualización de datos del trabajador → Ofertas de empleo Empresa → Contratistas → Fichas Técnicas de Medicamentos → Instructivos y Adendas Funcionario → Consultas Solvencias ISSS
	En línea	Ciudadano → Ofertas de empleo Empresa → Emisión de Solvencia → Fichas Técnicas de Medicamentos Instructivos y Adendas Funcionario → <b>Servicios en Línea</b> →

Al dar clic en esta opción nos enlazara al portal de servicios en Línea del ISSS:<https://oviss.iss.gov.sv>

INSTITUCIONES PUBLICAS	CATEGORIAS DE SERVICIOS	TIPO DE SERVICIOS
<b>MATERIA MERCANTIL</b>		
Centro Nacional de Registros	<p>Guía</p> <p>En línea →  <a href="https://www.e.cnr.gob.sv">https://www.e.cnr.gob.sv</a></p> <p>Descargas</p>	<p>Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicios al publico</li> </ul> <p>Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicios a empresas</li> <li>-Contratistas</li> <li>-Contrataciones</li> <li>-Ventas</li> </ul> <p>Funcionario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicios a funcionario</li> <li>Ofertas de empleo</li> </ul> <p>Servicios en Línea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consulta Gratis en Línea</li> <li>-Pago en Línea</li> <li>-Comercio.Gob</li> <li>-Ofertas de Empleo</li> <li>-Sistemas de Información de Lotificaciones</li> </ul> <p>-Escritorio</p> <p>-Móviles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revistas Institucionales</li> <li>-Rendición de Cuentas</li> <li>-Propiedad Intelectual</li> <li>-Hipoteca Centroamericana</li> </ul>
Ministerio de Economía	<p>Guía</p> <p>En línea</p> <p>Descargas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Todos los servicios</li> <li>-Crecemos tu empresa</li> </ul> <p>-Consulta del Sistema Arancelario Centroamericano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rutas de ahorro</li> <li>-Consulta Subsidio del Gas</li> <li>-Denuncias Combustibles</li> </ul>
<b>OTRAS INSTITUCIONES</b>		
Superintendencia del Sistema Financiero	<p>En línea</p> <p>Descargas</p> <p>Guía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofertas Empleos</li> <li>-Usuarios</li> </ul> <p>-Sistema SEP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Validadores</li> </ul> <p>-Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Empresa</li> <li>-Funcionario</li> </ul>



INSTITUCIONES PRIVADAS	CATEGORIAS DE SERVICIOS	TIPO DE SERVICIOS
<p>Administradora de Fondos de Pensiones</p> <p>AFP Crecer</p> <p>AFP Confía</p>	<p>Crecer en Línea -Afiliados -Empleadores → -Pensionados -Instituciones</p> <p>Empresas</p>	<p>-Solicitud de Inscripción en Línea -Actualizar información de tu empresa -Planilla Virtual -Historial planilla virtual -Descarga y actualización de Calendario Interactivo.</p> <p>-Inscripción de Empresas -Sistema de Generación y Validación de planillas -Servicios de Planillas Pre-elaborada -Código de observación en planillas -Formulación de pago de planilla Previsional -Ingreso base y tasas de cotización -Cotización por empleados pensionados -Calendario de pagos</p>
<p>Banco de América Central</p>	<p>Banca Empresarial</p>	<p>-Solicitud de medios de pago -Pago en línea ISSS Y AFP -Pago de impuestos internos -Pago de préstamos en línea -pago de CIEX -Cuentas empresariales, financiamiento y cobranzas -Soluciones internacionales, de pago. -Soluciones a sus empleados</p>

**DEMOSTRACION PRÁCTICA DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS DE LAS  
INSTITUCIONES PÚBLICAS EN SUS PORTALES WEB**

## PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE HACIENDA

El Ministerio de Hacienda es una Institución Pública que se encarga de recaudar los impuestos del país, a través de los contribuyentes. Y a la vez tal Institución cuenta con su Portal Web de Servicios en Línea, que en este caso daremos a conocer y como ejecutar los servicios haciendo uso de esta herramienta electrónica, se mostraran los ejemplos de los siguientes servicios:

- Forma ingresar al Portal Web
- Registro de Contribuyente en el Portal Web
- La Presentación de Declaración de IVA, Pago a Cuenta y Renta en Línea
- Servicio de Registro On-Line PAGOES de la DGA

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web.

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Ministerio de Hacienda, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.mh.gob.sv> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen.



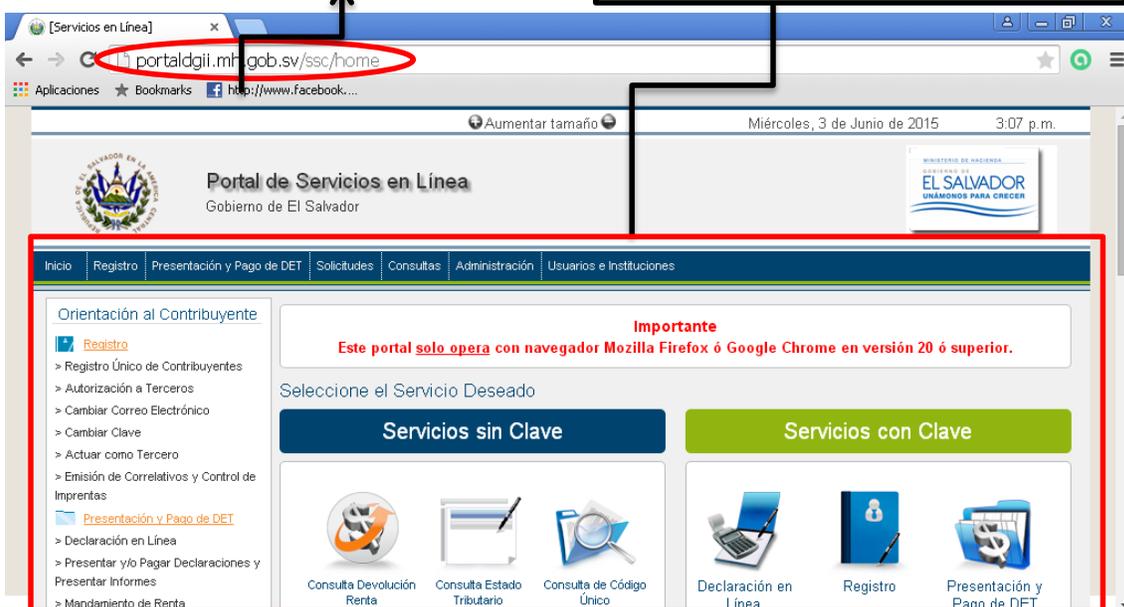
**PASO 2:** Posteriormente en la parte superior izquierda se muestra la sección de Ministerio en Línea y dentro de la DGII debemos dar clic derecho en servicios en Línea el cual nos enlaza al portal de dichos servicios.



**Paso 3:** Nos enlazara al siguiente portal de Servicios en Linea del Ministerio de Hacienda.

**Paso 4:** Nos muestra una nueva dirección que es un enlace desde la Página Oficial del Ministerio de Hacienda

**Paso 5:** En esta área de la página se pueden observar las opciones de servicios con las que cuenta el usuario para cumplir con sus obligaciones legales



## B. SERVICIO DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE EN LINEA

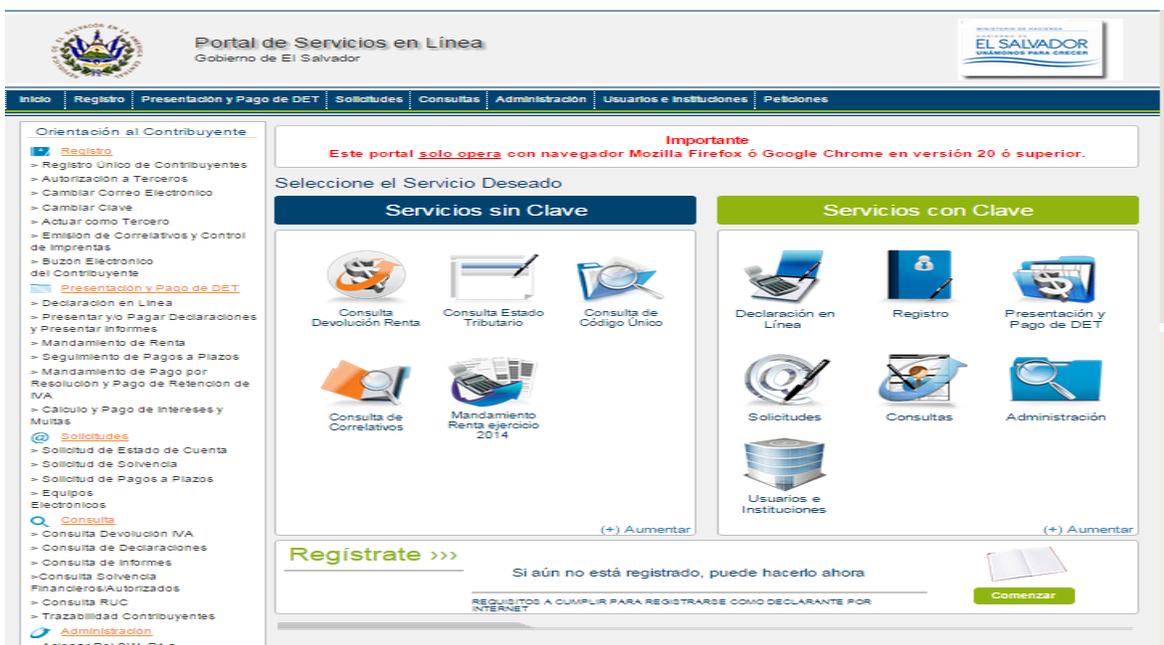
Para que el Comerciante pueda hacer uso de los Servicios con Clave, debe de hacer el proceso del Registro para que pueda considerarse como declarante vía internet y quede inscrito en la base digital del Ministerio de Hacienda. Los pasos a realizar para el respectivo registro son los siguientes:

### Paso1: Ingresar Al Portal Web Ministerio De Hacienda

Primeramente el Comerciante debe de Ingresar al Portal Web del Ministerio de Hacienda, digitando en un buscador el respectivo link, <http://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home> y dando Enter para acceder a la página principal como se muestra en las siguientes imágenes.



**Paso 2:** Se nos mostrar la página principal del Portal de Servicios en Línea como se muestra en la siguiente imagen



### Paso 3: Dar Inicio al Registro como Declarante por Internet.

Una vez que se está en la página principal del Portal Web de Servicios en Línea del Ministerio de Hacienda, para que el Comerciante se pueda registrar debe de dar clic en el botón Comenzar que aparece en la sección Regístrate. Como se ve en la siguiente imagen.



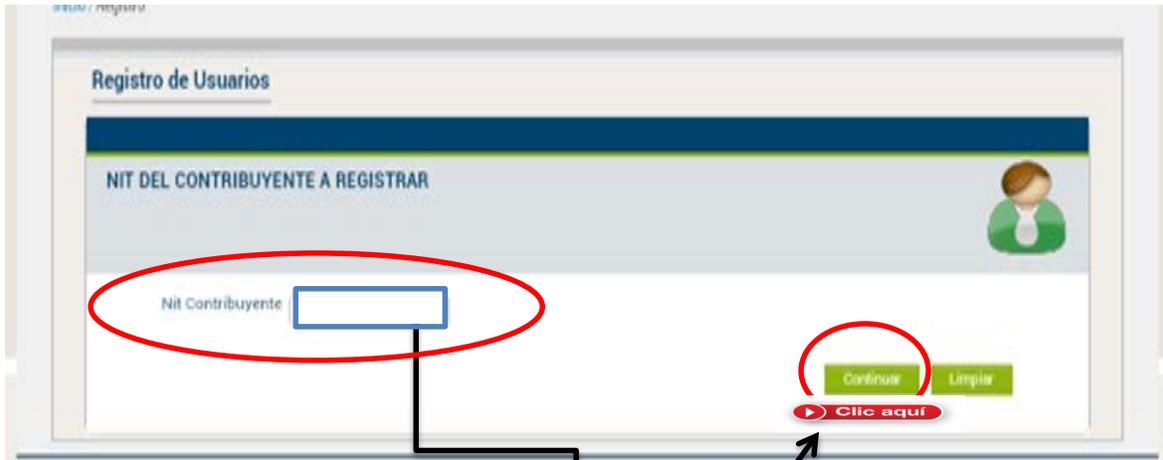
### Paso 4: Leer los Respectivos Requisitos para Inscribirse como Declarante por Internet.

El Comerciante que desea inscribirse debe leer detenidamente estos requisitos para poder seguir con el registro, ya que debe tener claro si lo hará como persona natural o como persona jurídica, y verificar con toda la información requerida, y posteriormente dar clic en el botón Continuar.



## Paso 5: Ingreso del NIT

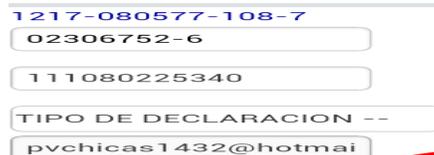
Luego se despliega la ventana donde el Comerciante debe digitar el Número de Identificación Tributaria (NIT), que es indispensable para continuar con el proceso, ya que con este mismo está registrado en la base del Ministerio de Hacienda.



Espacio para digitar el NIT del contribuyente, posteriormente debe dar clic en el botón continuar

## Paso 6: Datos Generales

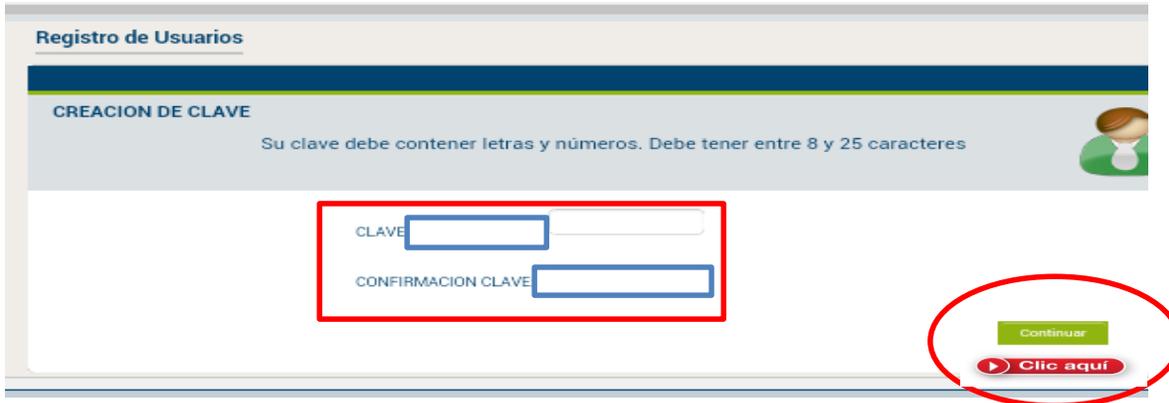
Seguidamente nos da paso a la siguiente ventana en la cual se deben de llenar los campos con los datos generales del contribuyente.



**Paso 7:**  
Rellenado todos los campos le damos clic derecho en el botón continuar

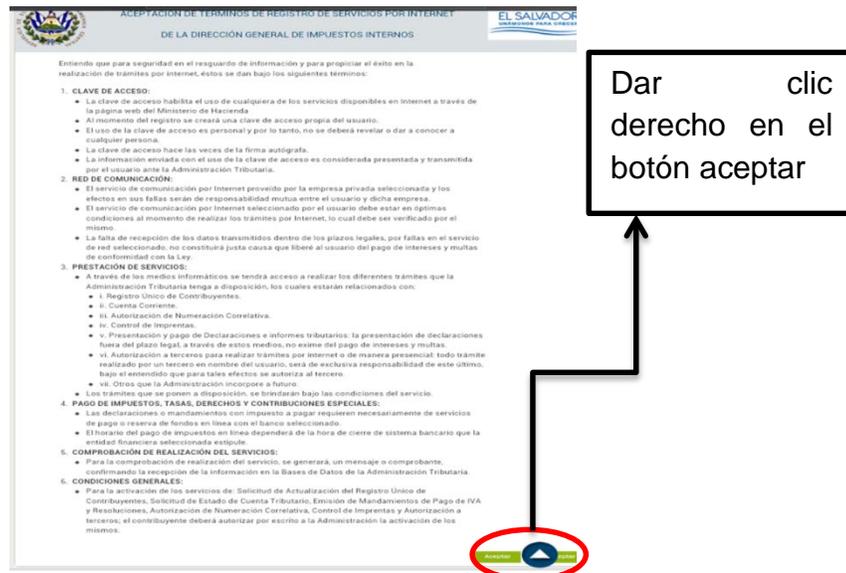
## Paso 8: Creación de Clave

Al darle Continuar la siguiente ventana que se le despliega al Comerciante es en la que debe colocar una clave o contraseña que será con la que podrá acceder a los servicios con clave y poder hacer uso de estas opciones. Una vez digitada la clave se debe dar clic en el botón Continuar



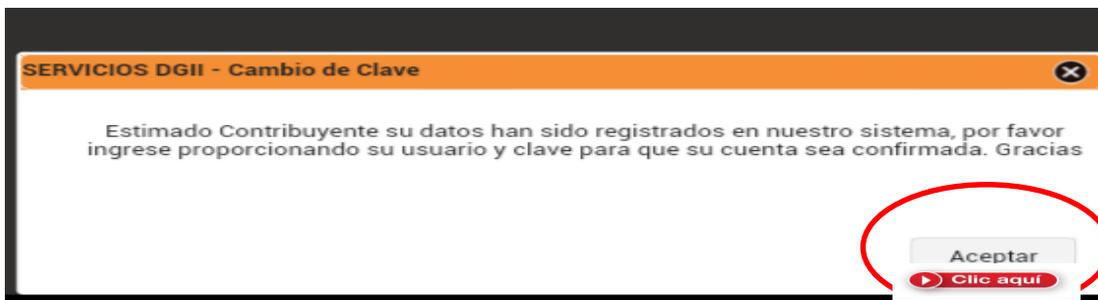
## Paso 9: Aceptación de Términos y Condiciones

Al darle Continuar se despliega la siguiente ventana en la que aparecen las condiciones para aceptar los términos del registro de servicios por internet de la Dirección General de Impuestos Internos; los cuales deben ser leídos para tener conocimiento de ellos, y dar clic en el botón continuar si el Comerciante está de acuerdo.



## Paso 10: Confirmacion de Datos Registrados

Al darle aceptar nos aparecera un mensaje donde confirma que los datos registrados se han guardado en el sistema del Ministerio de Hacienda. Y debe darse clic en aceptar para que el sistema arroje los datos guardados en el sistema



## Paso 11: Finalización del Registro de Contribuyente en Línea

Una vez completados todos los pasos anteriores el sistema le desplegara la pantalla con todos los datos que quedaron registrados en el sistema, lo único que falta es dar clic en finalizar para concluir con el registro y quedar inscrito como declarante por internet.



## C. SERVICIO DE DECLARACIÓN DE IVA Y PAGO A CUENTA EN LÍNEA.

Cuando el contribuyente ya se encuentra registrado y posee un usuario y una clave ya puede hacer uso de los servicios con clave, como se muestra en la imagen (Presentación y pago de DET). En este ejemplo se desarrollara el proceso de presentación de una Declaración de IVA y el cual seria el mismo para una Declaración de Pago a Cuenta.

### Paso 1: Ingresar al Portal de Servicios en Línea del Ministerio de Hacienda

Primeramente el Comerciante debe de Ingresar al Portal Web del Ministerio de Hacienda, digitando en un buscador el respectivo link, <http://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home> y dando Enter para acceder a la página principal como se muestra en las siguientes imágenes.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing [portaldgii.mh.gob.sv](http://portaldgii.mh.gob.sv). Below the browser, the website header includes the logo of the Ministry of Finance and the text "Portal de Servicios en Línea Gobierno de El Salvador". A navigation menu contains links for Inicio, Registro, Presentación y Pago de DET, Solicitudes, Consultas, Administración, Usuarios e Instituciones, and Peticiones. The main content area is divided into two columns: "Servicios sin Clave" (without key) and "Servicios con Clave" (with key). The "Sin Clave" column includes icons for Consulta Devolución Renta, Consulta Estado Tributario, Consulta de Código Único, Consulta de Correlativos, and Mandamiento Renta ejercicio 2014. The "Con Clave" column includes icons for Declaración en Línea, Registro, Presentación y Pago de DET, Solicitudes, Consultas, Administración, and Usuarios e Instituciones. A "Regístrate" section at the bottom prompts users who are not registered to do so now, with a "Comenzar" button. A note states: "Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 20 ó superior."

## Paso 2: Ingreso de NIT y Contraseña

Seguidamente de seleccionar los Servicios con clave se desplegara la siguiente pantalla, donde se solicita al usuario su número de NIT y contraseña con el cual fue registrado como declarante por internet.

**Paso 3:** Digitar en los espacios correspondientes el NIT y la Contraseña y posteriormente dar clic en la opción Ingresar.

## Paso 4: Selección del Servicio Deseado

Consecutivamente el usuario debe de seleccionar el servicio a realizar, en este caso sería la opción de Presentar Declaración. Y solo basta con dar un clic en la opción para poder continuar con el proceso.

Seleccione el Servicio Deseado.

**Clic aquí**

Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes

Mandamiento de Renta

Seguimiento de Pagos a Plazos

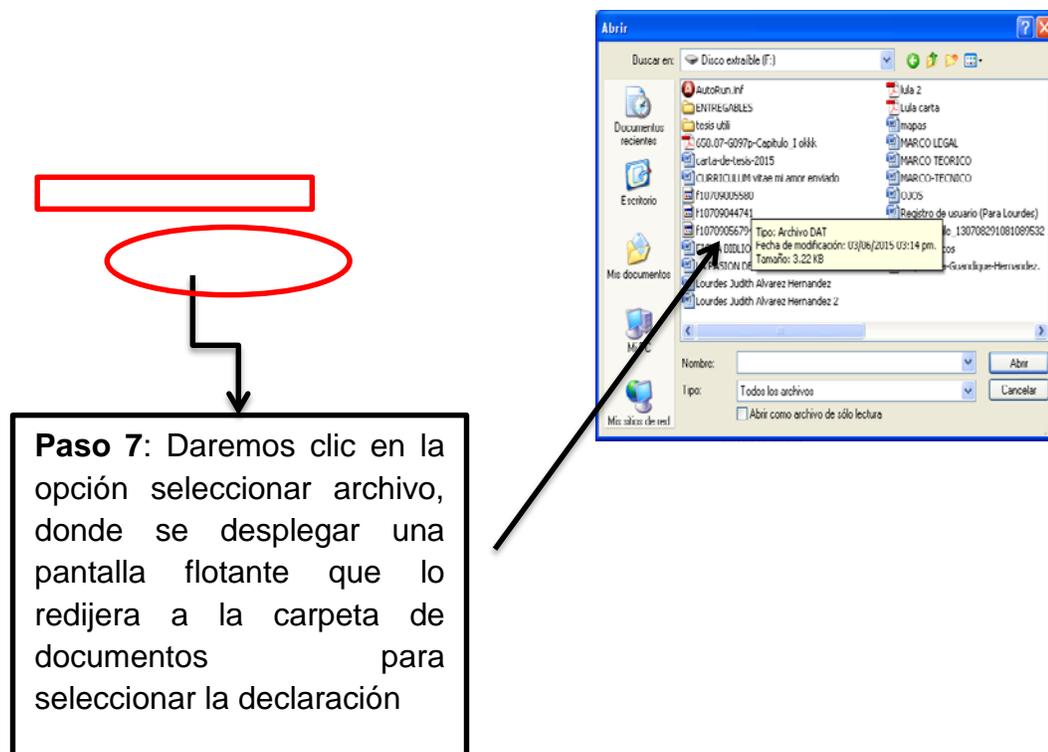
## Paso 5: Servicio de Declaraciones

Seguidamente se le presentaran al usuario otras opciones de servicio como Declaraciones, Informes, F-211, para nuestro ejemplo el usuario debe dar clic en la opcion declaraciones; para continuar con la presentacion de la declaracion en linea.



## Paso 6: Introduccion del Número de Declaración

El siguiente paso es digitar en los respectivos campos el numero de folio de la declaracion y cargar el archivo con la declaración a presentar.



**Paso 8:** Una vez seleccionado el archivo el usuario solo debe cerciorarse de haber digitado correctamente el numero de folio y subido el archivo de la declaracion correcto. Y dar clic en la opcion declarar como se muestra en la siguiente pantalla.

**Estimado Contribuyente:**  
Introduzca el número de declaración y seleccione archivo de declaración a presentar.

NIT: 1217-221184-104-5

Nº de Folio: 10709005580

Seleccione archivo de declaración a presentar:

[Clic aquí](#)

**Paso 9:** Posteriormente aparecera una pantalla donde se le mostraran los datos generales de la declaracion a presentar y se le presenta un mensaje para corroborar si esa es la declaracion correcta que desea presentar; y si es la correcta debe dar clic en la opcion Si para declarar de una forma segura.

**Estimado Contribuyente:**  
Datos de la Declaración a Presentar.

NIT: 1217-221184-104-5

Nº de Declaración: 107090055800

Tipo de Declaración: Original

Periodo: 05-2015

Impuesto: 107 - IVA

¿Esta seguro que es esta la declaración que desea enviar?

[Clic aquí](#)

**Paso 10:** Una vez realizado los procedimientos anteriores se le mostrara este mensaje al usuario, que indica que la declaracion ha sido presentada satisfactoriamente.



**Paso 11:** Y para dar por finalizado el proceso de presentacion o declaracion en linea ya sea de IVA o Pago a Cuenta, el sistema le generara al usuario contribuyente su Recibo el cual es el documento con el que se cancelera ya se en los Bancos autorizados por Ministerio de Hacienda o Pago en Línea.

La declaración/Informe ha sido recibida exitosamente

NIT: 12172211841045

Impuesto: 107 - IVA

Periodo: 05-2015

No. Declaración 107090055800

Archivo: f10709005580.dat

### Número de Recepción

**33197277**



## D. SERVICIO DE DECLARACION DE RENTA EN LINEA

Lo más actualizado para los Comerciantes es la presentación de su declaración de renta en línea, y el cual a la vez es un servicio que es obligatorio su cumplimiento a través del Portal Web de Servicios en Línea del Ministerio de hacienda, y los pasos a seguir para hacer la respectiva presentación son los siguientes.

### Paso 1: Ingresar al Portal de Servicios en Línea del Ministerio de Hacienda

Primeramente el Comerciante debe de Ingresar al Portal Web del Ministerio de Hacienda, digitando en un buscador el respectivo link, <http://portaldgii.mh.gob.sv> y dando Enter para acceder a la página principal como se muestra en las siguientes imágenes.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'portaldgii.mh.gob.sv'. Below the browser, the website header includes the logo of the Government of El Salvador and the text 'Portal de Servicios en Línea Gobierno de El Salvador'. A navigation menu contains links for Inicio, Registro, Presentación y Pago de DET, Solicitudes, Consultas, Administración, Usuarios e Instituciones, and Peticiones. The main content area features a sidebar with a tree view of services and a central grid of service icons. A red banner at the top of the grid states: 'Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 20 ó superior.' The grid is divided into 'Servicios sin Clave' and 'Servicios con Clave'. The 'Regístrate >>>' section at the bottom includes a registration form and a 'Comenzar' button.

Inicio Registro Presentación y Pago de DET Solicitudes Consultas Administración Usuarios e Instituciones Peticiones

Orientación al Contribuyente

- Registro
  - Registro Único de Contribuyentes
  - Autorización a Terceros
  - Cambiar Correo Electrónico
  - Cambiar Clave
  - Actuar como Tercero
  - Emisión de Correlativos y Control de Imprentas
  - Buzón Electrónico del Contribuyente
- Presentación y Pago de DET
  - Declaración en Línea
  - Presentar y/o Pagar Declaraciones y Presentar Informes
  - Mandamiento de Renta
  - Seguimiento de Pagos a Plazos
  - Mandamiento de Pago por Resolución y Pago de Retención de IVA
  - Cálculo y Pago de Intereses y Multas
- Solicitudes
  - Solicitud de Estado de Cuenta
  - Solicitud de Solvencia
  - Solicitud de Pagos a Plazos
  - Equipos Electrónicos
- Consulta
  - Consulta Devolución IVA
  - Consulta de Declaraciones
  - Consulta de Informes
  - Consulta Solvencia Financieros/Autorizados
  - Consulta RUC
  - Trazabilidad Contribuyentes
- Administración
  - Asignar Rol SW\_R1 a

**Importante**  
Este portal solo opera con navegador Mozilla Firefox ó Google Chrome en versión 20 ó superior.

Seleccione el Servicio Deseado

Servicios sin Clave			Servicios con Clave		
Consulta Devolución Renta	Consulta Estado Tributario	Consulta de Código Único	Declaración en Línea	Registro	Presentación y Pago de DET
Consulta de Correlativos	Mandamiento Renta ejercicio 2014		Solicitudes	Consultas	Administración
			Usuarios e Instituciones		

Regístrate >>> Si aún no está registrado, puede hacerlo ahora

REQUISITOS A CUMPLIR PARA REGISTRARSE COMO DECLARANTE POR INTERNET

Comenzar

**Paso 2:** Seguidamente se debe dar clic en la opción de Declaración en Línea, de los Servicios con Clave que se le prestan al usuario. Y solo debe dar doble clic para continuar



**Paso 3:** una vez que el usuario ha seleccionado el servicio deseado debe de proceder al Ingreso de NIT y de la respectiva contraseña para poder proseguir con el proceso.

**Paso 4:**  
posteriormente debe dar clic en Ingresar



**Paso 5:** una vez que el usuario ingreso al sistema su NIT y contraseña, se le presenta la siguiente página, donde se le presentan tres servicios a disposición para su realización, en este caso se seleccionara la opción de presentar su declaración

**Declaración en Línea**

Bienvenido a la Declaración en Línea, esta herramienta ha sido diseñada para:

- Realizar el cálculo del Impuesto sobre la Renta.
- Presentar su declaración.
- Realizar el pago (parcial, total o solicitud de pago a plazo).

Esta opción está disponible para Personas Naturales Domiciliadas inscritas o no en IVV.  
Restricciones aplican:  
Los contribuyentes que tengan ó estén en cualquiera de las siguientes condiciones:  
1) Periodos especiales 2) Fallecidos 3) Personas Naturales No Domiciliados

Estimado contribuyente se le recuerda que todos los datos que haya escrito y/o modificado se perderan luego de 20 minutos de inactividad en la aplicación.

**Paso 6:** Seguido de seleccionar el servicio debe el usuario dar clic en la opción Iniciar Proceso, que está en la parte inferior

Iniciar el proceso

**Paso 7:** Debido a que el periodo que todo contribuyente tiene para hacer la respectiva presentación de la declaración de renta, ha terminad, se le presenta al usuario el siguiente mensaje si hace dicha obligación fuera del periodo. Y el sistema no le permitirá continuar con el proceso de presentación.

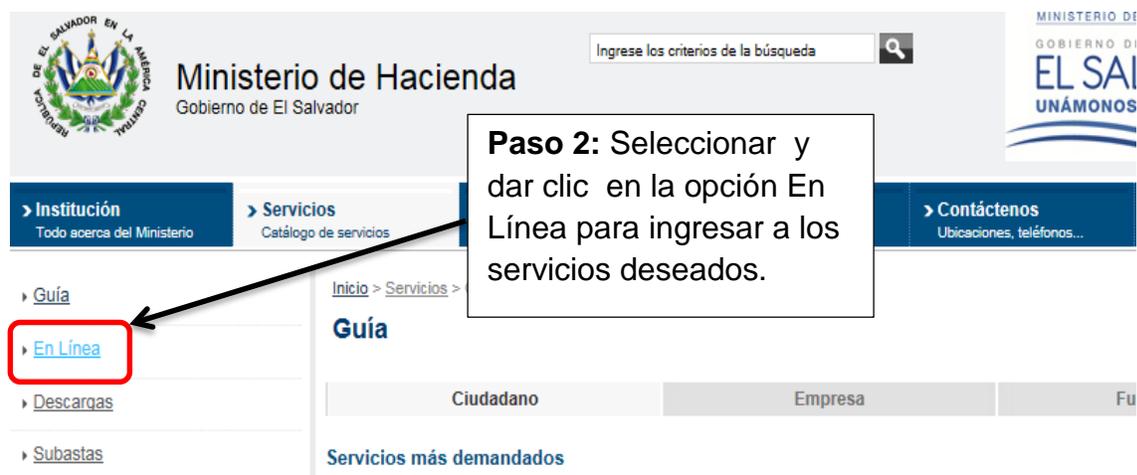
**No se puede presentar la declaración de renta en período fuera de plazo.**

## E. Servicio de Registro ON – LINE PAGOS de la Dirección General de Aduanas.

Para que los Comerciantes de la ciudad de San Miguel puedan hacer uso de esta herramienta dentro del Portal Web del Ministerio de Hacienda, debe de hacer los siguientes pasos:



Seguidamente nos abrirá la siguiente página:



Inmediatamente abrirá la siguiente ventana en la que aparecen los servicios

Ciudadano	Empresa	Funcionario	Empleo
SERVICIO			
DESCRIPCIÓN			
Consulta del estado de la devolución de la Renta	Esta consulta le permite saber el estado del trámite de devolución del Impuesto sobre la Renta por período fiscal. <a href="#">ir al servicio</a>		
Registro de usuarios On Line <a href="#">P@GOES DGA</a>	La Dirección General de Aduanas, pone a disposición el Registro de Usuarios en Línea, para el pago de Declaraciones de Mercancías y Mandamientos de Pago, lo cual facilita el otorgamiento de las contraseñas correspondientes, usted podrá ingresar su NIT sin quiones, solo debe seguir los pasos que a continuación se detallan. <a href="#">ir al servicio</a>		
<a href="#">P@GOES DGA</a>	La Dirección de calidad a la realización de los pagos de Impuestos correspondientes. Así como, la cancelación de tasas, multas, marchamos, entre otros. Tipos de pagos: en Línea para Declaraciones de Mercancías y Mandamientos, y Multicanal únicamente para declaraciones de mercancías.		

**Paso 3:** Seleccionar y dar clic en la opción ir al Servicio para iniciar con el registro de usuario On Line PAGOES DGA.

**Paso 4:** Seguidamente se le mostrara la siguiente pantalla donde muestran las dos opciones de registro en este caso haremos la opción uno, para es debe de dar clic en la opción de Instrucciones para Solicitud.

### Bienvenido al registro de usuarios

La Dirección General de Aduanas pone a su disposición los servicios de autoregistro de usuarios y la solicitud online para el registro de usuarios, esto con el fin de seguir mejorando nuestros servicios y agilizar los tramites de los usuarios.

<p><b>Solicitar el registro de un usuario</b></p> <p>Los usuarios que se registren a partir de la solicitud podran ver en una interface grafica dinamica el listado de declaraciones y mandamientos a pagar dentro de los aplicativos P@GOES y MANPAGO</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Instrucciones para Solicitud</a></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ingresar al sistema"/></p>	<p><b>Auto Registrar un Usuario</b></p> <p>Los usuarios que se registren a partir de del autoregistro deberan digitar manualmente los datos de las declaraciones a pagar dentro del aplicativo de P@GOES y tendran acceso a MANPAGO (Opcion recomendada para importadores no habituales)</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Instrucciones Autoregistro</a></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ingresar al sistema"/></p>
--	--

El formulario para la solicitud de creación de usuarios consta de 3 partes:

**Primera parte:** Debera ingresar los datos personales del usuario a autorizar.

- Digite el NIT personal, este sera validado y aparecera su nombre.
- Ingrese su DUI.
- Digite la informacion solicitada en los campos subsiguientes, segun corresponda.

**Segunda parte:** Debera ingresar los datos de la empresa(s).

- Digite el NIT de la empresa, si son mas de una empresa debera ingresar los NITs de cada empresa, estos seran validados, apareciendo el o los nombres segun sea el caso.
- LLene el resto de campos de la empresa que se solicitan.
- Si usted no es un Agente Aduanal o Apoderado Especial Aduanero no aplican los campos Codigo segun Resolucion o Codigo de SIDUNEA, por lo que debe dejarlos en blanco.

**Tercera parte:** Adjuntar los documentos escaneados.

- Escanee en un archivo todos los NITs (Empresa importadora, persona que sera autorizada y representante legal)
- Escanee en otro archivo todos los DUIs (persona que sera utorizada y representante legal)
- Escanee en un tercer archivo las credenciales de la empresa y del representante legal o apoderado, debera incluir (Registro de codigo de comercio, acta de constitucion indicando la presentacion o conformacion legal de la empresa)
- Si usted es un Agente Aduanal o Apoderado Especial Aduanero debera adjuntar de forma escaneada la Resolucion y la fianza.

Estos pasos deben repetirse por cada usuario que desee autorizar para realizar los pagos. La Direccion General de Aduanas le estara confirmando via correo su solicitud y posterior a una revision de la documentacion, le remitira su cuenta de usuario o solventar cualquier inconsistencia que se haya encontrado.

**Paso 5:**  
Automáticamente se descargara el formulario para la solicitud de la creación de usuario

### Solicitar el registro de un usuario

Los usuarios que se registren a partir de la solicitud podran ver en una interface grafica dinamica el listado de declaraciones y mandamientos a pagar dentro de los aplicativos P@GOES y MANPAGO

[Instrucciones para Solicitud](#)

Ingresar al sistema

**Paso 6:** Dar clic en Ingresar al sistema

Mensaje de la página www.aduana.gob.sv: x

Declaro bajo fe de juramento que he sido autorizado por la empresa para realizar pagos y que el acceso que me permita realizar los pagos de las Declaraciones de Mercancías de Importación, será utilizado correctamente responsabilizandome de sus consecuencias

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Aceptar** Cancelar

**Paso 7:** Posteriormente aparecerá este mensaje donde le piden bajo juramentación al usuario hacerse responsable de los tramites que hará a través de este servicio y dar clic en aceptar

**Datos de la persona que se autoriza para realizar pagos**

Paso 1: Ingrese el NIT y los datos personales de la persona que se autorizara para realizar pagos para una empresa

\* Ingrese NIT:  Validar NIT del Usuario

Nombre

\* Contraseña  \*La contraseña debe tener mas de 8 caracteres y debe tener al menos un numero

\* Comprobar Contraseña

Teléfono Móvil

\* Teléfono Particular

NIT Usuario

\* Documento de Identificación

\* Numero del Documento

\* Cargo

\* Dirección Personal

\* Correo Electronico

Codigo Postal

Cancelar **Siguiente**

**Paso 8:** el siguiente paso es llenar este formulario con cada uno de los datos que se le solicitan al usuario y dar clic en siguiente.

**NOTA:**

Los nuevos contribuyentes que deseen hacer uso de los Servicios Por Internet de La Dirección General de Impuestos Internos para registrarse debe de hacer el registro presencial llenado y firmado del formulario de Aceptación de Términos, este documento contiene las condiciones y acuerdos dentro de los cuales se brindan un grupo de servicios a través del Portal a los contribuyentes.

Quienes deben de firmar este formulario de Aceptación de Términos son los contribuyentes que:

a) Por primera vez se van a registrar de manera presencial.

b) Nunca han presentado una declaración.

c) Ya están registrados y que deseen la habilitación de los nuevos servicios.

- Solicitud para Registro Único de Contribuyentes

(NIT menor de edad, Reposición y modificación de NIT; Inscripción, reposición, modificación y restitución de IVA).

- Emisión de estado de cuenta,

-Emisión de Mandamientos de Pago de IVA No domiciliado y Resoluciones,

-Autorización de Numeración Correlativa para la impresión de documentos

Legales

- Control para Imprentas y presentación mensual de Informe f-945.

- Autorización de terceros.

d) Las imprentas autorizadas por la Dirección General de Impuestos Internos, para Imprimir documentos legales.

## Formulario de Aceptación de Términos



Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos

### ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE REGISTRO DE SERVICIOS POR INTERNET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS



Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ y NRC: \_\_\_\_\_ actuando en calidad de: \_\_\_\_\_ (Contribuyente, Representante Legal o Apoderado), de (persona natural, persona jurídica o entidad), con NIT: \_\_\_\_\_ y NRC: \_\_\_\_\_, en adelante "usuario", tengo a bien aceptar los términos de registro y utilización de los servicios de la Dirección General de Impuestos Internos, a realizar por internet a través de la página web del Ministerio de Hacienda.

Entiendo que para seguridad en el resguardo de información y para propiciar el éxito en la realización de trámites por internet, éstos se dan bajo los siguientes términos:

#### 1. CLAVE DE ACCESO:

- La clave de acceso habilita el uso de cualquiera de los servicios disponibles en internet de la Dirección General de Impuestos Internos a través de la página web del Ministerio de Hacienda.
- Al momento del registro se creará una clave de acceso propia del usuario.
- El uso de la clave de acceso es personal y por lo tanto, no se deberá revelar o dar a conocer a cualquier persona.
- La clave de acceso hace las veces de la firma autógrafa.
- La información enviada con el uso de la clave de acceso es considerada presentada y transmitida por el usuario ante la Administración Tributaria.

#### 2. RED DE COMUNICACIÓN:

- El servicio de comunicación por internet proveído por la empresa privada seleccionada y los efectos en sus fallas serán de responsabilidad mutua entre el usuario y dicha empresa.
- El servicio de comunicación por internet seleccionado por el usuario debe estar en óptimas condiciones al momento de realizar los trámites por internet, lo cual debe ser verificado por el mismo.
- La falta de recepción de los datos transmitidos dentro de los plazos legales, por fallas en el servicio de red seleccionado, no constituirá justa causa que libere al usuario del pago de intereses y multas de conformidad con la Ley.

#### 3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- A través de los medios informáticos se tendrá acceso a realizar los diferentes trámites que la Administración Tributaria tenga a disposición, los cuales estarán relacionados con:
  - I. Registro Único de Contribuyentes.
  - II. Cuenta Corriente.
  - III. Autorización de Numeración Correlativa.
  - IV. Control de Imprentas.
  - V. Presentación y pago de Declaraciones e Informes tributarios: la presentación de declaraciones fuera del plazo legal, a través de estos medios, no exime del pago de intereses y multas.
  - VI. Autorización a terceros para realizar trámites por internet o de manera presencial: todo trámite realizado por un tercero en nombre del usuario, será de exclusiva responsabilidad de este último, bajo el entendido que para tales efectos se autoriza al tercero.
  - VII. Otros que la Administración incorpore a futuro.
- Los trámites que se ponen a disposición, se brindarán bajo las condiciones del servicio.

#### 4. PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

- Las declaraciones o mandamientos con impuesto a pagar requieren necesariamente de servicios de pago o reserva de fondos en línea con el banco seleccionado.
- El horario del pago de impuestos en línea dependerá de la hora de cierre de que la entidad financiera seleccionada estipule.

#### 6. COMPROBACIÓN DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO:

- Para la comprobación de realización del servicio, se generará, un mensaje o comprobante, confirmando la recepción de la información en la Bases de Datos de la Administración Tributaria.



Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos

**ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE REGISTRO DE SERVICIOS POR INTERNET  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**



**8. CLÁUSULA ESPECIAL**

- Por este medio también doy por aceptada la activación de los servicios de: Solicitud de Actualización del Registro Único de Contribuyentes, solicitud de estado de cuenta, Emisión de Mandamientos de Pago de IVA y Resoluciones, Autorización de Numeración Correlativa, Control de Imprentas, Autorización a terceros y otros servicios que la Administración habilite a mi cuenta de Servicios por Internet de la Administración Tributaria.
- Así mismo el correo que autorizo a partir de esta fecha en el registro por Internet es:

\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_  
Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.

Yo \_\_\_\_\_ empleado de la Sección, Centro o Minicentro Express \_\_\_\_\_ manifiesto que he cotejado la firma anterior con el DUI original, revisado el contrato y la documentación contenida en la presente solicitud con sus originales y con el Sistema Integrado de Información Tributaria.

\_\_\_\_\_ Firma de Empleado

# Formulario de solicitud de Asignación de Opciones Especiales.



## FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ASIGNACIÓN DE OPCIONES ESPECIALES DE USUARIOS PARA LOS SERVICIOS POR INTERNET

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

Señor (a)  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.**  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_ con NIT: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_, actuando en calidad de: \_\_\_\_\_ (Contribuyente, Representante Legal o Apoderado), de \_\_\_\_\_ (persona natural, persona jurídica o entidad), con NIT: \_\_\_\_\_ y NRC: \_\_\_\_\_, a Usted expongo que autorizo a \_\_\_\_\_ con DUI: \_\_\_\_\_, para realizar el trámite de presentación de "Aceptación de Términos de Registro de Servicios por Internet de la Dirección General de Impuestos Internos", anexo a este escrito.

FIRMA: \_\_\_\_\_  
Firma de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.

### ESPACIO RESERVADO PARA PERSONAL DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Yo \_\_\_\_\_ empleado de la Sección, Centro o Minicentro Express \_\_\_\_\_ manifiesto que he cotejado la firma anterior con el DUI original y verificado la documentación que acompaña a la presente solicitud.

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

### ESPACIO RESERVADO CONTROL DE CALIDAD DE UNIDAD RECEPTORA

Yo \_\_\_\_\_ empleado de la Sección, Centro o Minicentro Express \_\_\_\_\_ manifiesto que he cotejado la firma anterior con el DUI original y verificado la documentación que acompaña a la presente solicitud.

