

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADO:**

DISEÑO DE UNA GUÍA DE OBLIGACIONES MERCANTILES, TRIBUTARIAS Y  
LABORALES DIRIGIDA A LA SOCIEDAD COOPERATIVA DE SERVICIOS DE  
TRANSPORTE ORIENTAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL  
VARIABLE, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE  
SAN MIGUEL, AÑO 2016

**PRESENTADO POR:**

GUZMÁN RÍOS, EDWIN SALOMÓN  
PACHECO CASTRO, MÓNICA ESTEFANY  
PORTILLO HERNÁNDEZ KARLA MARCELA

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**DOCENTE DIRECTOR:**

LICDA. BECKY CECILIA LARA DE BENAVIDES

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, FEBRERO DE 2017**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTRO AMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**

LIC. LUIS ARGUETA ANTILLÓN

**RECTOR INTERINO**

ING. ROGER ARMANDO ARIAS

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO**

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

**SECRETARIA GENERAL**

LICDA. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ

**FISCAL GENERAL INTERINO**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**AUTORIDADES**

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA GÓMEZ  
**DECANO**

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

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ  
**SECRETARIO**

LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA  
**JEFE EN FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

LIC. OSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA  
**COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

## **AGRADECIMIENTOS**

Otorgo estos agradecimientos a todos aquellos que intervinieron para que realizara la culminación de mis estudios.

**Infinitas gracias a Dios Todopoderoso** por darme la oportunidad de culminar esta etapa de mi formación profesional; por la sabiduría en todo momento y perseverancia a lo largo de mi carrera.

**A mis padres:** José Ricardo Guzmán, Reina del Carmen Ríos por ser los pilares fundamentales en mi vida por su apoyo incondicional en todo momento, por su trabajo, tiempo dedicación y esmero ya que sin ellos esto no hubiese sido posible razón por la cual estaré muy agradecido.

**A mis hermanos:** Wendy Guzmán, Ricardo Guzmán y Julio Guzmán quien estuvieron apoyándome de maneras distintas y sobre todo dándome esas palabras de alientos.

**A mis maestros y maestras:** que fueron parte de la formación desde principio a fin, por transmitir sus conocimientos experiencias consejos y orientación para llegar a ser personas importantes en la sociedad.

**A mis compañeras de tesis:** Karla Marcela Portillo y Mónica Estefany Pacheco por su tiempo, paciencia y dedicación en el trabajo de la investigación y por su apoyo ante las adversidades que se presentaron durante el desarrollo del mismo.

***Edwin Salomón Guzmán Ríos***

## **AGRADECIMIENTOS**

**AL ÚNICO Y SABIO DIOS:** Que en su infinita misericordia nos regala la vida y nos ha dado las fuerzas para culminar satisfactoriamente esta etapa de nuestra formación académica.

**A MIS PADRES:** Rigoberto Pacheco y Rosa Emilia Castro por su sacrificio e incansable apoyo a lo largo de este proceso.

**A MI HERMANO:** Franklin Esaú Pacheco por su apoyo incondicional y comprensión en estos años.

**A LOS DOCENTES:** Por los conocimientos impartidos en cada sesión de clases y en especial a nuestra asesora de tesis Licda. Becky Cecilia Lara.

**A MIS COMPAÑEROS:** Karla Marcela Portillo y Edwin Salomón Guzmán por su hermandad a lo largo de nuestra carrera, por su dedicación y constante esmero, en querer lograr una de nuestras metas.

A todas las personas que de una u otro forma han contribuido en mi formación profesional.

***Mónica Estefany Pacheco Castro***

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS TODOPODERO;** por el don de la vida, por su fortaleza, guía y protección en cada momento de mi vida, por cada una de sus bendiciones hacia mi familia y hacia mi y por concederme culminar mi carrera.

**A MI MADRE;** Berta Erlinda Hernández, por su amor, comprensión y su guía en mi vida, por brindarme su apoyo incondicional en todo momento, por formarme como una persona de bien y por su lucha y entrega día con día.

**A MI FAMILIA;** por brindarme su apoyo y cariño, durante el proceso de estudio.

**A NUESTRA DOCENTE DIRECTORA DE TESIS;** Licda. Becky Cecilia Lara de Benavides por su valioso aporte, comprensión y apoyo durante todo el desarrollo de este trabajo de investigación.

**Y A MIS AMIGOS;** con quienes hemos compartido alegrías y tristeza durante todo el proceso por su cariño, apoyo y paciencia.

**KARLA MARCELA PORTILLO HERNANDEZ**

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>1</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	1
1.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	5
1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	5
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.5.1 Delimitación Espacial .....	7
1.5.2 Delimitación Temporal .....	7
1.6 OBJETIVOS .....	7
1.6.1 Objetivo General .....	7
1.6.2 Objetivos Específicos .....	7
1.7 SISTEMA DE HIPÓTESIS .....	8
1.7.1 Hipótesis General .....	8
1.7.2 Hipótesis Específicas .....	8
<b>CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>13</b>
2.1 MARCO HISTÓRICO .....	13
2.1.1 Antecedentes del Derecho Mercantil .....	13
2.1.2 Antecedentes del Derecho Tributario .....	15
2.1.3 Antecedentes del Derecho Laboral .....	17
2.1.4 Antecedentes del Sistema Cooperativo .....	19
2.2 MARCO TEÓRICO .....	26
2.2.1. Sociedades Cooperativas .....	26
2.2.2 Obligaciones Tributarias .....	28
2.2.3 Obligaciones Laborales .....	35
2.3 MARCO NORMATIVO .....	35
2.3.1 Código de Comercio .....	35
2.3.2 Código Tributario .....	38
2.3.3 Código de Trabajo .....	48

<b>CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>58</b>
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	58
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	58
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN	59
3.3.1 Técnicas de Recolección de Datos .....	59
3.3.2 Instrumentos de recopilación de datos .....	59
3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS .....	60
3.4.1 Técnicas de análisis de datos: .....	60
3.4.2 Técnicas de procesamiento de datos .....	60
3.5 PROCEDIMIENTOS .....	60
3.5.1 Validación de los Instrumentos.....	60
3.5.2 Procesamiento de la Información .....	60
3.5.3 Análisis de Resultados y Pruebas de Hipótesis.....	61
<b>CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>62</b>
4.1 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	62
<b>CAPÍTULO V: “GUÍA DE OBLIGACIONES MERCANTILES, TRIBUTARIAS Y LABORALES DIRIGIDA A LA SOCIEDAD COOPERATIVA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ORIENTAL, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, AÑO 2016”</b> .....	<b>85</b>
5.1 INTRODUCCIÓN.....	85
5.2 OBLIGACIONES MERCANTILES. ....	86
5.2.1 Escritura de Constitución .....	86
5.2.2 Inscripción de Escritura de Constitución.....	87
5.2.3 Inscripción del Balance Inicial .....	88
5.2.4 Obtener Matricula de la Empresa e Inscripción de Establecimiento. ..	89
5.2.5 Constancia de Registro de la Empresa en la DIGESTYC.....	91
5.2.6 Renovación de Matricula de Comercio .....	92
5.2.7 Legalización del Sistema Contable .....	94
5.2.8 Legalización de Libros de Contabilidad .....	95
5.2.9 Legalización de Libros Sociales. ....	97
5.2.10 Depósito de Estados Financieros .....	98

5.2.11 Nombrar auditor externo y fiscal.....	99
5.2.12 Cierre o liquidación de la empresa .....	99
5.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	100
5.3.1 Obligaciones Tributarias Formales .....	100
5.3.2 Obligaciones tributarias sustantivas .....	125
5.4 OBLIGACIONES LABORALES.....	128
5.4.1 Obligación Ante El Ministerio de Trabajo y Prevención Social.....	128
5.4.2 Obligación de inscripción de los contratos de empleados. ....	130
5.4.3 Otras obligaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo... 131	
5.4.4 Obligación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.....	134
5.4.5 Obligación ante las Administradoras de Fondo de Pensiones.....	139
5.5 LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	142
<b>ANEXOS DE OBLIGACIONES MERCANTILES .....</b>	<b>150</b>
ANEXO 1 MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN .....	150
ANEXO 2 COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO DEL REGISTRO .....	153
ANEXO 3 FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA JURIDICA.....	154
ANEXO 4 SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA PARA PERSONA JURÍDICA.....	155
ANEXO 5 FORMULARIO PARA EL REGISTRO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS .....	157
ANEXO 6 MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA JURÍDICA .....	159
ANEXO 7 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO .....	160
ANEXO 8 FORMATO DE LIBRO DIARIO .....	161
ANEXO 9 FORMATO DE LIBRO MAYOR.....	162
ANEXO 10 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO .....	163
ANEXO 11 FORMATO DE LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS .....	164
ANEXO 12 FORMATO DE PRIMERA HOJA DEL LIBRO DE SOCIOS.....	166
ANEXO 13 FORMATO DE LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCIONES DE CAPITAL CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD.....	167

ANEXO 14 FORMATO DE AUMENTO DE CAPITAL .....	168
ANEXO 15 FORMATO DE BALANCE GENERAL .....	169
ANEXO 16 FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO .....	170
ANEXO 17 FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	171
ANEXO 18 FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO ....	172
ANEXO 19 FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO.....	173
ANEXO 20 FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL.....	174
ANEXO 21 SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO.....	175
<b>ANEXOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....</b>	<b>176</b>
ANEXO 22 FORMULARIO DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES	176
ANEXO 23 TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT).....	178
ANEXO 24 AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR NIT Y NRC PARA PERSONA JURIDICA .....	179
ANEXO 25 TARJETA DE IVA.....	180
ANEXO 26 ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (F-211v2).....	181
ANEXO 27 DECLARACIÓN DE IVA (F-07) .....	182
ANEXO 28 INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA (F-930) .....	184
ANEXO 29 DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-11).....	185
ANEXO 30 DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA (F-14).....	187
.....	188
ANEXO 31 INFORME DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (F-910) .....	190
ANEXO 32 INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES (F-915).....	191
ANEXO 33 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR (F-940) .....	192
ANEXO 34 COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL .....	193