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

#### **IMPORTANTE:**

1. La presente Autorización y la Aceptación de Términos de Registro deberán presentarse en original con firmas autenticadas por notario, será necesaria la exhibición del original del DUI de la persona autorizada para realizar el trámite.
2. Si firma el Representante Legal, este deberá estar registrado y activo en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de lo contrario deberá primero hacer el trámite de actualización en el RUC (Ver requisitos para este proceso en página web [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)).
3. Si firma un Apoderado y este no está registrado o no está activo en el RUC, deberá presentar original y fotocopia o copia certificada del poder en el que conste la calidad en la que actúa, en donde especifique la facultad para realizar trámites en representación del poderdante ante el Gobierno, el Estado, la Administración Tributaria o cualquier Institución u Oficina Pública.

# Formato para cambio de correo electrónico Persona Jurídica



SERVICIOS POR INTERNET  
FORMATO DE ESCRITO PERSONA JURIDICA  
(EMPRESA O ENTIDAD)



San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Señor (a)  
DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, con NIT: \_\_\_\_\_  
DUI: \_\_\_\_\_ Actuando en calidad de: \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ (empresa o entidad), con NIT:  
\_\_\_\_\_ ; NRC: \_\_\_\_\_.

Ante usted expongo lo siguiente: \_\_\_\_\_ Por  
lo tanto solicito actualizar nuestra cuenta de correo para enviar declaraciones e informes tributarios y recibir las  
respectivas confirmaciones o notificaciones relacionadas con este servicio.  
Nuevo correo electrónico (favor indicar solo uno) \_\_\_\_\_

*Si por cualquier motivo no puede presentarse personalmente, por favor complete la información siguiente:*

Yo, \_\_\_\_\_ actuando en calidad de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ (empresa o entidad), autorizo a:  
\_\_\_\_\_, con DUI: \_\_\_\_\_, para realizar el trámite  
señalado en este escrito.

FIRMA: \_\_\_\_\_  
Representante Legal o Apoderado Legal  
Sello de la Empresa

### ESPACIO RESERVADO PARA PERSONAL DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Yo \_\_\_\_\_ de la Sección, Centro ó Minicentro Express  
\_\_\_\_\_ manifiesto que he revisado la presente solicitud de cambio  
de correo y documentación anexa con el Sistema Integrado de Información Tributaria.

\_\_\_\_\_

Firma de Empleado

#### IMPORTANTE:

1. Si el trámite es realizado por el Representante Legal deberá presentar la solicitud en original, será necesaria la exhibición del original del DUI
2. Si el trámite es realizado por un tercero la presente Solicitud deberá presentarse en original firmada por el Representante Legal con firma autenticada ante notario, será necesaria la exhibición del DUI original de la persona autorizada para realizar el trámite.
3. Si firma el Representante Legal, este deberá estar registrado y activo en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de lo contrario deberá primero hacer el trámite de actualización en el RUC (Ver requisitos para este proceso en página web [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)).
4. Si firma un Apoderado y este no está registrado o no está activo en el RUC, deberá presentar original y fotocopia o fotocopia certificada del poder en el que conste la calidad en la que actúa, en donde especifique la facultad para realizar trámites en representación del poderante ante el Gobierno, el Estado, la Administración Tributaria o cualquier Institución u Oficina Pública.



*Av. Alvarado y Diagonal Centenario No. 1100, Colonia Barrios Unidos, San Salvador, El Salvador*  
CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION



## Formato de cambio de correo electrónico Persona Natural

 <b>Ministerio de Hacienda</b> Dirección General de Impuestos Internos	<b>SERVICIOS POR INTERNET</b> <b>FORMATO DE ESCRITO PERSONA NATURAL</b>	 REPUBLICA DE EL SALVADOR GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
---	--	--

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Señor (a)  
DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, con NIT: \_\_\_\_\_  
NRC: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_

Ante usted expongo lo siguiente: \_\_\_\_\_ Por lo tanto solicito actualizar nuestra cuenta de correo para enviar declaraciones e informes tributarios y recibir las respectivas confirmaciones o notificaciones relacionadas con este servicio.  
Nuevo correo electrónico (favor indicar solo uno) \_\_\_\_\_

*Si por cualquier motivo no puede presentarse personalmente, por favor complete la información siguiente:*  
Yo, \_\_\_\_\_, autorizo a: \_\_\_\_\_, con DUI: \_\_\_\_\_, para realizar el trámite señalado en este escrito.

FIRMA: \_\_\_\_\_  
Contribuyente

**ESPACIO RESERVADO PARA PERSONAL DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

Yo, \_\_\_\_\_ de la Sección, Centro 6 Minicentro Express \_\_\_\_\_ manifiesto que he revisado la presente solicitud de cambio de correo y documentación anexa con el Sistema Integrado de Información Tributaria.

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

**IMPORTANTE:**

1. La presente solicitud deberá presentarse en original firmada por el contribuyente, será necesaria la exhibición del original del DUI del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.
2. Si el trámite es realizado por un tercero la presente solicitud deberá presentarse en original firmada por el contribuyente con firma autenticada ante notario con sus respectivas fotocopias, será necesaria la exhibición del original del DUI de la persona autorizada para realizar el trámite.
3. Si firma el Representante Legal, este deberá estar registrado y activo en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), de lo contrario deberá primero hacer el trámite de actualización en el RUC (ver requisitos para este proceso en página web [www.rui.gov.sv](http://www.rui.gov.sv)).
4. Si firma un Apoderado y este no está registrado o no está activo en el RUC, deberá presentar original y fotocopia o copia certificada del poder en el que conste la calidad en la que actúa, en donde especifique la facultad para realizar trámites en representación del poderante ante el Gobierno, el Estado, la Administración Tributaria o cualquier institución u Oficina Pública.



AENOR  
**ER**  
Empresa Registrada  
S.L. 1000000

Av. República y Obispo, Centro Histórico, CP 10010 San Salvador, El Salvador  
**CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN**



## PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE TRABAJO

El Ministerio de Trabajo es una institución que vela por hacer cumplir a través de la ley la armonía en los Centros de Trabajo, en la relación patrono – empleador.

Entre los servicios que brinda a las Empresas del Sector Comercio y que se tomaran como ejemplo en esta guía están:

- Forma de entrar al Portal Web
- Descarga de formularios para inscripción de establecimientos de persona natural y jurídica.

### A. Demostración para Entrar al Portal Web.

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Ministerio de Trabajo, primeramente lo que se debe conocer es la dirección web, que para este caso sería: <http://www.mtps.gob.sv/> , una vez que se obtiene la dirección lo que se debe proceder hacer es digitarla en el buscador que mejor le parezca, podría ser Google, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se ve en la siguiente imagen.

**Paso 2:** Se digita la dirección en la Barra de Direcciones y luego se le da un Enter y nos aparece el Portal Web de la Institución.

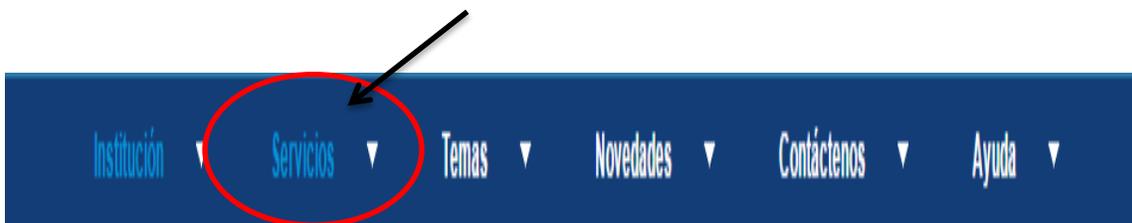
**Paso 3:** Es la pantalla de Inicio del Portal Web, donde se muestran las diferentes opciones que tiene el usuario para poder navegar.



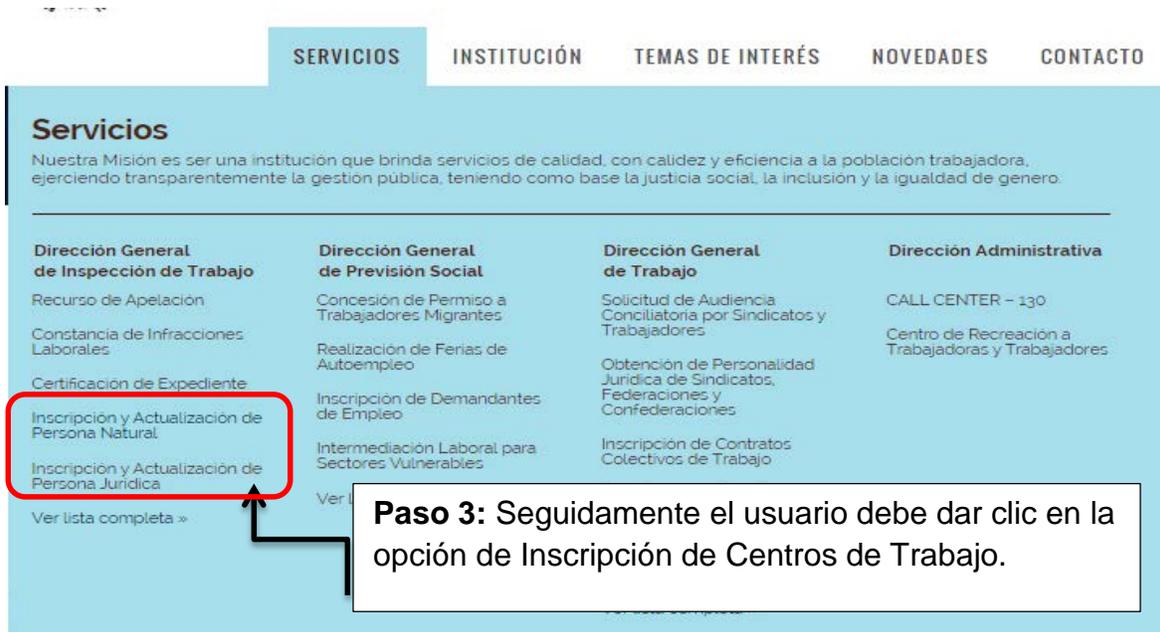
## B. Servicio de Requerimientos para Inscripción de Centros de Trabajo

Si un comerciante necesita saber qué es lo que debe presentar para hacer el respectivo trámite de inscribir su centro de trabajo, puede realizar dicha consulta a través de los servicios en línea que le ofrece el Ministerio de Trabajo, y para lo cual debe de realizar los siguientes pasos.

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe de dar clic en la sección de servicios para obtener todos los servicios en una solo guía.



**Paso 2:** Posteriormente se abrirá una página donde se mostrara la guía de Servicios, los cuales estarán divididos por cada Dirección que constituye el Ministerio de Trabajo. En este caso nos interesan los servicios de la Dirección General de Inspección de Trabajo, como se muestra en la siguiente imagen.



**Paso 4:** Subsiguientemente y como último paso se desplegara la siguiente página donde se le presentan al usuario los requerimientos para proceder hacer en las instalaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, la respectiva inscripción del centro de trabajo, ya sea este persona natural o jurídica.

## Inscripción y Actualización de Persona Natural

Inicio » servicios » Inscripción y Actualización de Persona Natural



<b>Objetivos del Servicio</b>	Cumplir con la obligación de Ley, de tener inscrito el establecimiento o empresa en los registros respectivos.
<b>Entidad / Persona beneficiada</b>	Parte Empleadora.
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar por escrito la inscripción, proporcionado los siguientes datos: 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 (sociedad); c) actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo (capital a favor); d) número de inscripción en el registro de comercio; e) designación de la persona que representara al titular.</li> <li>2. Presentación, verificación y recepción de la documentación conforme a los requisitos establecidos en los formularios respectivos*</li> <li>3. Elaboración y entrega de la constancia de inscripción o renovación de registro de establecimiento*</li> </ol> <p>*Paso dos y tres, requiere la presencia de la persona interesada en cualquiera de las Oficinas de Registro de Establecimiento. (Oficina Central, CNR San Salvador, Oficinas Regionales San Miguel, Santa Ana; Oficina Paracentral de Zacatecoluca y oficina departamental de Chalatenango, Ahuachapán, Sonsonate, Cabañas, Cuscatlán, San Vicente, Usulután)</p>
<b>Emisor</b>	Oficina de Registro de Establecimiento.
<b>Correo Electrónico</b>	servicios.dgit@mtps.gob.sv

<b>Correo Electrónico</b>	servicios.dgit@mtps.gob.sv
<b>Número Telefónico</b>	Oficinas Centrales: 2529-3809 / Call Center 130
<b>Ubicación</b>	Oficina Central, CNR San Salvador, Oficinas Regionales San Miguel, Santa Ana; Oficina Paracentral de Zacatecoluca y oficina departamental de Chalatenango, Ahuachapán, Sonsonate, Cabañas, Cuscatlán, San Vicente, Usulután.
<b>Horario de Atención</b>	De 7:30 a.m. a 12:30 m. y 1:10 p.m. a 3:30 p.m.
<b>Base Legal</b>	Artículo 55 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

<b>Requerimientos</b>	<p><b>INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE UNA PERSONA NATURAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del formulario que contiene la solicitud.</li> <li>2. Copia del Documento Único de Identidad del Patrono.</li> <li>3. Copia del NIT del Patrono.</li> <li>4. Copia del Balance.</li> <li>5. Tarjeta de contribuyente de IVA.</li> <li>6. Matricula de Comercio (Si su activo es mayor a los \$12,000.00.</li> <li>7. Copia del Documento Único de Identidad de la persona designada para representar al titular de la Empresa o Establecimiento.</li> </ol> <p><b>INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UNA PERSONA NATURAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del formulario que contiene la solicitud.</li> <li>2. Copia de Inscripción del año anterior.</li> <li>3. Copia del Balance.</li> <li>4. Copia del Documento Único de Identidad de la persona designada para representar al titular de la empresa o establecimiento.</li> </ol>
-----------------------	--

### C. Servicio de Descarga Leyes y Reglamentos.

Para poder hacer uso de los servicios de descarga de formularios el usuario debe seguir los siguientes pasos.

**Paso 1:** Primeramente debe ir a la sección de descargas, como se muestra en la siguiente imagen.



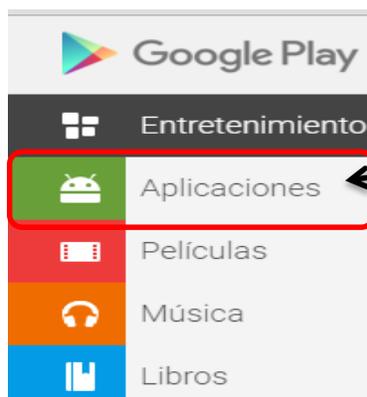
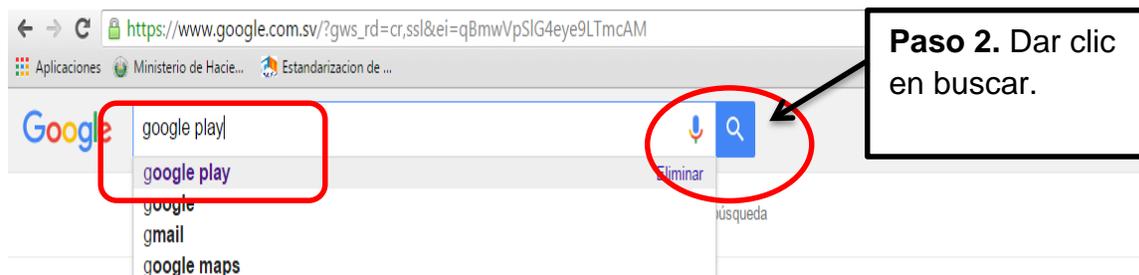
**Paso 2:** Una vez que se clic en la opción **Descarga** se desplegara la página donde se pueden realizar las descargas de las diferentes leyes y reglamentos, disponibles para su descarga.



## D. Servicio de Descarga de Calculadora de Prestaciones Laborales

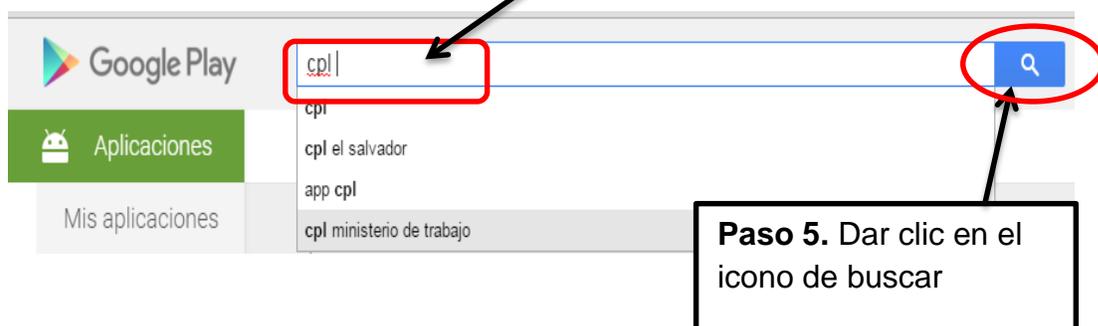
Es una nueva forma que el Comerciante puede utilizar desde su ordenador o teléfono móvil para poder calcular diferentes prestaciones a sus empleados, como la indemnización, horas extras, vacaciones, aguinaldo entre otras. Los pasos a seguir para su respectiva descarga son.

**Paso 1.** Ingresar desde un teléfono móvil a la aplicación de Google Play Store.



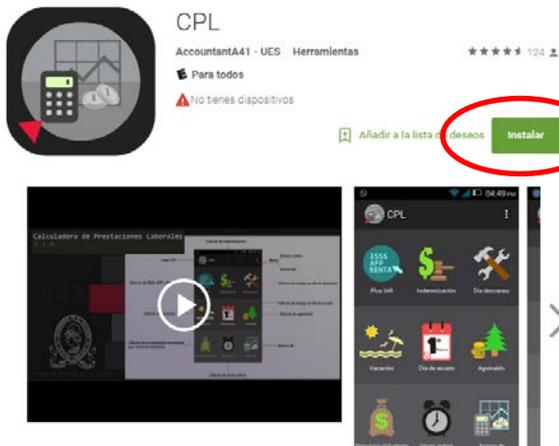
**Paso 3.** Dar clic en la opción de Aplicaciones de la barra de menú.

**Paso 4.** Digitar en el buscador el nombre o iniciales de la aplicación





**Paso 6.** Dar doble clic en el icono de la aplicación de la Calculadora



**Paso 7.** Seguidamente aparece la siguiente pantalla donde se le mostrara el usuario un video del contenido de la aplicación, para su previo conocimiento, seguidamente solo debe dar clic en el icono de Instalar



**Paso 8.** Posteriormente le aparece el siguiente mensaje donde le dice que no se requiere de ningún permiso especial para la instalación, y solo basta dar clic en Aceptar para iniciar la instalación.

## PORTAL WEB DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social es una entidad gubernamental autónoma encargada de brindar atención a la salud y prestaciones económicas a sus derechohabientes.

Entre los servicios que se tomaran como ejemplo para la presente guía que será de uso a los Comerciantes están:

- Forma de Ingresar al Portal Web
- Registro de Usuario en la Oficina Virtual
- Presentación de Planilla en Línea

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web.

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Ministerio de Trabajo, primeramente lo que se debe conocer es la dirección web, que para este caso sería: <https://ovissss.issss.gob.sv/ofivi> , una vez que se obtiene la dirección lo que se debe proceder hacer es digitarla en el buscador que mejor le parezca, podría ser Google, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se ve en la siguiente imagen.

Esta pantalla de inicio del portal web nos muestra las diferentes opciones que tiene el usuario, ya sea registrarse en el OVISSS o si ya lo está poder hacer uso de la opción de presentación de planilla en la opción de Iniciar Sesión.

The screenshot displays the homepage of the Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 'SERVICIOS EN LÍNEA'. The browser's address bar shows the URL: [https://ovissss.issss.gob.sv/ofivi](https://ovissss.issss.gob.sv/ofivi/web/index.jspx?_afriLoop=209579779110804&_afriWindowMode=0&_adf.ctm=...). The page features a navigation menu with several options: 'Iniciar Sesión' (highlighted with a red circle), 'Regístrate en la Oficina Virtual' (highlighted with a red circle), 'Manual de registro', 'Estructura de planillas', 'Manual de presentación de planilla Manual', and 'Manual de presentación de planilla PreElaborada'. The main content area includes a 'Bienvenidos, Oficial Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social' message, an 'Avisos' section with information about updating user data, and a 'Ventajas de utilizar la Oficina Virtual' section. A 'Recibo de Pago' (Receipt of Payment) icon is also visible, with a prompt to 'Consulta y descarga tu recibo de pago, consultas a planillas anteriores y...'

## B. Servicio de Registro de Usuario.

**Paso 1:** Para el registro de usuario se debe dar clic en el botón de Registrarse.



## PASO 2: CONDICIONES DE REGISTRO.

Una vez que se le da clic al botón de registro aparecerán los Términos y Condiciones de seguridad para registro en OVISSS las cual el usuario debe de leer para conocer a lo que estará sujeto al uso de la página.

Una captura de pantalla de un navegador web. La barra de direcciones muestra "https://oviss.iss.gov.sv/ofiv/web/index.jsp?\_adf.ctrl-state=aycv416aq\_4". El encabezado de la página incluye el logo de ISSS y el texto "Instituto Salvadoreño del Seguro Social SERVICIOS EN LÍNEA". El contenido principal muestra el título "Registro en Oficina Virtual de ISSS" y el subtítulo "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA OFICINA VIRTUAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL". El texto principal describe el acuerdo entre el Instituto y el empleador para acceder a los servicios electrónicos. Se listan secciones como "1. OBJETO" y "2. PLAZO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES", con un subpunto "2.1. Cuando el Empleador adquiera el estatus de pasivo temporal o definitivo por cierre de operaciones, sustitución de empleador o".

## Registro en Oficina Virtual de ISSS

### 2. PLAZO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El plazo es indefinido, y cesará por las siguientes causas:

- 2.1. Cuando el Empleador adquiera el estatus de pasivo temporal o definitivo por cierre de operaciones, sustitución de empleador o por Fusión de Sociedades
- 2.2. Cuando el Instituto cancele, anule o suspenda la Inscripción del Empleador y trabajadores en los casos y en la forma previstos por la Ley y Reglamento del INSTITUTO.

### 3. REQUISITOS PARA HACER USO DE LA OFICINA VIRTUAL

3.1 Para el adecuado uso de la oficina virtual es necesario que **EL EMPLEADOR** cumpla con las siguientes condiciones: a) que tenga acceso a internet, b) que posea número patronal en el Instituto, c) que cuente con la CLAVE de acceso por él creada.

### 4. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE EN LA OFICINA VIRTUAL

4.1 El EMPLEADOR deberá de realizar el auto registro según lo establecido en la guía de usuario/manual de registro que está disponible para su descarga en la página principal de la **OFICINA VIRTUAL**.

## Registro en Oficina Virtual de ISSS

**EL INSTITUTO** pone a disposición del empleador de forma gratuita el uso de la **OFICINA VIRTUAL** que le permita realizar mediante Internet las operaciones que se detallan a continuación:

- 5.1. Elaboración de planillas mensuales de cotizaciones de empleadores y trabajadores.
- 5.2. Presentación de planillas mensuales de cotizaciones de empleadores y trabajadores.
- 5.3. Disponibilidad para acceder a la banca electrónica para realizar el pago de planillas mensuales de cotizaciones de empleadores y trabajadores.
- 5.4. Consulta sobre derecho de los trabajadores para acceder a los servicios de salud y beneficios económicos y en especie.
- 5.5. Cualquier otro servicio que **EL INSTITUTO** autorice, y que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social a cargo de **EL EMPLEADOR**, emanadas de la Ley del Seguro Social y de cualquiera de sus Reglamentos, y las que en el futuro establezcan **EL INSTITUTO**, su Ley o sus Reglamentos, dando cumplimiento a todos los requerimientos y condiciones señaladas en el presente instrumento.

### 6. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

## Registro en Oficina Virtual de ISSS

### 6. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

- 6.1. Queda expresamente pactado que **EL INSTITUTO** se exonera de toda responsabilidad por la imposibilidad de uso de los servicios antes descritos por medio de **LA OFICINA VIRTUAL**, si el software, sistemas, programas, computadoras o equipo informático de **EL EMPLEADOR** no fueran compatibles con los sistemas de información de **EL INSTITUTO**, o por inadecuado uso del equipo en referencia de **LA OFICINA VIRTUAL**.
- 6.2. En caso de detectarse que alguna o todas las funciones disponibles en **LA OFICINA VIRTUAL** han sido utilizadas violando las normas internas de **EL INSTITUTO** o las Leyes y Reglamentos aplicables y a lo establecido en los presentes "Términos y Condiciones de Uso", el servicio será suspendido o restringido por **EL INSTITUTO**, sin previo aviso para **EL EMPLEADOR**.
- 6.3. **EL EMPLEADOR** para la PRESENTACIÓN de las planillas de cotizaciones mensuales por medio de la **OFICINA VIRTUAL**, tendrá hasta la media noche del quinto día hábil de cada mes. Si la presentación de las planillas se realiza después de esa hora se considerará efectuada a las ocho horas del siguiente día, con los efectos legales subsecuentes.
- 6.4. **EL EMPLEADOR** para el PAGO de las planillas de cotizaciones mensuales por medio de la banca electrónica que están en línea con **LA OFICINA VIRTUAL**, tendrá hasta la media noche del último día hábil de cada mes. Si el pago de las planillas se realiza después de esa hora se considerará efectuada a las ocho horas del siguiente día, con los efectos legales subsecuentes.
- 6.5. **EL EMPLEADOR** antes de cancelar la planilla podrá corregir cualquier error en la elaboración de la misma solo durante el mes en

## Registro en Oficina Virtual de ISSS

6.5. **EL EMPLEADOR** antes de cancelar la planilla podrá corregir cualquier error en la elaboración de la misma solo durante el mes en que procesó y remitió las planillas de cotizaciones; cualquier error que detectare posterior a este plazo deberá presentarse en las Oficinas administrativas de **EL INSTITUTO**, para efectuar la corrección con los efectos legales subsecuentes.

6.6. **EL INSTITUTO** tiene la facultad de verificar todas las operaciones que **EL EMPLEADOR** efectuó a través de **LA OFICINA VIRTUAL**.

6.7. **EL INSTITUTO** no aceptará y rechazará las operaciones con inconsistencias o errores atribuibles al **EMPLEADOR**.

6.8. **EL INSTITUTO** no será responsable por la falta de presentación y pago de las planillas de cotizaciones en los plazos ya señalados por causas atribuibles a **EL EMPLEADOR**, o por desperfectos en el software, sistemas, programas, computadoras o equipo informático o por caída del fluido eléctrico.

### 7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

7.1. **EL INSTITUTO** se obliga a brindar soporte por inconsistencias en las operaciones efectuadas por **EL EMPLEADOR**, siempre que esté presente su solicitud de apoyo a más tardar treinta días calendarios después de haber efectuado la operación.

### 8. OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR

por causas atribuibles a **EL EMPLEADOR**, o p  
informático o por caída del fluido eléctrico.

**7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

7.1. **EL INSTITUTO** se obliga a brindar soporte  
esté presente su solicitud de apoyo a más tard

**8. OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR**

**EL EMPLEADOR** manifiesta que comprende y

8.1 **EL EMPLEADOR**, se obliga al uso de la **O**

Al dar click en **Aceptar**, usted acepta todos lo  
**Seguro Social.**

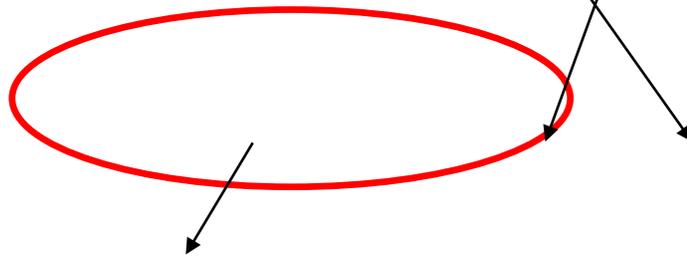
Aceptar  Cancelar

**Paso 3:** Posteriormente se le da clic en el botón aceptar indicando que está de acuerdo con todos los términos y condiciones para poder hacer uso de los servicios prestados en este Portal Web.

**Paso 4:** Una vez que se aceptan los términos el siguiente paso necesario para continuar con el Registro, es la Validación del Numero Patronal y el Número de Identificación Tributaria del mismo con los cuales está registrado en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para lo cual solo se deben de llenar los campos respectivos que aparecen en la siguiente pantalla:



**Paso 5:** Una vez ingresado el NUP y el NIT, se procede a escribir la palabra clave que aparece bajo las casillas de donde se digito el NUP y NIT, para proceder a dar clip en el botón **Verificación de Datos** o si no se está seguro se procede a la debida **Cancelación** del registro.



**Paso 6:** El siguiente paso en el registro consiste en ingreso de los números de recibos si el patrono tiene dos o más recibos generados, para lo cual solo es necesario ingresar los dos últimos números de los recibos, en las casillas correspondientes como se muestra en la pantalla siguiente.

**Registro de nuevo usuario**

Paso 1, Ingrese su número patronal, NIT y los datos adicionales.  
No Patronal: 404500003 NIT: 05440312530021

**Ingreso de recibos anteriores**

Validación de empleado existente. Por favor ingrese sus dos últimos números de recibos pagados.

Recibo 1

Recibo 2

[¿Dónde encuentro mi número de recibo?](#)

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
RECIBO DE INGRESO POR COTIZACIONES

No. **0378648**

**Paso 7:** Una vez validados correctamente, se muestra una pantalla con los números patronales asociados<sup>1</sup>, de los números patronales mostrados que se podrían subir planillas con el número patronal que se está registrando.

**Registro de nuevo usuario**

**Paso 2.** Verifique que su perfil como patrono se muestra correctamente, además de verificar si sus números de patrono asociados se muestran correctamente.

**Número Patronal : 101580003**  
Empresa : INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
NIT :

**Lista de números patronales asociados**

Número Patronal	Nombre del patrono	NIT
101580003	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
102690263	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
103610059	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
104680297	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
105690113	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
906720001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
307940001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
210940001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
111691450	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
114690105	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
212750017	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
51350017	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	

Si se muestran todos los patronos asociados, es decir los patronos que como empresa registró, se puede seguir con el proceso dando clic en el botón Continuar.

**Paso 8:** El siguiente paso es la proporción de un correo electrónico que servirá como contacto en la cuenta creada y también la creación de una contraseña para el ingreso a la plataforma del Portal Web.

**Registro de nuevo usuario**

**Paso 2,** ingrese su correo de contacto y la contraseña que utilizará en el sistema.

\* Correo electrónico:

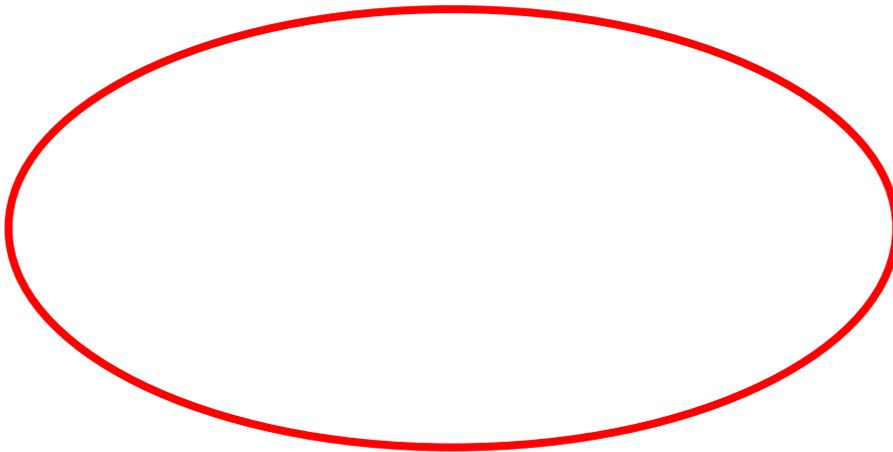
\* Repetir Correo electrónico:

La contraseña debe ser de 8 caracteres como mínimo conteniendo al menos un número

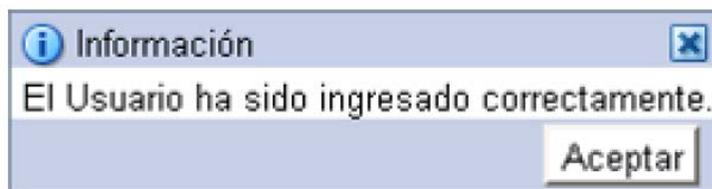
\* Contraseña:

\* Repetir Contraseña:

**Paso 10:** Posteriormente si los datos ingresados anteriormente fueron aceptados correctamente, lo que le mostrara al usuario es una pantalla donde se encontrara un consolidado de todos los datos más relevantes del usuario que se han registrado, para que el usuario verifique si todos esos datos son correctos o existe un error y de esa forma proceder a su modificación, pero si los datos son correctos lo único que faltaría hacer al usuario es dar clic en el botón Finalizar Registro, como se muestra en la siguiente pantalla.

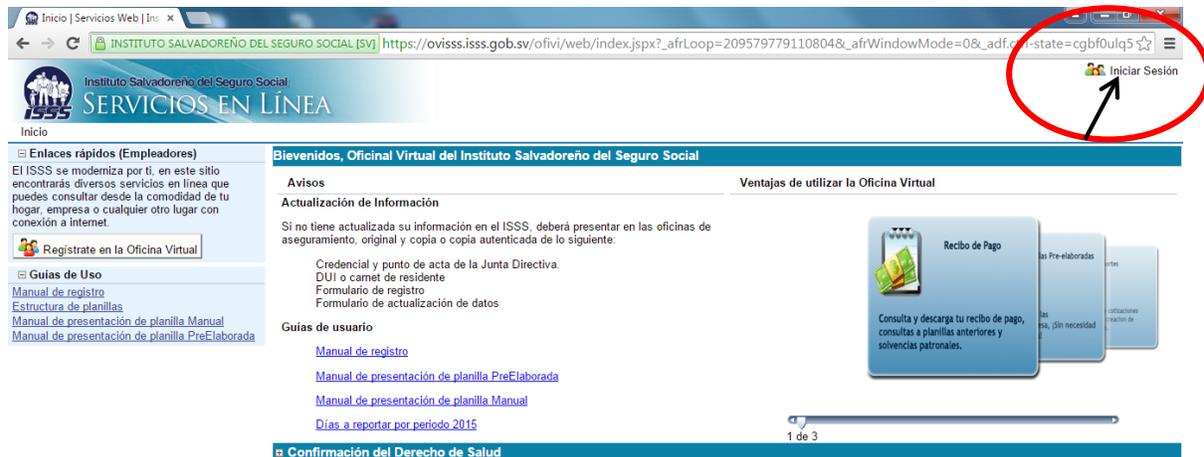


**Paso 11:** Una vez que se finalice el registro el sistema mostrara un mensaje confirmando el registro del patrono en el Portal Web del ISSS, y le cual ya le da la seguridad de poder hacer uso de los servicios prestados a través del mismo.

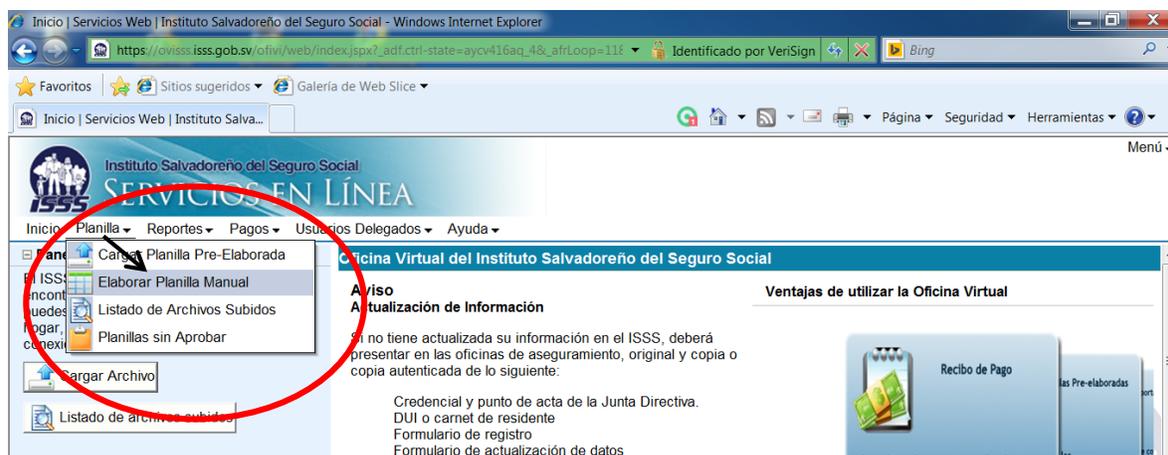


## C. Servicio de Presentación de Planilla en Línea

**Paso 1:** Una vez que el patrono ya se registró, el primer paso consiste ir nuevamente a la página principal del Portal Web, y dar clic en la opción Iniciar Sesión.



**Paso 2:** Posteriormente de Iniciar Sesión se despliega la pantalla de Menú, donde el usuario tiene diversas opciones de generar la planilla mensualmente, en este caso se elaborara la planilla de forma manual, para lo cual solo basta en desplegar el menú de la opción **Planilla** y dar clic en la opción **Elaborar Planilla Manual**, como se muestra en la siguiente pantalla.



**Paso 3:** Una vez que se da clic, la siguiente pantalla es donde se solicita al usuario rellenar los respectivos campos con los datos de referencia como el mes a cotizar, el número del patrono y el respectivo nombre del centro de trabajo, y una vez completado los campos anteriores la ultima es opción de dar clic en Generar Planilla Manual, como se muestra en la siguiente pantalla.

Para iniciar la generación de una planilla manual, se debe seleccionar el número patronal, centro de trabajo y el periodo del con el que se desea trabajar.

Numero Patronal: 406030269 - JOSE ROBERTO LANGLOIS MORALES

Centro de trabajo: 2 - GABRIELAS BOUTIQUE

Año: 2015

Mes: Mayo

Generar planilla manual

El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones civiles y penales. Visite <http://www.issss.gob.sv> Tel. (503) 2244-ISSS [2244-4777] | E-mail: [info@issss.gob.sv](mailto:info@issss.gob.sv)

**Paso 4:** Posteriormente de haber Generado la Planilla, la siguiente pantalla mostrara al usuario el formulario con el listado de cotizantes que fueron ingresados al inicio, cabe aclarar que el sistema no le presenta un límite de ingreso de cotizantes a los patronos, y también en la parte superior del formato su pueden observar los datos que fueron ingresado anteriormente, como se muestra en la siguiente pantalla.

Numero Patronal: 406030269  
Correlativo de Planilla: 1  
Periodo: JUNIO 2015

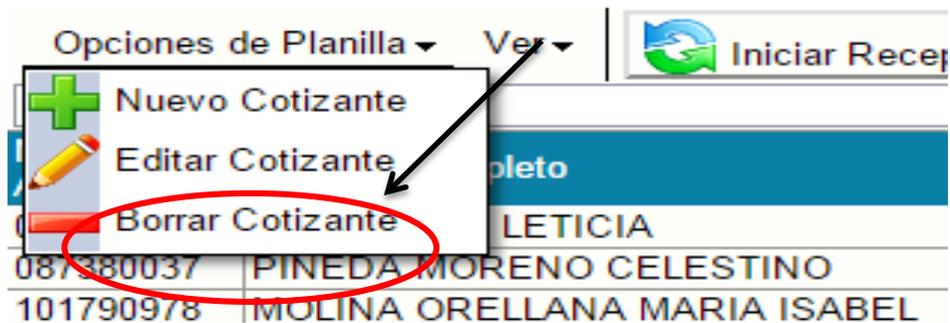
Para conocer como realizar una planilla manual consulte el siguiente enlace: [Manual de Planilla Manual](#)  
Para más información, favor consultar los siguientes enlaces: [¿Error al iniciar la recepción, cómo solucionarlo?](#)

Opciones de Planilla: Ver | Iniciar Recepción de Planilla | Descargar Planilla | Ampliar

Número de Afiliación	Nombre Completo	Salario Mensual	Pago Adicional	Pago Vacación	Horas	Días	Días Vacación	Código de Observación
087380037	PINEDA MORENO CELESTINO	380	0	0	8	30	0	00
101790978	MOLINA GRELLANA MARIA ISABEL	477	0	0	8	30	0	00
102801154	MARTINEZ CARBALLO ALEXANDER	353.6	0	0	8	30	0	00
103510092	HERNANDEZ JOSE RICARDO	447.29	0	0	8	30	0	00
103740878	LUNA REGUENO DINORA ELIZABERTH	425	0	0	8	30	0	00
103771208	MENDEZ LUNA CARLOS ERNESTO	2800	0	0	8	30	0	00
103795803	LUNA ZOILA FLOR DE MEMBREÑO	491	0	0	8	30	0	00
104791154	ALVAREZ HERNANDEZ CLIVIA LILIANA	1032	0	0	8	30	0	00
105760063	LOVO AMAYA HAYDEE	730	0	0	8	30	0	00
105791290	MENDEZ LUNA CIRO ARNULFO	1172	0	0	8	30	0	00
107640021	MORENO PRUDENCIO ANA MARLENY	790	0	0	8	30	0	00
108871303	CHAVEZ RAMOS JOSE NOE	972	0	0	8	30	0	00
108884733	SORTO CASTILLO ROMEL ESAU	541	0	0	8	30	0	00
109220032	GUEVARA ANTOLIN	333.6	0	0	8	30	0	00
109770348	BENITEZ MACHADO JUAN CARLOS	382.34	0	0	8	30	0	00
109860067	ALVARADO SANTOS BALMORE	491	0	0	8	30	0	00
111831522	DAÍZ SANTOS RAUL ALFREDO	679	0	0	8	30	0	00
112440032	CAMPOS JOSE HUMBERTO	272.1	0	0	8	30	0	00
112640141	MACHADO JOSE ALCIDES	330	0	0	8	30	0	00

El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones civiles y penales. Visite <http://www.issss.gob.sv> Tel. (503) 2244-ISSS [2244-4777] | E-mail: [info@issss.gob.sv](mailto:info@issss.gob.sv)

**Paso 5:** Para poder hacer el ingreso de un nuevo cotizante lo que se debe de hacer es dar clic en el menú **Opciones de Planilla** donde el usuario puede encontrar la opción de **Nuevo Cotizante**, como se puede observar en la siguiente pantalla. Esto en el caso de que hubiera un nuevo empleado en la empresa para el mes que se cotizara.



**Paso 6:** Cuando se da clic en la opción Nuevo Cotizante se le mostrara una pequeña pantalla emergente donde le pedirá los datos correspondientes del nuevo cotizante los cuales son obligatorios para ingresar en la planilla. Como se puede

Formulario de Cotizante

\* Ingrese el número de afiliado de 9 digitos

\* Trabajador

\* Salario

\* Monto pago adicional

\* Monto de vacación

\* Horas

\* Días

\* Días de vacación

\* Código de Observación 00

[Listado de códigos de observación](#)

Guardar Cambios Cancelar Cambios

ver en la siguiente pantalla.

**Paso 7:** Cada uno de los campos de los que consta el formulario de cotizante debe de ser llenado con datos reales, del cotizante ya que son los necesarios para poderlo ingresar a la planilla del ISSS, y ese sería todo el proceso de ingreso, como se muestra en la siguiente pantalla.