ANEXO 35 FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL.....	194
ANEXO 36 NOTA DE REMISIÓN.....	195
ANEXO 37 NOTA DE DÉBITO .....	196
ANEXO 38 NOTA DE CRÉDITO .....	197
ANEXO 39 LIBRO DE COMPRAS .....	198
ANEXO 40 LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES .....	199
ANEXO 41 LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL .....	200
ANEXO 42 ESCRITO DE LEGALIZACION DE LIBROS DE IVA .....	201
ANEXO 43 CONTROL DE INVENTARIOS.....	202
ANEXO 44 ANEXO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO AUDITOR FISCAL PERSONA JURIDICA .....	203
ANEXO 45 INFORME DE NOMBRAMIENTO, SUSTITUCIÓN O RENUNCIA DE AUDITOR FISCAL.....	204
<b>ANEXOS DE OBLIGACIONES LABORALES.....</b>	<b>205</b>
ANEXO 46 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA.....	205
ANEXO 47 EJEMPLO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	206
ANEXO 48 AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO.....	209
ANEXO 49 AVISO DE INSCRIPCION DEL EMPLEADO .....	210
ANEXO 50 FORMULARIO DE PLANILLA DE PAGO ISSS.....	211
ANEXO 51 FORMULARIO PARA INSCRIBIR EMPRESA EN AFP .....	212
ANEXO 52 PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES DE AFP .....	213
<b>CÁPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>214</b>
6.1 CONCLUSIONES.....	214
6.2 RECOMENDACIONES.....	214
<b>ANEXOS.....</b>	<b>216</b>

## INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de las sociedades cooperativas de cumplir con sus obligaciones legales, tanto mercantiles, tributarias y laborales que se dan desde el momento de su constitución, se deben poseer manuales o guías de lineamientos para el cumplimiento de estas obligaciones que den a la administración y demás personal una herramienta que les oriente y facilite el trabajo para cada uno de los procesos a realizar en las diferentes instituciones y a la vez evitar incumplimientos con la ley por la razón de desconocimiento de las diferentes obligaciones; por lo que se hace necesario elaborar una Guía para el cumplimiento de las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales, para establecer pautas generales que orienten el accionar de la Sociedad Cooperativa en un adecuado Sistema jurídico-legal para el logro de sus objetivos.

En el **CAPÍTULO I**, se hace un breve Análisis sobre el Planteamiento del Problema, describiéndose los antecedentes de la Investigación a realizar, el Tipo de Investigación, el Enunciado del Problema, Justificación de la Investigación, Delimitación de la Investigación, Formulación de Objetivos e Hipótesis.

En el **CAPÍTULO II**, se desarrolla el Marco de Referencia en donde se hace una reseña histórica del Derecho Mercantil, el Derecho Tributario y el Derecho Laboral, se incluye un Marco Teórico donde se presenta de manera general en qué consisten las obligaciones legales, así como la descripción de las sociedades cooperativas y la Normativa Relacionada con el Problema, Código de Comercio, Código Tributario y Código de Trabajo.

En el **CAPÍTULO III**, se describe la Metodología utilizada en la Investigación; en donde se menciona el Tipo de Investigación a realizar, la Población y muestra, las Técnicas e Instrumento para la Captura de la Información y los Procedimientos que se utilizarán para realizar la Investigación.

El **CAPÍTULO IV** está referido a la presentación, análisis e interpretación de datos obtenidos por la aplicación de encuestas en la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada ubicada en Moncagua Departamento de San Miguel.

El **CAPÍTULO V** contiene la estructura del “Diseño de una guía de obligaciones mercantiles, tributarias y laborales dirigida a la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ubicada en el municipio de Moncagua Departamento de San Miguel, año 2016.

El **CAPITULO VI** se desarrollan las conclusiones a las cuales se llegó durante el desarrollo del presente trabajo, así como también las recomendaciones que se consideran necesarias para la implementación y puesta en marcha de la propuesta planteada, de tal manera que las empresas puedan obtener los máximos beneficios como resultado de la aplicación. Finalmente se presenta la bibliografía y los Anexos del trabajo de investigación.

# **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **1.1 ANTECEDENTES**

### **Diseño de una guía de obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales dirigidas a comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la ciudad de San Miguel, año 2013**

En la actualidad es común encontrar muchas empresas ya sea constituidas como Persona natural o jurídica, que desarrollan actividades de compra y venta, lo cual da origen a un conjunto de leyes que regulan las operaciones efectuadas por dichas empresas, debido a la complejidad de estas leyes y a las constantes actualizaciones que surgen, los comerciantes pueden encontrarse en situaciones de incumplimientos de algunas obligaciones establecidas en la legislación Tributaria, Mercantil y Laboral, lo cual da origen a posibles sanciones económicas para la empresa; las causas suelen ser variadas y la más común es por la poca información o desconocimiento de las obligaciones que deben de cumplir.

Para ello abordaron el problema de la siguiente manera: “Diseño de una guía de obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales dirigidas a comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la ciudad de San Miguel, año 2013” el cual hace referencia a la propuesta de un guía de información útil y que se puede tomar como una herramienta básica para los comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la cual se desarrollan los diferentes trámites que deben realizar en las instituciones correspondientes y sin poder evitar incumplimientos, así como las obligaciones formales y sustantivas con sus respectivos formularios.

Con esta investigación llegaron a las conclusiones siguientes:

- El conocimiento que tienen los comerciantes sobre las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales es insuficiente para poder cumplir con cada una de las obligaciones a las que están sujetos, ya que no conocen todos los aspectos que regulan las leyes respecto al comercio en el país.
- Los comerciantes no conocen en su totalidad las obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales que deben de cumplir para el buen funcionamiento de sus empresas.

- Un porcentaje razonable de comerciantes no sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites tributarios, mercantiles y laborales que debe de cumplir.
- No todos los comerciantes reciben asesoría o capacitación sobre aspectos referentes a materia tributaria, mercantil y laboral por las diferentes instituciones que velan por el cumplimiento de estos.<sup>1</sup>

### **Guía de obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, en la ciudad de San Miguel, periodo 2010**

A través del tiempo los empresarios ya sean individuales o sociales se han encontrado en la situación de posibles sanciones económicas por incumplimientos a algunas obligaciones establecidas ya sea en la legislación mercantil, laboral o tributaria, ocasionando graves problemas económicos o administrativos a dichos empresarios; las causas suelen ser variadas, en ocasiones y la más común es por la poca información acerca de la forma de realizar los trámites en cada institución estatal; en general el desconocimiento de las obligaciones que regulan la actividad del comercio generan problemas que podrían ser evitados si se contase con los conocimientos necesarios.

La respuesta a dicha problemática se desarrolló a través de la “Guía de obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, en la ciudad de San Miguel, periodo 2010” por medio de la cual se dio la propuesta que contiene cada uno de los pasos a seguir para desde el momento de la legalización así como los documentos a presentar en cada una de las instituciones.

---

<sup>1</sup> Garay Romero, Kricia Yaneth; Lemus Castro, Lesly Lilibeth; Lovo Bonilla, Berta Catalina “Diseño de una guía de obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales dirigidas a comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la Ciudad de San Miguel, año 2013” Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, marzo de 2014, El Salvador, Centro América.

Se concluye que:

- En cuanto al nivel de conocimientos que poseen los empresarios solo el 8% de la población encuestada cuenta con el suficiente conocimiento para poder cumplir a cabalidad con todas las obligaciones en las áreas laborales, mercantiles y tributarias; mientras que el 33% conoce algunas de las disposiciones pero es preocupante que el 59% tiene un conocimiento bajo de dichas obligaciones, las cuales son de vital importancia por las actividades que realizan.
- No se cuenta con una guía actualizada que describa las obligaciones laborales, mercantiles y tributarias, como aplicarlas y donde se deben realizar los diversos trámites que se deben hacer para cumplir con dichas obligaciones, afirmó el 98% de los encuestados y por otra parte el 2% cuenta con los lineamientos necesarios pero la mayoría de la población encuestada no, por lo que se hace necesario elaborar una, a la que toda la población debería tener acceso.
- Que en materia tributaria el 69% de los encuestados no cuentan con el conocimiento necesario para llevar los registros de la forma adecuado según lo establece el código tributario para tal efecto, haciendo que el empresario cometa incumplimientos; el 31% puede poseer el conocimiento necesario pero el porcentaje no es ideal ya que el 100% de la población debería poder contar con los medios para poder llevar sus registros en forma adecuada.
- Los empresarios pese a existir reformas a las leyes tributarias el 94% no cuentan con capacitaciones o programas que les permitan educarse y cumplir con las nuevas exigencias legales lo cual los pone en desventajas frente al cumplimiento de las nuevas disposiciones que el gobierno aprobó en diciembre del 2009; el 6% por otra parte se capacita pero el en forma mensual, trimestral o anual pero es minoría en comparación de los que no cuentan con dichas capacitaciones. <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Mejicano Hernández, Rudi Alexander; Quintanilla Zelaya, Jorge Williams; Rivera Campos, Félix Esaú “Guía de obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, en la ciudad de San Miguel, periodo 2010” Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, octubre 2014, San Miguel, El Salvador, Centro América.

## **Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes. San Miguel.**

Muchas empresas se han encontrado en la situación de posibles sanciones económicas por incumplimientos a algunas obligaciones establecida en la legislación mercantil, laboral y tributaria, ocasionado por la poca información acerca de la forma de realizar los trámites en cada institución estatal y la desorganización de documentos jurídicos y contables e importancia por parte del comerciante en efectuarlos. Generalmente los comerciantes contratan los servicios de profesionales en Contaduría Pública para que lleven los libros contable-tributarios y realicen los trámites jurídicos y contables en cada ciclo contable, las oficinas que prestan éste servicio cuentan con un tiempo reducido para elaborar la información requerida; que es de mucha importancia para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la empresa, y requerida para realizar los trámites en los periodos establecido en las distintas leyes.

Esta investigación se llevó a cabo en el año 2004 por estudiantes egresados de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública la cual se desarrolló bajo el tema : “Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes”. San Miguel, el cual hace referencia a la propuesta que Contiene un instrumento que relaciona aspectos jurídicos y contables aplicados a procedimientos de trámite que se realizan en distintas instituciones del Estado detallando de forma sistemática los pasos y los requisitos de la documentación necesaria para cada trámite, desde la constitución, desarrollo de operaciones ordinarias y la liquidación de la empresa; además los señalamientos de posible sanciones por infracciones de las diferentes leyes que se aplican en los trámites.