Formulario de Cotizante

\* Ingrese el número de afiliado de 9 dígitos:

\* Trabajador: MARGARITA DE JESUS CASTILLO AGUIRRE

\* Salario: \$300.00

\* Monto pago adicional: \$0.00

\* Monto de vacaciones: \$0.00

\* Horas: 8

\* Días: 30

\* Días de vacaciones: 0

\* Código de Observación: 07

[Listado de códigos de observación](#)

Guardar Cambios Cancelar Cambios

**Paso 8:** Una vez que se tienen a todos los cotizantes ingresados en el sistema y la planilla esta lista, el siguiente paso es **Iniciar la Recepción de Planilla**, esto antes que el usuario encargado de realizar la planilla corrobore los datos de los cotizantes como el sueldo y días laborados ya que esto es de mucha importancia para poder hacer las respectivas deducciones.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
SERVICIOS EN LÍNEA

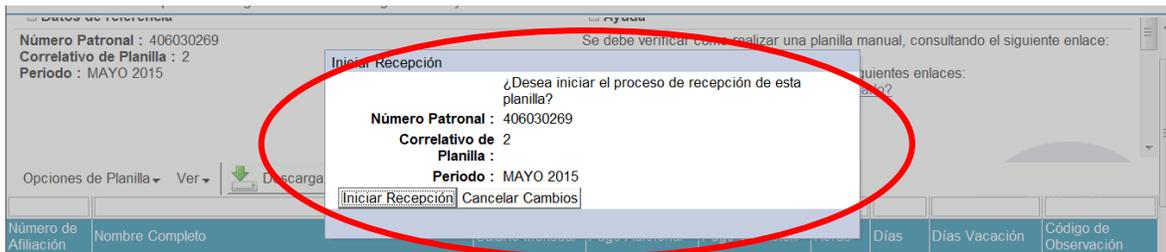
Inicio Planilla Reportes Pagos Usuarios Delegados Ayuda

Número de Usuario: 30020040  
Correlativo de Planilla: 1  
Periodo: JUNIO 2015

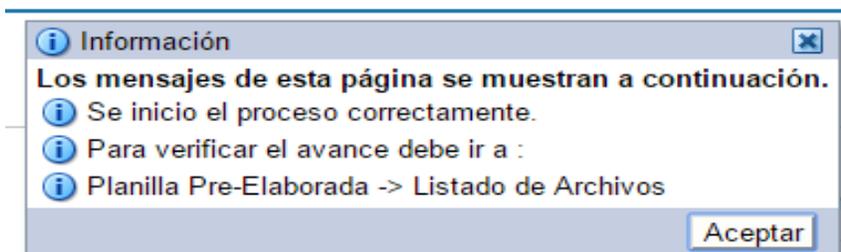
Opciones de Planilla Ver Iniciar Recepción de Planilla Descargar Planilla

Número de Afiliación	Nombre Completo	Salario Mensual	Pago
087380037	PINEDA MORENO CELESTINO	380	0
101790978	MOLINA ORELLANA MARIA ISABEL	477	0
102801154	MARTINEZ CARBALLO ALEXANDER	353.6	0
103510092	HERNANDEZ JOSE RICARDO	447.29	0

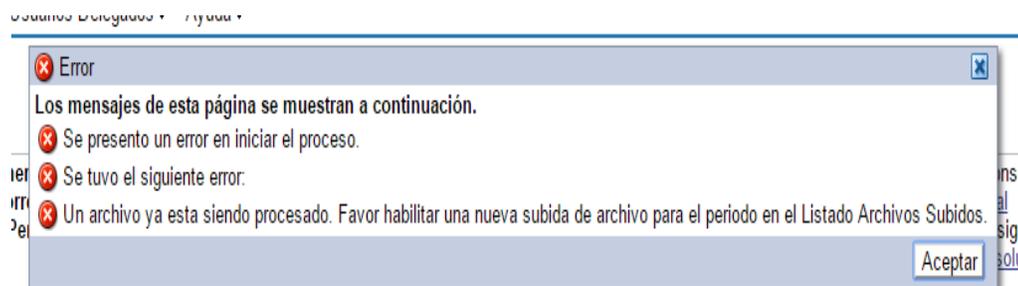
**Paso 9:** Al dar clic en la opción Iniciar Recepción de Planilla se mostrara la siguiente pantalla emergente donde le preguntan al usuario si desea continuar con la Recepción, el usuario debe verificar si los datos mostrados en la pantalla son los correctos, y si asi lo son deberá dar clic en Iniciar Recepción.



**Paso 10:** Si la planilla fue elaborada correctamente y no tiene errores para poder iniciar el Proceso de Recepción se mostrara el siguiente mensaje en una pantalla emergente.



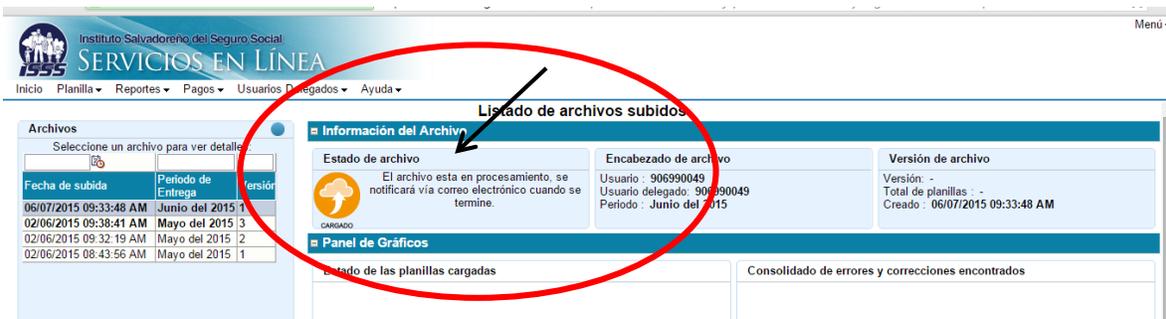
**Paso 11:** Pero si el sistema encuentra un error, este podría ser en los datos o por motivos de debilidad del Internet, se mostrara el siguiente mensaje, para cual se debe de verificar y corregir el error oh esperar a que la señal del Internet se estabilice.



**Paso 12:** El siguiente paso consiste en verificar el **Listado de Archivos Subidos**, el cual el usuario lo puede encontrar dentro del Menú de Planillas



**Paso 13:** Al dar clic en la opción Listado de Archivos Subidos se mostrara la siguiente pantalla, donde el usuario puede verificar el estado del archivo, y si la nube es de color anaranjado significa que la planilla está en proceso de carga, como se puede observar en la siguiente pantalla.



**Paso 14:** Una vez que la planilla ha sido procesada totalmente el color de la nube pasara a Verde como se observa en la siguiente pantalla.

**Listado de archivos subidos**

**Información del Archivo**

**Estado de archivo**  
 Las planillas del archivo han sido cargadas correctamente.

**Encabezado de archivo**  
 Usuario : 906990049  
 Usuario delegado : 906990049  
 Periodo : Junio del 2015

**Versión de archivo**  
 Versión : 1  
 Total de planillas : 1  
 Creado : 06/07/2015 09:33:48 AM

**Panel de Gráficos**

**Estado de las planillas cargadas**  
 ■ SIN ERRORES

100%

**Menú de archivo**

Explorar planilla(s) del archivo

Habilitar nueva carga de archivo

Fecha de subida	Periodo de Entrega	Versión
06/07/2015 09:33:48 AM	Junio del 2015	1
02/06/2015 09:38:41 AM	Mayo del 2015	3
02/06/2015 09:32:19 AM	Mayo del 2015	2
02/06/2015 08:43:56 AM	Mayo del 2015	1

**Paso 15:** Lo siguiente que el usuario debe de hacer es dar clic en el opción Explorar Planillas del Archivo, la cual se encuentra al extremo izquierdo de la pantalla anterior.

**Menú de archivo**

Explorar planilla(s) del archivo

Habilitar nueva carga de archivo

**Panel de Gráficos**

**Estado de las planillas cargadas**  
 ■ SIN ERRORES

**Paso 16:** Al dar clic en la opción de Exploración se mostrara la siguiente pantalla, donde se puede verificar el avance del proceso de la planilla

**Listado de planilla(s) del archivo subido en : 03/06/2015 10:22:28 AM**

Listado de planillas [Regresar a listado de archivos](#)

Numero Patronal	Correlativo	Estado
406090082	1	SIN ERRORES

**Menú de planilla**

- Aprobar planilla
- Imprimir vista previa de planilla

**Acciones con las planillas múltiples**

- Aprobar planillas validadas correctamente
- Anular las planilla(s) con errores

**Proceso de la planilla**

**Avance en presentación**



**Estado de procesamiento de planilla para el Mayo del 2015**

Validaciones, Correcto : Se ha validado las planillas dentro del archivo y fueron cargadas exitosamente.

CARGADO VALIDADO PROCESADO RECIBO PAGADO ANULADO

**Información de la Planilla**

**Paso 17:** El siguiente paso es dar clic en la opción Aprobar Planillas Validadas Correctamente que está en lado izquierdo de la pantalla

Numero Patronal	Correlativo	Estado
906990049	1	SIN ERRORES

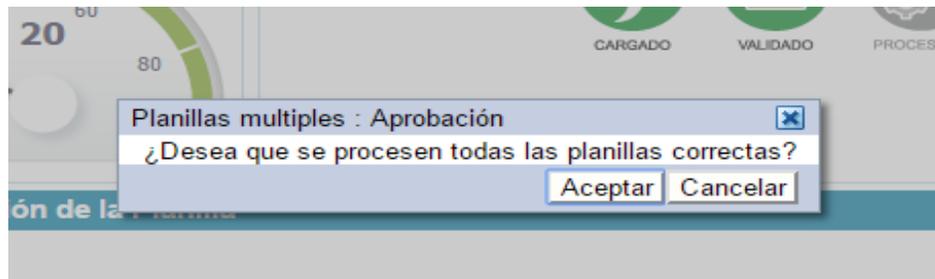
**Menú de planilla**

- Aprobar planilla
- Imprimir vista previa de planilla

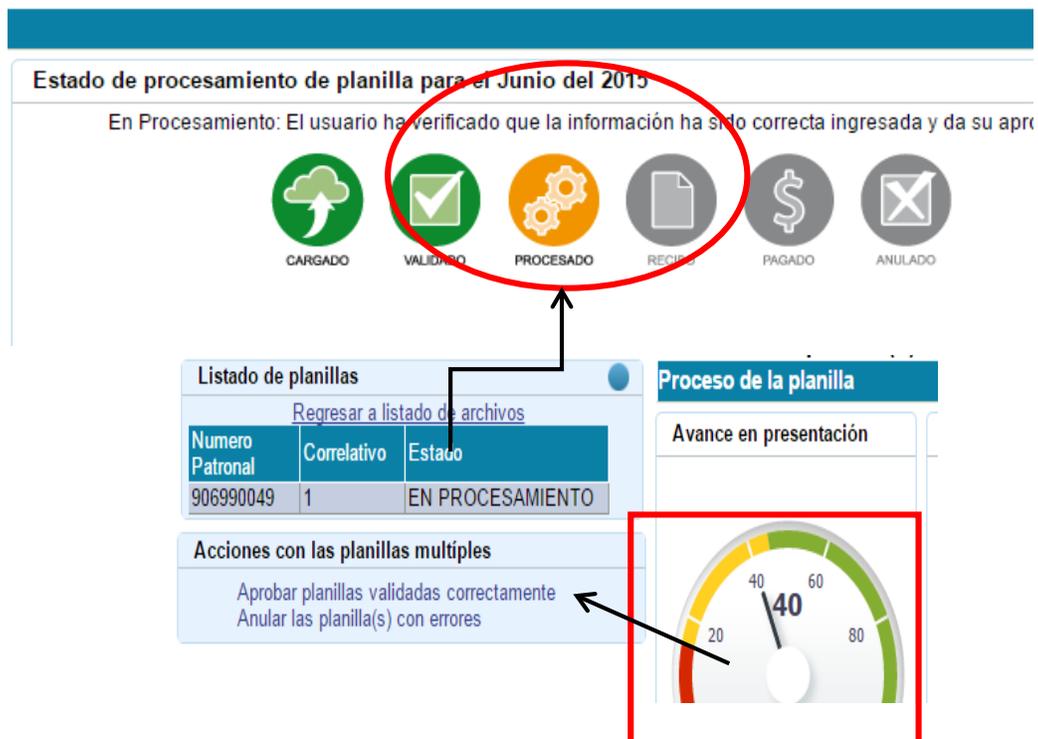
**Acciones con las planillas múltiples**

- Aprobar planillas validadas correctamente
- Anular las planilla(s) con errores

**Paso 18:** Una vez que se da clic aparecerá un mensaje donde le pregunta el sistema al usuario si desea procesar las planillas correctas, y se debe dar clic en aceptar, como se muestra en la siguiente pantalla.



**Paso 19:** Al dar clic en **Aceptar** se abrirá nuevamente la pantalla donde se puede verificar el proceso de la presentación de la planilla, y el icono de Procesado se pone de color Anaranjado para pasar al siguiente paso donde se ha completado un 40% del proceso, como se muestra en la siguiente pantalla



**Paso 20:** Una vez terminado el Procesado, automáticamente el sistema pasa a la generación de recibo, donde se completaría en un 60% el proceso de presentación de planilla.

Listado de planilla(s) del archivo subido en : 06/07/2015 09:33:48 AM

Listado de planillas

[Regresar a listado de archivos](#)

Numero Patronal	Correlativo	Estado
906990049	1	GENERANDO RECIBO

Acciones con las planillas multiples

- Aprobar planillas validadas correctamente
- Anular las planilla(s) con errores

Proceso de la planilla

Avance en presentación



Estado de procesamiento de planilla para el Junio del 2015

Generando Recibo : El sistema esta generando el recibo en base a la(s) planilla(s) ingresadas.



CARGADO



VALIDADO



PROCESADO



RECIBO



PAGADO



ANULADO

**Paso 21:** Cuando el sistema ha generado el recibo se llega a un 80% de la presentación de planilla, es este paso donde el sistema le dice al usuario que puede imprimir el recibo y poder cancelarlo en cualquiera de las Agencias de los Bancos del Sistema Financiero, para lo cual la figura del signo dolor si vuelve color anaranjado como se puede ver en la siguiente pantalla.

Listado de planilla(s) del archivo subido en : 06/07/2015 09:33:48 AM

Listado de planillas

[Regresar a listado de archivos](#)

Numero Patronal	Correlativo	Estado
906990049	1	RECIBO EMITIDO

Menú de planilla

- Imprimir recibo de pago
- Imprimir planilla
- Realizar pago en línea
- Realizar reemisión de planilla

Acciones con las planillas multiples

- Aprobar planillas validadas correctamente
- Anular las planilla(s) con errores

Proceso de la planilla

Avance en presentación



Estado de procesamiento de planilla para el Junio del 2015

Recibo emitido: El sistema ha generado satisfactoriamente el recibo, por favor imprímalo para pagarlo en cualquier banco del sistema financiero o en cajeros del ISSS.



CARGADO



VALIDADO



PROCESADO



RECIBO



PAGADO

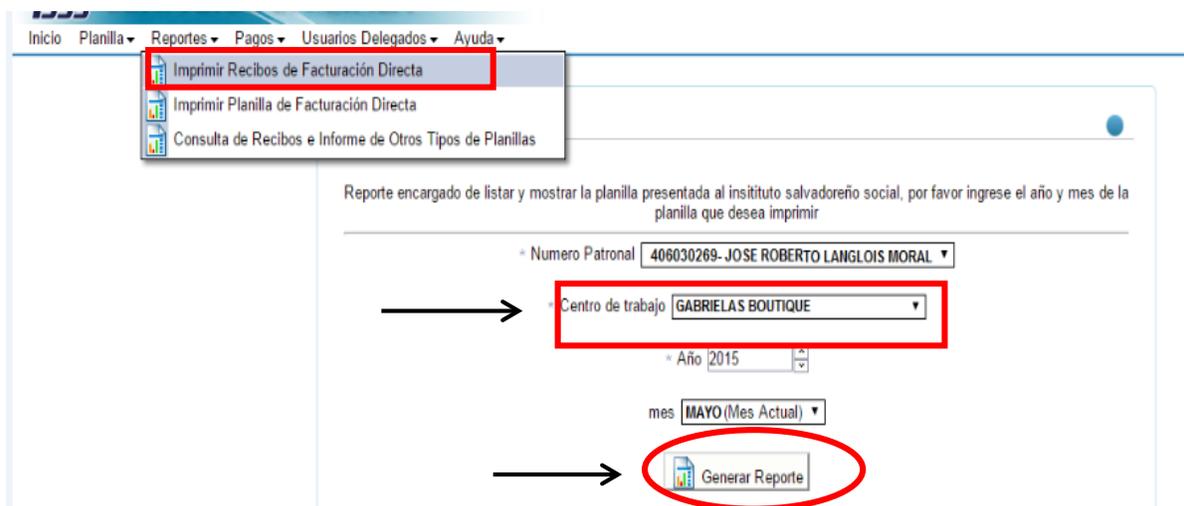


ANULADO

El recibo se ha generado correctamente.

152

**Paso 22:** Para poder imprimir el recibo el usuario debe de ir al menú de **Reportes** que se encuentra en la parte superior de la página en que está actualmente y dar un clic, donde se desplegarán las opciones y deberá dar clic en la opción **Imprimir Recibo de Facturación Directa**, y se abrirá la siguiente pantalla en donde debe de seleccionar el Centro de Trabajo y dar clic en Generar Reporte y posteriormente se mostrara la imagen de los recibos a imprimir como se puede ver en las pantallas siguientes.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
RECIBO DE INGRESO POR COTIZACIONES

No. 3576367

Nombre: MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE  
Dirección: BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS  
No. Patronal: 90690049 Referencia: 201507013404  
Fecha de Emisión: 09/07/2015  
Mes y año de cotización: 06-2015  
Corr. planilla: 1

CONCEPTO	COTIZACIONES	MULTA	
		25%	OTROS
Salud	\$2,489.95	\$0.00	\$0.00
INSAFORP	\$237.13	\$0.00	\$0.00
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$2,727.08</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>		<b>TOTAL</b>	
31/07/2015		\$2,727.08	

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	\$124.50
INSAFORP	\$11.85
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Hasta el:	15/08/2015
\$2,853.44	

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	\$249.00
INSAFORP	\$23.71
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Después del:	15/08/2015
\$2,999.79	

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR  
AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 3 PARTES  
ESTE RECIBO SERA VALIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO, SELLO O  
IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
RECIBO DE INGRESO POR COTIZACIONES

No. 3576367

Nombre: MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE  
Dirección: BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS  
No. Patronal: 90690049 Referencia: 201507013404  
Fecha de Emisión: 09/07/2015  
Mes y año de cotización: 06-2015  
Corr. planilla: 1

CONCEPTO	COTIZACIONES	MULTA	
		25%	OTROS
Salud	\$2,489.95	\$0.00	\$0.00
INSAFORP	\$237.13	\$0.00	\$0.00
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$2,727.08</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>		<b>TOTAL</b>	
31/07/2015		\$2,727.08	

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	\$124.50
INSAFORP	\$11.85
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Hasta el:	15/08/2015
\$2,853.44	

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	\$249.00
INSAFORP	\$23.71
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Después del:	15/08/2015
\$2,999.79	

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR  
AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 3 PARTES  
ESTE RECIBO SERA VALIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO, SELLO O  
IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
RECIBO DE INGRESO POR COTIZACIONES

No. 3576367

Nombre: MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE  
Dirección: BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS  
No. Patronal: 90690049 Referencia: 201507013404  
Fecha de Emisión: 09/07/2015  
Mes y año de cotización: 06-2015  
Corr. planilla: 1

CONCEPTO	COTIZACIONES	MULTA	
		25%	OTROS
Salud	\$2,489.95	\$0.00	\$0.00
INSAFORP	\$237.13	\$0.00	\$0.00
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$2,727.08</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>		<b>TOTAL</b>	
31/07/2015		\$2,727.08	

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	\$124.50
INSAFORP	\$11.85
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Hasta el:	15/08/2015
\$2,853.44	

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	\$249.00
INSAFORP	\$23.71
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>TOTAL</b>	
Después del:	15/08/2015
\$2,999.79	

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR  
AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 3 PARTES  
ESTE RECIBO SERA VALIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO, SELLO O  
IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA

**SEÑOR PATRONO:**

EL ISSS HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE PARA BRINDAR LA COBERTURA DE Y PRESTACIONES ECONOMICAS PARA USTED, A SUS EMPLEADOS Y BENEFICIARIOS, ES NECESARIO REALICE EL PAGO PUNTUAL DE LAS COTIZACIONES, POR LO QUE SUGERIMOS CONSULTAR SU ESTADO DE CUENTA.

SI A LA FECHA SU ESTADO DE CUENTA PRESENTA MORA EN CONCEPTO DE COTIZACIONES, DEBE PRESENTARSE URGENTEMENTE A LA SECCION GESTION DE COBROS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS O EN LA SUCURSAL ADMINISTRATIVAS MAS CERCANA, DONDE UN GESTOR, LE APOYARA PARA QUE PUEDA SOLVENTAR LA SITUACION DE INSOLVENCIA CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

RECUERDE: EL NO PAGO DE LAS COTIZACIONES PUEDE GENERARLE DIVERSOS INCONVENIENTES INCLUSIVE DE CARACTER PENAL, POR LO QUE EL ISSS, LE BRINDA LA OPORTUNIDAD UNICA PARA QUE NORMALICE LA SITUACION DE INSOLVENCIA Y QUE SE EVITE INCONVENIENTES DE TIPO LEGAL.

"PRACTIQUEMOS LA SOLIDARIDAD"

PAGUE SU COTIZACIONES A TIEMPO

**Paso 23:** Como último paso que el usuario debe realizar es la impresión de la planilla para que esta pueda ser cancelada, y para lo cual solamente debe de ir nuevamente al menú de Reportes ubicado en la barra superior del portal web, y dar clic en la opción Imprimir Planilla de Facturación Directa, como se muestra en las siguientes pantallas y por último el usuario imprimirá las planillas.

Reporte encargado de listar y mostrar la planilla presentada al instituto salvadoreño social, por favor ingrese el año y mes de la planilla que desea imprimir

\* Numero Patronal 906990049 - MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE

Centro de trabajo [dropdown menu]

\* Año 2015

mes Junio (Mes Actual)

Generar Reporte

**Paso 24:** Debe seleccionar el centro de trabajo u dar clic en Generar reporte

DIRECTA REGIMEN DE SALUD																MENSUAL	
																N° 0	
1. Nombre Patrono		2. Fecha De Emisión		3. Numero Patronal		4. Corr. Planilla		5. Hoja									
MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE		06/07/2015		906990049		1		1									
6. Dirección Del Patrono				7. Departamento y Municipio				8. Teléfono									
BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS				SAN MIGUEL / CHAPELTIQUE				26182273									
9. Nombre Del Centro De Trabajo		10. NIJ		11. Actividad Económica				12. Período De Pago									
MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE		12041210790010		Actividades de la administración pública en general				JUNIO - 2015									
13. Dirección Centro Trabajo				14. Departamento y Municipio				15. Teléfono									
BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS # 1				SAN MIGUEL / CHAPELTIQUE				26182273									
16. Cor.	17. Número De Afiliación	18. Nombre Según Tarjeta De Afiliación	19. Salario		20. Pago	21. Pago	22. Hs.	23. Dias	24. Dias	25. Cod	26. Aporte	27. Aporte	28. Total				
			Devengado	Adicional	Vacaciones	Jor.	Rem.	Vacación	Obs.	Laboral	Patronal	Aporte					
1	080601915	LETICIA DIAZ PONCE	287.60	0.00	0.00	8	30	0	0	8.63	21.57	30.20					
2	087380037	CELESTINO PINEDA MORENO	380.00	0.00	0.00	8	30	0	0	11.40	28.50	39.90					
3	101790978	MARIA ISABEL MOLINA ORELLANA	477.78	0.00	0.00	8	30	0	0	14.33	35.83	50.16					
4	102801154	ALEXANDER MARTINEZ CARBALLO	353.60	0.00	0.00	8	30	0	0	10.61	26.52	37.13					
5	103510092	JOSE RICARDO HERNANDEZ	447.29	0.00	0.00	8	30	0	0	13.42	33.55	46.97					
6	103740878	DINORA ELIZABETH LUNA REQUENO	425.00	0.00	0.00	8	30	0	0	12.75	31.88	44.63					
7	103771208	CARLOS ERNESTO MENDEZ LUNA	1,120.00	0.00	0.00	8	12	0	0	20.57	51.43	72.00					
8	103795803	ZOILA FLOR LUNA	491.00	0.00	0.00	8	30	0	0	14.73	36.83	51.56					
9	104791154	OLIVIA LIDIANA ALVAREZ HERNANDEZ	1,032.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
10	105760063	HAYDEE LOVO AMAYA	730.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
11	105791290	CIRO ARNULFO MENDEZ LUNA	1,172.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
12	107840021	FLOR DE MARIA ORELLANA NAVARRIETE	790.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
13	108871303	JOSE NOE CHAVEZ RAMOS	972.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
14	108884733	ROMEL ESAU SORTO CASTILLO	541.00	0.00	0.00	8	30	0	0	16.23	40.58	56.81					
15	109720032	ANTOLIN GUEVARA	333.60	0.00	0.00	8	30	0	0	10.01	25.02	35.03					
16	109770348	JUAN CARLOS BENITEZ MACHADO	382.34	0.00	0.00	8	30	0	0	11.47	28.68	40.15					
17	109800067	CARLOS GERARDO SEGOVIA	491.00	0.00	0.00	8	30	0	0	14.73	36.83	51.56					
18	111831522	RAUL ALFREDO DIAZ SANTOS	879.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
19	112440032	JOSE HUMBERTO CAMPOS	272.10	0.00	0.00	8	30	0	0	8.16	20.41	28.57					
20	112640141	JOSE ALCIDES MACHADO	330.00	0.00	0.00	8	30	0	0	9.90	24.75	34.65					
21	112640142	JOSE ATILIO PINEDA	1,039.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00					
22	112830764	SIDORO ANTONIO MEMBRENO ROMERO	185.00	0.00	0.00	4	30	0	0	5.55	13.88	19.43					



09/07/2015  
01:26:27 PM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACIÓN  
DIRECTA REGIMEN DE SALUD

No. Recibo: 3576367  
201507013404  
FACTURACIÓN DIRECTA  
MENSUAL  
N° 0

1. Nombre Patrono		2. Fecha De Emisión		3. Número Patronal		4. Corr. Planilla		5. Hoja				
MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE		06/07/2015		906990049		1		2				
6. Dirección Del Patrono				7. Departamento y Municipio				8. Teléfono				
BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS				SAN MIGUEL / CHAPELTIQUE				26182273				
9. Nombre Del Centro De Trabajo			10. NIT		11. Actividad Económica			12. Periodo De Pago				
MUNICIPIO DE CHAPELTIQUE			12041210790010		Actividades de la administración pública en general			JUNIO - 2015				
13. Dirección Centro Trabajo				14. Departamento y Municipio				15. Teléfono				
BO EL CALVARIO AV GERARDO BARRIOS # 1				SAN MIGUEL / CHAPELTIQUE				26182273				
16. Cor.	17. Número De Afiliación	18. Nombre Según Tarjeta De Afiliación	19. Salario Devengado	20. Pago Adicional	21. Pago Vacaciones	22. Hrs. Jor.	23. Dias Rem.	24. Dias Vacación	25. Cod Obs.	26. Aporte Laboral	27. Aporte Patronal	28. Total Aporte
28	113700062	FIDEL ANGEL BENITEZ VASQUEZ	287.00	0.00	0.00	8	30	0	0	8.61	21.53	30.14
29	113880907	KAREN LISSETH LEMUS TORRES	376.00	0.00	0.00	8	30	0	0	11.28	28.20	39.48
30	113883511	HECTOR ANTONIO RODRIGUEZ RAMOS	292.10	0.00	0.00	8	30	0	0	8.76	21.91	30.67
31	113962441	JUAN ANTONIO ARGUETA ARGUETA	170.00	0.00	0.00	4	30	0	0	5.10	12.75	17.85
32	114800574	JOSE LEONEL LOPEZ MEDRANO	330.00	0.00	0.00	8	30	0	0	9.90	24.75	34.65
33	179603795	JOSE CESAR SEGOVIA ROMERO	527.78	0.00	0.00	8	30	0	0	15.83	39.58	55.41
34	197778093	YOSSY MARISOL IGLESIAS VARGAS	400.00	0.00	0.00	8	30	0	0	12.00	30.00	42.00
35	198750116	ROBERTO ANTONIO SORTO	1,197.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00
36	198654483	GALILEO FLORES CASTRO	170.00	0.00	0.00	4	30	0	0	5.10	12.75	17.85
37	199500082	ISRAEL DE JESUS TARIOS	189.55	0.00	0.00	8	18	0	0	5.69	14.22	19.91
38	199570131	JOSE ARISTIDES CARRILLO TREJO	370.58	0.00	0.00	8	30	0	0	11.12	27.79	38.91
39	199900261	MARTA ALICIA MORENO TORRES	0.00	0.00	0.00	0	0	0	6	0.00	0.00	0.00
40	199700684	ALMA MISDALIA CASTRO GARCIA	541.00	0.00	0.00	8	30	0	0	16.23	40.58	56.81
41	199750715	SANTOS EZEQUIEL RODRIGUEZ	1,032.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00
42	199760813	MARIA RICARDA GARCIA PORTILLO	898.00	0.00	0.00	8	30	0	0	20.57	51.43	72.00



09/07/2015  
01:26:27 PM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACIÓN  
DIRECTA REGIMEN DE SALUD

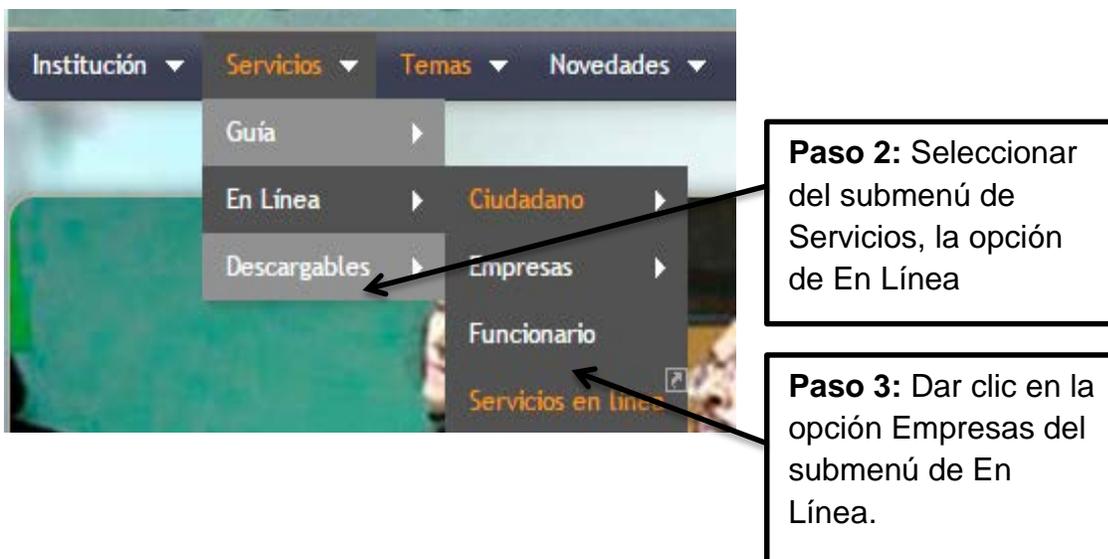
No. Recibo: 3576367  
201507013404  
FACTURACIÓN DIRECTA  
MENSUAL  
N° 0

RESERVADO AL ISSS			
	APORTACIONES	MULTAS (25%)	
SALUD	\$ 2,489.95	\$	0.00
INSAFORP	\$ 237.13	\$	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2,727.08</b>	<b>\$</b>	<b>0.00</b>

TOTAL PLANILLA	
<b>TOTAL PLANILLA:</b>	<b>\$ 2,727.08</b>
<b>MULTAS Y RECARGOS:</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>\$ 2,727.08</b>

## D. Servicio de Descarga de Solvencia del Régimen General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

El usuario del Sector comercio tiene la opción de poder descargar su solvencia del ISSS para poder realizar cualquier licitación. Los pasos a seguir para hacer uso de este servicio en línea son los siguientes.

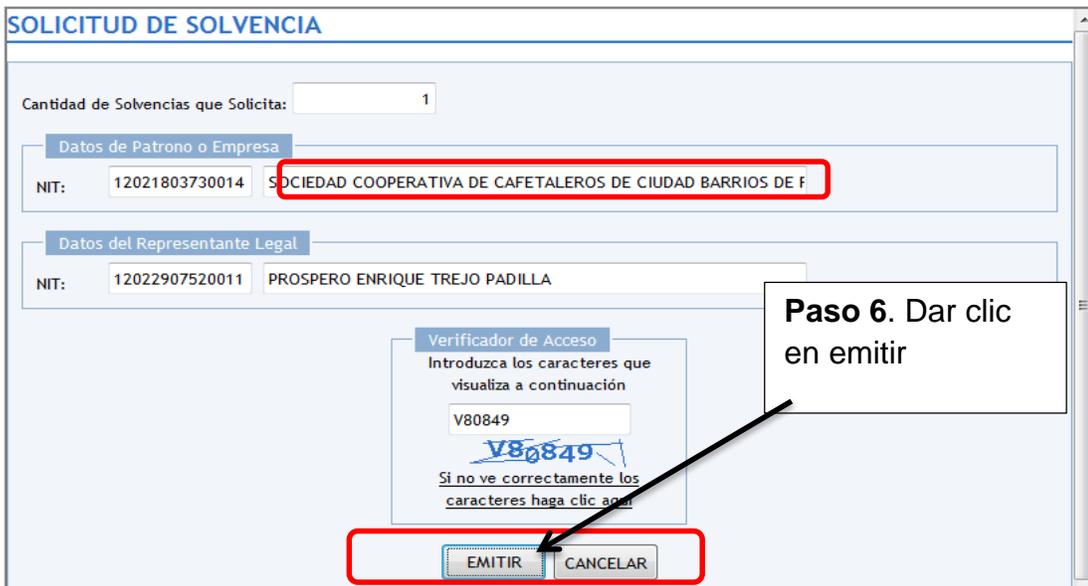




**Paso 4:** dar clic en emisión de solvencias del submenú de empresas.



**Paso 5:** Seguidamente aparecerá la siguiente página donde el usuario deberá de dar clic en la opción Solvencia ISSS del menú de solvencias



**Paso 6.** Dar clic en emitir

**Paso 7:** Como último paso el usuario debe de abrir el documento pdf que se descarga automáticamente, el cual contiene la solvencia, así como se muestra en

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> Alameda Juan Pablo II y 39 Av. Norte, San Salvador, El Salvador, C.A. Telefax: 2591-3189</p>	
<p>EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL "HACE CONSTAR" QUE EL PATRONO: SOCIEDAD COOPERATIVA DE CAFETALEROS DE CIUDAD BARRIOS DE R.L. , Con Número(s) de identificación 706740062</p> <p>Según nuestros Registros a esta fecha está solvente para con este Instituto.</p> <p>Esta SOLVENCIA, tiene validez por un plazo de treinta días, a partir del siguiente día de la fecha de emisión. No exime al patrono de responsabilidad de cargos que posteriormente pudieran determinarse conforme lo estipula la Ley del Seguro Social y los reglamentos para su aplicación.</p> <p>San Salvador, TRECE de OCTUBRE de 2015</p> <p>A las TRECE horas con CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS</p> <p style="text-align: center;">Jefe Sección Administración de Cuentas por Cobrar</p> <p>NOTA: Cualquier alteración al contenido de ésta la hará invalida</p> <p style="text-align: center;"><b>201510-001105</b></p> <p style="text-align: center;"> 4E4228508FEB48DF9F7640A879D86BA2</p>		

la figura siguiente.

En el caso de que un patrono no esté inscrito en el ISSS, en lugar de la solvencia se le emite una **Constancia de Patrono no Inscrito**, para lo cual debe de realizar lo siguiente.

**Emisión de solvencias**  
ISSS - UPISSS

Inicio Solvencia ISSS Solvencia UPISSS Ayuda

### SOLICITUD DE SOLVENCIA

Cantidad de Solvencias que Solicita:

**Datos de Patrono o Empresa**  
NIT:

**Datos del Representante Legal**  
NIT:

**Verificador de Acceso**  
Introduzca los caracteres que visualiza a continuación  
  
[Si no ve correctamente los caracteres haga clic aquí](#)

EMITIR CANCELAR

**Paso 1:** Debe digitar su número de NIT.

**Solicitud de Solvencia**

Este NIT no está inscrito en el ISSS, para emitir Constancia es necesario que digite su nombre según NIT, desea Continuar?

ACEPTAR CANCELAR

**Paso 2:** Automáticamente le aparecerá el siguiente mensaje donde solo debe de dar clic en Aceptar para continuar

## SOLICITUD DE SOLVENCIA

Cantidad de Solvencias que Solicita:

**Datos del Patrono o Empresa**

NIT:

**Datos del Representante Legal**

NIT:

**Verificador de Acceso**

Introduzca los caracteres que visualiza a continuación

**57KR9L**

Si no ve correctamente los caracteres haga clic aquí

**Paso 3:** digitar el nombre según el DUI del patrono

**Paso 4:** Digitar el código de acceso

**Paso 5:** Dar clic en Emitir

**Solicitud de Solvencias**

 Patrono no se encuentra inscrito al ISSS, puede imprimir Constancia a Persona Natural o Jurídica no Inscrita. Para imprimir constancia digite el dato en donde será presentada y de clic al boton Imprimir. Para ser presentada en:

**Paso 6:** Digitar el nombre del lugar a donde el patrono presentara la Constancia

**Paso 7:** Dar clic en Imprimir

 Resultado.pdf

**Paso 8:** Automáticamente se descargara un documento en pdf y solo debe dar clic como último paso, para obtener el siguiente formato de constancia.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS  
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN E INSPECCIÓN  
SECCION ASEGURAMIENTO

CONSTANCIA A PERSONA NATURAL O JURÍDICA  
NO INSCRITA EN EL ISSS

El INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, a través de la presente **HACE CONSTAR QUE: LOURDES JUDITH ALVAREZ HERNANDEZ, NO SE ENCUENTRA INSCRITO(A) COMO PATRONO AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL** según registro del Sistema de Afiliados a la fecha.

Por lo anterior se extiende la presente constancia para ser presentada en **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, cual tiene validez por treinta días contados a partir de esta fecha.

Esta constancia no exime a persona natural o jurídica arriba detallada de responsabilidades de cargos que posteriormente pudieren determinarse conforme lo estipula la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.

En la Ciudad de San Salvador a las **DIEZ horas CINCUENTA Y OCHO minutos del día QUINCE** Del mes de **OCTUBRE** del año **2015**.

Jefe Sección Aseguramiento

**NOTA:** Cualquier alteración al contenido de ésta, la hará inválida.

**201510-000113**



6393BF452E164C20B3A60421FB3F34B9

**Nota:**

Los nuevos patronos deben de presentarse a las oficinas administrativas del ISSS Para poder obtener su número patronal, luego un técnico les ayudara para el proceso de registro en la oficina virtual del ISSS, para poder presentar las planillas utilizando OVISS.

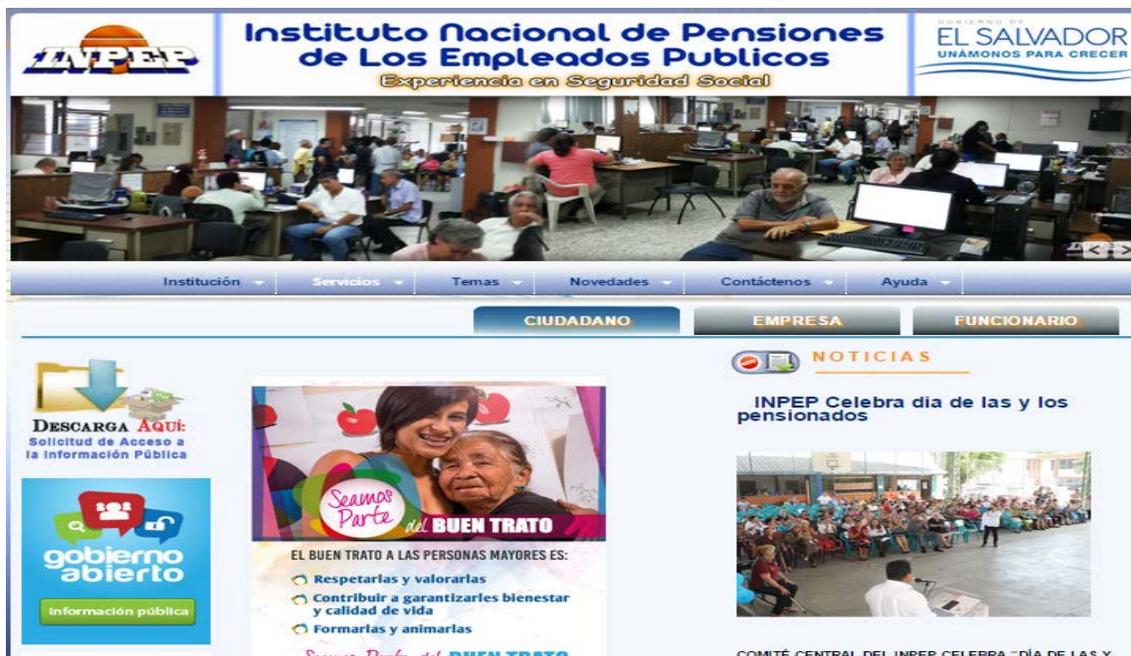
## PORTAL WEB DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Es una entidad oficial autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el manejo e inversión de sus recursos económicos destinados al pago de prestaciones, para la cobertura de los riesgos de invalidez, vejez y muerte, de los empleados públicos. Entre sus servicios que los usuarios del Sector Comercio pueden hacer uso en su Portal Web están:

- Descarga de Formulario para Actualización de Datos
- Descarga de Formulario para Otros Ingresos

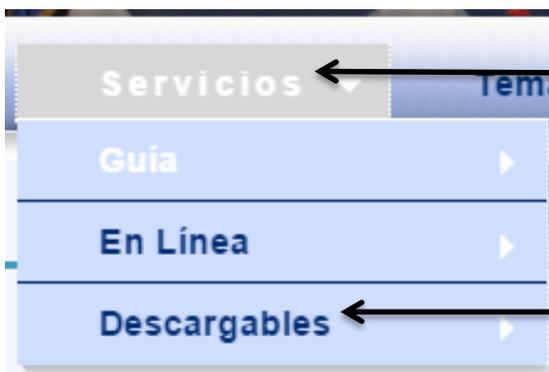
### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del **INPEP**, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.inpep.gob.sv/> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen que es la página principal del Portal Web.



## B. Servicio de Descarga del Formulario para Actualización de Datos

**Paso 1:** El primer paso que el usuario debe realizar es entrar al Portal Web del INPEP.



**Paso 2:** Dar clic en la sección de Servicios para desplegar el submenú

**Paso 3:** Seleccionar la opción descargables dando un clic



**Paso 4:** Dar clic en Formulario de Actualización de Datos del submenú de Descargables

**Paso 5:** el sistema automáticamente abrirá una página donde le aparecerán los documentos necesarios para realizar su respectiva actualización de datos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS AREA DE CONTROL DE ASEGURADOS ACTUALIZACION DE DATOS																				
<p>Con el objetivo de brindarle un mejor servicio, estamos actualizando la base de datos de nuestros clientes por lo que mucho agradeceremos llenar este formulario en forma completa, no olvide que los datos que usted provee en esta oportunidad son los insumos para las prestaciones que el Instituto otorga a sus afiliados y su grupo familiar</p> <p><b>"FAVOR LEER LAS INDICACIONES"</b></p> <p><b>ESTA HOJA SERA COMPLETADA CON DATOS REFERENTES AL TIEMPO DE SERVICIO CON EL ESTADO. NO SE ADMITEN ENMENDADURAS.</b></p>																				
<b>NUP</b> _____	<b>Nº DE AFILIACIÓN DE INPS</b> _____																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Primer Nombre _____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> </tr> <tr> <td>Primer apellido _____</td> <td>Segundo apellido _____</td> <td>Apellido de casada _____</td> </tr> <tr> <td>Sexo: ( M ) ( F ) _____</td> <td colspan="2">Estado Civil: ( S ) ( C ) ( V ) ( D ) _____</td> </tr> <tr> <td>Profesión oficio o nivel académico: _____</td> <td>Fecha de nacimiento: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Departamento: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Municipio: _____</td> <td></td> </tr> </table>			Primer Nombre _____	_____	_____	Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Apellido de casada _____	Sexo: ( M ) ( F ) _____	Estado Civil: ( S ) ( C ) ( V ) ( D ) _____		Profesión oficio o nivel académico: _____	Fecha de nacimiento: _____			Departamento: _____			Municipio: _____	
Primer Nombre _____	_____	_____																		
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Apellido de casada _____																		
Sexo: ( M ) ( F ) _____	Estado Civil: ( S ) ( C ) ( V ) ( D ) _____																			
Profesión oficio o nivel académico: _____	Fecha de nacimiento: _____																			
	Departamento: _____																			
	Municipio: _____																			
Fecha de primer ingreso al servicio público : Día : _____ Mes : _____ Año : _____		Dirección Domiciliar : _____ Departamento : _____ Municipio : _____ Teléfono : _____																		
Numero de los siguientes documentos: Cedula de Identidad P. : _____ Carné de residente : _____ Pasaporte : _____ DUI : _____ Fecha de Exp. D.U.I _____ Depto. De Exp. D.U.I _____ N.I.T : _____ Carné del ISSS : _____ N.I.P : _____		Datos correspondientes al último empleo o empleo actual : Ramo o Ministerio : _____ Dependencia : _____ Oficina, proyecto o escuela : _____ Nombre de la plaza : _____ Sistema de Contratación: ( L ) ( C ) ( J ) _____ Salario : _____ Fecha de Ingreso a la actual Institución : Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Periodo de pago : Mensual      Quincena      Catorcena																		

**"LEER LAS SIGUIENTES INDICACIONES"**

SI USTED TIENE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS, FAVOR ANEXAR FOTOCOPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO. SI USTED TIENE HIJOS ENTRE 18 Y 24 AÑOS FAVOR ANEXAR FOTOCOPIA DE DUI. SI USTED TIENE HIJOS MAYORES DE 24 AÑOS CON ALGUNA DISCAPACIDAD FISICA O MENTAL FAVOR ANEXAR FOTOCOPIA DE DUI O PARTIDA DE NACIMIENTO Y CONSTANCIA MEDICA.

FAVOR ESCRIBIR EL NOMBRE DE SUS PADRES AUNQUE YA ESTEN FALLECIDOS CON FECHAS DE NACIMIENTO

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO	SEXO		ESTADO CIVIL				FECHA DE NACIMIENTO
			M	F	S	C	V	D	
PADRE									
MADRE									
CONYUGE									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									

LUGAR Y FECHA DE ESTA DECLARACIÓN : \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR

HUELLA	DIGITAL

FIRMA ENCARGADO DE RECEPCION	FECHA DE RECEPCION	SELLO

## PORTAL WEB DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) es una institución autónoma de derecho público. Entre los servicios que los usuarios pueden realizar en línea están:

- Solvencias en Línea

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, se debe ingresar la siguiente dirección en cualquier buscador de internet, la cual es la siguiente: <https://www.ipsfa.com/>, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al portal web, como se muestra en la siguiente imagen.