Las conclusiones a las que se llegó con esta investigación son:

- Debido a que los comerciantes poseen un alto grado de desconocimiento de la normativa jurídico-contable vigente y esto sumado a la desorganización con que cuentan un número considerable de empresas, originan deficiencias en el desarrollo de los procedimiento de trámites a realizar en las diferentes instituciones estatales.
- Además se verificó que cuando los comerciantes realizan eficientemente los procedimientos de trámites, mejor es la aplicación de la normativa jurídico-contable por parte de los contadores y realizan una programación más adecuada y oportuna

de los trámites a seguir durante la constitución, funcionamiento normal y disolución y liquidación de la empresa.

- Se determinó que un porcentaje significativo de empresas comerciales de la Ciudad de San Miguel no cuentan con un instrumento que les determine y oriente los procedimientos a realizar durante el ciclo comercial.<sup>3</sup>

## **1.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Descriptiva:

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. El propósito del investigador es describir situaciones y eventos. Es decir, cómo se manifiesta determinado fenómeno.

Con esta investigación se pretende recolectar, ordenar, facilitar y actualizar toda la información necesaria sobre las obligaciones legales tanto mercantiles, tributarias y laborales que puedan ser de gran utilidad para todos aquellos empresarios que decidan constituir una Sociedad Cooperativa dedicada a los Servicios de Transporte y de esta manera minimizar el grado de ignorancia de dichas obligaciones legales y a su vez las sanciones por dichos incumplimientos.

## **1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿Cuál es el grado de afectación para la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, la falta de información relacionada a las obligaciones legales, tanto mercantiles, tributarias y laborales que deben cumplir las empresas al momento de su constitución, inicio y desarrollo de operaciones?

---

<sup>3</sup> Argueta Martínez, Francisco Noel; Reyes Lizama, Víctor Manuel; Ventura Fuentes, Raúl Ernesto “Guía de procedimientos de trámite jurídico- contable para los comerciantes”. San Miguel. Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, 2004, San Miguel, El Salvador, Centro América.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Este proyecto de investigación es de suma importancia, ya que por medio de él observaremos la implementación de las leyes Mercantiles, Tributarias y Laborales aplicables a las empresas que deciden constituirse e iniciar operaciones, bajo la modalidad de Sociedad Cooperativa dedicada a los servicios de transporte.

Dicha investigación contribuirá con la información necesaria y actualizada sobre las obligaciones Mercantiles, Tributarias y Laborales para que pueda existir seguimiento y cumplimiento de todos los lineamientos establecidos por las diferentes leyes aplicables.

El desarrollo de este proyecto es importante, porque servirá como una base para las empresas que decidan conformar una sociedad y desarrollarse en el mercado; en la que se incorporarán todas las obligaciones legales con las que deben cumplir desde el proceso de constitución, así como el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones en el rubro de impuestos y posteriormente cada una de las obligaciones y los beneficios a los empleados que sean contratados para evitar sanciones o multas por el desconocimiento de cada una de las obligaciones que se deben cumplir.

Será de importancia la realización de este aporte teórico ya que enriquecerá los conocimientos de los estudiantes de la Carrera Licenciatura en Contaduría Pública, relacionados a las diferentes leyes aplicables al inicio y desarrollo de actividades de las Sociedades Cooperativas dedicadas a los Servicios de Transporte en nuestro medio; los resultados de esta investigación servirán como base para estudios académicos posteriores relacionados a esta temática, que se implementará como una guía de obligaciones legales que deben cumplirse y así mismo su respectivo seguimiento para poder operar sin dificultades.

## **1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1 Delimitación Espacial**

La investigación está dirigida a la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ubicada en el Municipio de Moncagua departamento de San Miguel.

### **1.5.2 Delimitación Temporal**

La investigación se desarrollará en un período de ocho meses comprendido de abril a noviembre de 2016.

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 Objetivo General**

- Investigar y conocer el grado con que afecta a la parte administrativa de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental, de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, la falta de información relacionada a las obligaciones legales, tanto mercantiles, tributarias y laborales que deben cumplir las empresas al momento de su constitución, inicio y desarrollo de operaciones.

### **1.6.2 Objetivos Específicos**

- Investigar, conocer y desarrollar las diferentes obligaciones mercantiles necesarias para la operatividad de la sociedad cooperativa.
- Conocer, identificar y establecer cuáles son las distintas obligaciones tributarias y en qué medida son aplicables al desarrollo de actividades de la cooperativa.
- Identificar y establecer todas las obligaciones Laborales que debe cumplir la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental, en su funcionamiento y desarrollo de operaciones.

## **1.7 SISTEMA DE HIPÓTESIS**

### **1.7.1 Hipótesis General**

El grado en que afecta el cumplimiento de las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental se debe a la falta de conocimientos de las diferentes leyes aplicables por parte de la administración.

### **1.7.2 Hipótesis Específicas**

- El hecho de no tener debidamente en regla las diferentes obligaciones mercantiles, afecta la operatividad de la Sociedad Cooperativa.
  
- Para el desarrollo de actividades en la cooperativa deben cumplirse las diferentes obligaciones tributarias establecidas por la ley.
  
- En el desarrollo de sus operaciones la sociedad cooperativa debe dar cumplimiento a las obligaciones laborales existentes.









## **CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1 MARCO HISTÓRICO**

#### **2.1.1 Antecedentes del Derecho Mercantil**

Ya desde la época del hombre prehistórico, y a raíz del abandono del nomadismo y la aparición de la agricultura, surge el comercio en forma de exceso de producción, ya sea excedentes alimenticios, ropajes o utensilios y herramientas varias. Por supuesto, este tipo de comercio se basaba fundamentalmente en el llamado Trueque, con el que las personas intercambiaban objetos que no utilizaban por otros de mayor necesidad.

El sistema de trueque pese a ser el primer sistema mercantil, carecía de suficientes medios para satisfacer a todo el ámbito social. No siempre alguien aceptaba un producto a cambio de otro, era muy difícil cuantificar el número exacto de gallinas que había que intercambiar para obtener una vaca, o el número de peces para conseguir una piel de cuero. Siempre existía el miedo a ser estafado o a que el intercambio mercantil no fuese lo beneficioso que se esperaba por ambos lados.

Con estas letras de fracaso tatuadas en la palabra trueque, resultaba obvio que al final la humanidad se decantase por un sistema mercantil de comercio más sencillo y fácil de entender por todos. Se comenzó a utilizar la moneda, adquiriendo por tanto el metal con el que se forjaba su verdadero valor.

Con diferentes monedas de diferentes valores, ya era posible hacer una buena cuantificación de los bienes que satisficiera a todos los componentes de este sistema mercantil. La moneda es quizá el antecedente por antonomasia del derecho mercantil, de hecho hoy en día sigue siendo el método utilizado por todas las culturas del mundo.<sup>4</sup>

##### **2.1.1.1 Antecedentes del Derecho Mercantil anteriores a la edad media**

La actividad mercantil es tan antigua como el hombre, y aparece reflejada en todas las épocas y en todos los lugares habitados. Son numerosos los textos de tipo mercantil encontrados dentro de todo tipo de cultura, como lo pueblos egipcios, griegos, romanos o fenicios. Todo este tipo de documentación carecía de un rigor legislativo, se limitaban a ser anotaciones sobre asuntos

---

<sup>4</sup> Antecedentes del Derecho Mercantil <http://www.antecedentes.net/derecho-mercantil/>

aislados que no se englobaban en un conjunto, tal y como tenemos hoy en día el derecho Mercantil.

Destacan tres siglos antes de Cristo un conjunto de leyes a modo de legislación marina, perteneciente al pueblo de los Rodios, pueblo que mantenía excelentes relaciones con el pueblo romano, y se cree por tanto que influyó positivamente en el famoso y posterior decreto denominado el “Derecho romano”.

El derecho romano, con su famoso *ius civile* y el *ius gentium*, trató de regular las relaciones entre los propios romanos, así como las relaciones entre romanos y los pueblos extranjeros y externos al imperio. Todo este tipo de legislación hacía referencia más al derecho civil actual que hoy conocemos que al propio derecho mercantil.<sup>5</sup>

### **2.1.1.2. Antecedentes del Derecho Mercantil durante la edad media**

Fue durante la edad media que se separó de forma identificativa lo que venía a ser el derecho mercantil del anterior derecho civil romano. Por primera vez, y sirviendo de precedente, se le otorgaba al comercio su justo valor, derivado, no obstante, por el crecimiento exponencial de las relaciones comerciales entre todos los pueblos medievales. Distintos productos, distintas monedas, y distintas formas de comerciar merecían su justo estudio y regulación en una parte indivisa ajena al antiguo derecho civil romano.

Se cree que el derecho mercantil nació dentro de las asociaciones de gremios y mercaderes que inundaban las ciudades medievales. De esta forma defendían de una mejor manera sus intereses y ayudaban a una mejor integración de los futuros participantes al mundo del comercio. Tanto los compradores como los vendedores estaban interesados en llegar al precio justo, tanto vale, tanto pago. La justicia por tanto era la virtud por excelencia que caracterizaba el comercio. Surgen por tanto diferentes tribunales de mercaderes y diferentes estatutos que mediaban y resolvían las diferencias que podrían ocasionarse.

Durante la alta edad media, destacan algunos tratados, siempre relacionados con leyes comerciales marítimas, como pueden ser las famosas leyes de Wisby asentadas sobre Escandinavia, o también la obra conocida como “Guidon de la mer” de origen francés y autor desconocido, que concretaba numerosas reglamentaciones en torno al comercio marino.

---

<sup>5</sup> *Ibidem*

Posteriormente surgirían diferentes legislaciones repartidas por toda la geografía europea, destacando la de Burgos del año 1538, o las de Sevilla de 1554 o la de Bilbao en 1737 varios siglos después.

Todas estas regulaciones trataban de mantener un orden sobre el comercio justo, pero no tenían valor vinculante ni eran perseguidos sus infractores por los gobiernos.<sup>6</sup>

### **2.1.1.3 Antecedentes del Derecho Mercantil en la época moderna**

Surge en Francia en el siglo XVII lo que viene a ser el nacimiento del llamado derecho mercantil moderno tal y como lo conocemos. Se redactaron numerosos edictos y legislaciones que por primera vez y sirviendo de precedente, comprendían y sentían las necesidades reclamadas por las actividades comerciales.