## B. Servicio de Solvencia Previsionales en Línea

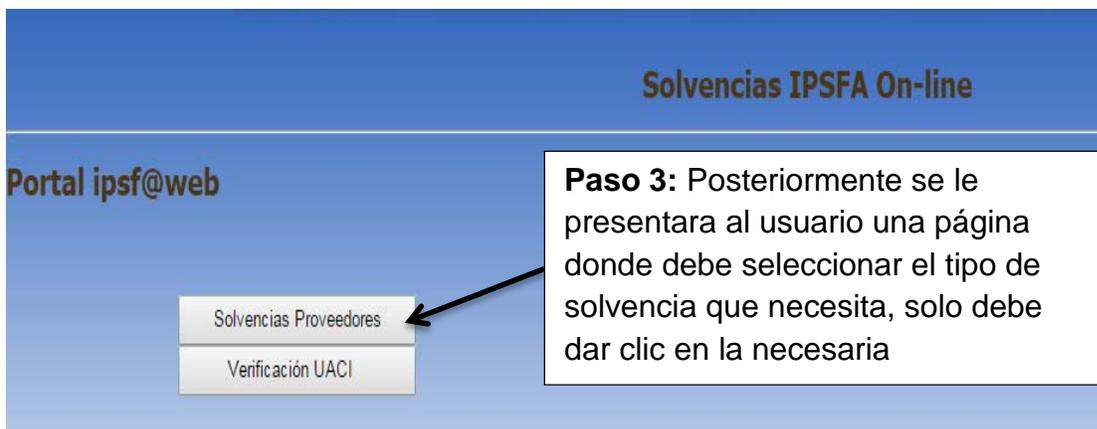
Las Solvencias, son el documento que hace constar que el Empleador está al día con los pagos de cotizaciones de sus empleados afiliados al IPSFA, o que no posee afiliados al mismo. Los pasos a seguir para realizar el trámite de obtención de solvencia en línea son los siguientes.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', and 'Contáctenos'. The 'Servicios' menu is expanded, showing 'Nuestros Servicios', 'Contrataciones', 'En Línea', and 'Atención Empleadores'. The 'En Línea' sub-menu is further expanded to show 'Solvencias en Línea'. Arrows point from the text boxes to these specific menu items.

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe de ir a la sección de servicios y desplegar el submenú y dar clic en la opción en línea.

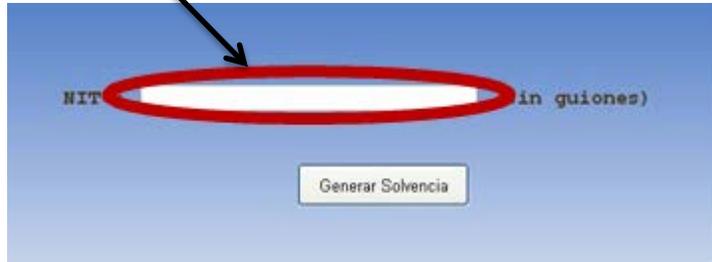
**Paso 2:** Dar clic en la opción solvencia en línea del submenú de en línea



The screenshot shows the 'Solvencias IPSFA On-line' page. The header is 'Solvencias IPSFA On-line'. Below the header, the text 'Portal ipsf@web' is visible. There are two buttons: 'Solvencias Proveedores' and 'Verificación UACI'. An arrow points from the text box to the 'Solvencias Proveedores' button.

**Paso 3:** Posteriormente se le presentara al usuario una página donde debe seleccionar el tipo de solvencia que necesita, solo debe dar clic en la necesaria

**Paso 4:** El siguiente paso consiste en la digitación del número de NIT del empleador.



**Paso 5:** Seguidamente de digitar el número de NIT debe dar clic en la opción Generar Solvencia



**Paso 6:** Si el NIT existe en la base de datos y no posee cuotas pendientes de pago, emitirá la siguiente solvencia.



**Paso 7:** Si el NIT existe en la base de datos y posee cuotas pendientes de pago, aparecerá la siguiente pantalla



**Paso 8:** Si el NIT no existe en la base de datos, aparecerá la siguiente pantalla donde deberá digitar el nombre completo que desea que aparezca en la solvencia y luego presiona el botón “Generar Solvencia”.

**Digite Nombre:**

NIT :  (Sin guiones)

NOMBRE :  (Según NIT inscrito)

**Paso 9:** Seguidamente se genera la siguiente solvencia.



**EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA)**

**HACE CONSTAR :**

Que el proveedor NOMBRE DE EMPLEADOR O PROVEEDOR con el Número de Identificación Tributaria 1234567891011 no se encuentra registrado en la base de datos de empleadores que al afecto posee este Instituto, en virtud de nunca haberse recibido planillas de cotizaciones previsionales.

Esta solvencia tiene validez 30 días calendario a partir de su fecha de emisión.

Y para los usos que estime conveniente, se extiende la presente constancia en San Salvador, a los 29 días del mes de abril de 2013 .

Atentamente IPSFA  
Código Verificador : \_\_\_\_\_

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada  
República de El Salvador, C.A.  
Avenida Roosevelt y 52 avenida norte, Torre El Salvador, San Salvador  
Tels. (503) 2260-2266 E-mail: atencionempleadores@ipsfa.com

**Paso 10:** como último paso cada empleador debe proceder a la respectiva impresión de la solvencia.

## PORTAL WEB DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.

El Centro Nacional de Registros, tiene por objeto principal garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica respecto a los registros que comprende, aprovechando los mejores avances tecnológicos disponibles para la obtención y resguardo de la información; entre los servicios que se ejemplifican están:

- Demostración de Ingresar al Portal Web.
- Servicio de descarga de formularios para Matricula de Empresa, Renovación de Matricula, Credencial para Elección de Administrador Único, Rectificación de Balances y Nombramiento de Auditor Fiscal y Externo.
- Servicio de Inscripción en Línea

### A. Demostración de Ingresar al Portal Web.

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Centro Nacional de Registro, se debe ingresar la siguiente dirección en cualquier buscador de internet, la cual es la siguiente: <http://www.cnr.gob.sv>, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se muestra en la siguiente imagen.



**B. Servicio de descarga de formularios para Matricula de Empresa, Renovación de Matricula, Credencial para Elección de Administrador Único, Rectificación de Balances y Nombramiento de Auditor Fiscal y Externo.**

**Paso 1:** El primer paso que el usuario debe realizar es entrar al Portal Web del CNR



**Paso 3:** seleccionar de la lista de formularios disponibles en esta página el formulario que necesité para realizar su trámite; y darle clic en Download para proceder a su descargar.



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**  
**SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O**  
**AGENCIA(S) DE PERSONA JURÍDICA 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 más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección 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 Regístrales 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/Gerent

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**  
SOLICITUD DE **RENOVACION** DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES),  
SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE **PERSONA JURÍDICA.**

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) \_\_\_\_\_,  
con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_.

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

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada **RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)** 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), con Nombre, Naturaleza, Dirección y actividad económica siguientes: \_\_\_\_\_

(Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección 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 Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número \_\_\_\_\_. (en caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); 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)*

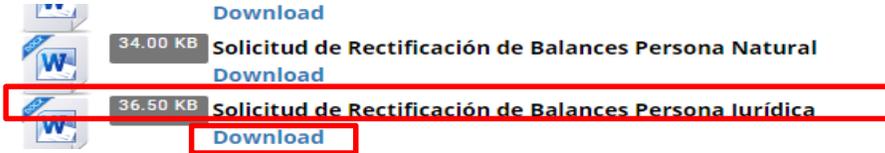
F. \_\_\_\_\_

-  [Download](#)  
**Formato de Credencial de Elección de Junta Directiva o Administrador Único**  
101.00 KB
-  [Download](#)  
**Solicitud de inscripción de nuevo local, agencia o sucursal de persona natural**  
30.50 KB
-  [Download](#)  
**Solicitud de inscripción de nuevo local, agencia o sucursal de persona**

**FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR ÚNICO Y SUPLENTE**

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS [o manifestar el cargo de la persona que ostente la Representación Legal] de la SOCIEDAD \_\_\_\_\_ (la denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme al Pacto Social inscrito) que se abrevia \_\_\_\_\_, la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio bajo el número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad se encuentra asentada el Acta número \_\_\_\_\_ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y en la que consta que en su Punto Número \_\_\_\_\_ [o Punto Único] se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: [en caso de que la Administración de la Sociedad se haga a través de Administrador Único Propietario y Suplente se dice "Resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:" ] [Manifestar los cargos de los Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto Social y nombres completos conforme al DUI o Documento de Identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión y oficio, domicilio y nacionalidad] Las personas nombradas fungirán para el periodo de \_\_\_\_\_ años [de acuerdo al pacto social], contados a partir de la fecha de elección [o de la inscripción de la presente en el Registro de Comercio, de acuerdo a lo que diga al respecto el Pacto Social] Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

[Firma y manifestación del Secretario de la Junta General de Accionistas]



## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### REGISTRO DE COMERCIO

Señor Contador del Departamento de Balances:

\_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de representante legal de la Sociedad

**(Nombre completo de acuerdo al DUI)**

denominada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar

**(De acuerdo al Pacto Social Inscrito)**

\_\_\_\_\_ la cual esta inscrita en el Registro de Comercio

**(Según escritura pública),**

bajo el Número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ Con Credencial Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vigente hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*(si la Credencial no se encuentra vigente, relacionar los datos de inscripción y fecha de la misma de la última credencial inscrita y relacionar que de conformidad con el Art. 265 del Código de Comercio el Representante Legal continúa en el ejercicio del cargo).*

Con NIT \_\_\_\_\_ y Registro de I.V.A. Número \_\_\_\_\_

Por este medio solicito rectificación del balance: \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ Inscrito o

**(Inicial, General o Final)**

Depositado al No \_\_\_\_\_ del libro No \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ en el Registro de Balances.

Esta rectificación es solicitada debido a que: \_\_\_\_\_

Presento la siguiente documentación (marcar solo lo que aplica de acuerdo al tipo de balance y año del mismo):

- Balance original en papel bond tamaño carta u oficio base 20
- Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel bond tamaño oficio base 20
- Estado de Resultados original
- Estado de Cambios en el Patrimonio original
- Dictamen del Auditor Externo y sus anexos en hojas sueltas sin anillar ni perforar
- Certificación del punto de acta de aprobación de los estados financieros
- Comprobante de pago en original
- Balance o estado financiero y documentación original inscrito a rectificar**

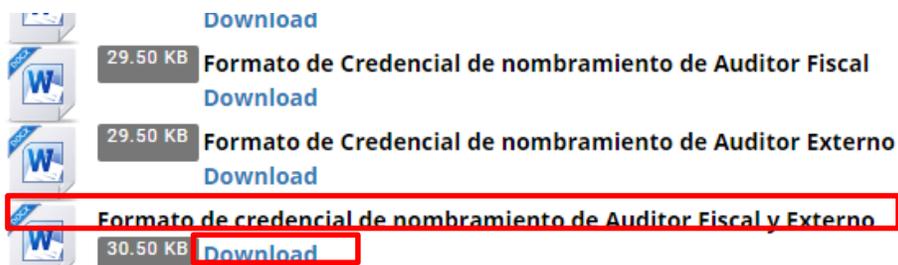

Señalo para oír Notificaciones: \_\_\_\_\_,

Tel: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_ Y comisionero a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para recibir notificaciones en mi nombre y que pueda retirar la documentación.

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal



Exp.

Cod de recepción

El Infrascrito Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (la denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme el Pacto Social inscrito) que se abrevia \_\_\_\_\_ la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad se encuentra asentada el Acta Número \_\_\_\_\_ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ y en la que consta que su Punto Número \_\_\_\_\_ ( o punto único), relativo al Nombramiento del **Auditor Externo y Fiscal** con sus respectivos suplentes. En cumplimiento de los Artículos doscientos veintitrés del Código de Comercio y al Artículo ciento treinta y uno del Código Tributario y a la(s) cláusula(s) \_\_\_\_\_ del pacto social vigente; se conoció la nómina de Auditores inscritos en Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, autorizados para ejercer la profesión y se conoció las cotizaciones de sus honorarios. La Junta General, después que la Junta Directiva le presentara los candidatos, ACUERDA: nombrar a \_\_\_\_\_, (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación \_\_\_\_\_, como **Auditor Externo**, para el ejercicio del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil \_\_\_\_\_ y como **Auditor Externo Suplente** a \_\_\_\_\_ (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación \_\_\_\_\_; y **Auditor Fiscal** a \_\_\_\_\_ (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación \_\_\_\_\_ y como **Auditor Fiscal Suplente** a \_\_\_\_\_ (detallar generales y documento de identidad), con número de acreditación \_\_\_\_\_; quienes han aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados de conformidad con el artículo 223 del Código de Comercio. Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. (Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionistas)

### C. Servicio de Inscripción en Línea

**Paso 1:** El primer paso que el usuario debe realizar es entrar al Portal Web y seleccionar en la Sección Servicios en Línea



**Paso 2:** Se abrirá la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar OTROS



**Paso 4:** En la pantalla siguiente aparece la descripción del servicio en línea el cual debe ser leído

## Solicitud de Servicios En Línea

### INTRODUCCIÓN

Estimado usuario, deseamos informarle que pensando en usted, el CNR pone a su disposición nuevos servicios en línea, los cuales facilitarán realizar consultas desde la comodidad de su lugar de trabajo, en horarios extendidos. Para ello, se ha preparado esta página donde podrá encontrar una descripción de los servicios disponibles, el procedimiento a seguir para solicitarlos y una sección para descargar los formularios correspondientes.

### DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS EN LÍNEA

**eRPRH01 - Consulta de datos de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas (RPRH) en tiempo real, sin imágenes, plazo de 6 meses.** Con las siguientes características:

- Información totalmente actualizada
- Cantidad ilimitada de consultas
- Plazo fijo de vigencia de seis meses.
- Precio mensual por cada usuario autorizado: **\$150.00 (ciento cincuenta 00/100 dólares).**
- No incluye visualización de imágenes de documentos anexos asociados.

**eRPRH03 - Consulta de datos de Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas (RPRH) en tiempo real, con imágenes, plazo de 6 meses.** Con las siguientes características:

- Información totalmente actualizada
- Cantidad ilimitada de consultas
- Plazo fijo de vigencia de seis meses.
- Precio mensual por cada usuario autorizado: **\$300.00 (trescientos 00/100 dólares).**
- Incluye visualización de imágenes de documentos anexos asociados.

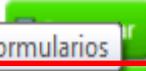
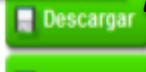
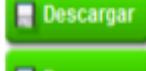
### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS EN LÍNEA

- Descargar formulario de solicitud de servicios en línea
- Completar el formulario con los datos solicitados y calcular el monto total a pagar de acuerdo a la cantidad de usuarios y servicios solicitados.
- Anexar la documentación requerida según el tipo de solicitante:
  - **Para personas naturales:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del solicitante y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del solicitante.
  - **Para personas jurídicas:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del representante legal o apoderado y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del representante legal o apoderado.
    - Fotocopia de NIT de la sociedad.
    - Testimonio de escritura pública de pacto social vigente de la sociedad.
    - Credencial de elección de Administradores.
    - Testimonio de escritura pública de poder de la sociedad.
- Realizar el pago correspondiente en uno de los bancos del sistema, valiéndose del Formulario de Comprobante de Pago, el cual puede obtenerse en los bancos o en cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional.
- Presentarse a cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional, específicamente en la ventanilla de atención al público Sección: Des Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, en donde, proporcionará la solicitud, la documentación anexa y el formulario de Comprobante de Pago debidamente cancelado. Nota: Es importante que se presente el titular que solicita el servicio, ya que en este mismo acto se firmará el contrato respectivo.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS EN LÍNEA

- Descargar formulario de solicitud de servicios en línea
- Completar el formulario con los datos solicitados y calcular el monto total a pagar de acuerdo a la cantidad de usuarios y servicios solicitados.
- Anexar la documentación requerida según el tipo de solicitante:
  - **Para personas naturales:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del solicitante y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del solicitante.
  - **Para personas jurídicas:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del representante legal o apoderado y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del representante legal o apoderado.
    - Fotocopia de NIT de la sociedad.
    - Testimonio de escritura pública de pacto social vigente de la sociedad.
    - Credencial de elección de Administradores.
    - Testimonio de escritura pública de poder de la sociedad.
- Realizar el pago correspondiente en uno de los bancos del sistema, valiéndose del Formulario de **Comprobante de Pago**, el cual puede obtenerse en los bancos o en cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional.
- Presentarse a cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional, específicamente en la ventanilla de atención al público del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, en donde, proporcionará la solicitud, la documentación anexa y el formulario de Comprobante de Pago debidamente cancelado. Nota: Es importante que se presente el titular que solicita el servicio, ya que en este mismo acto se firmará el contrato respectivo.

DESCARGA DE FORMULARIOS

	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Naturales Formato Word (77.5 KB)</a>	
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Jurídica Formato Word (96.5 KB)</a>	
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Naturales Formato PDF (69 KB)</a>	
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Jurídica Formato PDF (75.7 KB)</a>	
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Natural (Sin Imagenes) Formato PDF (30 KB)</a>	
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Natural (Con Imagenes) Formato PDF (30 KB)</a>	
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Jurídica (Sin Imagenes) Formato PDF (30 KB)</a>	
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Jurídica (Con Imagenes) Formato PDF (34 KB)</a>	

Sección: Descarga de Formularios

**Paso 5:** Seleccionar Solicitud de Presentación de Servicios Electrónicos sea para Persona Natural o Persona Jurídica Y dar clic en descargar.

I) **DATOS DEL SOLICITANTE:** <sup>7/</sup>  
2

**Pasó 6:** Llenar los formularios siguiente para Persona Natural o Jurídica según corresponda:

na 1 de

Nombres:	Sector laboral al que pertenece:
Apellidos:	Dirección:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
Fecha de nacimiento:	Municipio:
Nacionalidad:	Departamento:
Tipo de documento: <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de residente	Teléfono fijo:
N° de documento:	Teléfono celular:
Lugar y fecha de expedición:	Correo electrónico:
N° de NIT:	Profesión u oficio:

II) **SERVICIOS** <sup>8/</sup>:

Código de servicio	Descripción del servicios	Límite Máximo de Consultas	Precio mensual por usuario	Plazo	Cantidad de Usuarios	Precio total del servicio en números
eRPRH 01	Consulta de datos del RPRH en tiempo real <u>Sin imágenes</u>	Ilimitado	\$ 150.00	6 Meses		\$
eRPRH 03	Consulta de datos del RPRH en tiempo real <u>Con imágenes</u>	Ilimitado	\$ 300.00	6 Meses		\$
Precio total del servicio en letras:					TOTAL	\$

<sup>7</sup> Datos del solicitante persona natural, el cual deberá presentarse a las oficinas del CNR a firmar el contrato respectivo.

<sup>8</sup> El precio incluye IVA. Solamente se puede optar por un tipo de servicio, ya sea eRPRH01 o eRPRH02.

### III) DATOS DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PARA CONSULTAS:

2

Página 1 de

N°	Tipo de documento <sup>9/</sup>	N° de Documento	Nombres	Apellidos	Cargo en la empresa	Correo electrónico
1						
2						
3						
4						
5						

Nombre y firma del solicitante: 10/

Fecha:

**Nota:** Por cada solicitud se deberán anexar fotocopias de documentos de identidad (anverso y reverso) del solicitante y de los usuarios autorizados; También anexar fotocopia de NIT del solicitante.

<sup>9</sup> Los documentos de identificación vigentes aceptados son: DUI, pasaporte o carné de residente.

<sup>10</sup> El solicitante es la persona que se deberá presentar en las oficinas del CNR a tramitar el servicio y además será el responsable de firmar el contrato respectivo.

**II) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: <sup>11/</sup>**

3

Página 1 de

Nombres:	Tipo: <input type="checkbox"/> Rep Legal <input type="checkbox"/> Apod Gral Admin <input type="checkbox"/> Apod Gral Admin y Jud
Apellidos:	Sector laboral al que pertenece:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Dirección según DUI:
Fecha de nacimiento:	Municipio según DUI:
Nacionalidad:	Departamento según DUI:
Tipo de documento: <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de residente	Teléfono fijo:
N° de documento:	Teléfono celular:
Lugar y fecha de expedición:	Correo electrónico:
N° de NIT:	Profesión u oficio:

**III) DATOS DEL PODER (EN EL CASO QUE APLIQUE):**

<b>Otorgado por</b>	
Nombres:	Ciudad de otorgamiento:
Apellidos:	Fecha de otorgamiento
Número de inscripción en Registro de Comercio:	A las horas y minutos:
Número de Libro en Registro de Comercio:	

<sup>11</sup> Datos del representante legal o apoderado de la persona jurídica, el cual deberá presentarse a las oficinas del CNR a firmar el contrato respectivo.

**DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA:**

Página 2 de 3

Número de NIT:	Dirección principal:
Denominación o razón social:	
Abreviatura:	Municipio:
Nacionalidad:	Departamento:
Teléfono principal:	Teléfono fax:
Número de inscripción en Registro de Comercio:	Número de Libro del Registro de Sociedades:
Plazo de la sociedad (años):	Ciudad de otorgamiento:
Fecha de otorgamiento:	A las horas y minutos:
<b>Del notario o funcionario autorizante</b>	
Nombres:	
Apellidos:	
<b>Del Representante Legal</b>	
Nombres:	Cargo:
Apellidos:	Plazo de nombramiento (años):
Número de inscripción en Registro de Comercio de credencial de Administradores:	Número de libro en Registro de Comercio de credencial de Administradores:

IV) SERVICIOS <sup>12/</sup> :  
3

Código de servicio	Descripción del servicios	Límite Máximo de Consultas	Precio mensual por usuario	Plazo	Cantidad de Usuarios	Precio total del servicio en números
eRPRH 01	Consulta de datos del RPRH en tiempo real <u>Sin imágenes</u>	Ilimitado	\$ 150.00	6 Meses		\$
eRPRH 03	Consulta de datos del RPRH en tiempo real <u>Con imágenes</u>	Ilimitado	\$ 300.00	6 Meses		\$
Precio total del servicio en letras:					TOTAL	\$

V) DATOS DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PARA CONSULTAS:

N°	Tipo de documento <sup>13/</sup>	N° de Documento	Nombres	Apellidos	Cargo en la empresa	Correo electrónico
1						
2						
3						
4						
5						
Nombre y firma del solicitante: <sup>14/</sup>				Fecha:	<b>Nota:</b> Se deberá presentar fotocopia certificada por notario de: a) DUI o pasaporte vigente, NIT y NRC; b) Testimonio de escritura pública de pacto social vigente; c) Credencial de elección de Administradores; d) Testimonio de escritura pública de poder.	

<sup>12</sup> El precio incluye IVA. Solamente se puede optar por un tipo de servicio, ya sea eRPRH01 o eRPRH02.

<sup>13</sup> Los documentos de identificación vigentes aceptados son: DUI, pasaporte o carné de residente.

<sup>14</sup> El solicitante es la persona que se deberá presentar en las oficinas del CNR a tramitar el servicio y además será el responsable de firmar el contrato respectivo.

## Paso 7: Descargar el Comprobante de Pago

**UNIDADES DE CNR** ▾ **PAGOS EN LINEA** ▾ **OTROS** ▾

Sabado, 30 de Enero de 2018

- Precio mensual por cada usuario autorizado: **\$300.00 (trescientos 00/100 dólares)**.
- Incluye visualización de imágenes de documentos anexos asociados.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS EN LÍNEA**

- Descargar formulario de solicitud de servicios en línea
- Completar el formulario con los datos solicitados y calcular el monto total a pagar de acuerdo a la cantidad de usuarios y servicios solicitados.
- Anexar la documentación requerida según el tipo de solicitante:
  - **Para personas naturales:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del solicitante y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del solicitante.
  - **Para personas jurídicas:**
    - Fotocopia del documento de identidad personal del representante legal o apoderado y de todos los usuarios autorizados, el cual puede ser DUI, pasaporte o carné de residente, en anverso y reverso.
    - Fotocopia de NIT del representante legal o apoderado.
    - Fotocopia de NIT de la sociedad.
    - Testimonio de escritura pública de pacto social vigente de la sociedad.
    - Credencial de elección de Administradores.
    - Testimonio de escritura pública de poder de la sociedad.
- Realizar el pago correspondiente en uno de los bancos del sistema, validándose del Formulario de **Comprobante de Pago**, el cual puede obtenerse en los bancos o en cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional.
- Presentarse a cualquiera de las oficinas del CNR a nivel nacional, específicamente en la ventanilla de atención al público del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, en donde, proporcionará la solicitud, la documentación anexa y el formulario de Comprobante de Pago debidamente cancelado. Nota: Es importante que se presente el titular que solicita el servicio, ya que en este mismo acto se firmará el contrato respectivo.

**DESCARGA DE FORMULARIOS**

	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Naturales Formato Word (77.5 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Jurídica Formato Word (96.5 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Naturales Formato PDF (69 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Solicitud de prestación de servicios electrónicos - Persona Jurídica Formato PDF (75.7 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Natural (Sin Imágenes) Formato PDF (30 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Natural (Con Imágenes) Formato PDF (30 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>
	<a href="#">Modelo de Contrato Persona Jurídica (Sin Imágenes) Formato PDF (30 KB)</a>	<a href="#">Descargar</a>

**Paso 8:** Seleccionar Comprobante de Pago.

**Paso 9:** Aparecerá el Comprobante de Pago el cual se debe de llenar y cancelar en los bancos autorizados.

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
 EL SALVADOR  
**COMPROBANTE DE PAGO No. 12000014**  
 ( ) DIA ( ) MES ( ) AÑO  
 ( ) BANCO ( ) CUENTA N.  
 ( ) SOLICITANTE ( ) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO  
 ( ) ACTO O CONTRATO ( ) DERECHOS  
 ( ) MONTOS A PAGAR EN LETRAS  
 FIRMA DEL DEPOSITANTE ORIGINAL-CUENTE FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR  
 ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

## D. Servicio de Pagos en Línea

**Paso 1:** Seleccionamos la Opción Pagos en Línea seguidamente nos aparecerá un menú en el que debemos seleccionar Generar orden de Pago.



Se abrirá la siguiente Pantalla

The screenshot shows the 'GENERAR ORDEN DE PAGO' form. It includes a 'Instrucciones' section with a warning about electronic payments. The form fields are: 'Correo electrónico', 'Nombre de solicitante', 'Unidad de CNR donde solicitará el servicio' (a dropdown menu), 'Servicio a solicitar', and 'Monto a pagar (en USD)'. Each field has a green question mark icon to its right. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto los términos y condiciones de uso del servicio de pago electrónico' and a 'Leer' button. A 'Continuar' button is at the bottom left.

**Paso 2:**  
Llenar los campos con los datos requeridos

**Paso 3:** Seleccionar Leer para que nos aparezcan los Términos y condiciones.

## TÉRMINOS DE USO DE LOS SERVICIOS DE PAGO EN LÍNEA

### TÉRMINOS DE USO DE LOS SERVICIOS DE PAGO EN LÍNEA HABILITADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)

El presente documento establece los Términos de Uso de los Servicios de Pago en Línea prestados por el Centro Nacional de Registros -CNR-, a través de su Sitio Web.

Para poder acceder a los Servicios de Pago en Línea, la persona usuaria deberá leer y aceptar los presentes Términos de Uso. Su aceptación implica la plena conformidad con los mismos y la obligación de dar cumplimiento a las obligaciones que de ellos se derivan.

#### I. SUJETOS DE LOS SERVICIOS

En la prestación de los servicios de pago en línea se consideraran Sujetos de los Servicios a las siguientes personas:

- A) **Persona Usuaria:** Cualquier persona Jurídica o Natural legalmente capaz para contraer obligaciones, que hace uso del Servicio de Pagos en Línea del Sitio Web de CNR, ya sea registrada o no en el Sitio Web.
- B) **Persona Solicitante:** Cualquier persona Jurídica o Natural a nombre de quien se solicitan los servicios del CNR.
- C) **Centro Nacional de Registros:** Institución oficial autónoma de utilidad pública y general, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada por el Decreto Ejecutivo No. 62, del 5 de diciembre de 1994, encargada de administrar los registros nacionales de su competencia, así como el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.
- D) **Intermediario de Servicios Financieros:** Institución Financiera o bancaria que brinda los servicios de colecturía de pagos en línea a favor del CNR en virtud de un convenio o contrato.

#### II. SERVICIO DE PAGO EN LÍNEA.

Actualmente el Sitio Web del CNR no cuenta con la función de recibir pagos de manera directa, por ello, mediante el Servicio de Pago En Línea, el CNR ofrece a las personas usuarias la posibilidad de realizar pagos por servicios de los diferentes registros que administra y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, a través de intermediarios de servicios financieros, los cuales, en virtud de un convenio o un contrato, están facultados para recibir pagos por medios electrónicos y cargarlos de manera automática a las cuentas del CNR, quien una vez confirmada la transacción, emite el respectivo comprobante de pago para ser utilizado como un comprobante tradicional ante las ventanillas institucionales o ser cargado directamente a cuenta de los servicios registrales que el CNR brinda electrónicamente.

#### Pasos a seguir para realizar pagos en línea:

1. Ingrese al sitio web [www.e.cnr.gob.sv](http://www.e.cnr.gob.sv),
2. Si es usuario registrado ingrese a su cuenta, sino proceda al paso 3,
3. Haga click en la opción Pagos en Línea del menú principal,
4. Genere una nueva Orden de Pago,
  - a. Registre una cuenta de correo para recibir notificaciones. En caso que ingrese como un usuario registrado se omitirá este paso,
  - b. Digite el nombre de la persona solicitante a nombre de quien está requiriendo los servicios del CNR,

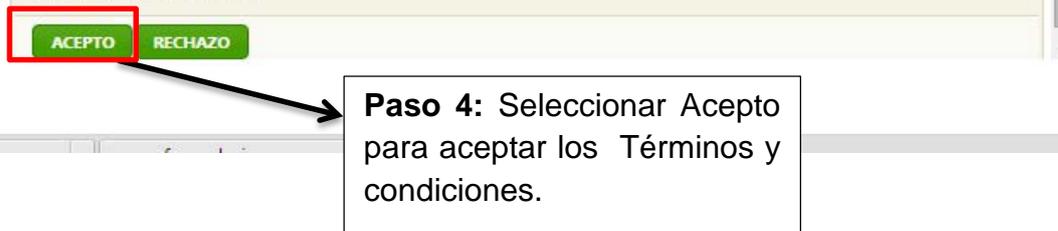
c. Seleccione la unidad donde solicitará el servicio,
d. Digite el nombre del servicio a solicitar,
e. Digite el monto del pago,
f. Lea y acepte los términos y condiciones,
g. Haga click en continuar,
5. Seleccione el Medio de Pago
6. Confirme la orden de pago
7. Siga el procedimiento de pago indicado por la institución financiera o bancaria seleccionada
8. Finalizado el proceso se redirigirá nuevamente a la página web del CNR donde se confirmará el pago recibido y se le enviará un correo a la dirección electrónica facilitado al inicio del proceso en el cual se confirmarán los datos de su pago y se adjuntará el respectivo comprobante de pago debidamente cancelado en formato PDF para que sea cargado directamente a cuenta de los servicios registrales que el CNR brinda electrónicamente o pueda imprimirlo y sea utilizado como un comprobante de pago tradicional ante las ventanillas institucionales.
9. Si es usuario registrado podrá consultar sus pagos desde su perfil de usuario en todo momento.
10. En caso que no sea un usuario registrado podrá solicitar el reenvío de su información y comprobante de pago ingresando en la opción <b>Pagos en línea -&gt; Consulta x Orden de Pago</b>
<b>III TASAS POR SERVICIOS.</b>
<b>Para poder brindar los servicios solicitados por el usuario, éste deberá acreditar el pago de los aranceles establecidos conforme a las leyes correspondientes, las cuales podrá consultar en los siguientes vínculos:</b>
1. <a href="#">Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas</a>
2. <a href="#">Registro de Comercio</a>
3. <a href="#">Registro de la Propiedad Intelectual</a>
4. <a href="#">Instituto Geográfico y del Catastro Nacional</a>
5. <a href="#">Registro de Garantías Mobiliarias</a>
<b>IV. RESPONSABILIDAD DEL CNR.</b>
<b>Desde el CNR realizaremos nuestros mejores esfuerzos para asegurar la disponibilidad sin interrupciones de los Servicios de Pago en Línea, así como la ausencia de errores en cualquier transmisión de información que pudiera tener lugar. No obstante y debido a la naturaleza misma de Internet, no es posible garantizar tales extremos. Así mismo, su acceso a los Servicios de Pago en línea pudiera ocasionalmente verse suspendido o restringido a efectos de la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o la introducción de mejoras en el servicio. Procuraremos limitar la frecuencia y duración de tales suspensiones o restricciones.</b>
<b>El CNR no será responsable de:</b>
1. Cualesquier pérdida que no sea atribuible a incumplimientos por su parte,
2. Pérdidas empresariales (incluyendo lucro cesante, de ingresos, de contratos, de ahorros previstos, de datos, pérdida del fondo de comercio o gastos innecesarios incurridos),
3. Pérdidas indirectas o de carácter consecuencial que no fueran razonablemente previsibles por ambas partes en el momento en que el

<p>usuario hubiera comenzado a utilizar los Servicios de Pago en línea,</p>
<p>4. Ninguna demora o incumplimiento de nuestras obligaciones derivadas de los presentes Términos de Uso, si dicha demora o falta de cumplimiento fuera atribuible a circunstancias de fuerza mayor, casos fortuitos o cualquier otra situación ajenas a nuestro control razonable. Esta disposición no afecta al derecho de la persona usuaria a recibir la prestación de los servicios correspondientes en un plazo razonable, o a recibir la oportuna devolución de lo pagado en el caso de que no pudiéramos suministrarle tales servicios en un plazo razonable por cualquier causa ajena a nuestro control razonable.</p>
<p><b>Nada de lo dispuesto en las presentes condiciones limita o excluye nuestra responsabilidad en caso de falsedad o daños personales atribuibles a negligencia o dolo del personal del CNR.</b></p>
<p><b>V. OBLIGACIONES DEL USUARIO.</b></p>
<p><b>Cuando usted utiliza los Servicios de Pago en línea es responsable de mantener la confidencialidad de los datos de su cuenta y su contraseña, así como de restringir el acceso a su ordenador y a sus dispositivos, asimismo, usted debe asumir la responsabilidad por todas las actividades realizadas desde su cuenta o utilizando su contraseña.</b></p>
<p><b>La persona usuaria deberá tomar todas las medidas necesarias a efectos de asegurar y salvaguardar la confidencialidad de sus cuentas y contraseña, y deberá informarnos inmediatamente en caso de que tenga motivos para creer que su cuenta o contraseña ha sido puesta en conocimiento de un tercero, o si ésta ha sido utilizada de manera no autorizada o es susceptible de serlo.</b></p>
<p><b>Es responsabilidad del usuario comprobar que los datos que nos facilita son correctos y completos, debiendo informar inmediatamente cuando tenga lugar cualquier variación en la información que nos ha facilitado para garantizar la seguridad de su información.</b></p>
<p><b>Puede acceder a su información y actualizarla a través del sitio web <a href="http://www.e.cnr.gob.sv">www.e.cnr.gob.sv</a>.</b></p>
<p><b>El usuario no podrá utilizar el Servicio de Pago en línea cuando:</b></p>
<p>1. En forma alguna cause, o pueda causar, daño o perjuicio alguno a cualquiera de los Servicios del CNR o a la interrupción del acceso a los mismos;</p>
<p>2. Se identifique cualquier fin fraudulento, o la posible comisión de delito alguno u otra actividad ilícita de cualquier otro tipo; o</p>
<p>3. Para generar cualquier tipo de daños, molestia, inconveniente o ansiedad en un tercero.</p>
<p><b>Nos reservamos el derecho a denegar el acceso al Servicio de Pago en línea, a cancelar cualesquiera cuentas y a eliminar o modificar cualquier contenido en caso de que el usuario incumpliera la legislación aplicable, las presentes Condiciones de Uso o cualesquiera otros términos y condiciones aplicables por el CNR.</b></p>
<p><b>VI. DETECCIÓN DE USO FRAUDULENTO DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA</b></p>
<p><b>El CNR se reserva el derecho de cancelar cualquier cuenta o rechazar cualquier Comprobante de Pago sin previo aviso, en caso de detectar un intento de fraude por parte de cualquier persona usuaria.</b></p>
<p><b>El CNR no se responsabiliza por Comprobantes de Pago emitidos por terceros y no directamente en nuestra plataforma de Servicio de Pago en Línea o realizados por otros medios expresamente autorizados.</b></p>

Está prohibida cualquier acción o uso de medios de cualquier naturaleza, dispositivo, software, u otro medio tendiente a interferir tanto en las actividades y operaciones del CNR como en su base de datos y cuentas de los usuarios. Nos reservamos el derecho de tomar medidas legales de ser necesario.

## VII. MODIFICACIONES A LOS PRESENTES TÉRMINOS DE USO

El CNR podrá cambiar los presentes Términos de Uso, sin previo aviso y sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad por tales modificaciones, una vez aceptadas por la persona usuaria. Las modificaciones a las presentes condiciones se notificarán en la ventana de inicio del Servicio de Pago en Línea y se aplicarán desde el momento en que sean publicadas por este medio.



**Paso 4:** Seleccionar Acepto para aceptar los Términos y condiciones.



**Generar Orden de Pago**

**Instrucciones**

Por favor ingrese los datos requeridos en el formulario, el cual le permitirá crear una nueva Orden de Pago. Tome en cuenta que el pago electrónico requiere que usted disponga de tarjetas de crédito o débito de tipo VISA o MASTERCARD, la cual será suministrada al proveedor del servicio de pago, quien podría incluir un cobro de comisión por el servicio.

Correo electrónico:  ?

Nombre de solicitante:  ?

Unidad de CNR donde solicitará el servicio:  ?

Servicio a solicitar:  ?

Monto a pagar (en USD):  ?

Acepto los términos y condiciones de uso del servicio de pago electrónico [Leer](#)

**Continuar**

**Paso 5:** Seleccionar Continuar para continuar con el proceso.

**Paso 6:** llenar los campos con los datos requeridos para verificar la los datos registrada anteriormente.

Centro Nacional de Registros  
Ventanilla Única Virtual  
EL SALVADOR  
UNIDOS CRECEMOS TODOS  
Sabado, 30 de Enero de 2016

UNIDADES DE CNR   PAGOS EN LINEA   OTROS

**GENERAR ORDEN DE PAGO**

**VERIFICACIÓN DE CORREO Y REGISTRO DEL POSEEDOR DEL MISMO**

Código enviado por correo:

Nombre completo, según Documento de Identidad:

Género:

Tipo de documento de identidad:

No. de documento de identidad:

No. de Identificación Tributaria (NIT):

**Paso 7:** Seleccionar Continuar para finalizar con el proceso y que el sistema le genere en Numero de Orden de Pago.

**Paso 8:** Ir a la ventanilla virtual y en la opción Pagos en línea seleccionar Ejecutar Procesos de Pago

Centro Nacional de Registros  
Ventanilla Única Virtual  
EL SALVADOR  
UNIDOS CRECEMOS TODOS  
Sabado, 30 de Enero de 2016

UNIDADES DE CNR   **PAGOS EN LINEA**   OTROS

Portal Comercio.gov  
Ejecutar proceso de Pago  
Consulta x Orden de Pago  
Reporte de Ordenes de Pago

Ingreso de usuarios registrados

**Estimado usuario**  
Le comunicamos que ya se encuentran disponibles las consultas del Registro de Propiedad Raíz e Hipotecas.  
Para solicitar servicios haga clic aquí

**Paso 9:** Senos abrirá la siguiente pantalla en la cual debemos ingresar el correo de electrónico y Numero de Orden de Pago que el sistema le genero anterior mente

Logo of the Republic of El Salvador and the Government of El Salvador. The page title is 'Centro Nacional de Registros Ventanilla Única Virtual'. The date is 'Sabado, 30 de Enero de 2016'. The main heading is 'EJECUTAR PROCESO DE PAGO'. Below it, there is an 'Instrucciones' section with a green button. The instructions state: 'Esta opción le permite pagar Ordenes de Pago que han sido creadas previamente. Por favor recuerde que el pago debe realizarse usando la misma cuenta de correo electrónico que uso al crear la Orden de Pago.' There are two input fields: 'Correo electrónico:' and 'No. de Orden de Pago:'. A tooltip for the second field says: 'Cuenta de correo electrónico donde se notificará el resultado del pago.' At the bottom left, a green button labeled 'Iniciar pago' is highlighted with a red box. An arrow points from the text above to the 'No. de Orden de Pago' field.

**Paso10:** Seleccionar Iniciar Pago para continuar con el proceso en el cual se abrirá una pantalla donde debe de ingresar el N° de cuenta bancaria para realizar dicho pago..

## PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

El Ministerio de Economía se encarga de promover el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos.

- Descarga de documentos.

### A. Demostración de Ingresar al Portal Web.

Para poder acceder al Portal Web del Ministerio de Economía, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.minec.gob.sv/> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen

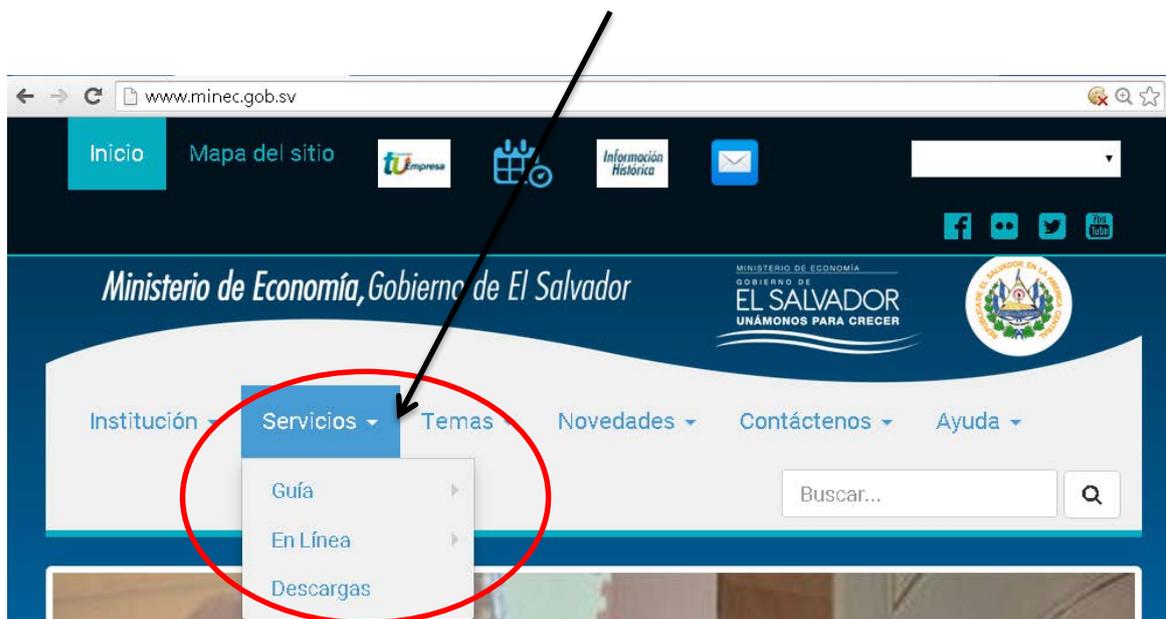
**Paso 1.** Esta es la dirección que se debe digitar en la barra de direcciones de nuestro buscador.

**Paso 2.** Dentro de estas opciones el usuario puede regresar al inicio del portal, ver una lista detallada de lo que puede encontrar dentro de este sitio, ingresar a otro portal para informarse de cómo hacer crecer su empresa, próximos eventos, información histórica e enviar un correo desde un usuario y contraseña.

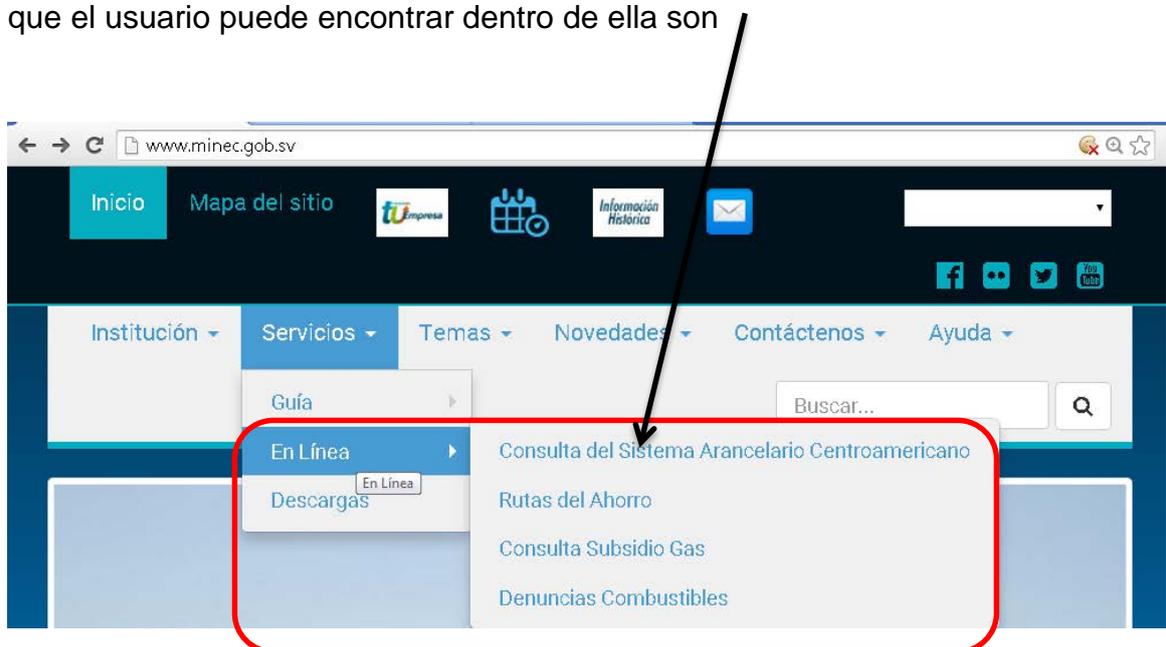


**Paso 4.** Estas son las secciones en las que se divide el portal; además del buscador que facilita la búsqueda de información.