Fue tal el impulso del derecho mercantil que poco tardo en extenderse por el resto de naciones, celebrándose congresos y conferencias internacionales, tratando diversos temas y acordando negociaciones entre ellas, como por ejemplo la famosa reunión de Berna de 1878.

En España, en 1829, de la mano de Pedro Sainz de Andino aparece un código mercantil de influencia napoleónica que posteriormente fue modificado y sustituido en 1885. En Italia aparece el código Albertino de 1829 y en Alemania el código del comercio de 1861.<sup>7</sup>

### **2.1.2 Antecedentes del Derecho Tributario**

Con el advenimiento de la Edad Media y la configuración de los Estados Nacionales se desarrollaron gobiernos fuertemente centralizados, aumentando considerablemente las necesidades de ingreso y gastos por diversas razones, los ingresos provenientes de las Propiedades públicas y las prerrogativas reales ya no eran suficientes y se hizo indispensable recurrir a la obligación impositiva para satisfacer las crecientes necesidades, lo que constituye el objeto central de los debates científicos mantenidos durante los siglos XVI y XVII, algunos autores trataron de fortalecer el Estado fomentando sus propios recursos económicos.

---

<sup>6</sup> Ibídem

<sup>7</sup> Ibídem

Otros, en cambio, llegaron a considerar los impuestos como recursos extraordinarios. Entre los autores que justifican los Tributos como recurso adecuado para la financiación de las necesidades públicas esta Montesquieu (fue un cronista y pensador político francés), quien consideraba que los impuestos entregados por los particulares al Estado eran parte de la fortuna que debía sacrificar para disfrutar del resto, entendiéndolo como un precio por los servicios prestados por el Estado.

La consolidación del Tributo como recurso permanente del Estado, se orienta a la defensa de los Impuestos Indirectos considerados con grandes ventajas, como el hecho de que aquellos bastan para lograr los recursos que permiten satisfacer las necesidades públicas por ser los que más se adaptan a la Capacidad Contributiva de los individuos.

También, la posibilidad de que todos los habitantes del Estado tributen independientemente de su condición de poseedores o desposeídos, entre otros.

Frente a estas pretendidas ventajas de los impuestos indirectos, se reconoció la mayor facilidad para recaudar y la consecuente simplicidad de los impuestos Directos, sobre todo cuando recaen sobre la propiedad de bienes raíces. Únicamente a partir del siglo XIX y como fruto de las convulsiones políticas, experimentadas principalmente en Francia en 1848, se abrió paso la aceptación de un Impuesto Personal sobre la renta. Asimismo, la admisibilidad de Impuesto Progresivo y su función de redistribución de las rentas.<sup>8</sup>

### **2.1.2.1 Derecho Tributario en El Salvador**

El Derecho Tributario en el Salvador nace en el año de 1915, siendo este uno de los primeros países latinoamericanos en poner en práctica la recaudación de ingresos a través del régimen de impuestos por parte del estado, a partir de este momento en El Salvador se inicia el largo camino para mejorar su sistema tributario; adoptando la recaudación a través del Impuesto Sobre la Renta, unos años después de Francia y Estados Unidos de América, países donde ha logrado (particularmente en este último) un grado de importancia por la alta productividad económica.

---

<sup>8</sup> *Alfaro Torres, Rocío de la Aurora; Ramos Juárez, Jesús Alejandro; Sánchez Orellana, José Enrique "El Derecho Tributario en El Salvador" Facultad de Ciencias Económicas, 26 de Octubre de 2009, p.2-3*

En El Salvador surgieron reformas a las leyes tributarias, en 1916, 1919, 1951, 1953, 1955 y 1963, llegando a tener una importancia significativa como fuente de recursos públicos y además, a configurarse en su estructura, como el tipo de impuesto moderno que se encuentra en la mayoría de países, y según se acepta generalmente en la actualidad, permitiendo mejorar la obtención de recursos públicos que al diseñarlo en forma apropiada constituye un instrumento poderoso para el otorgamiento de incentivos económicos.<sup>9</sup>

### **2.1.3 Antecedentes del Derecho Laboral**

El trabajo es tan antiguo como el hombre, es tan antiguo como el comer pero lo que ya no viene siendo tan antiguo es el Derecho Laboral.

Y el hombre desde el albor de los tiempos ha trabajado y mucho, todo el sustento, la alimentación, el fuego, las herramientas. Todo debía conseguirse mediante el esfuerzo del trabajo. Pero el ser humano se caracteriza por utilizar su intelecto más que la fuerza física, y es entonces cuando surge la posibilidad de vivir sin trabajar, o de intentar vivir con el sudor de los demás.

Los excedentes de comida o excedentes de ropa o herramientas se comenzaban a intercambiar por otros bienes.

Como antecedente a cualquier derecho laboral, podemos citar las Leyes de Marcu donde aparecen por primera vez en la historia limitaciones sobre las horas de jornada laboral, de modo que se aprovechara al máximo las horas de luz a la vez que se cuidaba de no sobreexplotar a los trabajadores.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Garay Romero, Kricia Yaneth; Lemus Castro, Lesly Lilibeth; Lovo Bonilla, Berta Catalina “Diseño de una guía de obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales dirigidas a comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la Ciudad de San Miguel, año 2013” Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, marzo de 2014, San Miguel, El Salvador, Centro América, p. 7

<sup>10</sup> Derecho Laboral <http://antecedentes.net/derecho-laboral/>

### **2.1.3.1 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Roma Clásica**

Durante la época del Imperio Romano, el hombre se consideraba un cúmulo de virtudes dentro de las cuales no existía el concepto de trabajo. Consideraban que únicamente las bestias y los esclavos debían trabajar.