**Paso 5.** Tramites que los Comerciantes pueden Realizar a través del Portal Web del Ministerio De Economía (Minec).



**Paso 6.** Dentro de la categoría de servicios en línea se encuentra los servicios que el usuario puede encontrar dentro de ella son



## Paso 7. Las Consultas del Sistema Arancelario Centroamericano

Donde solo con ingresar un código o buscar dentro de todo el SAC (Sistema Arancelario Centroamericano) nos despliega un listado de producto y su DAI (Derecho Arancelario a la Importación) a pagar; como lo muestra la siguiente imagen:

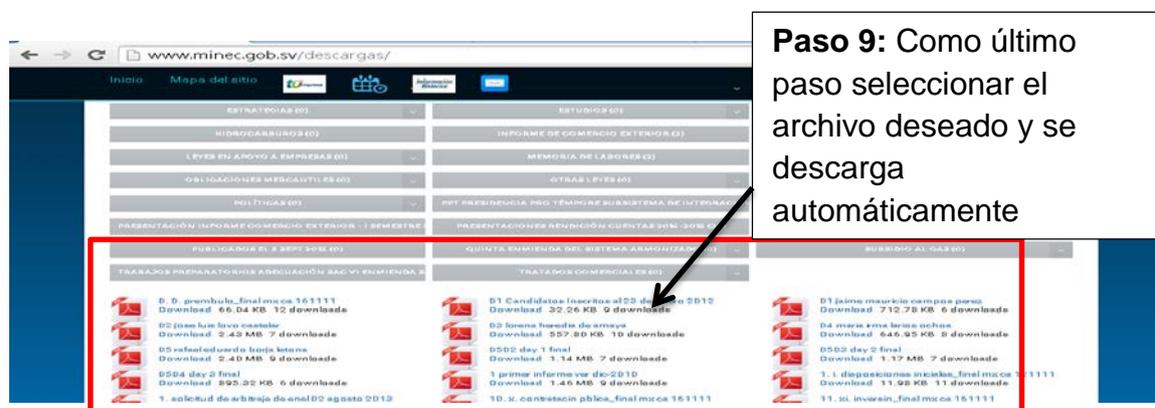
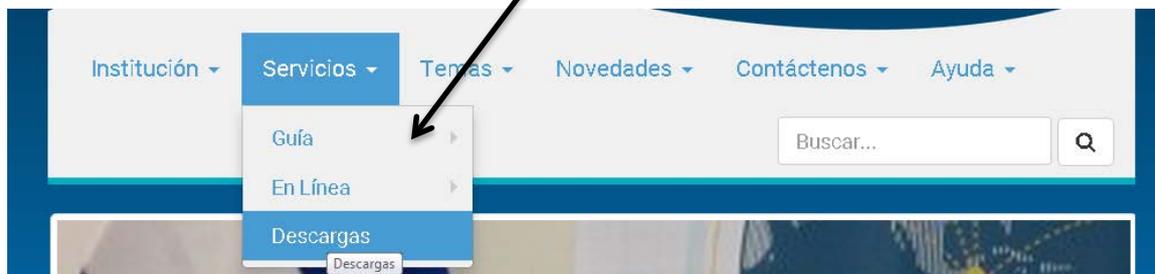
Programas de Desgravación TLC SAC  
Sistema Arancelario Centroamericano

CODIGO:  Consultar SAC (Todo) Tablas de Correlación Ayuda  
DESCRIPCION:

SAC - Programas de Desgravación 2015- COMPLETO

CODIGO	DESCRIPCION	DAI - NMF %	PARTE	CAFTA	COL	PAN	ROOM	TAIW	CH	MEX_CA	ADA_CA_LIE	AAP_CUBA	DESCUENT ARANCELAR
002073400	++ SUPRIMIDA ++												
01	ANIMALES VIVOS												
0101	CABALLOS, ASNOS, MULOS Y BURDEGANOS, VIVOS												
010110	++ SUPRIMIDA ++												
01011010	++ SUPRIMIDA ++												
01011090	++ SUPRIMIDA ++												
01012	- Caballos:												
01012100	- - Reproductores de raza pura	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
01012900	- - Los demás	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
01013000	- Asnos	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

Paso 8. El usuario puede acceder a descargas, solamente seleccionando descargas en el menú de Servicios, en esta categoría el usuario puede descargar documentos relacionado con Leyes de Desarrollo Empresarial, Informes, Tratados Comerciales todo lo relacionado a la Economía.



## PORTAL WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS.

La Dirección General de Estadísticas y Censos es una institución encargada de la realización estudios estadísticos, entre los servicios a tomar como ejemplo están:

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web.

Para poder acceder al Portal Web de la Dirección General de Estadísticas y Censos, primeramente lo que se debe conocer es la dirección web, que para este caso sería: <http://www.digestyc.gob.sv/index.php> , una vez que se obtiene la dirección lo que se debe proceder hacer es digitarla en el buscador que mejor le parezca, podría ser Google, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se ve en la siguiente imagen.

Se digita la dirección en la Barra de Direcciones y luego se le da un Enter y nos aparece el Portal Web de la Institución.

Es la pantalla de Inicio del Portal Web, donde se muestran las diferentes opciones que tiene el usuario para poder navegar.

The screenshot shows the homepage of the Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). The page features a dark blue header with the organization's name and logo. Below the header is a navigation menu with options like 'Institución', 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. A red circle highlights this menu. The main content area includes a 'SECCIONES' sidebar, a 'Avisos' section with a banner for 'EHPM Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples El Salvador 2013', and a 'Noticias' section with several news items. The page also includes a search bar at the top right and a 'GOBIERNO ELECTRONICO SITIO WEB ESTANDARIZADO DE EL SALVADOR' badge at the bottom left.

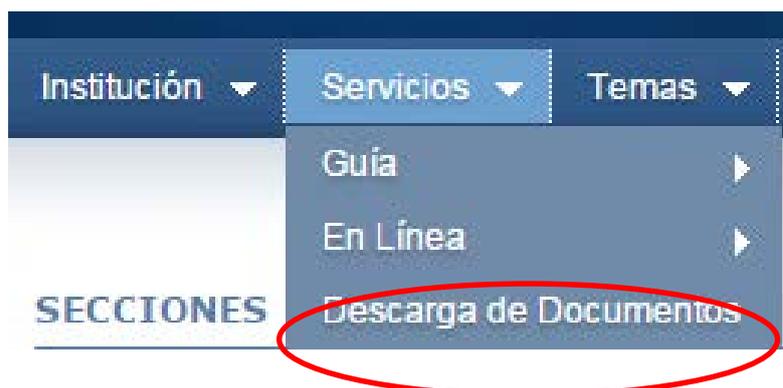
## B. Servicio de Descarga de Formularios

Dentro de los servicios que la Dirección General de Estadísticas y Censos, ofrece a los usuario, está la descarga de formularios para la inscripción de empresa activa, entre los pasos que debe de realizar para realizar la descarga están.

**Paso 1:** Dar clic en la sección de servicios para poder desplegar el submenú.



**Paso 2:** Seguidamente debe dar clic en la opción de Descarga de Documentos de la sección de Servicios.



**Paso 3:** Una vez que el usuario seleccione la Descarga de Documentos, se le mostrara la siguiente página donde están divididos por secciones y de acuerdo al trámite los diferentes tipos de documentos.

**Descarga de Documentos**

<p><b><u>PUBLICACIONES</u></b> (18/133)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 EHPM</li> <li>📄 VITALES</li> <li>📄 Culturales y Judiciales</li> <li>📄 Censo de poblacion y vivienda 2007</li> <li>📄 Encuestas Economicas</li> <li>📄 Directorio de Empresas 2011</li> <li>📄 Logros</li> <li>📄 Memorias</li> <li>📄 ENDE 2010-2015</li> <li>📄 Censo de Población y Vivienda 2007 (Publicaciones)</li> <li>📄 Censo de Población y Vivienda 2007 (Hogares)</li> <li>📄 Censo de Población y Vivienda 2007 (Población)</li> <li>📄 Censo de Población y Vivienda 2007 (Viviendas)</li> <li>📄 Encuesta Económica Mensual</li> <li>📄 Encuesta Económica Anual</li> <li>📄 Encuesta Económica Trimestral</li> <li>📄 Encuesta Económica de Tecnología</li> <li>📄 Encuesta Económica sobre Gestión Exportadora</li> </ul>	<p><b><u>INDICADORES (NNA)</u></b> (13/18)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 SITAN 2014 EL SALVADOR</li> <li>📄 Demografía</li> <li>📄 Economía</li> <li>📄 Educación</li> <li>📄 Nutrición</li> <li>📄 Pobreza</li> <li>📄 Prevención de Violencia</li> <li>📄 Protección</li> <li>📄 Salud</li> <li>📄 Situación de Mujeres</li> <li>📄 Sobrevivencia</li> <li>📄 VIH y SIDA</li> <li>📄 Vivienda</li> </ul>	<p><b><u>INFORMES</u></b> (1/6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 INSTITUCION - INFORMES</li> </ul>
<p><b><u>PRESENTACIONES</u></b> (3/9)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Presentaciones Encuestas Económicas</li> <li>📄 Presentaciones Estadísticas Sociales</li> <li>📄 Presentaciones</li> </ul>	<p><b><u>BOLETINES</u></b> (3/73)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 IPC</li> <li>📄 SOLVENCIAS BOLETIN</li> <li>📄 INSTITUCION</li> </ul>	<p><b><u>FORMULARIOS</u></b> (3/26)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 SOLVENCIAS FORMULARIOS</li> <li>📄 ENCUESTAS ECONOMICAS - FORMULARIOS</li> <li>📄 Censo 2007 Formulario</li> </ul>
<p><b><u>MANUALES</u></b> (2/13)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Manuales EE</li> <li>📄 Manuales Solvencias</li> </ul>	<p><b><u>RESULTADOS</u></b> (5/33)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Encuesta EHPM</li> <li>📄 Boletas</li> <li>📄 Metodología</li> <li>📄 Coeficiente de Variacion</li> <li>📄 Manual del Encuestador</li> </ul>	<p><b><u>COMUNICADOS DE PRENSA</u></b> (1/13)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 INSTITUCION - COMUNICADOS DE PRENSA</li> </ul>
<p><b><u>OIT</u></b> (1/1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 OIT</li> </ul>	<p><b><u>TRABAJO INFANTIL</u></b> (1/2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Trabajo Infantil</li> </ul>	<p><b><u>TRABAJO MUJER</u></b> (1/2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Trabajo Mujer</li> </ul>

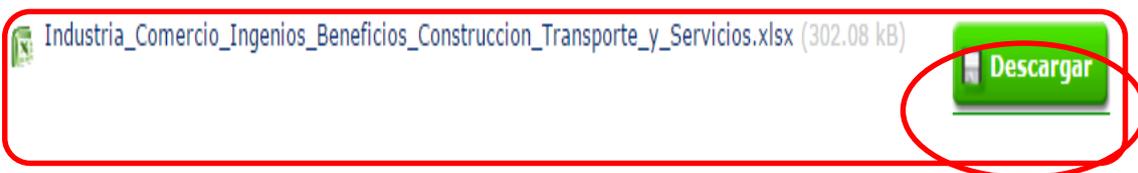
**Paso 4:** Seguidamente el usuario debe dar clic en la opción Solvencias formularios de la sección de formularios, para obtener el formato de Inscripción de Empresa Activa.



**Paso 5:** Subsiguientemente se mostrara una página con las diferentes solvencias, estas divididas por cada sector de empresas.

SOLVENCIAS FORMULARIOS	
 Agropecuario.pdf (265.16 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Agropecuario.xlsx (289.31 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Aperturas.pdf (205.44 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Aperturas.xlsx (274.77 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Electricidad.pdf (263.80 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Electricidad.xlsx (283.12 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Inactivas.pdf (214.21 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Inactivas.xlsx (271.95 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Industria_Comercio_Ingenios_Beneficios_Construccion_Transporte_y_Servicios.pdf (278.38 kB)	<a href="#">Descargar</a>
 Industria_Comercio_Ingenios_Beneficios_Construccion_Transporte_y_Servicios.xlsx (302.08 kB)	<a href="#">Descargar</a>

**Paso 6:** Para este caso como se están dando a conocer los trámites para el Sector Comercio, el siguiente paso sería descargar la solvencia para este sector, y solo basta en dar clic en el botón de descarga para que el sistema lo descargue automáticamente ya sea en formato PDF o en Excel.



**Paso 7:** Como último paso el usuario al obtener los formularios que a continuación se muestran, lo que debe de hacer es llenarlos correctamente y presentarlos en las instalaciones correspondientes de la Dirección General de Estadísticas y Censos



República de El Salvador  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
**REGISTRO EMPRESA ACTIVA**



Datos para el año 2014 # Solvencia \_\_\_\_\_

Industria(01), Ingenios(07), Beneficios(08), Comercio(02), Construcción(05), Transporte(06) y Servicios (03)

**IMPORTANTE**

**Secreto de la información.**

Según lo establece la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, en su artículo 18: "Los datos que recoge 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 estadísticos, que serán depurados de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la salubridad de los distintos problemas de orden socioeconómico que confrontan al Estado y los particulares."

**Obligatoriedad.**

Con base a la disposición en el Artículo 16. De la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional: "Todos los entes del Estado, inclusive los 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 dentro del período que ella fije, los datos que requiere el servicio estadístico nacional, y no podrán exonerarse de esta obligación".

**Sanciones.**

La Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, establece en el Artículo 16: "La infracción al artículo anterior hará incurrir a las respectivas jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, la misma que a las personas naturales en una multa de Cien a Cien Cabañas, por la primera vez; de Cien a Cuarenta y cinco por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción las exima de la obligación de suministrar los datos que requiere el servicio estadístico nacional".

En igual pena incurrirán cuando la información que suministran a la Dirección General de Estadística y Censos fuere materialmente falsa.

Asimismo el código de comercio establece en su Artículo 495: "La negativa a facilitar información a la contabilidad o cualquier actividad administrativa que se refieren a este Código o a otras leyes, tenga carácter de delito, será penalizada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la información se verifique. Para este efecto, la contabilidad a quien le fue requerida la presentación de la contabilidad, deberá inmediatamente avisar al Registrador de Comercio para que desente la suspensión, previa auditoría al interesado".

**PARA USO DE OFICINA**

RUE	CLAES Rev. 4.0	Tipo Formulario	Legajo	Cornel/Legajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RUE		Región	Cód. Departamento	Municipio
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Cantón
				<input type="text"/>

**SECCIÓN I: CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Nombre comercial \_\_\_\_\_

Razón Social/Propietario \_\_\_\_\_

Tipo de organización  Si tipo de organización = 1 Sexo del propietario  1= Masculino  
 (1. Empresa Unipersonal; 2. Sociedad; 3. ONG; 4. Cooperativa; 5. Otras) 2= Femenino

Dirección de la empresa. \_\_\_\_\_

N.I.T.  -  -  -  Núm. Telefónica \_\_\_\_\_

I.V.A.  -  Núm. Fax. \_\_\_\_\_

Fecha que inició operaciones  Día / mes / año Fecha de constitución de la empresa  Día / mes / año  
 (Independiente de que no comencé operaciones en esta fecha)

# De sucursales que posee la empresa:

Actividad Económica Principal: \_\_\_\_\_ CLAES Rev. 4.0

Actividad Económica Secundaria: \_\_\_\_\_

Nombre del contador: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Dirección del Contador: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

DESCARGA DE FORMULARIOS: [www.dgestyc.gob.sv](http://www.dgestyc.gob.sv); clic en TEMAS de la barra de menú, y de la lista desplegable Solvencia Estadística Empresarial.

**SECCIÓN II: PERSONAL OCUPADO**

TIPO DE OCUPACIÓN		Promedio Anual Personal Ocupado <sup>1</sup>		
		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	<b>TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (1+2+3+4)</b>			

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 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 <sup>2</sup> (\$)	Monto de ventas en el año (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6	Otros			
7	<b>Total</b>			

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. Incluyendo IVA.

**PRINCIPAL MATERIA PRIMA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN**

Nombre de las principales materias primas utilizadas	Unidad de medida	Cantidad insumida	Monto Insumido <sup>3</sup> (\$)
<i>Ordenar en orden de importancia según monto de gasto.</i>			
1			
2			
3			
4			
5			
6	Otros		
7	<b>Total</b>		

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 hubiera más colocar el resto en otros.

**SOLO PARA CONSTRUCCIÓN**

**EDIFICACIONES TERMINADAS**

N°	Descripción	Mts <sup>2</sup> construidos	Cantidad de edificaciones
1	Proyectos habitacionales		Casas
2	Industriales o de servicios		Naves
3	Centros comerciales		Locales
4	Hoteles y moteles		Cuartos
5	Calles		Calles
6	Carreteras		Carreteras
7	Puentes		Puentes
8	Otras (especifique):		
9	Trabajos de reparación		

**SOLO PARA TRANSPORTE**

N°	Tipo de Transporte	Número de Unidades	Capacidad por unidad	Pasajeros movilizados Promedio diario	Promedio de viajes diarios	Carga Anual movilizada	Unidad de Medida	País de Destino
1	Buses							
2	Microbuses							
3	Camiones							
4	Pick - Up							
5	Tráiler							
6	Taxis							
7	Transporte aéreo							
8	Embarcaciones							
9	Otros (especifique):							
10	<b>TOTAL</b>							

OBSERVACIONES:

---



---



---

Nombre de la persona que informa: \_\_\_\_\_

Detallar cuando no sea el contador quien declara la información

Cargo dentro de la empresa: \_\_\_\_\_

**ANEXO I COMPOSICIÓN DE LA EMPRESA**

Nombre del propietario o Razón social: \_\_\_\_\_

No.	Nombre Comercial del establecimiento	Dirección	Teléfono, fax	Códigos			Actividad principal	CLASIS RINGLUD	Fecha de nacimiento	Fecha de inicio de operaciones	Personal Ocupado		Personal Remunerado		Cuentas e Ingresos por Personal			
				Capas	Blas	Clas					TOTAL	MUJERES	TOTAL	MUJERES	CORTOS	INGRESOS		
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
								<b>Totales</b>										

Nota: en la casilla 0, detallar los datos de la matriz.



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:		
<b>*MÓNTO DEL ACTIVO*</b>		
Menos de	\$ 11,428.57	\$ 5.00
De \$ 11,428.58 a \$ 57,142.86	\$ 57,142.86	\$ 8.00
De \$ 57,142.87 a \$ 114,285.71	\$ 114,285.71	\$ 10.00
De \$ 114,285.72 a \$ 228,571.43	\$ 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 DE EMPRESA**

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- Complemente la información que se le solicita en el formulario en computadora, máquina de escribir o bolígrafo, aproximando los datos numéricos a cifras enteras
- 3- El Formulario deberá ser acompañado con la documentación siguiente:
  - 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, Ingenieros, 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.

DESCARGA DE FORMULARIOS : [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv); clicar en **FORMAS** de la barra de menú y, de la lista desplegable Solvencia Estadística Empresarial.

*Gracias por su colaboración y comprensión*

Cualquier información solicítala a los teléfonos: 2590-2105, 2590-2138, Fax 2590-2184

Departamento de Registros Administrativos y Solvencias

PLANIFIQUE SOBRE BASES FIRMES – ORIENTESE CON CIFRAS ESTADÍSTICAS

## PORTAL WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

La Superintendencia es responsable de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes. Para el ejercicio de tales atribuciones contará con independencia operativa, procesos transparentes y recursos adecuados para el desempeño de sus funciones.

Entre los servicios que como institución presta a los Usuarios del Sector Comercio y que se tomaran como ejemplo para la presente guía son:

- Forma de Ingresar al Portal Web de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Descarga del Formulario para la Inscripción de Consultas de Afiliados por Empleador
- Descarga del Formulario para el Registro de Empleadores Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP)
- Descarga del Formulario para Solicitud de Usuarios del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP)

## A. Demostración para Ingresar al Portal Web de la Superintendencia del Sistema Financiero

### Paso N° 1: Forma de Acceder al Portal Web

Para poder acceder al Portal Web de la Superintendencia del Sistema Financiero, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.ssf.gov.sv/> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen.

Dirección oficial del Portal Web



Página principal del Portal Web de la Superintendencia del Sistema Financiero donde el Usuario puede navegar

## B. Servicio de Descarga del Formulario para Inscripción de Consultas de Afiliados por Empleador

**Paso N° 1:** Primeramente el usuario debe ingresar al Portal Web de la Institución, como se explicaba en el ejemplo anterior. Una vez que ingreso en la página principal del Portal Web debe ir al Menú de Servicios y dar clic.



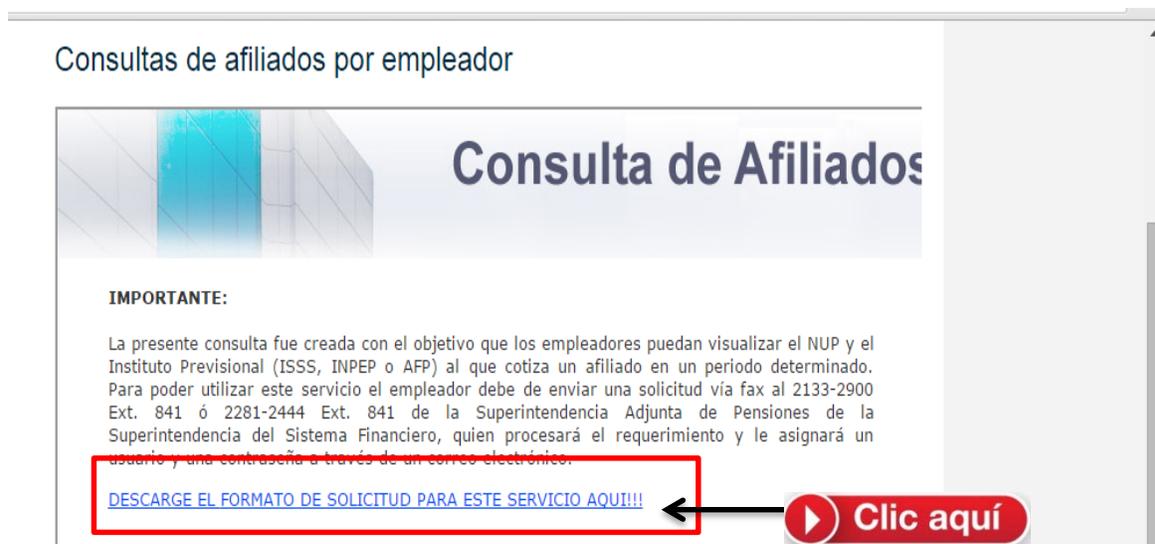
**Paso 2:** Donde se desplegara el siguiente menú de opciones y debe el usuario de dar clic en la opción En Línea y dar clic en la opción Usuario, como se muestra en la siguiente pantalla



**Paso 3:** Una vez que el usuario a dado clic en la opción usuario, el sistema le mostrara la siguiente pantalla, donde debe de seleccionar la opción Consultas de Afiliados por Empleador, como se muestra en la siguiente imagen.



**Paso 4:** Posteriormente al usuario le aparecerá la siguiente pantalla donde debe de dar clic en las letras que le indican que puede descargar el formulario para poder gozar de ese servicio, como se muestra en la siguiente pantalla.



**Paso 5:** El último paso es la Obtención del Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta para la Consulta de Afiliados para Empleadores, que es la siguiente y que el usuario deberá de llenar para hacer la respectiva solicitud de la apertura de cuenta, para poder gozar del servicio en línea que la Superintendencia del Sistema Financiero le brinda a través de su Portal Web.



**Superintendencia del Sistema Financiero**

**SOLICITUD DE CREACIÓN DE CUENTA PARA LA CONSULTA DE AFILIACIÓN PARA EMPLEADORES (CAE)**

F-CAE-01

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Este formulario servirá para que los empleadores que desean hacer uso de la consulta de afiliados de la Superintendencia Adjunta de Pensiones de la Superintendencia del Sistema Financiero puedan formalizar su solicitud, así expresar su aceptación de los términos de uso de la aplicación.

**PÚBLICO OBJETIVO**

Este formulario está orientado únicamente para empleadores, ya sea con personería natural o personería jurídica, que declaren planillas provisionales para las AFP, ISSS o INPEP.

**DECLARACIÓN DEL EMPLEADOR**

<b>Tipo Solicitud:</b>	<input type="checkbox"/> Primera Vez (Creación de Usuario) <input type="checkbox"/> Cambio de Password (Cambiar Palabra Clave) <input type="checkbox"/> Actualización de Datos (Cambio de Email u otro dato)
<b>Ingrese NIT<sup>1</sup>:</b>	
<b>Ingrese Nombre o razón social:</b>	
<b>Ingrese Nombre comercial:</b>	
<b>Ingrese Nombre del representante legal:</b>	
<b>Ingrese Sector<sup>2</sup>:</b>	
<b>Ingrese Nombre de contacto<sup>3</sup>:</b>	
<b>Ingrese Cargo:</b>	
<b>Ingrese Dirección:</b>	
<b>Ingrese Teléfono:</b>	
<b>Ingrese Fax:</b>	
<b>Ingrese Correo electrónico<sup>4</sup>:</b>	

Declaro que la información arriba proporcionada es verdadera y en virtud de ella solicito la creación de una cuenta para el acceso a la aplicación Consulta de Afiliación para Empleadores (CAE). Asimismo, me comprometo a velar por que el acceso a la CAE sea exclusivamente para propósitos de declaración de planillas provisionales.

\_\_\_\_\_  
Firma representante legal

\_\_\_\_\_  
Sello

DUI: \_\_\_\_\_

**Reservado Superintendencia**

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

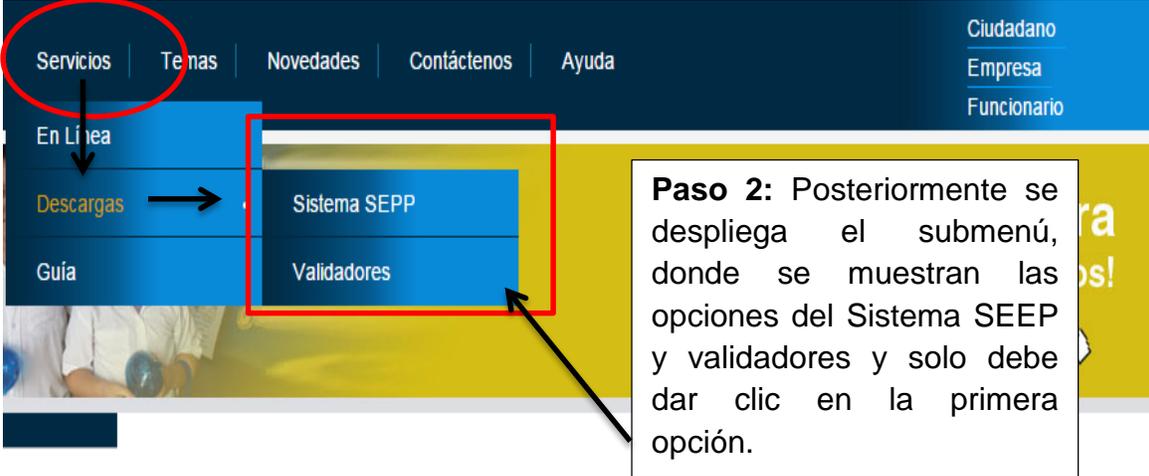
Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMA DE ENVÍO:** Envíe esta solicitud al fax: 2133-2900 Ext. 841 ó 2281-2444 Ext. 841

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>NIT es obligatorio y será usado como el identificador para la cuenta del usuario en el sistema.  
<sup>2</sup>Indicar si es Público o Privado.  
<sup>3</sup>Se debe declarar el nombre de una persona que servirá de enlace entre la empresa y la Superintendencia.  
<sup>4</sup>Se debe proporcionar el correo electrónico del contacto.

### C. Servicio de Descarga del Formulario para el Registro de Empleadores al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP) y del Formulario para Solicitud de Usuarios del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEEP).

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe ingresar al Portal Web de la Institución, como se explicaba en el servicio anterior. Una vez que ingreso en la página principal del Portal Web debe ir a la sección de Servicios y dar clic en la opción Descargas para desplegar el submenú.



**Paso 2:** Posteriormente se despliega el submenú, donde se muestran las opciones del Sistema SEEP y validadores y solo debe dar clic en la primera opción.

**Directos**

amos

sistemas

**Ofertas de empleo**

- Auditor de Tesorería
- Plaza de Actuario
- Secretaria

**Eventos**

SSF participó en XIII Conferencia Regional C.A., Panamá y DR.  
Leer más

SSF presentó resultados de medición de riesgos a industrias  
enarvicarlas Leer más

**Paso 3:** Seguidamente de que el usuario dio clic en la opción Sistema SEEP del submenú de descargas, le abrirá la siguiente página donde se le explica al usuario para que le servirá el Sistema en su empresa y a la vez le da las opciones de descarga de los dos formularios para poder realizar el trámite de la creación de cuenta como empresa.

## Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales SEPP

Breve explicación de lo que el usuario puede realizar en el

Los empleadores pueden descargar en este sitio, los formularios para inscribir su empresa o negocio, y para solicitar la creación de los usuarios y contraseñas del personal de su empresa que tendrá acceso al Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales SEPP, dichos formularios deben ser presentados por una sola ocasión, en cualquiera de las Instituciones Previsionales: AFP CRECER, AFP CONFIA, INPEP, UPISSS.

Formularios

Formulario para el registro de empleadores al SEPP  
**Clic aquí**  
Formulario para solicitud de usuarios del SEPP.

**Paso 4:** El usuario debe dar clic en cada una de las opciones de formularios para poder descargarlos automáticamente.

**Paso 5:** El sistema automática le descargara al usuario los formularios en documento PDF, y lo siguiente y último paso que debe de realizar el usuario es su respectivo llenado y enviarlos nuevamente a la Superintendencia del Sistema Financiero para que inicie su respectivo proceso de Autorización y Creación de Cuenta, a continuación se muestran los dos formularios.

## FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADORES AL SEPP



Lugar y fecha de la solicitud:

**INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR**

Tipo de persona:  Natural  Jurídica Tipo de empleador:  Público  Privado

NIJ:

Número patronal del ISSS:

Nombre:

Razón Social:

Nombre Comercial:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

País de origen del empleador:

Actividad económica:

Teléfono:  -   -   -

Fax:  -   -

Correo electrónico:

Nombre del Representante Legal:

Nombre del contacto en la empresa:

Correo electrónico del contacto:

**Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES:**

- Fotocopia de NIJ del empleador
- Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS
- Fotocopia de la tarjeta del NIJ (si aplica)
- Fotocopia de DUI del representante del empleador

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Representante Legal o Apoderado  
con facultad de representación

Sello de la empresa



## PORTAL WEB DE LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

La Dirección Nacional de Medicamentos es una institución encargada de garantizar la institucionalidad que permita asegurar el registro, calidad, disponibilidad, etc, de los medicamentos para la población. Entre los servicios en línea tomados como ejemplo están:

- Descarga de documentos para las respectivas inscripciones de establecimientos

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso 1:** Para ingresar al portal de la dirección nacional de medicamentos es necesario conocer la dirección web que en este caso es: <http://www.medicamentos.gob.sv/index.php> , una vez que se tiene conocimiento de la dirección se debe proceder a digitarla en el buscador que mejor le parezca, podría ser Google, una vez digitada se le da un clic derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot displays the official website of the Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) in El Salvador. The browser's address bar shows the URL [www.medicamentos.gob.sv/index.php/](http://www.medicamentos.gob.sv/index.php/), which is highlighted with a red circle. The website's header features the DNM logo and the text "GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER". Below the header is a navigation menu with options like "Institución", "Normativas", "Servicios", "Temas", "Novedades", "Contáctenos", and "Ayuda". The main content area includes a "SECCIONES" sidebar, a central banner for a report titled "Dirección Nacional de Medicamentos rinde informe del trabajo realizado durante el periodo junio 2014- mayo 2015", and a "Programa Educativo" section with a video player showing a presentation on "Medicina para todos: Neumonía".

## B. Servicio de Descarga de Documentos para el Registro de Establecimientos

**Paso 1:** Para poder acceder a los servicios que este portal brinda a través de la descarga de documentos basta con seleccionar la Sección de Servicios.

The image shows a screenshot of a website's navigation menu. The menu is green and contains the following items: 'Institución', 'Normativas', 'Servicios', 'Temas', 'Novedades', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. The 'Servicios' item is circled in red. Below it, a dropdown menu is visible with the following items: 'En Línea', 'Descargables', and 'Expediente Electrónico'. The 'Descargables' item is also circled in red. Below the dropdown menu, there is a list of units: 'Unidad de Registro - Productos Farmacéuticos', 'Unidad de Registro - Establecimientos', 'Unidad de Registro de Insumos Medicos', 'Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones', and 'Unidad de Inspección y Fiscalización'. The 'Unidad de Registro - Establecimientos' item is circled in red. To the left of the menu, there is a 'SECCIONES' section with a list of items: 'Temas' and 'Novedades'. To the right of the menu, there is a 'CIUDADANIA' button. Three text boxes with arrows point to the 'Servicios', 'Descargables', and 'Unidad de Registro - Establecimientos' items, indicating the steps of the process.

**Paso 2:** seguidamente la categoría de Descargables.

**Paso 3:** seleccionamos la Unidad de Registro- Establecimiento

**Paso 4:** Al seleccionar la Unidad de Registro – Establecimientos; nos re direcciona a la página donde se encuentran los diferentes documentos descargables y guías que el usuario necesita para realizar sus trámites, como se muestra en la siguiente imagen

Inicio > Servicios > Descargables > Unidad de Registro - Establecimientos > Descargas > Unidad de Registro > Establecimientos

### Unidad de Registro - Establecimientos

Unidad de Registro > Establecimientos

Descargas de Establecimientos de la Unidad de Registro y Visado

 URV-P-02-POI-13\_G-01.pdf (3.84 MB) [Descargar](#)

### Guía para la Apertura y Actualización del Expediente Maestro del Sitio de Fabricación

 FORMATOS TRAMITES DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS.xls (558.00 kB) [Descargar](#)

 LISTA DE LABORATORIOS FARMACEUTICOS .pdf (15.65 kB) [Descargar](#)

---

 GUIAS DE AUTO- INSPECCION PARA PAGO DE ANUALIDADES DE ESTABLECIMIENTOS 2015.xls (676.50 kB) [Descargar](#)

 Formatos Solicitud de Sellos Establecimientos.zip (98.89 kB) [Descargar](#)

Contiene dos archivos: REQUISITOS PARA SOLICITAR SELLO, y FORMATO SOLICITUD DE SELLO

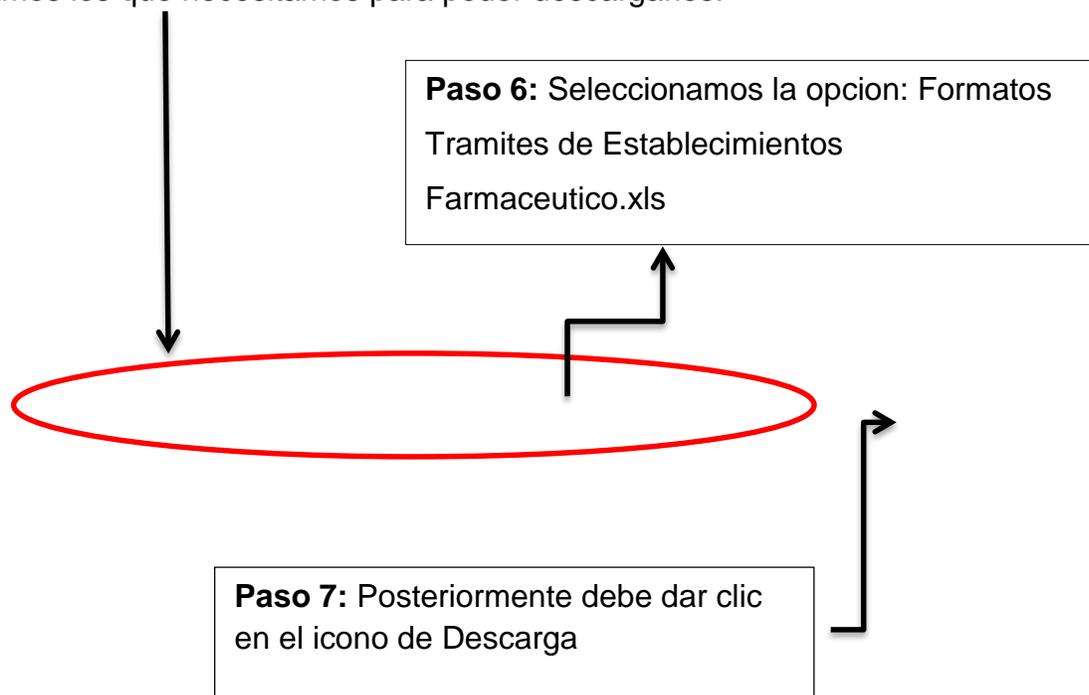
 URV-P-02-POI-01\_G-01.pdf (20.43 MB) [Descargar](#)

### Guía del usuario de establecimientos

 guia de regente 2013.pdf (214.62 kB) [Descargar](#)

 formulario ventas en mercado.doc (134.00 kB) [Descargar](#)

**Paso 5:** Una vez aparecen los documentos que se pueden descargar, seleccionamos los que necesitamos para poder descargarlos.



**Paso 8:** Luego como ultimo paso el usuario debe de abrir la carpeta de documentos para proceder a su respectivo llenado, y por lo cual la Direccion Nacional de Medicamentos le especifica lo siguiente a traves de una nota.

#### INDICACIONES PARA EL LLENADO DE SOLICITUD NUEVO REGISTRO Y MODIFICACION AL REGISTRO

1. La información contenida en solicitud deberá ser presentada impresa, sin tachones y firmada por el propietario/ Representante legal o apoderado y el químico farmacéutico responsable.
2. La solicitud de los trámites deberá ser presentada por el firmante o en caso de no poder hacerlo, deberá presentar Firma autenticada por notario.

**ANEXO 1****FORMULARIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICO  
Dirección Nacional de Medicamentos DNM**

Número De solicitud \_\_\_\_\_ Número de comprobante de pago (trámite de inscripción) \_\_\_\_\_

**1. Datos del propietario (sólo Persona Natural)**

NOMBRE COMPLETO

NÚMERO DE DUI

LUGAR DE EXPEDICIÓN

NÚMERO DI

NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE (Solo para extranje

PROFESIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO

**2. Datos de la sociedad (sólo Persona Jurídica)**

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD

NÚMERO DE NIT

DOMICILIO SOCIAL

NUMERO DE INSCRIPCION

NUMERO DE LIBRO

**3. Datos del Representante Legal o Apoderado (para Persona Natural o Persona Jurídica)**REPRESENTANTE  
LEGAL

APODERADO

NOMBRE COMPLETO

NÚMERO DE DUI

LUGAR DE EXPEDICIÓN

NÚMERO DE NIT

NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE (Solo per

PROFESIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO

**4. Datos del Establecimiento**

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO

MUNICIPIO

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

NOMBRE DEL REGENTE

NÚMERO DE JUNTA DE VIGILANCIA

HORARIO DE SERVICIO DEL REGENTE (DIAS Y HORAS)

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

**5. Notificaciones**

LUGAR PARA OIR NOTIFICACIONES

TELÉFONO

PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR DOCUMENTOS

E-MAIL

6. Declaración jurada (Propietario, Representante Legal o Apoderado): DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS SON VERDADEROS, Y QUE ADEMÁS CUMPLÓ CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLE ESTABLECIMIENTOS, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ANEXOS QUE SE PRESENTAN: (MARQUE CON UNA "X"):

CROQUIS DE UBICACIÓN

CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO  
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
QUE HACE EL TRAMITE

7. Declaración jurada (Regente): DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO Y SUS ANEXOS SON VERDADEROS, HACIÉNDOME RESPONSABLE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO, ASUMIENDO LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES QUE CORRESPONDA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE REGENTE

8. Para uso notarial (legalización de firmas).

DOY FE QUE LA (S) FIRMA (S) QUE CALZA (N) EL ANTERIOR ESCRITO QUE SE LEE (N)

ES (SON) AUTENTICA (S) POR HABER SIDO PUESTA (S) DE SU PUÑO Y LETRA ANTE MI PRESENCIA POR EL (LOS) SEÑOR (ES)

[Nombre del propietario, representante legal o apoderado] [Nombre del regente]  
DE [Edad en letras] AÑOS DE EDAD, DEL DOMICILIO DE [Domicilio]

A QUIEN RECONOZCO POR SU (S)

[Tipo de documento]

NÚMERO (S)

[Número de documento]

(RESPECTIVAMENTE), SAN SALVADOR A LOS

[Fecha]

FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO

9. Espacio de uso exclusivo del DNM

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN

RECIBÍ COMPROBANTE – NOMBRE Y FIRMA

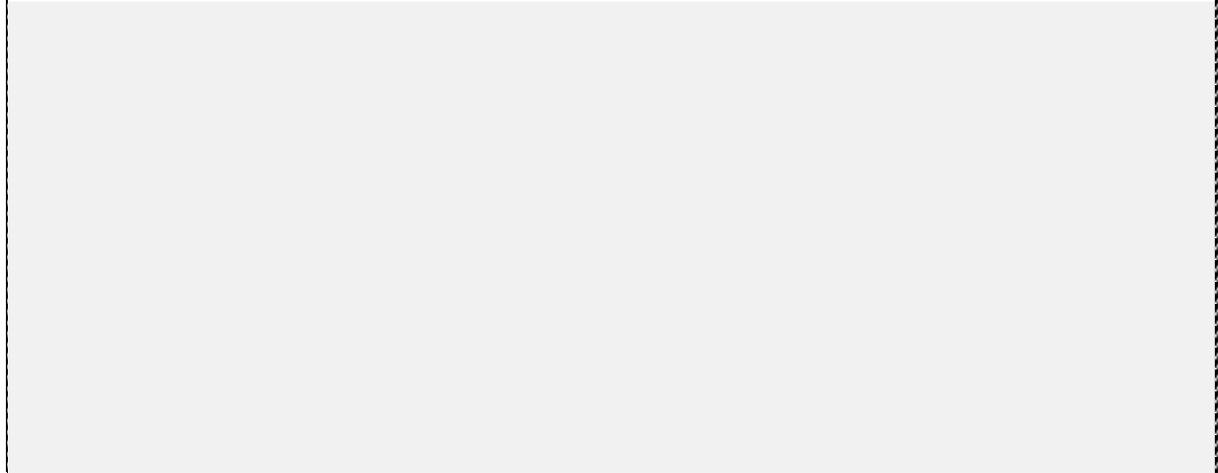
10. Comprobante del solicitante

NÚMERO DE SOLICITUD

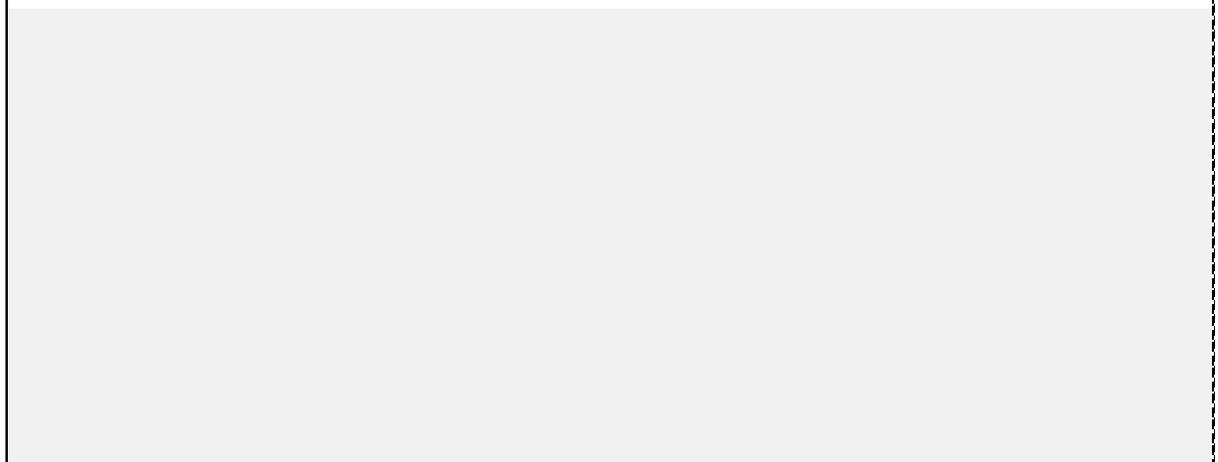
FECHA DE RECEPCIÓN

SELLO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS

1: Croquis de Ubicación, favor señalar los puntos cardinales



2: Croquis de distribución del establecimiento, favor especificar el área total en metros cuadrados



## ANEXO 1.1

### MODELO DE CONTRATO DE REGENCIA DE ESTABLECIMIENTO

NÚMERO ..... LIBRO ..... CONTRATO DE REGENCIA. En la ciudad de ....., a las ..... horas y ..... minutos, del día ..... de ..... de dos mil .....- Ante mí, ..... Notario de este domicilio, COMPARECEN: ..... de ..... años de edad, ..... (ocupación del propietario como Estudiante, Licenciado(a) en Administración de Empresas, Empresario, Doctor en Medicina), de este domicilio ..... (domicilio del otorgante), a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad número ....., con Número de Identificación Tributaria ....., quien en el transcurso de este instrumento se denominará "el propietario o contratante"; y ....., de ..... años de edad, ....., (Profesión del regente del establecimiento: Licenciado en Química y Farmacia) del domicilio de la ciudad de ....., a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad número ....., con Número de Identificación Tributaria ....., inscrito(a) en la Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica respectiva bajo el número ....., quien en el transcurso del presente instrumento se denominará el "el contratista o regente", y ME DICEN: Que celebran el presente contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con las siguientes cláusulas: I) OBJETO: El primero como propietario del establecimiento farmacéutico denominado ....., situado en ..... (dirección autorizada por la Dirección Nacional de Medicamentos en los casos de establecimientos ya autorizados), inscrito en la Dirección Nacional de Medicamentos bajo el número ..... (en caso que sea, para apertura introducir la siguiente oración: "el cual se encuentra en proceso de inscripción ante la Dirección Nacional de Medicamentos."), contrata al(a) segundo(a) como REGENTE del establecimiento mencionado, quien desempeñara la regencia en el siguiente horario ..... y quién tendrá a su cargo la dirección técnica del establecimiento en mención, cerciorándose que éste funcione adecuadamente conforme lo prescrito en la Ley, así como lo determinado por la Dirección Nacional de Medicamentos para su funcionamiento. II) OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO: El propietario del establecimiento queda obligado a proporcionar al regente, lo necesario para que éste desempeñe eficientemente las actividades profesionales de que se ha hecho referencia y tenerlo informado oportunamente en todo lo que las autoridades respectivas resuelvan sobre el funcionamiento del establecimiento. III) PLAZO: El plazo de este Contrato es de ....., contado a partir de la fecha de aprobación del mismo por la Dirección Nacional de Medicamentos, y prorrogable por otro período igual. En caso de darse por finalizado el presente contrato, una de las partes notificará al otro con ..... días de anticipación por escrito, así mismo estos deberán informar treinta días antes de que se haga efectiva la renuncia, a la Dirección Nacional de Medicamentos. IV) HONORARIOS: El contratante pagará al regente en concepto de honorarios la cantidad de ..... DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, que se pagarán por medio de ..... cuotas mensuales de ....., Los pagos antes mencionados se efectuarán en el establecimiento. V) TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se tendrá por finalizado por las siguientes circunstancias: a) Por concluir el plazo establecido en la cláusula III; b) Por falta de pago de una mensualidad en los honorarios profesionales; y c) Por no cumplir cualquiera de las partes en sus obligaciones aquí pactadas. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de este instrumento, y leído que les hubo íntegramente lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.

Nota: Para la redacción de los documentos se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- El contrato deberá otorgarse en escritura pública o en documento privado reconocido ante Notario.
- De conformidad a lo establecido en el artículo 50 Inciso Segundo de la Ley de Notariado, los contratos no pueden otorgarse en acta notarial.

**FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

ta Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo \_\_\_\_\_ inscrito(a)  
como \_\_\_\_\_ en Química y Farmacia, bajo el número  
\_\_\_\_\_, del domicilio de: \_\_\_\_\_ y residente  
en: \_\_\_\_\_,  
teléfono: \_\_\_\_\_.

Solicito a ustedes se me autorice la regencia con el establecimiento Farmacéutico  
denominado \_\_\_\_\_, inscrito en la  
Dirección Nacional de Medicamentos bajo el número, situado  
en \_\_\_\_\_

de: \_\_\_\_\_  
teléfono: \_\_\_\_\_. En el cual me comprometo a asistir y  
permanecer: \_\_\_\_\_; de acuerdo al siguiente  
horario: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre firma y Sello de Regente.

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propiedad  
Página 1

**ANEXO No. 2**

**FORMULARIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE VENTAS  
DE MEDICAMENTOS EN MERCADOS, SUPERMERCADOS Y OTROS**

Número De solicitud: \_\_\_\_\_ Número de comprobante de pago (trámite de inscripción): \_\_\_\_\_

**1. Datos del propietario (sólo Persona Natural)**

NOMBRE COMPLETO

NÚMERO DE DUI

LUGAR DE EXPEDICIÓN

NÚMERO DE NIT

NÚMERO DE IVA

PROFESIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO

**2. Datos del establecimiento**

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO

DIRECCION DE ESTABLECIMIENTO (MERCADO EN EL QUE SE UBICA Y NUMERO DE ESTABLECIMIENTO)

DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DONDE SE UBICA

TELEFONO

HORARIO DE SERVICIO

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

**3. Notificaciones**

LUGAR PARA OIR NOTIFICACIONES

TELEFONO

PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR DOCUMENTOS

CORREO ELECTRONICO

**4. Espacio de uso exclusivo del DNM**

PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR DOCUMENTOS

FECHA DE RECEPCION

RECIBI COMPROBRANTE -NOMBRE Y FIRMA

## 9. Comprobante del solicitante

NÚMERO DE SOLICITUD

--

FECHA DE RECEPCIÓN

--

\_\_\_\_\_  
SELLO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO

Croquis de Ubicación, favor señalar los puntos cardinales y Acceso al puesto (Para todos los establecimientos)

ANEXO No. 3

**FORMATO PARA SOLICITAR TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO (Persona Natural)**

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión u oficio) \_\_\_\_\_  
del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número  
\_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, y con Identificación Tributaria número  
\_\_\_\_\_, a usted MANIFIESTO:

Que así como consta en la escritura pública (de compraventa, escritura de donación) en original y fotocopia presento para que se confronten, se agregue ésta y se me devuelva aquel, soy actual propietario(a) del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_ (dirección completa), del departamento de \_\_\_\_\_, inscrita en la DNM bajo el número \_\_\_\_\_ del Registro correspondiente, con Número de Teléfono \_\_\_\_\_.

Por lo expuesto y a fin de que el establecimiento mencionado se inscriba a nombre de mí representado (a) en el registro correspondiente que lleva esa Dirección, presento además los siguientes documentos: a) Compraventa a mi favor; b) Contrato de Regencia en (original y fotocopia), para que previa confrontación se agregue ésta y se me devuelva el original en el cual consta que el profesional mencionado será el responsable del establecimiento antes mencionado c) Certificación de inscripción del Regente en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica; d) Copia del recibo de pago de anualidad del establecimiento. Por lo anterior, atentamente PIDO: Que previos los trámites legales correspondientes, a mi favor la (Farmacia, Laboratorio o Droguería y otros) denominado \_\_\_\_\_, se tenga como Regente a \_\_\_\_\_ y se me extienda la certificación de ley.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir docum

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Firma y nombre del Propietario

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Regente

ANEXO No. 4

FORMATO PARA SOLICITAR TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO (Sociedad)

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, Abogado de este domicilio, actuando en calidad de Apoderado de la Sociedad \_\_\_\_\_ (denominación exacta de la Sociedad, incluyendo sus abreviaturas), del domicilio de \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_ y con Identificación Tributaria Numero \_\_\_\_\_, a Usted atentamente MANIFIESTO:

Que así como consta en la escritura pública (de compraventa, escritura de donación, etc.), que en original y fotocopia presento para que se confronten, se agregue ésta y se me devuelva aquel, mi representado (a) es propietario (a): del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, inscrita bajo el número \_\_\_\_\_ del Registro correspondiente, con número de teléfono \_\_\_\_\_.

Por lo expuesto y a fin de que el establecimiento mencionado se inscriba a nombre de mi representado (a) en el registro correspondiente que lleva esa Dirección, presento además los siguientes documentos: a) Poder otorgado por la Sociedad antes mencionada a mi favor; b) Contrato de Regencia en original y fotocopia, para que previa confrontación se agregue ésta y se me devuelva el original en el cual consta que el profesional mencionado será el responsable del establecimiento antes mencionado c) Certificación de inscripción del regente en la Junta de Vigilancia de la Profesión (Químico Farmacéutica); d) Copia del recibo de pago de anualidad del establecimiento. Por lo anterior, atentamente PIDO: Que previos los trámites legales correspondientes, a favor de mi mandante la (Farmacia, Laboratorio o Droguería y otros) \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, se tenga como Regente a \_\_\_\_\_ y se me extienda la certificación de ley.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir docum

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Propietario, Representante legal o apoderado  
Teléfono  
Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Regente

ANEXO No. 5

FORMATO PARA INSPECCION POR TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICO

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión u oficio) \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, y con Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_ en Calidad de \_\_\_\_\_ del Establecimiento \_\_\_\_\_, (Propietario, Regente ó Representante) (Farmacia, Droguería, Laboratorio) Inscrito bajo el N° \_\_\_\_\_; el cual actualmente se encuentra establecida en \_\_\_\_\_

A ustedes atentamente solicito se sirva ordenar a quien corresponda, se practique inspección de infraestructura al local ubicado en \_\_\_\_\_ en donde pretendo trasladar dicho establecimiento farmacéutico. Para lo cual adjunto:

- Croquis de la zona en donde se trasladará dicho establecimiento.
- Plano de distribución del local y sus medidas.

NOTA: Las solicitudes para inspección de infraestructura, por traslado de establecimientos no serán llevadas a cabo si dicho local no se encuentra terminado con los requerimientos exigidos por esta institución, las solicitudes que no cumplan dichos requerimientos no serán recibidas.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Regente

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

ANEXO No. 6

**FORMATO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DEL TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO**

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio, del domicilio de, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, Identificación Tributaria Número \_\_\_\_\_, propietario del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, inscrito en la Dirección Nacional de Medicamentos bajo el número \_\_\_\_\_, a Usted atentamente

**SOLICITO:**

De conformidad al art. 47, del Reglamento General de la Ley de Medicamentos autorice el TRASLADO del establecimiento mencionado al local situado en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, atentamente PIDO: Que previos los trámites legales correspondientes, se autorice el TRASLADO del establecimiento indicado, a la dirección mencionada; se haga la anotación correspondiente en el asiento respectivo y se me extienda la certificación de ley.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir docum

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 7

FORMATO PARA SOLICITAR INSCRIPCION COMO NUEVO REGENTE

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio, \_\_\_\_\_ del domicilio de, \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, Identificación Tributaria Número \_\_\_\_\_, A usted atentamente MANIFIESTO:

Que he celebrado contrato con \_\_\_\_\_ (nombre del propietario), propietario de \_\_\_\_\_ (nombre del establecimiento), situado en \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, inscrito bajo el N° \_\_\_\_\_ y Número de teléfono \_\_\_\_\_.

Con el fin de cumplir con los requisitos legales correspondientes presento: a) Contrato de Regencia Original y fotocopia, para que se confronten entre sí y si son conformes, se agregue esta y se me devuelva original y b) Certificación de inscripción en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, extendida a mi favor.

Por lo Anterior, respetuosamente PIDO: Se me tenga como NUEVO REGENTE de (Farmacia, Droguería, Botiquín o Laboratorio), y se haga la anotación correspondiente en el asiento respectivo.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir docum

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma  
Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 8

**FORMATO PARA SOLICITAR CAMBIO DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO**

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_ y Identificación Tributaria Número \_\_\_\_\_, propietario del establecimiento, Representante legal o Apoderado \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_, Inscrito bajo el número \_\_\_\_\_, el cual se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_ con número de teléfono \_\_\_\_\_.

A usted atentamente SOLICITO:

Autorización para CAMBIO DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO antes mencionado por el de:

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 9

**FORMATO PARA SOLICITAR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL**  
**(Cuando el propietario del Establecimiento sea una Sociedad)**

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de apoderado de la Sociedad \_\_\_\_\_, (Denominación exacta de la Sociedad, incluyendo sus abreviaturas), del domicilio de \_\_\_\_\_, con número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, Propietaria del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_ inscrito al número \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_, a usted atentamente MANIFIESTO:

Que tal como consta en la Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, mi representada ha cambiado su razón social de (nombre anterior de la Sociedad) a (nombre actual de la sociedad) la cual presento en original y fotocopia para que se confronten, se agregue ésta y se me devuelva aquella. A usted atentamente solicito: autorización para el cambio de Razón Social antes mencionado.

Señalo para oír notificaciones en (dirección y número de teléfono) y autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Regente

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

ANEXO No. 10

FORMATO PARA SOLICITAR CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICO

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión u oficio) del domicilio de, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, Identificación Tributaria Número \_\_\_\_\_, propietario del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, inscrito en la DNM bajo en número \_\_\_\_\_ y Número de teléfono \_\_\_\_\_.

A usted atentamente SOLICITO:

Me conceda autorización para CERRAR TEMPORALMENTE el establecimiento antes mencionado por un plazo de \_\_\_\_\_ días contados a partir del día \_\_\_\_\_, al día \_\_\_\_\_ por motivos de \_\_\_\_\_.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 11

**FORMATO PARA SOLICITAR CIERRE DEFINITIVO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO**

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión u oficio) del domicilio de, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, Identificación Tributaria con Número \_\_\_\_\_, propietario del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, inscrito en este DNM bajo en número y número de teléfono \_\_\_\_\_.

A Usted atentamente SOLICITO:

Me conceda autorización para CERRAR DEFINITIVAMENTE el establecimiento antes mencionado a partir del día \_\_\_\_\_, por motivos de \_\_\_\_\_.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 12

FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE SELLO

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número  
\_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación  
Tributaria \_\_\_\_\_, en calidad de propietario (a), representante legal o apoderado (si es  
sociedad) del establecimiento denominado  
\_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, inscrito bajo el número \_\_\_\_\_, A usted atentamente SOLICITO:

Autorización para la elaboración de sello del establecimiento mencionado.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Propietario, Representante legal o apoderado

Sello de establecimiento

Teléfono

Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del Regente

ANEXO No. 13

FORMATO PARA SOLICITAR CERTIFICACION DE INSCRIPCION, SOLVENCIA O CONSTANCIA.

SEÑOR DIRECTOR  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número  
\_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación  
Tributaria \_\_\_\_\_, en calidad de propietario (a), representante legal o apoderado (si  
es sociedad) del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado  
en \_\_\_\_\_  
con número de teléfono \_\_\_\_\_, inscrito bajo el número  
\_\_\_\_\_, A Usted atentamente SOLICITO:

<< Llenar de acuerdo a lo que se este solicitando >>

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

Santa Tecla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Propietario, Representante legal o apoderado  
Sello de establecimiento  
Teléfono  
Correo Electrónico

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Regente

### C. Servicio de Descarga de Documentos para la Autorización de Sello de los Establecimientos

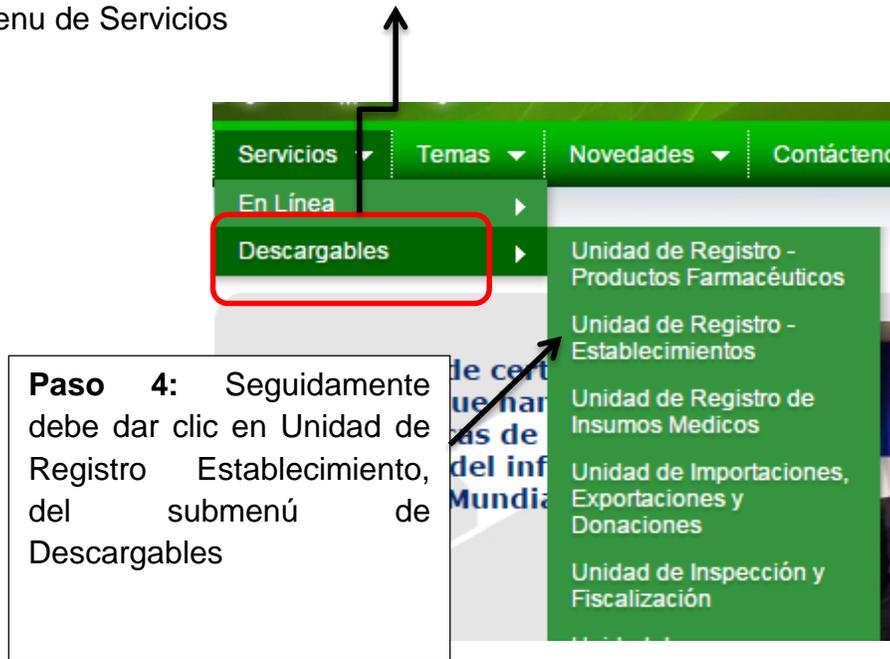
**Paso 1:** Para realizar la solicitud se sellos del establecimiento el primer paso es acceder al Portal Web de la Dirección Nacional de Medicamentos



**Paso 2:** El siguiente paso que el usuario debe realizar es seleccionar la sección de servicios y dar un clic.



**Paso 3:** Posteriormente el usuario debe dar clic en la opción de Descargables del submenu de Servicios



**Paso 5:** Consecutivamente debe seleccionar la carpeta de Formatos de Solicitud de Sellos de Establecimientos y dar clic en el icono de Descargar.



**Paso 6:** Como ultimo paso el usuario obtendra la carpeta de documentos necesarios para la solicitud de autorizacion de sellos, los cuales serian los siguientes formularios.

## MODELO PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE SELLO

Señor Director de la Dirección Nacional de Medicamentos:

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, en calidad de propietario (a), representante legal o apoderado (si es sociedad) del establecimiento denominado \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito bajo el número \_\_\_\_\_, A Usted atentamente SOLICITO:

Autorización para la elaboración de sello del establecimiento mencionado.

Autorizo a \_\_\_\_\_ para recibir documentos.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Propietario, Representante legal o Apoderado  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

## **Requisitos para la elaboración de Sello.**

1. La solicitud deberá formularse en papel simple
2. La solicitud deberá ser presentada por el Firmante en caso de no poder hacerlo deberá presentar Firma Autenticada por Notario.
3. En caso de ser Sociedad, Fundaciones o Instituciones el propietario del establecimiento, la solicitud deberá ser presentada por el Apoderado o Representante Legal de la misma.
4. Presentar recibo de pago de ANUALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO
5. Presentar copia de DUI de Propietario, Representante legal o apoderado (Según sea el caso)
6. Cancelar derechos de Sello (\$14.29).

### **Nota:**

61. En caso de deterioro o extravío de Sello original de un establecimiento, podrá autorizar la fabricación de otro, previo pago de la cantidad de Catorce con 29/100 Dólares (\$14.29).
62. Los fabricantes de sellos no podrán elaborar el de ningún establecimiento, mientras no se les presente autorización escrita de la Dirección Nacional de Medicamentos
63. Una vez elaborado el sello, deberá ser presentado a la Dirección Nacional de Medicamentos, para su respectivo registro, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de expedición.
64. La autorización será válida por un mes a partir de la fecha de notificación, pasado este periodo tendrá que cancelar el derecho de cambio de sello previo a presentación de solicitud.
65. No se dará ingreso a las solicitudes elaboradas o llenas a mano o si la documentación requerida no está completa.

## D. Servicio de Descarga de Documentos para la Autorización de Apertura de Ventas en el Mercado

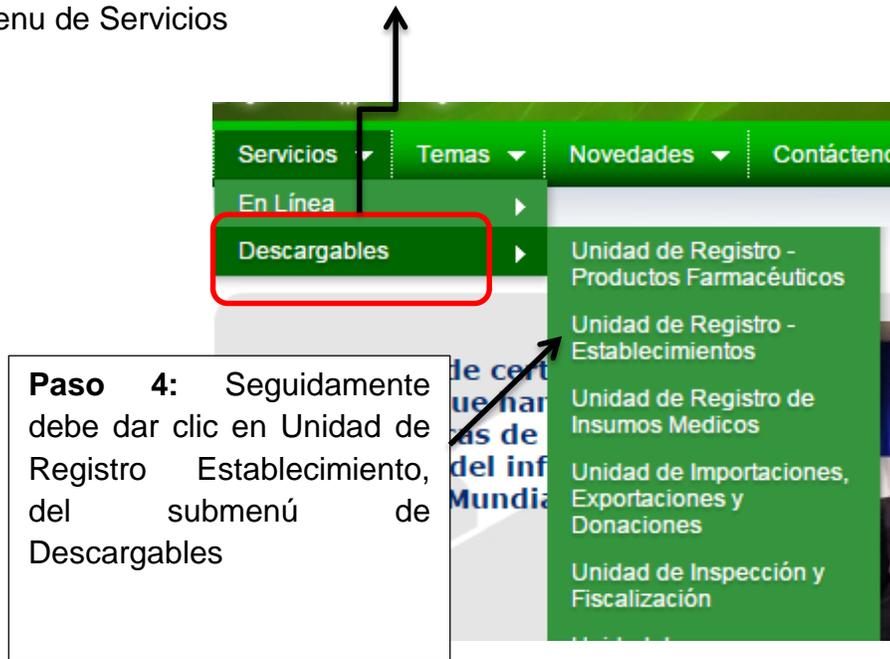
**Paso 1:** Para realizar la solicitud se sellos del establecimiento el primer paso es acceder al Portal Web de la Dirección Nacional de Medicamentos



**Paso 2:** El siguiente paso que el usuario debe realizar es seleccionar la sección de servicios y dar un clic.



**Paso 3:** Posteriormente el usuario debe dar clic en la opción de Descargables del submenu de Servicios



**Paso 5:** Consecutivamente debe seleccionar la carpeta de Formatos de Solicitud de Sellos de Establecimientos y dar clic en el icono de Descargar.



**Paso 6:** Como ultimo paso el usuario obtendra la carpeta de documentos necesarios para la solicitud de autorizacion de sellos, los cuales serian los siguientes formularios.

## FORMULARIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE VENTAS DE MEDICAMENTOS EN MERCADOS, SUPERMERCADOS Y OTROS

Número De solicitud: \_\_\_\_\_ Número de comprobante de pago (trámite de inscripción): \_\_\_\_\_

### 1. Datos del propietario (sólo Persona Natural)

NOMBRE COMPLETO			
NÚMERO DE DUI	LUGAR DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE NIT	NÚMERO DE IVA
PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			

### 2. Datos de la sociedad (sólo Persona Jurídica)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD	NÚMERO DE NIT	
DOMICILIO SOCIAL	NUMERO DE INSCRIPCION	NUMERO DE LIBRO

### 3. Datos del Representante Legal (para Persona Jurídica)

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO			
NÚMERO DE DUI	LUGAR DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE NIT	NÚMERO DE CARNET DE RESIDENTE (Solo para extranjeros)
PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			

### 4. Datos del establecimiento

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (MERCADO EN EL QUE SE UBICA Y NÚMERO DE ESTABLECIMIENTO)			
DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DONDE SE UBICA	TELÉFONO		
HORARIO DE SERVICIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

### 5. Notificaciones

LUGAR PARA OIR NOTIFICACIONES	TELÉFONO
PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR DOCUMENTOS	E-MAIL

**6. Declaración jurada (Propietario o Representante Legal):** *DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO Y SUS ANEXOS SON VERDADEROS, Y QUE ADEMÁS CUMPLO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESTA CLASE DE ESTABLECIMIENTOS, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES QUE CORRESPONDAN. Y ME COMPROMETO A VENDER SOLO MEDICAMENTOS DE VENTA LIBRE AUTORIZADOS*

POR LA DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS.

ANEXOS QUE SE PRESENTAN: (MARQUE CON UNA "X"):

CROQUIS DE UBICACIÓN

CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL  
O APODERADO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE  
HACE EL TRÁMITE

66. Para uso notarial (legalización de firmas, en caso de ser presentado el escrito por una persona distinta a la que firmo el documento).

DOY FE QUE LA (S) FIRMA (S) QUE CALZA (N) EL ANTERIOR ESCRITO QUE SE LEE (N)

ES (SON) AUTENTICA (S) POR HABER SIDO PUESTA (S) DE SU PUÑO Y LETRA ANTE MI PRESENCIA POR EL (LOS) SEÑOR (ES)

DE  AÑOS DE EDAD, DEL DOMICILIO DE

A QUIEN (ES) CONOZCO POR SU DOCUMENTO (S)  
NÚMERO (S)  
(RESPECTIVAMENTE). SAN SALVADOR, A LOS

FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO

### 8. Espacio de uso exclusivo del DNM

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN

RECIBÍ COMPROBANTE – NOMBRE Y FIRMA

### 9. Comprobante del solicitante

NÚMERO DE SOLICITUD

FECHA DE RECEPCIÓN

SELLO DE VENTANILLA DE  
ESTABLECIMIENTOS DE SALU

- ✓ Croquis de Ubicación, favor señalar los puntos cardinales y Acceso al puesto (Para todos los establecimientos)

### TRAMITE DE PAGO

Para realizar el pago de anualidad del establecimiento es necesario tener acceso al Portal Web y tener un usuario; en la parte inferior izquierda aparece el icono e- Pagos

## E. Servicio de Consulta de Expediente Electrónico

La Dirección Nacional de Medicamentos ofrece a los usuarios el servicio de expediente electrónico, para poder realizar la consulta de los nombres de los medicamentos por su nombre comercial autorizado. Los pasos que el usuario debe de seguir para hacer uso de este servicio en línea son los siguientes.

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe de ingresar al Portal Web de la Dirección Nacional de Medicamentos.



**Paso 2:** seguidamente el usuario debe seleccionar la sección de servicios

**Paso 3:** Seleccionar servicios en línea

**Paso 4:** Seleccionar y dar clic en la opción Unidad de Registro y Visado del submenú de Servicios en línea.



**Paso 5:** Seleccionar y dar clic en Expediente electrónico del submenú de la Unidad de Registro y Visado

**Paso 6:** Consecutivamente se abrirá una página donde aparecerá el buscador para que el usuario pueda encontrar el nombre comercial de los productos farmacéuticos que necesita

## Buscador de Productos

Para poder obtener un mejor resultado en su búsqueda, por favor seleccione el tipo de filtro según sea la información que usted posea para buscar el producto.

Selección:

Busqueda :

**Paso 7:** Colocar el nombre del producto a buscar



**Paso 8:** dar clic en buscar para verificar el nombre comercial del producto.

**Paso 9:** Como último paso le aparecerá al usuario el listado de los diferentes nombres comerciales del producto que desea conocer.

Numero de Registro	Nombre Comercial	Titular	Expdte
13273	ACETAMINOFEN MK 100 MG/ 1 ML SOLUCION GOTAS	CORPORACION BONIMA S.A. DE C.V.	
13274	ACETAMINOFEN MK 120 mg/ 5 mL JARABE	CORPORACION BONIMA S.A. DE C.V.	
13275	ACETAMINOFEN MK 500 mg TABLETA	CORPORACION BONIMA S.A. DE C.V.	
13936	ACETAMINOFEN MEDIKEM 120 mg/5 mL JARABE	LABORATORIOS MEDIKEM S.A. DE C.V.	
14878	ACETAMINOFEN TM 500 mg TABLETAS	LABORATORIOS TERAMED, S.A. DE C.V.	
15920	EMMY ACETAMINOFEN 120mg/5mL JARABE	ENMILEN S.A. DE C.V.	
17579	ACETAMINOFEN RADON 500mg TABLETAS	FADIME, S.A. DE C.V.	
17580	ACETAMINOFEN RADON 125 mg/5 mL JARABE	FADIME, S.A. DE C.V.	
17637	ACETAMINOFEN RADON GOTAS PEDIATRICAS 60 mg/0.6 mL SOLUCION ORAL	FADIME, S.A. DE C.V.	
19308	ACETAMINOFEN OMEGA 120 mg/ 5 mL JARABE	RIESTRA EL SALVADOR S.A DE C.V	

## F. Servicio de Búsqueda de Precios

La Dirección Nacional de Medicamentos ofrece a los usuarios el servicio de búsqueda de precios, para poder realizar la consulta de los precios de los medicamentos. Los pasos que el usuario debe de seguir para hacer uso de este servicio en línea son los siguientes.

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe de ingresar al Portal Web de la



Dirección Nacional de Medicamentos.



**Paso 2:** Dar clic en el icono de búsqueda de la barra izquierda de la página de inicio



**Paso 3:** Seguidamente le aparecerá la página donde deberá digitar el nombre de medicamento que desea conocer el precio. Y dar clic en el nombre de la lista que le aparece seguidamente.

**Paso 4:** Como último paso el usuario conocerá el precio del medicamento consultado el siguiente página que se le mostrara.

The screenshot shows the DNM (Dirección Nacional de Medicamentos) website interface. At the top, the logo 'DNM' is followed by the text 'Consulta Integral de Medicamentos'. Below this, a green banner displays 'TETRACICLINA MK 500 mg CAPSULA'. A navigation bar contains several options: 'Precios' (highlighted with a dollar sign icon), '¿Dónde comprar?' (with a shopping cart icon), 'Alternativas' (with a list icon), 'Denuncias' (with an exclamation mark icon), and a help icon. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Presentación' and 'PVMP x UNIDAD', lists 'Presentaciones Reguladas por el Listado de PVMP por CHM\*'. A single entry is shown: 'CAJA CON BLISTER CON 100 CAPSULAS' with a price of '\$0.1047 X UNIDAD'. The second section, titled 'Consulta de Presentaciones Personalizada:' and 'PVMP de Presentación:', prompts the user to 'Ingrese la cantidad de UNIDAD(es/s) de la presentación deseada' and includes an input field and a 'Consultar' button.

## PORTAL WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

La Alcaldía Municipal de San Miguel es una Institución que constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local en coordinación de las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general.

El Portal Web de la Alcaldía Municipal sirve como un medio de consulta para los usuarios del Sector Comercio, entre sus servicios en línea que brinda para el Sector Comercio están:

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso N° 1:** Para poder acceder al Portal Web de la Alcaldía Municipal de San Miguel, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.alcaldiasanmiguel.gob.sv>, en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y se mostrara la siguiente imagen.

N

www.alcaldiasanmiguel.gob.sv/index.php

ALCALDIA DE SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD - SERVICIOS EN LINEA - TRANSPARENCIA CIUDAD DE SAN MIGUEL -

APROVECHE LA EXENCION TRANSITORIA DE INTERES Y MULTAS PROVENIENTES DE DEUDAS POR TASAS MUNICIPALES, LA CUAL TIENE VIGENCIA DESDE EL DIA 16 DE JULIO DE 2015 Y FINALIZANDO EL DIA 13 DE OCTUBRE DE 2015

Reunión en Col. Gavidia, Alcalde Pereira toma en cuenta a comunidades

Lugareños participaron en la creación del diseño para las mejoras que la comuna hará en la zona verde

PROYECTOS RECIENTES

ATENCION CIUDADANA

Palacio Municipal, Centro de Gobierno Municipal y otros

Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm.

Teléfonos Principales

2661-0515, 2661-6412, 2661-6413, 2665-4500

VER DIRECTORIO

Acceso a la información pública

ENTREGA A DOMICILIO

Partidas de nacimiento, defunción, matrimonio y otros.

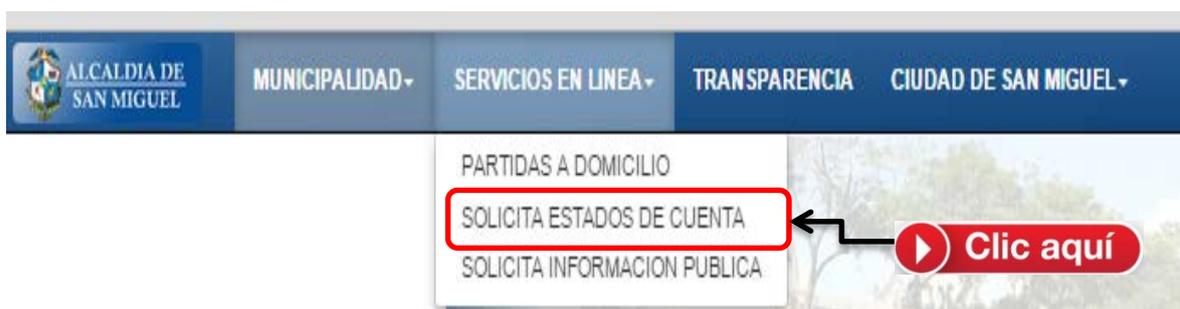
SOLICITA EL ESTADO DE CUENTA DE TUS IMPUESTOS

## B. Servicio de Solicitud de Estado de Cuenta

**Paso 1:** Primeramente el usuario debe de ingresar al Portal Web de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para poder iniciar el proceso de solicitud de su estado de cuenta, la forma de ingresar seria la misma que se explicó anteriormente.



**Paso 2:** Seguidamente el usuario debe de dar clic derecho en el menú de Servicios en Línea y seleccionara la opción Solicitud de Estado de Cuenta, y dar clic derecho.



**Paso 3:** Como último paso el usuario debe de llenar el siguiente formulario digital, con la respectiva información que se le solicita, para así obtener el estado de cuenta de los impuestos municipales ya sean del inmueble o establecimiento del solicitante. Como se muestra en la siguiente imagen.

CONSULTAS DE ESTADO DE CUENTAS  
ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de cuenta:	<input type="text"/>
a Nombre de:	<input type="text"/>
Dirección de Inmueble:	<input type="text"/>
Otros datos que Considere importantes:	<input type="text"/>
Método de Envío de información:	Envío por Correo Electronico ▾
Nombre de Solicitante:	<input type="text"/>
Teléfono: 🏠	<input type="text" value="0000-0000"/>
Correo: 📧	<input type="text"/>

## PORTAL WEB DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR

EL Banco Central tiene, entre sus responsabilidades principales, la de contribuir para que el país tenga un sistema financiero seguro, eficiente y transparente, que brinde seguridad y confianza a la población y que apoye el crecimiento sostenido de la economía; en este caso daremos a conocer y como ejecutar los servicios haciendo uso de esta herramienta electrónica, se muestra los ejemplos del siguiente servicio:

- Registro de Acreedores.

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web y Servicio de Registro de Acreedores.

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web del Banco Central de Reserva, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.bcr.gob.sv> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen.

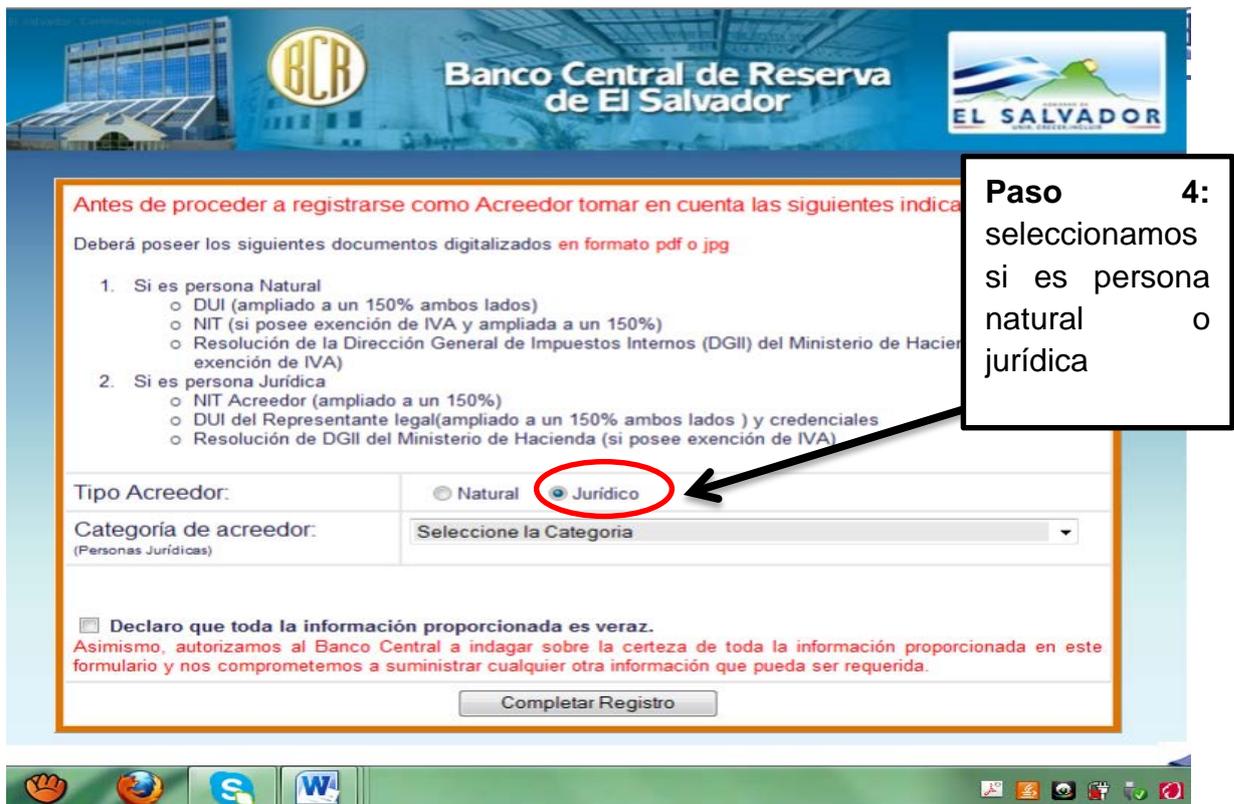
The image shows a screenshot of the website [www.bcr.gob.sv/esp/](http://www.bcr.gob.sv/esp/). The browser's address bar is circled in red, with an arrow pointing to it. The website header includes the BCR logo and the text 'Banco Central de Reserva de El Salvador'. A navigation menu contains links for 'Inicio', 'Institución', 'Servicios', 'Temas', 'Noticias', 'Contáctenos', 'Ayuda', and 'Oportunidades de empleo'. On the left side, there is a vertical menu with icons for 'CONOZCAMOS LOS BILLETES DE DÓLAR', 'CIEX', 'PROGRAMA EDUCACIÓN FINANCIERA', 'Redibacen', and 'LEY CONTRA LA USURA'. The 'LEY CONTRA LA USURA' icon is circled in red, with an arrow pointing to it. A text box on the right side of the screenshot contains the following text:

**Paso 2:** Posteriormente en la parte inferior izquierda del portal se muestra el icono de la LEY CONTRA LA USURA el cual seleccionamos y damos clic en este icono.



**Paso 3:** seleccionamos en la sección Registro de Acreedores para iniciar con el proceso de registro.

Seguidamente aparecerá un formulario el cual debemos de completar.



**Paso 4:** seleccionamos si es persona natural o jurídica

Antes de proceder a registrarse como Acreedor tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

Deberá poseer los siguientes documentos digitalizados en formato pdf o jpg

- Si es persona Natural
  - DUI (ampliado a un 150% ambos lados)
  - NIT (si posee exención de IVA y ampliada a un 150%)
  - Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio de Hacienda (si posee exención de IVA)
- Si es persona Jurídica
  - NIT Acreedor (ampliado a un 150%)
  - DUI del Representante legal(ampliado a un 150% ambos lados ) y credenciales
  - Resolución de DGII del Ministerio de Hacienda (si posee exención de IVA)

Tipo Acreedor:  Natural  Jurídico

Categoría de acreedor: (Personas Jurídicas) Seleccione la Categoría

Declaro que toda la información proporcionada es veraz.  
Asimismo, autorizamos al Banco Central a indagar sobre la certeza de toda la información proporcionada en este formulario y nos comprometemos a suministrar cualquier otra información que pueda ser requerida.

Completar Registro

**Paso 5:** desprendemos la pestaña para seleccionar la categoría Comerciantes de Bienes y Servicios.

Seleccione la Categoría

- Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas de Crédito y sus Federaciones
- Asociaciones sin fines de lucro que otorguen crédito
- Bancos
- Bancos Cooperativos y Federaciones
- Bancos de los Trabajadores
- Casas Comerciales
- Casas de Empeño o Montepíos
- Comerciantes de Bienes y/o Servicios
- Emisores de Tarjetas de Crédito
- Fundaciones sin fines de lucro que otorguen crédito
- Sociedades de Ahorro y Crédito
- Sociedades de Seguros
- Otros Sujetos o Entidades que realicen operaciones de financiamiento

Seleccione la Categoría

**Inicio | Registro Acreedor**

**Antes de proceder a registrarse como Acreedor tomar en cuenta las siguientes indicaciones:**

Deberá poseer los siguientes documentos digitalizados en formato PDF o JPG no mayor a 2Mb

1. Si es persona Natural
  - o DUI (ampliado a un 150% ambos lados)
  - o NIT (si posee exención de IVA a intereses y ampliado a un 150%)
  - o Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio de Hacienda (si posee exención de IVA a intereses)
2. Si es persona Jurídica
  - o NIT Acreedor (ampliado a un 150%)
  - o DUI del Representante legal (ampliado a un 150% ambos lados ) y credenciales
  - o Resolución de DGII del Ministerio de Hacienda (si posee exención de IVA a intereses)
3. Para el caso de instituciones supervisadas
  - o Deberán adjuntar una carta digitalizada firmada y sellada en el que identifique al representante legal y al contacto principal para la carga de información.

La información ingresada en el Registro de Acreedores será utilizada con el propósito principal del cálculo de las tasas máximas legales y adicionalmente para efectos estadísticos. Toda la información será manejada de forma confidencial, sin perjuicio de lo establecido en otras Leyes que regulan este aspecto.

Tipo Acreedor:  Natural  Jurídico

Categoría de acreedor:

Declaro que toda la información proporcionada es veraz.  
 Asimismo, autorizamos al Banco Central a indagar sobre la certeza de toda la información proporcionada en este formulario y nos comprometemos a suministrar cualquier otra información que pueda ser requerida.

**Completar Registro**

**Paso 6:** seleccionamos la opción de Completar Registro para continuar con el proceso.

# ENTIDAD NO REGULADA

FORMULARIO PARA REGISTRO DE ACREEDORES	
* Datos obligatorios	
Categoría de Acreedor:	<b>ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y SUS FEDERACIONES</b>
<b>Datos Generales del Acreedor</b>	
* Razón Social: (nombre o denominación social):	<input type="text"/>
* Escritura de Constitución	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Nombre Comercial:	<input type="text"/>
* Giro o Actividad Económica:	<input type="text"/>
* Finalidad	<input type="text"/>
* Domicilio	--DEPARTAMENTO-- / --Municipio--
* Dirección principal	<input type="text"/>
<b>Datos de Apoderado o Representante Legal</b>	
* Nombre Apoderado o Representante Legal:	<input type="text"/>
* Documento digitalizado de Credencial:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
* Documento de Identificación:	<input checked="" type="radio"/> DUI <input type="radio"/> yPasaporte <input type="radio"/> Carnet Residente
* Número de DUI:	<input type="text"/>
* Documento digitalizado del DUI:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (al 150%)
* Numero de Teléfono (s):	<input type="text"/>
* Correo electrónico:	<input type="text"/>
<b>Persona encargada del Registro (contacto)</b>	
* Nombre Completo:	<input type="text"/>
* Numero de Teléfono (s):	<input type="text"/>
* Domicilio	--DEPARTAMENTO-- / Municipio
* Dirección:	<input type="text"/>
* Correo electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrarse"/>	

**Paso 7:** completar este formulario con los datos generales del acreedor.

The image shows a web form titled "FORMULARIO PARA REGISTRO DE ACREEDORES" with a sub-header "\* Datos obligatorios". The form is partially filled with the following information:

- Categoría de Acreedor: **BANCOS COOPERATIVOS Y FEDERACIONES (REGULADO POR LA SSF)**
- Datos Generales del Acreedor**
  - Razón Social: Banco Cooperativo Mi Amigo
  - Documento digitalizado de Autorización de Funcionamiento emitido por la SSF: C:\Users\Public\Pictures Examinar...
  - Domicilio: Chalatenango / San Ignacio
  - Dirección principal: Calle al Pital
- Representante Legal**
  - Nombre: [oculto]
  - Documento de Identificación: [oculto]
  - Número de DUI: [oculto]
  - Numero de Teléfono (s): [oculto]
  - Correo electrónico: [oculto]
- Persona encargada del Registro (contacto)**
  - Nombre Completo: Jeremias Trejo
  - Numero de Teléfono (s): 23469055
  - Domicilio: Chalatenango / San Ignacio
  - Dirección: Calle al Pital
  - Correo electrónico: [oculto]

Annotations and steps:

- Paso 8:** seleccionamos la opción de Registrarse para validar los datos y nos aparecerá el siguiente mensaje. (An arrow points to the "Registrarse" button, which is circled in red.)
- Paso 9:** seleccionamos en aceptar para continuar. (An arrow points to the "Aceptar" button in a modal dialog, which is circled in red.)

The modal dialog "Mensaje de página web" contains the text: "Datos validados. Está seguro de continuar?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Aparecerá el siguiente mensaje:

**DEMOSTRACION PRÁCTICA DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS DE LAS  
EMPRESAS PRIVADAS EN SUS PORTALES WEB**

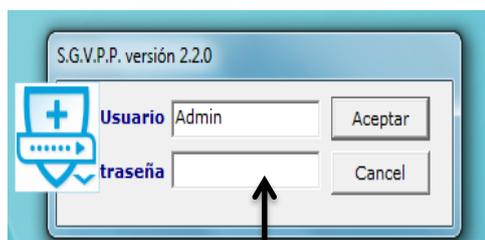
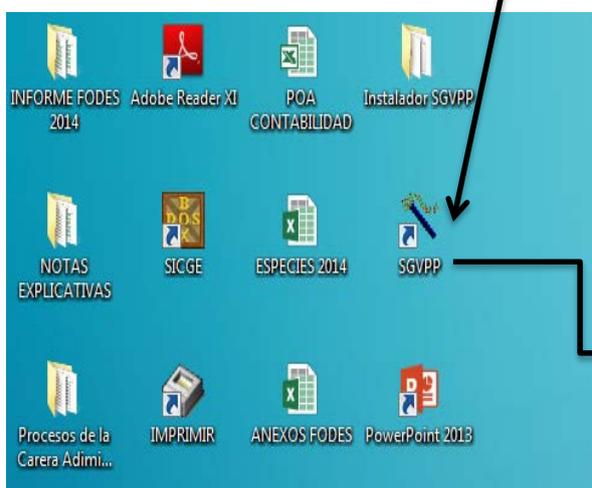
## Demostración Práctica del Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales.

### A. Proceso de Generar Planillas de las AFP`s Crecer, Confía e INPEP a través del Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales.

El Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales, es un sistema creado por la Superintendencia del Sistema Financiero, para el uso de todas las empresas, y es un sistema que le permitirá al usuario generar y validar las planillas previsionales y la copia de ellas en disquete, memoria USB o como mejor le parezca para el envío a las Instituciones Previsionales como las AFP`s Crecer, Confía e INPEP.

Una vez que el usuario o propietario tenga correctamente instalado el Sistema SGVPP, en su ordenador, solo basta seguir el siguiente proceso para poder generar sus respectivas planillas previsionales mensualmente, y cabe aclarar que la ventaja del sistema es que se pueden generar las planillas para cada Institución Previsional y haciendo un solo proceso.

**Paso 1:** El primer paso a realizar sería dar clic en el icono del sistema que se encuentra en el escritorio de su ordenador, para iniciar sesión.



**Paso 2:** Una vez que se le da doble clic se muestra la siguiente pantalla, donde el usuario encargado de elaborar las planillas debe introducir su nombre de usuario y contraseña respectiva.

**Paso 3:** Una vez que se ha digitado la respectiva contraseña y nombre de usuario, lo que debe de preceder hacer en la siguiente pantalla es dar clic en la opción Iniciar el Sistema.

Este sistema le permitirá generar y validar las planillas previsionales en disquetes para el Sistema Previsionales.

Seleccione la opción a realizar :

Iniciar el Sistema  
 Actualizar Tablas de Mantenimiento

Por favor, haga click en Siguiete para empezar.

Superintendencia de Pensiones

S.G.V.P.P. versión 2.2.0

Cancelar < Anterior **Siguiete >**

**Paso 4:** Dar clic en siguiente para continuar

**Paso 5:** Seleccionar el empleador para el que se quiere generar las planillas.

S.G.V.P.P. versión 2.2.0

1. Empleador 2. Periodo 3. IBCs 4. Tasas 5. Observaciones 6. Validación 7. Pre-Cálculo 8. Declaración 9. Cálculo

Empleador	NIT	Moneda
JOSE ROBERTO LANGLOIS MORALES	12041210790010	USD

Seleccione el centro de trabajo

01 GABRIELA BOUTIQUE

Seleccione el empleador para el cual desea elaborar la planilla previsional

Cancelar < Anterior **Siguiete >** Finalizar Paso 1 de 9

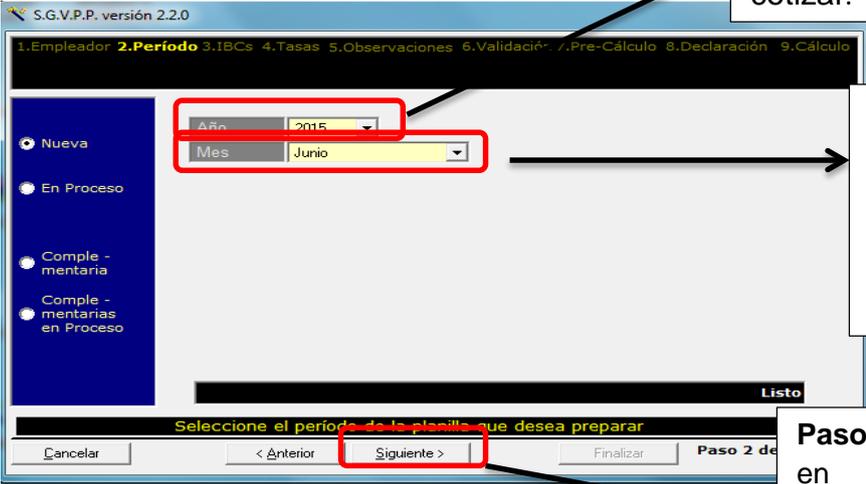
**Paso 5:** Seleccionar el empleador para el que se quiere generar las planillas.

**Paso 6:** Seleccione el respectivo centro de trabajo para el cual se quieren generar las planillas en caso de que hubiesen varios centros de trabajo.

**Paso 7:** dar clic en el botón siguiente para continuar.

## Selección del Periodo

Una vez que el usuario selecciono el usuario y el centro de trabajo, el siguiente paso es seleccionar el periodo para el cual quiere que se generen las planillas previsionales, como se muestra en la siguiente imagen.



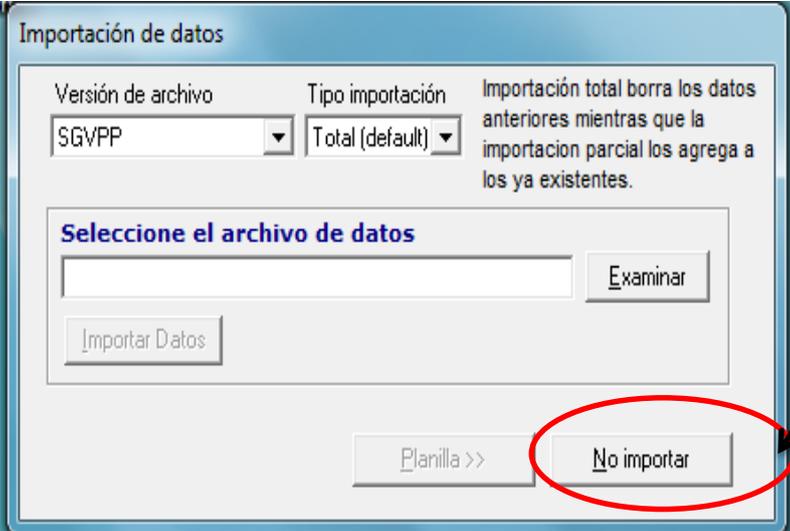
**Paso 8:** El usuario debe seleccionar el año que desea cotizar.

**Paso 9:** El usuario debe seleccionar el mes desea cotizar.

**Paso 10:** dar clic en el botón siguiente para continuar.

## Importación de Datos

Seguidamente de seleccionar el periodo aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario debe decidir si conservar la base de datos existentes o los quiere conservar para este caso se conservaran y se dará clic en No Importar, como se muestra en la siguiente imagen.



**Paso 11:** Dar clic en No importar para

## Verificación de los Ingresos Básicos de Cotización

Posteriormente lo que el usuario debe de verificar es si el periodo seleccionado es el correcto, si el salario mínimo y máximo son los correctos según lo estipulado en el código de trabajo y si estos son los vigentes a la fecha de generación de las planillas, esto se debe hacer por si ha surgido algunas reformas en las respectivas leyes laborales.

**Paso 12:** Verificar si son los correctos sino modificar según las leyes.

**Paso 13:** Dar clic en siguiente para continuar.

## Verificación de Tasas Cotizables

Seguidamente se debe verificar si las tasas activas de comisiones de las diferentes AFP's, son las correctas y si no lo son se debe proceder a su respectiva modificación.

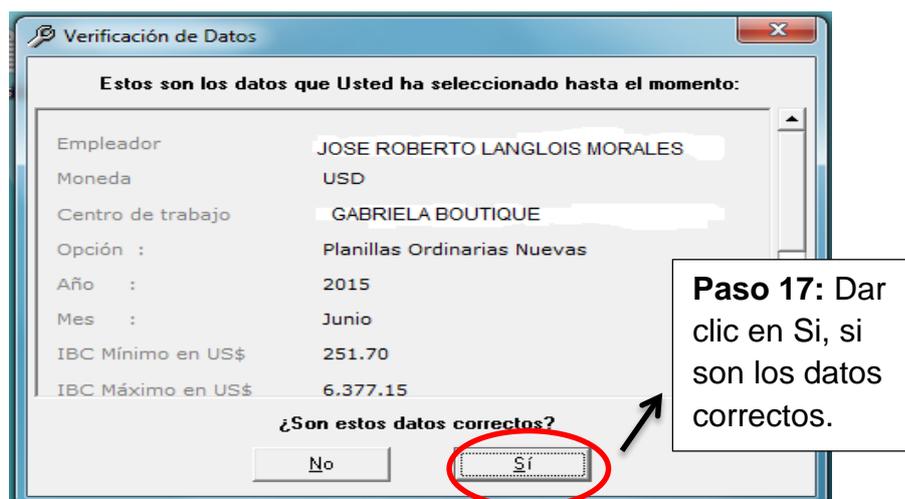
Institución Previsional	Fecha	Comisión	Sector	Total	Equivalencia
AFP Confia	01-01-1999	2.05	1.28	3.25	1.5
AFP Crecer	01-05-1998	2.22	1.28	3.5	1.5
ISSS pensiones	01-05-1998	0	0	0	1.5
INPEP	01-05-1998	0	0	0	1.5
AFAP Costas	01-05-1999	2.155	1.245	3.4	1.5

**Paso 14:** Verificar si son las correctas según las Instituciones previsionales

**Paso 15:** Dar clic en siguiente para continuar.

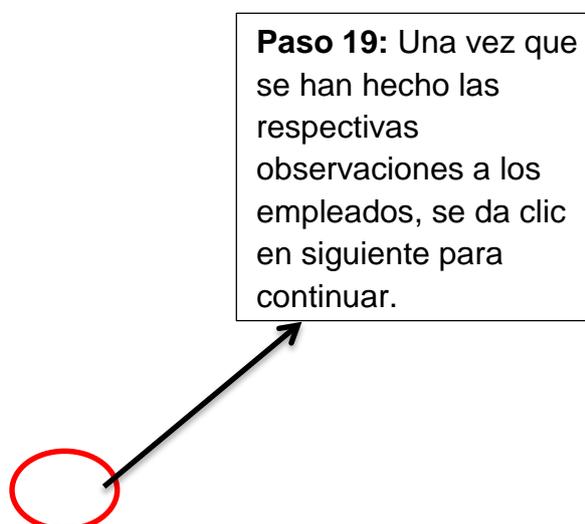
## Paso 16: Verificación de Datos Seleccionados

Posteriormente aparece una pantalla donde el sistema le presenta al usuario un resumen de todos los datos que él ha elegido en los pasos anteriores, para que el usuario vuelva a corroborar si son los correctos para poder seguir con el proceso de generación de planillas previsionales; y si estos están correctos solamente debe dar clic en si para proseguir.



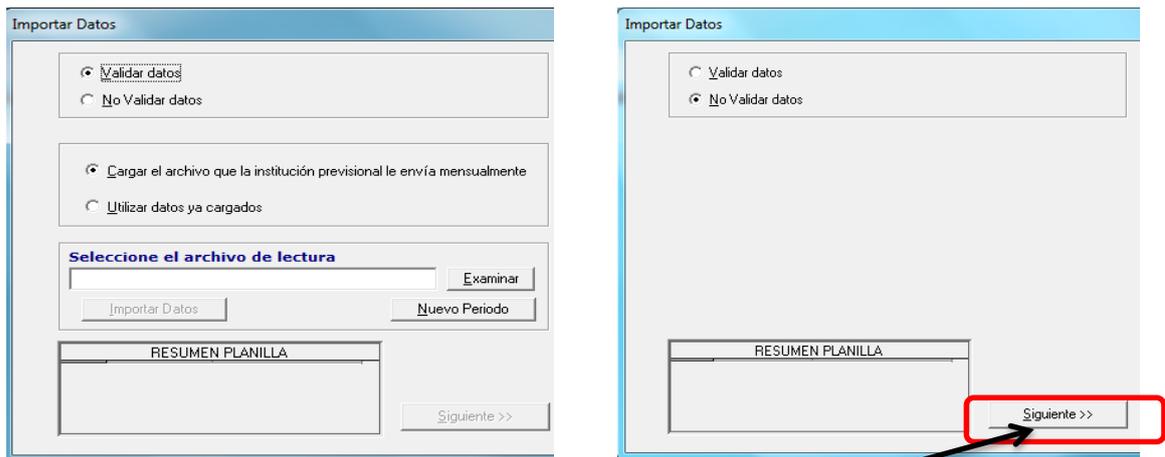
## Paso 18: Realizar las Observaciones Respectivas a los Afiliados.

El siguiente paso consiste en verificar los días cotizados de todos los empleados, el salario por si han surgido aumentos a algunos empleados, así como el ingreso de nuevos empleados si los hay o la respectiva eliminación por si surgieron despidos en la empresa.

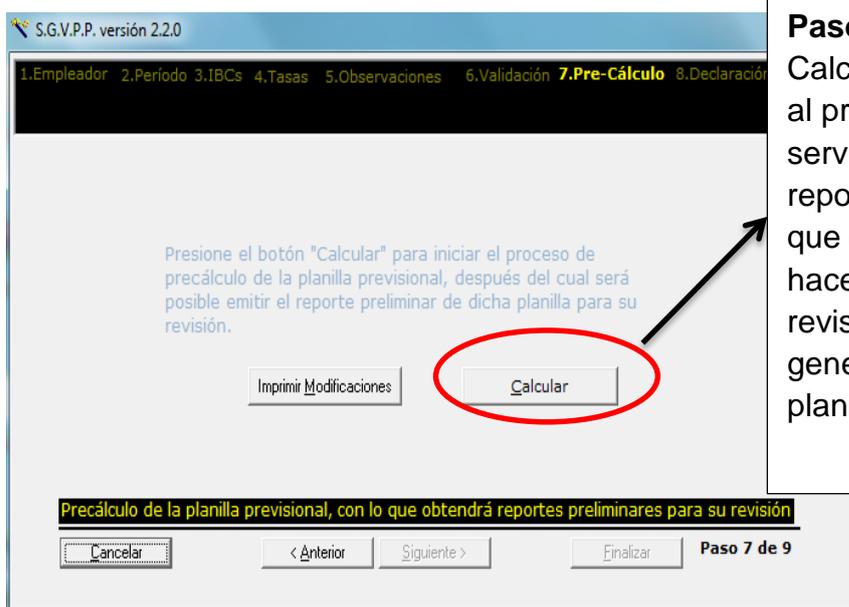


## Paso 20: Importar Datos

Una vez que se han realizado todas las observaciones, el siguiente paso en la validación de datos, es subir un archivo de la planilla pre-elaborado para ser presentado a las Instituciones Previsionales, en este caso se dar clic en la opción No Validar datos, para generar la planilla en el sistema.



**Paso 21:** Una vez seleccionada la opción se presentara esta pantalla donde el usuario solo debe dar clic en la opción siguiente para continuar con el proceso.



**Paso 22:** Dar clic en Calcular para dar inicio al pre- cálculo, que servirá para obtener un reporte preliminar para que el usuario pueda hacer la respectiva revisión de los datos generados en la planilla.

Seguidamente se abrirá la siguiente pantalla, donde el usuario podrá imprimir los reportes generados en el pre- cálculo.

**Paso 23:** Una vez seleccionado el tipo de reporte que desee solo basta en dar clic en imprimir para obtener los reportes.

**Paso 24:** damos clic en siguiente para continuar.

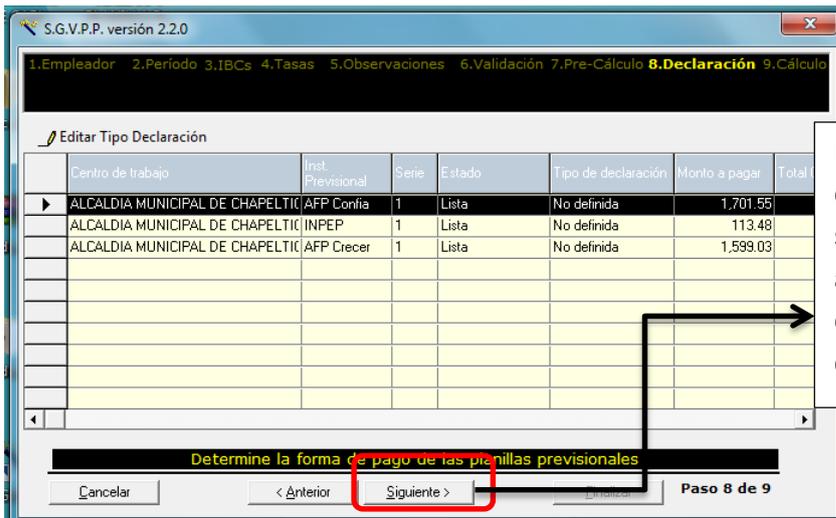
Seguidamente aparece la pantalla con los reportes separados por Institución Previsional para poder imprimirlos.

Centro de trabajo	Institución previsional	Serie	Estatus	Uso de planilla	Modificado
GABRIELA BOUTIQUIN	AFP Confia	1	Lista	No definida	6/jul/2015 08:36:47
GABRIELA BOUTIQUIN	INPEP	1	Lista	No definida	6/jul/2015 08:36:47
GABRIELA BOUTIQUIN	AFP Crecer	1	Lista	No definida	6/jul/2015 08:36:47

**Paso 25:** dar clic en Imprimir para iniciar la impresión.

### **Paso 26: Determinación de la Forma de Pago de las Planillas Previsionales.**

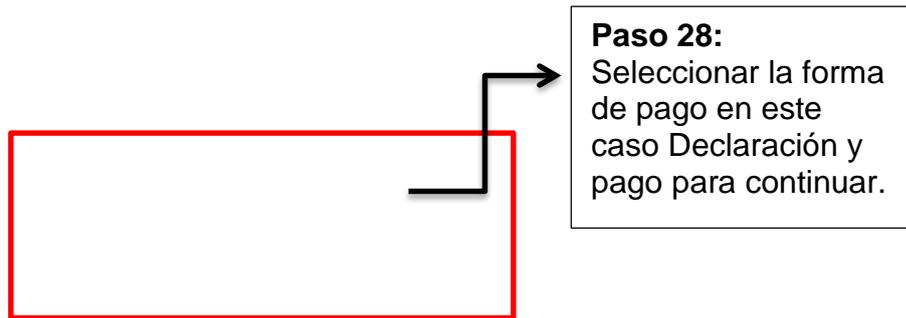
Una vez que el usuario a revisado los reportes generados en el pre-calculo, el siguiente paso es determinar la forma en se procederá al pago de las planillas previsionales. Y para eso solo debe seleccionar la opción siguiente donde se desplegara una pantalla flotante donde se mostrara las opciones para definir el tipo de declaración, como se muestra en las siguientes imágenes.



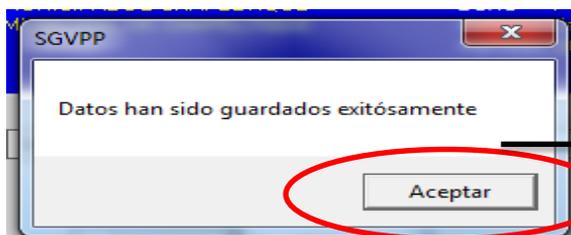
**Paso 27:** Debe dar clic en siguiente para abrir las diferentes opciones.

## Formas de pago

El usuario debe seleccionar la forma de pago que desea realizar para cada una de las Instituciones Previsionales.



**Paso 28:** Seleccionar la forma de pago en este caso Declaración y pago para continuar.



**Paso 29:** Una vez que se han seleccionado las formas para todas las Instituciones previsionales se mostrara este mensaje donde debe dar clic en aceptar para guardar la forma de pago.

## Calculo Definitivo de las Planillas Previsionales

Seguidamente de determinar la forma de pago para cada una de las planillas por Institución Previsional, el sistema automáticamente determinara el cálculo definitivo de las planillas y se obtendrá los reportes finales y se dará la opción de poder guardar las planillas para ser presentadas. Este proceso se debe de hacer por cada Institución Previsional.

S.G.V.P.P. versión 2.2.0

1.Empleador 2.Período 3.Tasas 4.Observaciones 5.IBCs 6.Validación 6.Pre-Cálculo 8.Declaración 9.Cálculo

Imprimir Detalle Final Enviar Archivo Planilla

Centro de trabajo	Inst. Previsional	Serie	Estado	Tipo de declaración	Monto
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIC	AFP Confia	1	Lista	Declaración y Pago	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIC	INPEP	1	Lista	Declaración y Pago	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIC	AFP Crecer	1	Lista	Declaración y Pago	

Cálculo definitivo de la planilla previsional, con lo que obtendrá reportes finales y disquetes de envío de datos a las AFP's

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar Paso 9 de 9

**Paso 30:** Dar clic en finalizar para generar la planilla e imprimirla y guardarla

Inmediatamente nos abrirá una ventana en la que muestra el reporte final listo para imprimirlo.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES  
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTQUE  
 FECHA: 06/06/2015  
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTQUE  
 JPP Coma  
 COPIA ORIGINAL BANCO

COPIA BANCO

\*\*\* DATOS DEL EMPLEADOR \*\*\*

NET: 0242070001  
 NOMBRE: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTQUE  
 DIRECCION: Av. Gerardo Barrios Centro Chapeltque  
 MUNICIPIO: CHAPELTQUE  
 DEPARTAMENTO: SAN MIGUEL  
 PUE: EL SALVADOR  
 TELEFONO: 24420700  
 FAX: 24420700  
 CENTRO DE TRABAJO: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTQUE  
 DIRECCION: Av. Gerardo Barrios Centro Chapeltque  
 MUNICIPIO: CHAPELTQUE  
 DEPARTAMENTO: SAN MIGUEL  
 PUE: EL SALVADOR  
 TELEFONO: 24420700  
 FAX: 24420700  
 TIPO: Público  
 ACTIVIDAD ECONOMICA: EMPLEADOS PUBLICOS  
 Nº TOTAL DE EMPLEADOS: 07

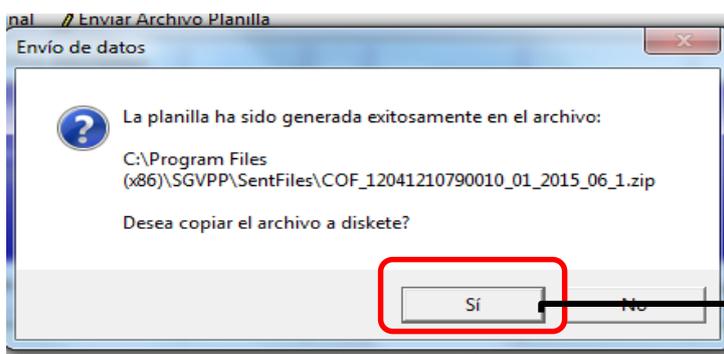
\*\*\* DATOS DE LA PLANILLA \*\*\*

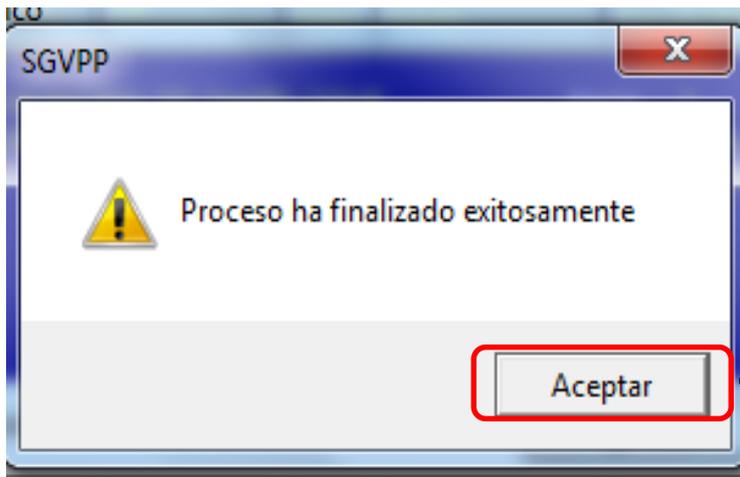
NUMERO: COF\_12041210790010\_01\_2015\_06\_1  
 USO: Declaración y Pago  
 FECHA DE EMISION: 06/06/2015  
 HORA DE EMISION: 08:53:33  
 PERIODO DE DEVENGUE: 06/06/2015  
 EMPLEADOS EN PLANILLA: 07

NUP	TOTAL FONDO DE PREVISIONES	COMISION PURA JPP	NUP	TOTAL FONDO DE PREVISIONES	COMISION PURA JPP	NUP	TOTAL FONDO DE PREVISIONES	COMISION PURA JPP
208201690000	27.05	11.12	245021460019	17.01	5.10			
219227640000	0.00	0.00	249191260004	17.01	5.10			
219802110002	52.78	15.82	251096970000	20.00	9.00			
222761590002	22.00	9.90						
255606510001	54.10	16.22						
262407220002	58.00	17.40						
274921600001	102.90	21.17						
277462140007	119.70	25.91						
277656900007	72.01	21.90						
279546570011	59.50	26.94						
281662170014	112.00	22.60						
282228150007	40.00	12.00						
285117800004	46.00	12.80						
285922690024	56.99	17.10						
287422790000	49.10	14.72						
291227180006	47.75	14.22						
294421460020	25.26	10.61						
207827490008	79.00	22.70						
222822400024	54.10	16.22						
225227280000	102.20	20.96						

Sistema Generador y Validador de Plantillas Previsionales 8.0

**Paso 31:** Una vez impresa la planilla previsional, por cada Institución, para dar por finalizado todo el proceso de elaboración de planillas por medio del Sistema SGVPP es necesario dar clic en Sí.





**Paso 32:** para dar por finalizado todo el proceso de elaboración de planillas debe dar clic en aceptar.

## PORTAL WEB DE AFP CRECER

AFP Crecer es una Institución Previsional que se dedica al ahorro previsional siendo una de las mejores alternativas de ahorro para la protección y pensión futura de los salvadoreños.

Entre los servicios en línea que ofrece a los empleadores están:

- Servicio de Solicitud de Registro a Crecer en Línea

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web de la AFP Crecer, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <http://www.crecer.com.sv/> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen que es la página principal del Portal Web.

The screenshot shows the homepage of the AFP Crecer website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Preguntas Frecuentes', 'Sugerencias', 'Mapa del Sitio', 'Sitios de Interés', and 'Glosario', along with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main header features the 'AFP Crecer' logo and a search bar. Below the header is a horizontal menu with categories: 'Nuestra Compañía', 'Afiliados', 'Empleadores', 'Pensionados', and 'Salvadoreños en el Exterior'. The central content area is divided into two main sections. On the left, a vertical sidebar titled 'Ingresa a Servicios en Línea' contains links for 'Afiliados', 'Empleadores', 'Pensionados', and 'Instituciones'. The main content area features a large banner for the 'Programa de Aliados' with the text 'Disfruta de las ventajas de crecer con nosotros' and '¡Contamos con más de 30 aliados con ahorros especiales para ti!'. Below this banner, there are several promotional tiles for partner stores, including 'PROMOCIONES ESPECIALES', '60% AHORRO', '30% AHORRO', '25% AHORRO', and '20% AHORRO', each with logos of partner brands like 'Pizza Hut', 'Santitas', 'Suenos', 'Lina Expresso', 'Sello Zero', and 'Tito Nasti'. At the bottom of the page, there are two sections: 'Canales de Servicio' and 'Valores Agregados'. The 'Canales de Servicio' section includes 'Llámanos' (with a phone icon and text: 'AFP Crecer está a una llamada de distancia. Llama a nuestra línea de atención telefónica al 2211-9393 y nuestro servicio de voz interactiva te guiará para que puedas obtener la información') and 'Visítanos'. The 'Valores Agregados' section includes 'Club de Empleadores' (with text: 'El Club de Empleadores de AFP Crecer') and 'Club de Pensionados' (with text: 'Buscamos promover la cultura previsional entre sus miembros, apoyándolos mediante servicios técnicos y de capacitación en temas de planillas previsionales').

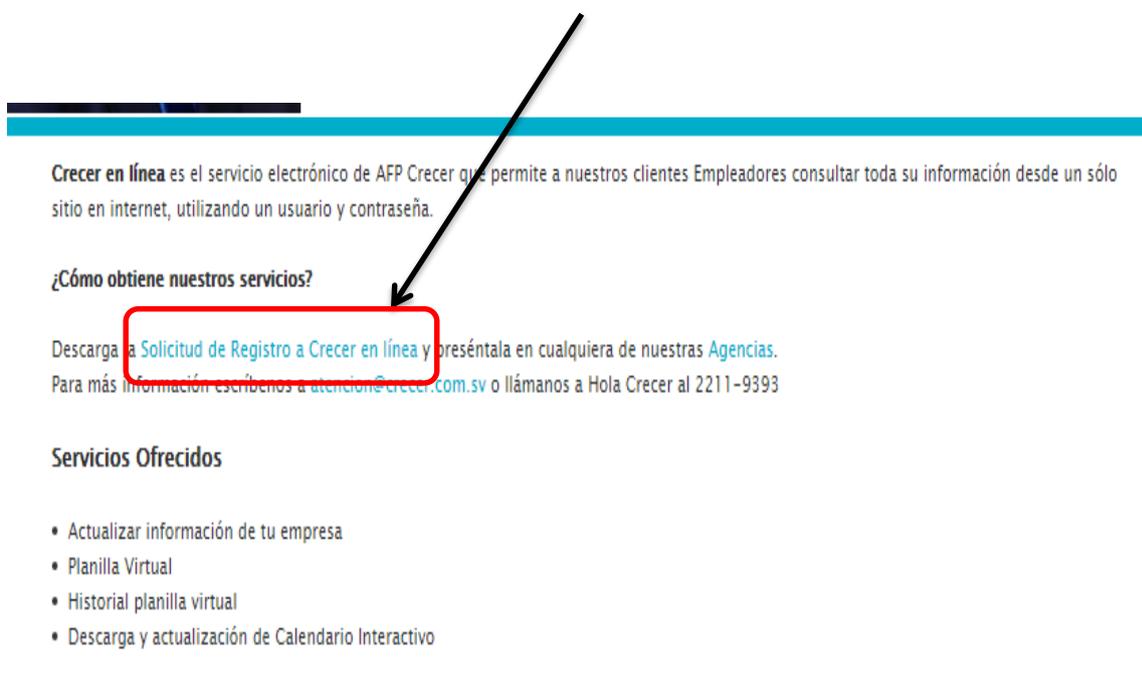
## B. Servicios de Solicitud de Registro a Crecer en Línea

**Paso 1:** Para poder tener acceso a los servicios en línea el usuario debe de inscribirse a los servicios, y eso lo puede hacer descargando la solicitud de Registro a Crecer en Línea.



**Paso 2:** Dar clic en la opción Empleadores de la barra de menú de Servicios en Línea

**Paso 3:** Dar clic en el nombre de la solicitud de registro a Crecer en línea.



**Paso 4:** una vez que el usuario descargue el formulario, el sistema automáticamente le descargara el siguiente formulario.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/CONTRATO EMPLEADORES**

NIT ---

Razón social: \_\_\_\_\_

Persona responsable de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ NUP

Tipo de documento: \_\_\_\_\_ N°

Correo Electrónico 1: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico 2: \_\_\_\_\_

Celular:

Teléfono:

\*TODOS LOS CAMPOS SON REQUERIDOS

Agradecemos nos indique su grado de satisfacción general con AFP CRECER, en una escala de 1 a 10: \_\_\_\_\_

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA DE AFP CRECER**

Con la finalidad de brindar un mejor servicio a sus afiliados, AFP CRECER pone a disposición algunos servicios en línea a los que los empleadores pueden acceder de manera gratuita mediante la página web de AFP CRECER ([www.crecer.com.uy](http://www.crecer.com.uy)).

Para hacer uso de dichos servicios es necesario leer detenidamente el presente documento. Al acceder a este sitio el usuario se compromete a cumplir con los términos y condiciones establecidas en el documento.

En caso de no estar de acuerdo con los presentes términos y condiciones, AFP Crecer no podrá brindarle los servicios electrónicos detallados a continuación.

**Activación de Usuario y Clave de Acceso**

La activación de usuario y clave de acceso al sitio de servicios en línea de AFP CRECER se llevará a cabo cuando el empleador complete un formulario por escrito, con el cual solicita a AFP CRECER la creación de un usuario, generando así un correo electrónico al responsable, el cual será designado por el empleador, para seguir los pasos para la generación de contraseña.

**Condiciones de uso de los servicios en línea**

AFP CRECER por este medio hace constar que ha adoptado las medidas de seguridad necesarias para proteger la información contenida en su sitio así como la información que se proporciona a los usuarios, de diversos factores tales como el mal uso, pérdida o alteración de la misma, entre otros. No obstante, el usuario sabe y reconoce que las medidas de seguridad en Internet no son del todo seguras e inviolables. Por tal razón, los usuarios se dan por enterados que la clave personal debe ser de conocimiento exclusivo del usuario, y que su utilización es personal e intransferible.

El resguardo y uso adecuado de los servicios así como el cuidado de la contraseña y autorización de usuarios adicionales, son de exclusiva responsabilidad del empleador frente a AFP CRECER y frente a terceros, aceptando que asume las consecuencias que puedan derivarse por el uso que terceros no autorizados le puedan dar a su clave.

Asimismo, el empleador asume el riesgo que pueda surgir al acceder a los servicios en lugares de acceso público tales como computadores que pertenecen a terceros, computadores públicas, entre otros.

Debido a que la única forma de acceso a los servicios en línea de AFP CRECER es mediante el ingreso del número de usuario y contraseña, el empleador declara y acepta que es de su exclusiva responsabilidad el acceso a los servicios ofrecidos, así como de las operaciones que se realicen con su clave de usuario, ya que sin ella es imposible acceder a dichos servicios. Por tal razón, el empleador acepta que toda operación que sea realizada con dicha clave se entenderá realizada por él, o las personas responsables designadas por el empleador, exonerando a AFP CRECER de cualquier responsabilidad por la realización de dichas operaciones.

**Descripción de los servicios que se brindan**

El usuario y contraseña son la puerta de acceso para hacer uso de los servicios en línea brindados por AFP CRECER, de una manera fácil y rápida. Los servicios que se ponen a disposición son:

- Actualización de datos
- Planilla Virtual
- Consulta de Historial de Planilla Virtual
- Descarga de Calendario Interactivo

**Sobre los servicios en línea**

Los servicios en línea se proporcionan con la finalidad de facilitar cierta información o trámites a los empleadores, AFP CRECER es libre de determinar los servicios u operaciones que se puedan realizar, así como brindar ciertos servicios o retirarlos temporal o definitivamente.

AFP CRECER no asume ninguna responsabilidad en el caso que el usuario no pueda acceder a los servicios en línea o no pueda realizar alguna operación o consulta, ya sea por situaciones como suspensión temporal del servicio por mantenimiento, problemas técnicos como la saturación en el uso del servicio, o problemas con la línea, entre otros.

Creceer

AFP CRECER en cualquier momento y sin previo aviso puede agregar, modificar, limitar o variar el contenido de los servicios en línea proporcionados en el sitio web, así como modificar la configuración o presentación de los mismos. En este sentido, el empleador acepta que la información y servicios pueden ser cambiados en cualquier momento, obligándose a cumplir las instrucciones y procedimientos establecidos por AFP CRECER.

#### **Medidas de seguridad y exoneración de responsabilidad**

El uso de internet no es siempre seguro pues existen muchos mecanismos diseñados para obtener la información y suplantar usuarios. Debido a ello, el empleador se obliga a mantener actualizado el equipo de cómputo que utilicen los usuarios en sus operaciones, así como el navegador de internet y antivirus, para evitar cualquier tipo de virus informático. El empleador también se obliga a implementar medidas de seguridad para evitar cualquier otro tipo de riesgos en que se pueda incurrir por el uso de internet.

#### **Clave de seguridad**

En caso que el empleador olvide o extravíe su contraseña, este deberá seguir los pasos que se le indican en el sitio web para realizar el cambio de la misma. AFP CRECER no se hace responsable por las operaciones realizadas con el número de usuario y contraseña, que sean realizadas antes de recibir la solicitud de cambio o bloqueo temporal del usuario.

#### **Aceptación de condiciones**

El empleador acepta todas las estipulaciones establecidas en el presente documento, las reglas establecidas en la página web de AFP CRECER y la legislación de la República de El Salvador.

AFP CRECER en cualquier momento y sin previo aviso puede modificar los presentes Términos y Condiciones. En este sentido, el empleador acepta cumplir los nuevos Términos y Condiciones establecidos por AFP CRECER, para lo que se dará aviso que han sido modificados por medio de la página web de AFP CRECER o por cualquier canal habilitado para ello, incluyendo la opción de hacerlo por medio de correo electrónico. En caso de no estar de acuerdo con ellos, el empleador podrá dejar de hacer uso de los servicios en línea que ofrece la AFP.

El empleador declara que ha leído y acepta los presentes términos y condiciones, para lo cual firma el presente documento, procediendo posteriormente a firmar el formulario por escrito para la activación de usuario y clave de acceso al sitio de servicios en línea de AFP CRECER.

Firma: \_\_\_\_\_

Firma de responsable de Recursos  
Humanos y sello de la empresa

Síguenos en



## PORTAL WEB DE AFP CONFIA

AFP Confía es una Institución Previsional que se dedica al ahorro previsional para la protección y pensión futura de los salvadoreños.

Entre los servicios en línea que ofrece a los empleadores están:

- Servicio de Descarga de Documentos

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web

**Paso 1:** Para poder acceder al Portal Web de la AFP Confía, se debe de ingresar con la siguiente dirección web: <https://www.confia.com.sv> en cualquier buscador de internet, dando clic derecho y nos mostrara la siguiente imagen que es la página principal del Portal Web.



## B. Servicio de Descarga de Formulario para la Inscripción de Cotización de una Empresa del Sector Comercio a la AFP Confía.

Si una empresa desea cotizar en esta Institución Previsional, es decir si parte de su nómina de empleados o toda la nómina desea cotizar en tal Institución, lo que debe de hacer es lo siguiente.

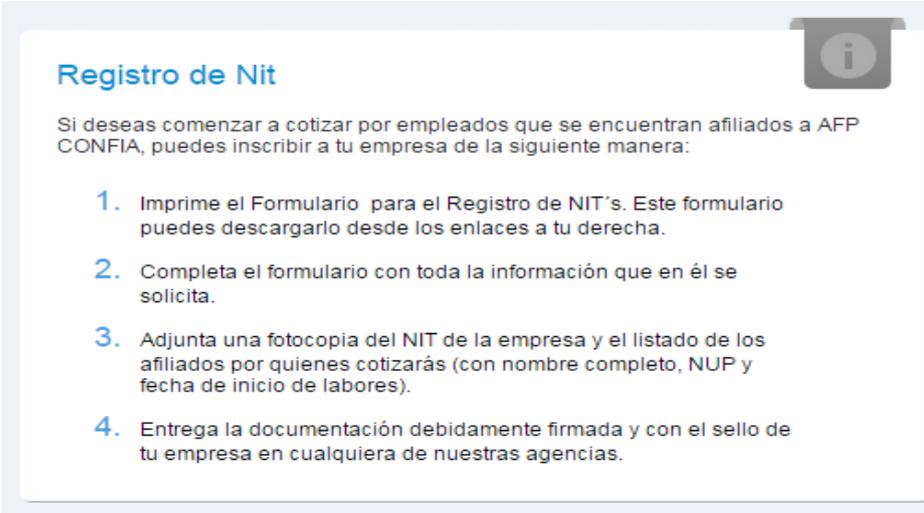


The screenshot shows the website's navigation menu with options: INICIO, AFILIADOS, PENSIONADOS, EMPRESAS, and ATENCION. The 'EMPRESAS' option is circled in red, with an arrow pointing to a callout box. Below the menu is a 'Sub Menú' section where 'Inscripción de empresas' is highlighted with a red box and an arrow pointing to another callout box.

**Paso 1:** Una vez que ha accedido al Porta Web de la Institución, seguidamente debe elegir la opción Empresa dando un clic derecho

**Paso 2:** Posteriormente debe dar clic en la primera opción del Submenú que Inscripción de empresas

**Paso 3:** Una vez que ha seleccionado la opción de Inscripción le aparecerá en la inferior de la página los requisitos para la inscripción como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a page titled 'Registro de Nit' with an information icon in the top right corner. The text reads: 'Si deseas comenzar a cotizar por empleados que se encuentran afiliados a AFP CONFIA, puedes inscribir a tu empresa de la siguiente manera:'. Below this is a numbered list of four steps.

**Registro de Nit**

Si deseas comenzar a cotizar por empleados que se encuentran afiliados a AFP CONFIA, puedes inscribir a tu empresa de la siguiente manera:

1. Imprime el Formulario para el Registro de NIT's. Este formulario puedes descargarlo desde los enlaces a tu derecha.
2. Completa el formulario con toda la información que en él se solicita.
3. Adjunta una fotocopia del NIT de la empresa y el listado de los afiliados por quienes cotizarás (con nombre completo, NUP y fecha de inicio de labores).
4. Entrega la documentación debidamente firmada y con el sello de tu empresa en cualquiera de nuestras agencias.

**Paso 4:** Para poder descargar el formulario que se le solicita en el primer requisito, el usuario lo puede descargar en la misma página donde se le presenta la serie de requisitos, para el cual se encuentra la opción a lado izquierdo de la página, como se muestra en la siguiente imagen.



**Paso 5:** Solamente debe dar clic en el recuadro donde dice Formulario, para poder obtener el documento en formato PDF, como se muestra el formulario en las imágenes de abajo.

**Paso 5:** Llenar el formulario y presentarlo.



**Para uso interno**

Periodo:  No. De gestión:

Cod. documento:

NIT:

No. de expediente:

### FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE NIT'S

(EL REGISTRO DE NIT APLICA UNICAMENTE PARA EMPRESAS QUE COMENZARÁN A COHIZAR EN AFP CONFIA)

**Datos de la empresa (Todos los campos son obligatorios)**

Nombre Comercial:

Razón social:  NIT:

Giro del negocio:

Dirección:

Municipio:  Departamento:

Punto de referencia:

Correo electrónico:

Teléfono:  Fax:

**Detallar nombre del Representante Legal si es Persona Jurídica o nombre del Propietario si es persona Natural (Todos los campos son obligatorios, si no posee alguna de la información requerida indicar " no poseo")**

Nombre completo del Representante Legal /Propietario:

Correo electrónico:

Teléfono:  Fax:

Contactos a inscribir al Programa "Confía Empresarial" para envío de información electrónica				
Cargo	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Se autoriza a recibir información confidencial vía electrónica*
Gerente Administrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Gerente Financiero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Gerente Recursos Humanos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Jefe de Recursos Humanos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Jefe de Planilla	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Encargado de Planilla	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

\* El Firmante acepta que el correo electrónico que ha proporcionado sea almacenado en la base de datos de AFP CONFIA. Al aceptar que se le remita información por correo electrónico, reconoce que dicho medio no es seguro y que la información puede ser interceptada, extraviada o utilizada por personas extrañas y releva de responsabilidad a AFP CONFIA por el uso de este medio de envío de información. El firmante se compromete a notificar a la AFP cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.

Nombre, cargo y firma Representante de la empresa

Sello y fecha

**Para uso interno**

Empleado que recibió el Formulario registro de NIT's

Código de Empleado:  Nombre:

Departamento:  Fecha de recepción:

Ampliar la actividad que desarrolla la empresa:

Comentarios:

Para uso interno	
Período:	No. De gestión:
Cod. documento:	
NIT:	
No. de expediente:	

**FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE NUP'S**

(EL REGISTRO DE NIT APLICA ÚNICAMENTE PARA EMPRESAS QUE COMENZARÁN A COTIZAR EN AFP CONFIA)

N°	NUP	NOMBRE DE AFILIADO (SEGÚN DUI)	FECHA DE INICIO DE LABORES (DD-MM-YYYY)		

## PORTAL WEB DEL BANCO DE AMERICA CENTRAL

El Banco de América Central es una institución cuyo objetivo es satisfacer las necesidades financieras y de medios de pago de los grupos de interés a través de un servicio eficiente, ágil y confiable. Entre los servicios que presta que el sector comercio puede hacer uso de ellos están:

- Servicio de Inscribirse al ISSS a través de su Portal Web
- Servicio de Pago de Planilla
- Servicio de Pago a Proveedores
- Servicio de Pago de ISSS y AFP's

### A. Demostración para Ingresar al Portal Web.

**Paso 1:** Para ingresar al portal del Banco de América Central es necesario conocer la dirección web que en este caso es: <http://www.ba.net/elsalvador/esp/banco/index.html>, una vez que se tiene conocimiento de la dirección se debe proceder a digitarla en el buscador que mejor le parezca, podría ser Google, una vez digitada se le da un clip derecho y el buscador nos lleva al sitio web, como se ve en la siguiente imagen:

The image shows a screenshot of the BAC El Salvador website. The browser address bar displays the URL: <https://www.bac.net/elsalvador/esp/banco/index.html>. The website header includes the BAC logo and navigation tabs for 'Nuestra Empresa', 'Promociones BAC', 'Banca Personal', 'BAC Propem', 'Banca Empresarial', and 'Otros Servicios'. The main content area features a 'Sucursal Electrónica' login section with fields for 'Usuario, Nº Tarjeta o Nº Cuenta' and 'Contraseña o Clave de Acceso', along with a 'Recordar' checkbox and an 'OK' button. Below the login fields are links for 'Envío de Contraseña por correo' and 'Olvidó su Contraseña'. A red banner promotes 'Solicita tu Usuario ¡AQUÍ!' for 'Sucursal Electrónica'. To the right, there are promotional banners for 'SIGUE, SIGUE BAC¡GANANDO!', 'Código BAC Consejos de Seguridad', 'Tarjeta de Débito VISA Platinum', and 'Pymesoft'. A prominent red banner on the right side reads '¡IMPORTANTE! Pago de ISSS en línea' and 'A partir del 1 de junio la presentación de recibo de pago ISSS únicamente será a través de la nueva plataforma electrónica OVISSS', with a 'Regístrate Aquí' button. The bottom section is divided into 'Banca Personal' and 'Banca Empresarial' categories, each with a list of services and a link to '¡Información!'.



### A. Servicio de Registro en El ISSS Mediante Enlace del BAC.

En la parte superior derecho del Portal aparece un anuncio para poder registrarse en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social como Contribuyente para que este pueda presentar en línea las planillas y así poder realizar el pago de estas.



**Paso 1:** Damos clic en Regístrate Aquí para iniciar con el proceso.

Una vez que le damos **Regístrate Aquí** inmediatamente nos re direcciona a la página siguiente:



**Paso 2:** Al terminar de leer la información damos clic en **Regístrate Aquí** para iniciar con el proceso de Registro

Por este medio, BAC | Credomatic Network El Salvador le informa a todos nuestros clientes que realizan el pago de su planilla de ISSS con nosotros que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a partir del 1 de junio, ha notificado que la presentación y generación de su recibo de pago del mes debe hacerse únicamente a través de la nueva plataforma "Oficina Virtual (OVISSS)". Cabe mencionar, que el proceso de pago en línea con BAC continuará funcionando bajo la misma modalidad actual.

**Regístrate Aquí**

Para mayor información, favor comunicarse con el ejecutivo que le atiende o llamar al 2206-4770.

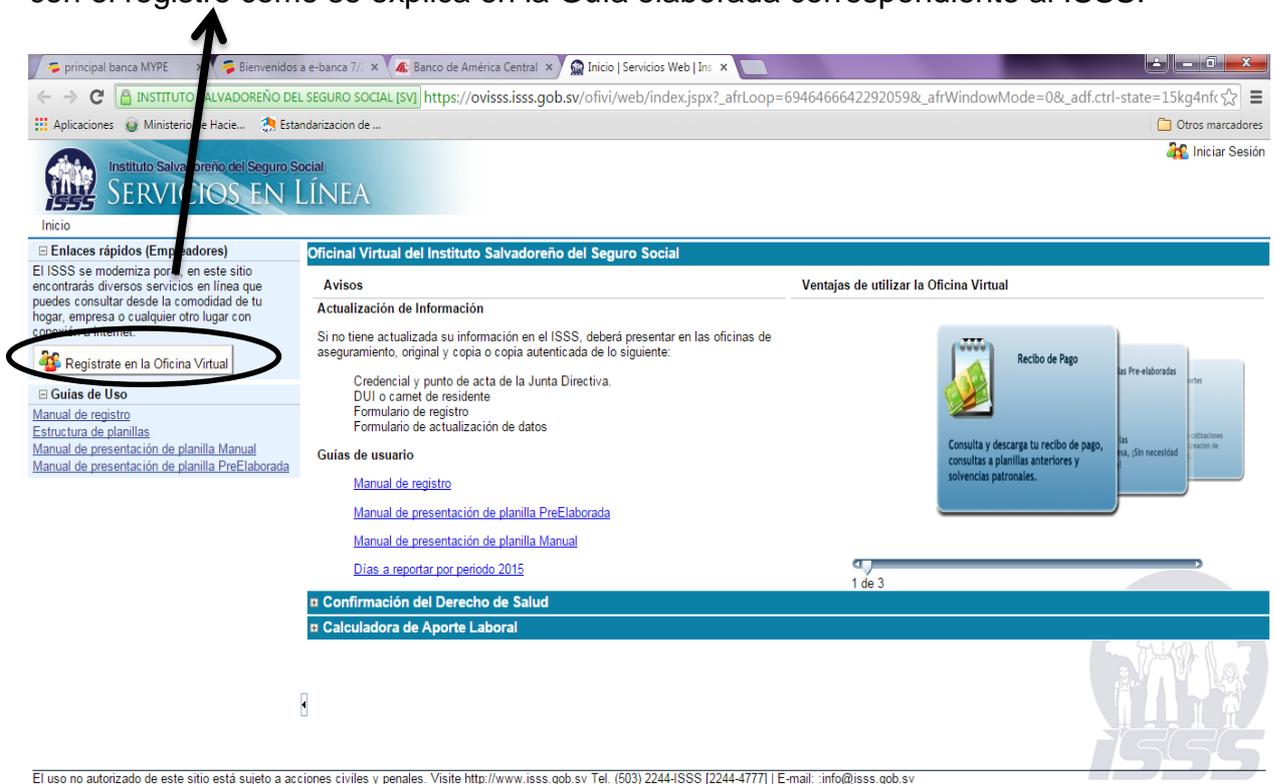
Una vez le damos **Regístrate Aquí**, nos abrirá una página del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en la cual están las opciones de como registrarse en la Oficina Virtual (OVISSS).

**Paso 3:** Aparece un mensaje que dice que partir de agosto las cotizaciones deben ser calculadas, luego le damos aceptar.

Se les Informa:  
A partir de agosto 2015 las cotizaciones deben ser calculadas con base al salario máximo cotizabile de \$ 1,000.00.  
Deben presentar fecha de pago ISSS : 5 días hábiles del mes de septiembre 2015.

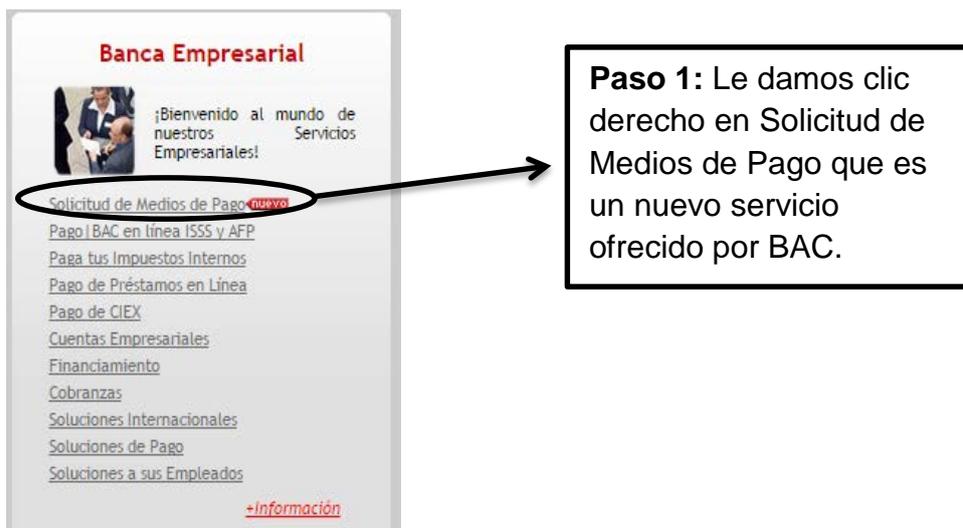
**Aceptar**

**Paso 4:** Al darle Aceptar nos muestra la página del ISSS en la cual se continua con el registro como se explica en la Guía elaborada correspondiente al ISSS.



## B. Servicios De Solicitud De Medios De Pago

Por medio de este Portal debemos hacer la Solicitud de medios de Pago para tener acceso a un usuario con su respectiva contraseña en el Banco de América Central.



**Paso 2:** Seguidamente nos abrirá una ventana en la cual debemos de llenar todos los campos disponibles con los datos personales, datos de la empresa, los servicios a solicitar y otros datos adicionales, una vez lleno se le da enviar para que quede registrado el usuario del banco, como se muestra en la siguiente imagen.

**Solicitud de Servicios de Medios de Pago** 

---

**DATOS PERSONALES**

\* Nombre:

\* Primer Apellido:

\* Segundo Apellido:

\* Teléfono de Contacto:

\* Tipo de Documento:

\* Número Identificación:

---

**DATOS DE LA EMPRESA**

\* Nombre de la Empresa:

\* Actividad de la Empresa:

\* NIT:

\* Dirección:

\* Teléfono:

\* Correo Electrónico:

### SERVICIOS A SOLICITAR

Seleccione los medios de pago a solicitar:

- Sucursal Electrónica:
- Pago de Planilla:
- Pago de Proveedores:
- Transferencias Internacionales:
- Transferencias Regionales:
- Pago de Impuestos:
- Pago de ISSS y AFP:
- Pago de Préstamos en Línea:
- Pago de CIEX:

### INFORMACIÓN ADICIONAL

\* ¿Posee cuentas en BAC El Salvador?:

Comentarios para ampliar su consulta:

### INFORMACIÓN ADICIONAL

\* ¿Posee cuentas en BAC El Salvador?:

Comentarios para ampliar su consulta:

\* Campos Requeridos

**Paso 3:** una vez se llenen los campos, le damos clic en Enviar, para que quede registrado el usuario en el Sistema de BAC.

## C. Servicios de pagos

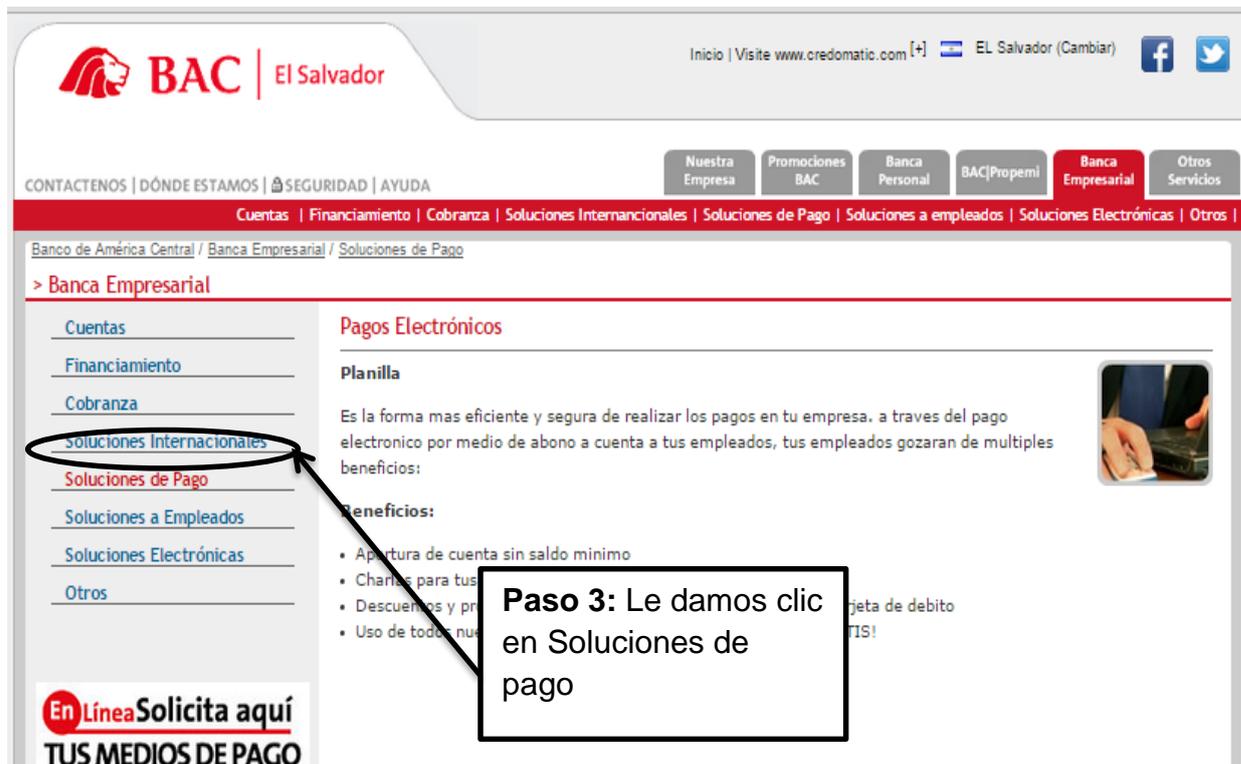
Una vez se haga la solicitud de los medios de pago y se cuente con un usuario y contraseña se podrán realizar los diferentes pagos en línea mediante una cuenta del Banco de América Central. Como se muestra a continuación.

**Paso 1:** Nos vamos a la página principal de BAC y seleccionamos en Banca Empresarial Soluciones de Pago.



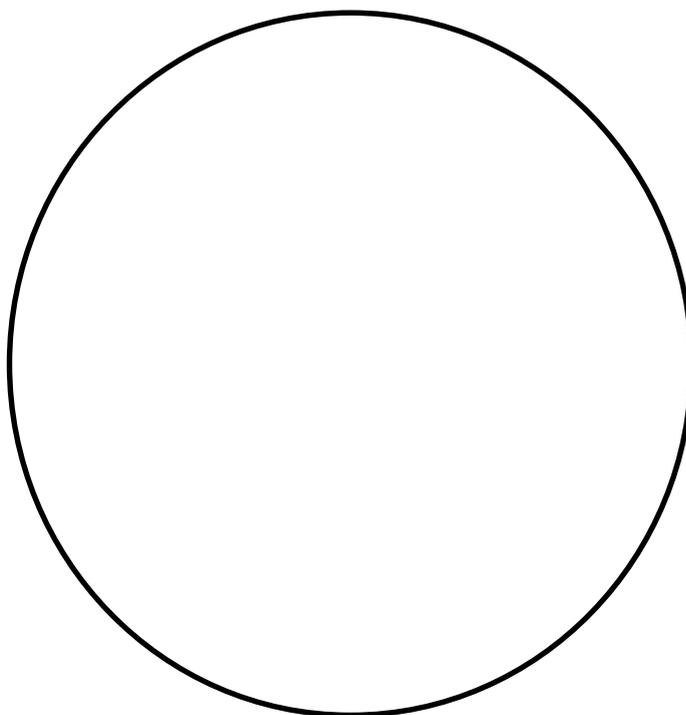
**Paso 2:** Le damos clic derecho en Soluciones de Pago para ver los pagos que el empresario puede realizar.

Al seleccionar en Soluciones de Pago nos aparecerá una ventana donde proporciona los servicios y beneficios de este servicio.

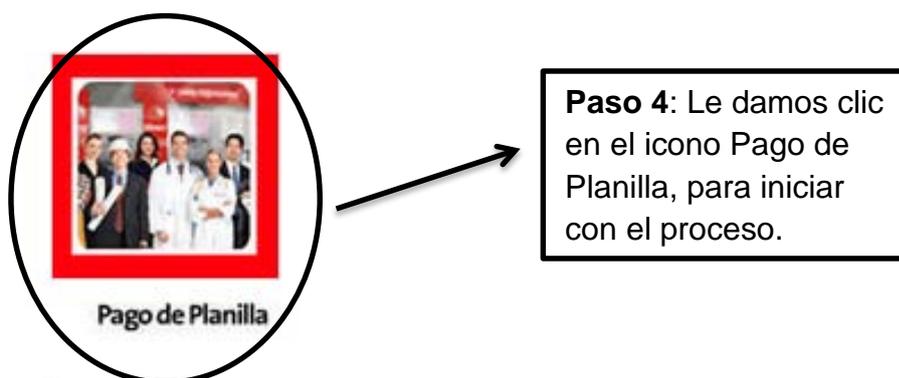


**Paso 3:** Le damos clic en Soluciones de pago

Inmediatamente nos aparece una ventana que contiene los iconos correspondientes a los pagos que puede realizar en comerciante a través de este portal los cuales son: Pago de planillas, Pago a proveedores, Pago de ISSS y AFP, Pago de préstamos, Pago a Impuestos Internos y Pagos aduanales.



El comerciante puede realizar el pago de las planillas a los empleados a través de depósitos directamente a la cuenta que posee cada empleado.



Inmediatamente se abrirá una pantalla en la cual debemos de colocar el N° de cuenta y la contraseña o clave de acceso para poder realizar la transferencia

**Paso 5:** Rellenamos los campos disponibles en la pantalla para realizar la transferencia.

**Paso 6:** una vez rellenado los campos damos clic en el icono Aceptar para realizar la transferencia.

Conozca la nueva cara de nuestro servicio de **Transferencias**  
Realice sus transferencias a través de una Sucursal Electrónica más sencilla y ágil.

1. Usuario, N° Tarjeta o N° Cuenta   Recordar

2. Contraseña o Clave de Acceso

Mostrar Token

su contraseña solicítela por [correo electrónico](#) o génereela mediante [Bancamatic/Telebac](#)

Ver Demo Sucursal Electrónica

Tipo de Cambio USD

19/09/2015

El comerciante puede realizar el pago a proveedores a través del portal de BAC

**Paso 7:** Le damos clic en el icono Pago a Proveedores para iniciar con la transacción.

Pago a Proveedores

Inmediatamente nos abre la siguiente ventana en la cual se debe de colocar lo que es el N° de cuenta y clave para realizar la transacción.

**Paso 8:** Rellenamos los campos disponibles en la pantalla para realizar la transferencia.

**Paso 9:** una vez estén lleno los campos damos clic derecho en el icono Aceptar para realizar la transferencia.

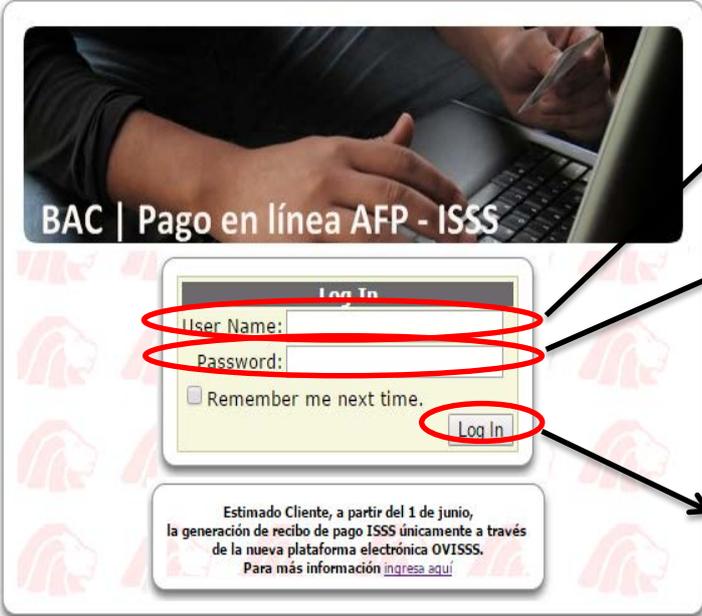
The screenshot shows the Sucursal Electrónica interface. A callout box for Paso 8 points to the login form fields. Another callout box for Paso 9 points to the 'Aceptar' button. The page includes a 'Ver Demo' button, a currency selector set to 'USD', and a security notice.

El pago de planilla de ISSS y AFP lo puede realizar el comerciante solo si ya estan presentadas y declaradas las planillas en el ISSS Y las AFP correspondiente.

**Paso 10:** Le damos clic en el icono Pago de ISSS y AFP para iniciar con el pago de las planillas.

The image shows a red-bordered icon with a person and the text 'COMFIA' and 'E' above 'Pago de ISSS y AFP'. An arrow points from the text box to the icon.

Inmediatamente se nos abrirá la pantalla siguiente en la cual debemos de colocar el usuario y contraseña



**BAC | Pago en línea AFP - ISSS**

**Paso 11:** Rellenamos este patrón con el nombre de usuario.

**Paso 12:** Colocamos la contraseña en este patrón.

**Paso 13:** Seleccionamos el botón Log In para continuar y poder realizar el pago de las planillas.

Log In

User Name:

Password:

Remember me next time.

Log In

Estimado Cliente, a partir del 1 de junio, la generación de recibo de pago ISSS únicamente a través de la nueva plataforma electrónica OVISSS. Para más información [ingresa aquí](#)

El Comerciante puede realizar el pago de préstamo , para ello puede realizar los pagos correspondientes a través de una transferencia bancaria



**Pago de Préstamos**

**Paso 14:** Le damos clic en el icono Pago de Préstamos para iniciar con el pago de las cuotas correspondientes a l préstamo.

Seguidamente nos aparecerá la pantalla siguiente en donde se debe de colocar el usuario y contraseña para iniciar sesión.



The image shows a screenshot of the BAC login interface. At the top left, there is a banner for 'BAC|Servicios Empresariales' and the 'Banco de América Central' logo. Below this is the 'BAC| Inicio de Sesión' form. The form contains three input fields: 'Usuario BAC:', 'Contraseña:', and a checkbox for 'Acuérdate de mí la próxima vez.'. A button labeled 'Iniciar sesión' is located at the bottom right of the form. Three red circles highlight these elements: the 'Usuario BAC:' field, the 'Contraseña:' field, and the 'Iniciar sesión' button. Three arrows point from these circles to three separate text boxes on the right side of the image.

**Paso 15:** Rellenamos este patrón con el usuario BAC.

**Paso 16:** Rellenamos este patrón con la contraseña.

**Paso 17:** Le damos clic derecho al botón Iniciar sesión para continuar con el pago.

El comerciante a través del portal puede realizar el pago de Impuestos Internos como lo son: el pago del impuesto de IVA y RENTA en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.



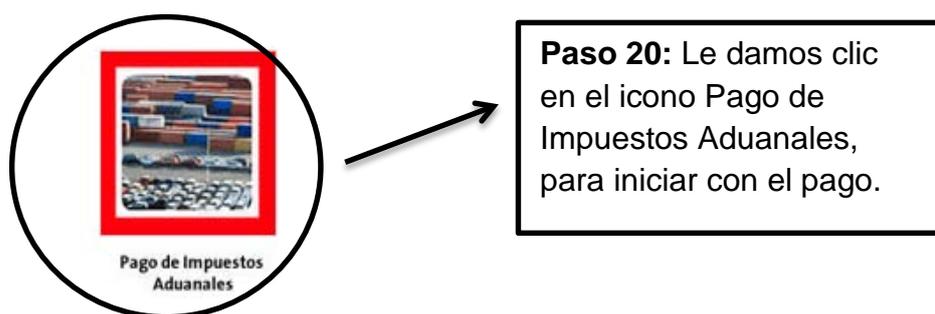
The image shows a circular icon for 'Pago de Impuestos Internos'. The icon features a green circular graphic with the text 'renta pagada...' inside. The entire icon is enclosed in a red rectangular border. An arrow points from the icon to a text box on the right.

**Paso 18:** Le damos clic en el icono Pago de Impuestos Internos, para iniciar con el pago.

Inmediatamente nos enlaza a la página del Ministerio de Hacienda para realizar el pago como se muestra en la Guía correspondiente al Ministerio de Hacienda.



El comerciante puede realizar el pago de impuestos aduanales a través del portal de BAC.



Inmediatamente nos enlazara a la página de la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda para que mediante esta página realizar el pago mediante el Pago Único, ademar podemos hacer Consultas.



## BIENVENIDO AL SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO DE LA DGA

En línea desde Febrero 20, 2011

### USTED HA ENTRADO COMO USUARIO NO AUTENTICADO

Hacemos de su conocimiento que la **Dirección General de Aduanas**, con el propósito de ofrecer un mejor servicio de calidad a sus usuarios y ofreciendo la optimización del proceso de pago para las Declaraciones de Mercancías (cancelación de los Derechos Arancelarios a la Importación e Impuestos correspondientes generados), mediante la mas alta tecnología y el más completo sistema de pago, que le permita gestionar de forma ágil y eficiente la cancelación de sus impuestos, para lo cual usted podrá elegir entre las siguientes modalidades:



**Pago Multicanal:** Con esta modalidad el usuario puede realizar el pago correspondiente vía telefónica, en los kioscos Interactivos, con Tarjetas de Crédito o mediante la presentación del mandamiento generado en cualquiera de las Instituciones Financieras.

**Pago Único:** De esta forma ya no es necesario concurrir al banco a efectuar los pagos, con esta modalidad usted selecciona el banco de su preferencia y el importe es debitado de la cuenta bancaria que el usuario elige para el pago correspondiente de la Declaración de Mercancías.

### Ventajas al Contribuyente

Este sistema brinda ventajas para el contribuyente tales como:



- Horario ininterrumpido 7x24.
- Pagos desde cualquier parte del mundo.
- Ahorro de tiempo, comodidad y reducción de sus costos.

### Menú - P@GOES

- Inicio
- Pago Único
- Ir a MAMPAGO
- Pago Multicanal
- Reimpresion Multicanal
- Consultas

**Paso 21:** Nos vamos al Menú P@GOES y seleccionamos Pago Único que se encuentra en la parte superior derecha, en este servicio seleccionamos el banco de preferencia para que el importe sea debitado de la cuenta bancaria que el usuario elige para el pago correspondiente de la Declaración de Mercancías



**Paso 22:** Seleccionamos esta opción para continuar con el pago.

Inmediatamente nos abrirá una ventana en la cual es necesario colocar el nombre de usuario y contraseña para poder conectarse.

The screenshot shows the Oracle Identity Management login interface. At the top, it says 'ORACLE Identity Management'. Below that is a blue header with the word 'Conectar' and a key icon. The main area contains a form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. To the right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Paso 23' points to the 'Usuario' field, 'Paso 24' points to the 'Contraseña' field, and 'Paso 25' points to the 'Aceptar' button. The 'Aceptar' button is circled in red in the original image.

**Paso 23:** En este patrón se debe introducir el nombre de Usuario.

**Paso 24:** En este patrón introduzca la contraseña.

**Paso 25:** Le damos clic derecho a Aceptar para poder conectarse y realizar el pago.

## CONSULTAS

The screenshot shows a menu titled 'Menú - P@GOES'. The menu items are: 'Inicio', 'Pago Único', 'Ir a MAMPAGO', 'Pago Multicanal', 'Reimpresion Multicanal', and 'Consultas'. The 'Consultas' option is circled in red. A callout box with an arrow points to the 'Consultas' option.

**Paso 26:** Para realizar la consulta de pago, le damos clic derecho a Consultas.

Seguidamente nos abrirá la siguiente ventana en la cual podemos digitar las generalidades del documento como la siguiente:

- Tipo de documento: en este caso puede ser declaración o mandamiento
- Año de declaración
- Código de aduana
- Declarante
- Referencia
- NIT de importador

**CONSULTA DE PAGOS**  
*Ingreso de datos*

Tipo de documento :  ▾  
Año de la Declaracion:   
Código de aduana:   
Declarante:   
Referencia:   
NIT Importador:

**Paso 27:** Para realizar la consulta de pago, debemos de ingresar todas las generalidades del documento.

**Paso 28:** Para realizar la consulta de pago, le damos clic derecho al botón Buscar para iniciar con la consulta.

## **CAPITULO 5**

### **5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFIA.**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Se identificó que no todos los servicios en línea brindados a través de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas son conocidos por parte de los comerciantes.
- Las Instituciones Públicas y Empresas Privadas no proporcionan capacitaciones técnicas al Sector Comercio acerca de cómo utilizar los Portales Web para cumplir con las obligaciones legales de manera eficiente ahorrándose costos y tiempo al realizarlos en línea.
- La información que proporcionan las Instituciones Públicas y Empresas Privadas en los Portales Web no es suficientemente detallada para la realización de sus trámites legales en línea.
- Los módulos que aparecen en las pantallas de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas no son muy entendibles y tienden a generar confusión en los comerciantes al momento que ingresan a los Portal Web.
- Se determinó que existe poco conocimiento por parte de los comerciantes acerca de los diferentes procedimientos que deben de seguir para poder así realizar los trámites de las respectivas obligaciones legales en línea.

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Los Comerciantes deben de conocer los beneficios que obtendrían al saber de los diferentes servicios electrónicos que se encuentran en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- Las Instituciones Públicas y Empresas Privadas deben de impartir capacitaciones en las que expongan los pasos que el comerciante debe seguir para cumplir con las obligaciones legales que le corresponde realizar en línea a través de los Portales Web.
- La información que se encuentra en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas debe de ser más detallada para que el comerciante no se confunda en el proceso a seguir al momento de cumplir las obligaciones legales, permitiéndole a este disminuir tiempo.
- Las Instituciones Públicas y Empresas Privadas deben mejorar los criterios de búsqueda que se muestran en las pantallas de sus Portales Web, para evitar confusión en los usuarios y que estos puedan encontrar lo que necesitan sin dificultad.
- Que los comerciantes se interesen por conocer los procedimientos a seguir actualmente para cumplir con sus Obligaciones Legales a través de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

## 5.3. BIBLIOGRAFIA

### 5.3.1. Leyes y Reglamentos

- Código Tributario, Decreto Legislativo N° 239 de fecha 14 de diciembre del 2000, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo 349 de fecha 22 de diciembre del 2000, con última fecha de modificación el 27 de noviembre de 2014.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Legislativo N° 134 de fecha 18 de diciembre del 1991, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313 de fecha 21 de diciembre del 1991, con última fecha de modificación el 27 de noviembre de 2014.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, Decreto Legislativo N° 296 de fecha 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 316 de fecha 31 de julio de 1992, última fecha de modificación 29 de julio de 2015.
- Código de Trabajo, Decreto Legislativo N° 15 de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo 236 de fecha 31 de julio de 1972, última fecha de modificación 27 de noviembre de 2014.
- Código de Comercio, Decreto Legislativo N° 671 de fecha 08 de mayo de 1970, publicado en el Diario Oficial N° 140, Tomo 228 de fecha 31 de julio de 1970, última fecha de modificación 08 de mayo de 2014.
- Reformas al Reglamento Para La Aplicación del Régimen del Seguro Social, Decreto Ejecutivo N° 32 de fecha 22 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial N° 71, Tomo 403 de fecha 23 de abril de 2014.
- Reformas al Reglamento Para La Afiliación, Inspección Y Estadística Del Instituto Salvadoreño Del Seguro Social, Decreto Ejecutivo N° 33 de fecha 22 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial N° 71, Tomo 403 de fecha 23 de abril de 2014.

### 5.3.2. Páginas Web

- [https://www.gobiernoenlinea.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=85c01f61-746e-407b-b927-e70fe42fe2cd&groupId=10136](https://www.gobiernoenlinea.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=85c01f61-746e-407b-b927-e70fe42fe2cd&groupId=10136)
- [http://www.elsalvador.com/mwedh/nota/nota\\_completa.asp?idCat=6374&idArt=5073857](http://www.elsalvador.com/mwedh/nota/nota_completa.asp?idCat=6374&idArt=5073857)
- <http://www.itiges.sv/estandarizacion-de-sitios-web-gubernamentales-ventajas-desde-la-perspectiva-de-un-desarrollador-de-software/>
- <http://www.asafondos.org.sv/vpublicaciones.asp?CatID=3&id=43>
- [http://www.mtps.gob.sv/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=8:leyes&Itemid=139](http://www.mtps.gob.sv/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=8:leyes&Itemid=139)
- [http://es.m.wikipedia.org/wiki/Historia\\_econ%c3%Bemica\\_de\\_El\\_Salvador](http://es.m.wikipedia.org/wiki/Historia_econ%c3%Bemica_de_El_Salvador)
- <http://es.m.wikipedia.org/wiki/Internet>
- <http://redaccioncesar.blogspot.com/2011/02/evolucion-del-comercio-mundial-por-dina.html?m=1>
- [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv)
- [www.mtps.gob.sv](http://www.mtps.gob.sv)
- [www.isss.gob.sv](http://www.isss.gob.sv)
- [www.isss.gob.sv](http://www.isss.gob.sv)
- [www.ipfa.com.s.v](http://www.ipfa.com.s.v)
- [www.cnr.gob.sv](http://www.cnr.gob.sv)
- <http://www.minec.gob.sv>
- [www.ssf.gob.s.v](http://www.ssf.gob.s.v)
- <http://www.medicamentos.gob.sv>
- [www.alcaldiasanmiguel.gob.sv](http://www.alcaldiasanmiguel.gob.sv)
- [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv)
- [www.creecer.com.s.v](http://www.creecer.com.s.v)
- [www.confia.com.s.v](http://www.confia.com.s.v)
- [www.bac.com](http://www.bac.com)

# **ANEXOS**

## ANEXO1

### ENCUESTA



#### Datos de Identificación de la Empresa:

**Nombre Comercial:** \_\_\_\_\_

Estimado colaborador le solicitamos, colaboración en el sentido de brindar información relativa al tema “Guía de Orientación sobre el uso de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas, que facilite el cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes de la Ciudad de San Miguel, Año 2015”, la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador. De antemano le agradecemos su valiosa contribución.

**Objetivos de la Investigación:** conocer si los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas están en condiciones y en capacidad de dar efectivo cumplimiento a los servicios prestados por las mismas de forma electrónica.

**Indicación:** Lea cuidadosamente cada pregunta y marque una sola respuesta donde aparezca más de una alternativa.

1. ¿Conoce usted cuales son las instituciones públicas y privadas que cuentan con portales web para el cumplimiento de las obligaciones legales de los comerciantes?

Sí

No

2. ¿Conoce usted cuales son los servicios que ofrecen estas instituciones públicas y privadas a través de sus portales web?

Sí

No

3. Si la respuesta de la pregunta anterior es si ¿Cuál de los siguientes servicios conoce?

Presentación y Pago de Declaraciones en Línea

Presentación de Planillas en Línea

Descarga de Formularios

Otros

4. ¿Consulta los Sitios Web de las Instituciones Públicas y Privadas?
- Sí  No
5. ¿Con qué frecuencia consulta los portales web de las Instituciones Públicas y Privadas?
- Semanal  Quincenal  Mensual
6. ¿Es fácil ingresar a los sitios web de las instituciones públicas y privadas?
- Sí  No
7. ¿Encuentra los temas que consulta en los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas?
- Sí  No
8. ¿Encuentra con facilidad la información de los procesos a seguir dentro de cada Portal Web de las Instituciones Públicas y Privadas?
- Sí  No
9. ¿Considera usted que la falta de utilización de los portales web con los que cuentan las Instituciones Públicas y Privadas por parte de los comerciantes se deba a que no existen manuales de usuarios o manuales de usuarios desactualizados?
- Sí  No
10. ¿Considera usted que no son muy utilizados estos Portales Web por la falta de capacitación del Recurso Humano por parte del comerciante y de las Instituciones Públicas y Privadas sobre los nuevos servicios en Línea?
- Sí  No

11. ¿Tiene Usted conocimiento sobre los nuevos cambios que se han implementado en las instituciones como el Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), con respecto a la presentación de declaraciones y planillas en línea?

Sí

No

12. ¿Conoce el procedimiento a seguir para cumplir con las obligaciones legales, haciendo uso de los portales web de las Instituciones Públicas y Privadas?

Sí

No

13. ¿Le resulta beneficioso el realizar el cumplimiento de las Obligaciones Legales a través de los Portales Web de las Instituciones Públicas y Privadas?

Sí

No

14. ¿Conoce alguna Guía que unifique los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las Obligaciones Legales de los Comerciantes en las diferentes Instituciones Públicas y Privadas?

Sí

No

## Anexo 2. Comunicado sobre la Nueva Plataforma de Servicios Web del Ministerio de Hacienda.

[Inicio](#) > [Novedades](#) > [Avisos](#) > [Aviso](#)

### Aviso

09/12/2013

#### Nueva plataforma de los servicios WEB

La Dirección General de Impuestos Internos ya puso a disposición la nueva plataforma de los servicios WEB, se invita a los contribuyentes a acceder y conocerla.

En esta etapa de estabilización cualquier consulta o inconveniente reportarlo al correo electrónico [declaracioninternet@mh.gob.sv](mailto:declaracioninternet@mh.gob.sv).

Para la habilitación de los servicios: Solicitud de Actualización del Registro Único de Contribuyentes, Solicitud de Estado de Cuenta Tributario, Emisión de Mandamientos de Pago de IVA y Resoluciones, Autorización de Numeración Correlativa, Control de Imprentas y Autorización a Terceros, deberán presentarse el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, al Centro de Servicios al Contribuyente, Sección Asistencia, Facilitación y Control Primario de la Subdirección Integral de Grandes Contribuyentes, Centros y Minicentros Express del Contribuyente a nivel nacional para la firma del documento de Aceptación de Términos de los Servicios por Internet.

#### Requisitos:

1. Si el trámite es realizado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, y estos últimos están debidamente registrados y activos en el Registro Único de Contribuyentes, sólo exhibirá su Documento Único de Identidad (DUI) en original.
2. Si el Representante Legal no está registrado o no está activo en el RUC, deberá primero hacer el trámite de actualización en el RUC (Ver requisitos para este proceso).
3. Si el Apoderado no está registrado o no está activo en el RUC, deberá presentar original y fotocopia del poder en el que conste la calidad en la que actúa, en donde especifique la facultad para realizar trámites en representación del poderdante ante el Gobierno, el Estado, la Administración Tributaria o cualquier Institución u Oficina Pública, y exhibir su DUI original, o Poder especial para la realización del trámite de registro.
4. Si el trámite es realizado a través de un tercero autorizado, este deberá presentar el [Formato de autorizado](#) y [Términos de Aceptación](#), firmados en original, autenticados por notario y presentar el DUI original, tanto del contribuyente, representante legal o apoderado como el del autorizado. Para este caso se deberá cumplir lo establecido en los numerales anteriores.

#### Notas:

1. En el caso de ser extranjeros, en sustitución del DUI original se presentará el Pasaporte o Carnet de Residencia en original.
2. Si no presenta DUI, Pasaporte o Carnet de Residencia (Para extranjeros), o Poder originales puede presentar en su defecto fotocopias certificadas.

**Anexo 3. Comunicado del Ministerio de Hacienda sobre la Autorización de las Instituciones del Sistema Financiero autorizadas para la Recaudación de Impuestos.**



**Ministerio de Hacienda**

**Señor contribuyente:**

La Dirección General de Tesorería avisa las instituciones del sistema financiero autorizadas para recaudar impuestos fiscales.

<p>BANCO AGRICOLA</p> 	<p>BANCO CITI EL SALVADOR</p> 	<p>BANCO DAVIVIENDA</p> 
<p>BANCO DE AMERICA CENTRAL</p> 	<p>BANCO SCOTIABANK</p> 	<p>BANCO PROMERICA</p> 
<p>BANCO HIPOTECARIO</p> 	<p>BANCO G &amp; T CONTINENTAL</p> 	<p>BANCO INDUSTRIAL</p> 
<p>BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO</p> 	<p>MI BANCO</p> 	<p>COMEDICA</p> 
<p>ACCOVI</p> 	<p>SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES</p>  <p>(A través de las cooperativas asociadas)</p>	<p>San Salvador Marzo 2015</p>

## Anexo 4. Comunicado del ISSS sobre la Presentación y Pago de Planillas Únicamente en Línea desde 1 de Junio

2016/2015 Presentación y pago de planillas únicamente en línea desde 1 de junio

# Presentación y pago de planillas únicamente en línea desde 1 de junio

Valoración de los usuarios:  / 1

Pobre      El mejor  Valoración

[Noticias - Noticias Ciudadano](#)  
Martes 28 de Abril de 2015 16:18



El Dr. Ricardo Cea Rouane, director general del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), informó en conferencia de prensa, que a partir del 1 de junio de 2015 será obligatorio el pago y presentación de la planilla de cotizaciones a través de la oficina virtual, denominada OMSSS: [omsss.issss.gob.sv](http://omsss.issss.gob.sv).

Los empleadores tienen como fecha límite la inscripción en OMSSS hasta el 31 de mayo 2015. Por ese motivo la institución habilitó la "Oficina de Asesoría y Registro a la OMSSS", que está ubicada en la Torre Administrativa, para el registro y asistencia personalizada de los usuarios.

Este mismo servicio será habilitado a partir del 20 de mayo en las sucursales administrativas de Plaza Mundo, Merlot, San Miguel, Sonsonate, Usulután y Santa Ana.

Los patronos podrán recibir la asesoría en los horarios: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:40 p.m. a 4:00 p.m.

Los servicios que se ofrecen mediante el uso de esta plataforma son:

- Validación de derecho para acceso a servicios de salud y prestaciones económicas.
- Plataforma en línea para la elaboración y presentación de planillas mensuales de cotización obrero-patronales.
- Generación electrónica de la planilla y recibo de Ingreso.
- Acceso integrado con la banca electrónica desde la OMSSS para el pago inmediato del Recibo de Ingreso.

Los beneficios para el patrono son:

- Ampliación del servicio a 7/24, los 365 días para la elaboración, presentación y pago de planillas dentro del plazo de ley.
- Plataforma electrónica segura para estar al día con las cotizaciones desde la comodidad de su casa y/o centro de trabajo y en cualquier lugar del mundo.
- A través de este medio podrán obtener, de manera oportuna, la planilla de cotizaciones y el recibo de Ingreso por medio electrónico.
- Obtener una pre factura de cotizaciones para conocer los montos a cancelar.
- Facilita autocorrecciones en planillas en el momento de presentación.
- Cobertura inmediata a las prestaciones de salud y prestaciones económicas a los trabajadores y sus beneficiarios al efectuar el pago por medio de la OMSSS.

<http://www.issss.gob.sv/index.php?View=articulo&catid=1%3Anoticias-ciudadano&id=1387%3Apresentacion-y-pago-de-planillas-unicamente-en-linea-desde-1-de-...> 1/2

- ❑ Evita al empleador desplazarse y realizar largas filas y tiempo de espera en las oficinas del ISSS e instituciones bancarias.

#### Beneficios para el derechohabiente:

- ❑ Permite consultar el derecho a los servicios de salud y prestaciones económicas mediante el ingreso del número del documento de identificación válido DUI, NIT, CARNET DE RESIDENTE, PASAPORTE y CARNET DE MINORIDAD.
- ❑ Accesos vía internet de forma rápida y segura a través del computador o dispositivo móvil (celular) con red de datos.

#### Requisitos para inscribirse:

- ❑ Número patronal.
- ❑ NIT (Persona Natural o Sociedad).
- ❑ 2 recibos cancelados de los meses anteriores, 1 año atrás como máximo.
- ❑ Una dirección de correo electrónico obligatorio más uno opcional.

La OMSSS es una plataforma segura y confiable, muy similar a la banca electrónica, lo que permite que los procesos sean ágiles y seguros. A través de ese mismo sitio web, los cotizantes y beneficiarios podrán verificar cada mes si tienen derecho a recibir consulta en los centros de salud del ISSS con solo digitar el número de su Documento Único de Identidad (DUI).

Como parte de los esfuerzos de modernización institucional, se realizó, en septiembre de 2014, el lanzamiento oficial de la OMSSS. Desde entonces la institución ha facturado \$65.9 millones de cotizaciones, provenientes de 6,593 empresas que ya hacen uso del novedoso servicio en línea.

## Anexo 5. Comunicado sobre el Nuevo Sistema para la Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP)



### LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO A LOS EMPLEADORES HACE SABER:

Que ya está a disposición el aplicativo web denominado Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP), cuya utilización será obligatoria a partir del mes de devengue de enero de 2016.

Para la utilización de este nuevo sistema es necesario tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Para tener acceso al SEPP debe ingresar al siguiente enlace <https://www.planillaprev.sv>, se requiere de conexión a internet y utilizar alguno de los siguientes navegadores: Google Chrome; Internet Explorer, versión 9; Mozilla Firefox, versión 20 o versiones superiores a las indicadas.
- b) El uso del SEPP hace indispensable que el empleador actualice la información de su negocio o establecimiento y debe solicitar sus respectivos usuarios y contraseñas en cualquiera de las instituciones previsionales en las que presentan planillas de cotizaciones: AFP CONFIA, AFP CRECER, Unidad de Pensiones del ISSS o INPEP, mediante el uso de los formularios disponibles en el sitio web de dichas instituciones o de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- c) Finalmente, es necesario que los empleadores actualicen la información general de sus trabajadores y les comuniquen que deben acercarse a la institución previsional en la que están afiliados para actualizar su información, sin olvidar llevar consigo su número de NIT, DUI y número de afiliación al ISSS.

Para mayor información y asesoría contactar:

AFP CRECER: HOLA CRECER al Tel. 2211-9393 o en [www.crecer.com.sv](http://www.crecer.com.sv);  
AFP CONFIA: CONFIA TEL al Tel. 2267-7777 o en [www.confia.com.sv](http://www.confia.com.sv);  
INPEP: Tel. 2247-9717 o en [www.inpep.gob.sv](http://www.inpep.gob.sv)  
UPISSS: Tel. 2202-4740 o en [www.upiss.com.sv](http://www.upiss.com.sv)

San Salvador, 15 de junio de 2015

---

Superintendencia del Sistema Financiero  
1ª. Calle Poniente y 7ª. Avenida Norte #240. San Salvador  
Teléfono 2133-2900 [www.ssf.gob.sv](http://www.ssf.gob.sv)