Con este tipo de conceptos sobre el trabajo, no es de extrañar que en roma no existiera el derecho Laboral y mucho menos que hubiesen leyes al respecto. Era mucho más importante legislar el sector humano en cuestiones civiles, y por tanto fue el Derecho Civil el que caracterizó el mundo jurídico de la antigua Roma.

A pesar de que la agricultura formaba parte de las principales actividades el Imperio, el hecho de tener una actividad de tipo comercial, como panadero, zapatero....etc. venía siendo cosa de extranjeros y por tanto nadie se molestaba en interferir o en intentar legislar dichas actividades. A estas personas simplemente se les reconocían honores públicos y es de aquí de donde ha derivado la palabra “honorarios” en referencia al hecho de ganarse un sueldo.<sup>11</sup>

### **2.1.3.2 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Media**

Tras la caída del Imperio Romano toda esta cultura laboral tan denigrante para el ser humano pasa a ser ocultada y escondida sin acceso al pueblo. Las nuevas generaciones crecen en un ambiente donde el trabajo, aparte de necesario, comienza a considerarse como un bien social, una forma de sustenta casi única y obligatoria... Vamos, lo que todos conocemos hoy en día.

Existe una expresión que procede de los monasterios portugueses que dice “el ocio es enemigo del alma”.

Durante la edad media surgió el famoso Feudalismo, que viene a ser algo así como que trabajen todos y que cobre uno. Se basaba en grandes extensiones de tierra cuya propiedad pertenecía al estado a la nobleza y que debían por tanto pagar altos intereses para poder sobrevivir.

Entre los señores feudales y la Iglesia católica se repartían todo el trabajo, y no me estoy refiriendo al sudor de su frente, como he dicho antes, sino con el sudor del de enfrente.

De forma intermedia entre los que cobran y los que trabajan aparecían tímidamente las actividades artesanales. Estos autónomos medievales se movían en la frágil frontera entre ambos bandos, siempre con el miedo a parecer demasiado rico o demasiado pobre y desencajarse del

---

<sup>11</sup> Ibídem

puzzle. En esta situación, es de todo impensable la formación de posibles sindicatos o de algún tipo de Derecho laboral.

Fue al final de la Edad media cuando surge, gracias a la revolución industrial, una nueva ideología que viene a decir que la riqueza no se centra exclusivamente en tener o no propiedades de Tierra. La revolución industrial nos enseñó que la riqueza no solo se obtiene por nacer en una familia noble, que en cualquier parte hay oportunidades de crecer, que las necesidades humanas pueden ser satisfechas y gracias a ello uno puede enriquecerse. Nace el concepto del “consumo”.

Todo esto ya nos empieza a sonar, nos resulta demasiado familiar como para no darnos cuenta de que la humanidad comenzaba a entrar en lo que posteriormente se denominó Edad Moderna.<sup>12</sup>

### **2.1.3.3 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Moderna**

Durante la edad moderna ya nos vamos a hechos históricos como el descubrimiento de América, la fiebre del oro, la inflación, el cohecho, la corrupción, todos estos términos que seguro estamos todos de acuerdo son términos modernos.

Surgen las grandes fábricas, los grandes mercados y la nueva maquinaria que a la vez fomenta nuevos sistemas de producción y nuevas necesidades sociales. Nace la gran competencia.

En 1791 el poder político comienza a perder fuerza en favor de los trabajadores, en Francia aparece la llamada “Le chatelier” que concede a los trabajadores el derecho a asociarse y a formar corporaciones sin riesgo a ser encarcelados o vejados.

Posteriormente, con el inicio de la revolución francesa, la vieja Europa comienza un viaje que ya no podría volver nunca más atrás, desaparecen las antiguas leyes de trabajo dejando paso a un fresco aire de liberalismo y comunismo.

Y por fin allá por el año 1940 se crea el manifiesto comunista del derecho del trabajo que es el antecedente oficial de lo que hoy conocemos como el derecho Laboral moderno.<sup>13</sup>

### **2.1.4 Antecedentes del Sistema Cooperativo**

La historia del sistema cooperativo se remonta a la práctica de diferentes modalidades de asociación tradicional, especialmente en el ámbito rural y en actividades de carácter

---

<sup>12</sup> Ibídem

<sup>13</sup> Ibídem.

agropecuario, tal era el caso, por ejemplo en Latinoamérica, los ayllus de la cultura Inca que comprendió lo que ahora es Perú, Bolivia, Ecuador, parte de Chile y el norte argentino. De igual modo, en las culturas del norte de América como la azteca en México y las juntas en Costa Rica. Estas manifestaciones tradicionales de la cooperación aún están vigentes en muchos países de América Latina y en el mundo, este sistema de cooperativismo en épocas pasadas, que se identificaba por la autoayuda, solidaridad y cooperación entre sus integrantes en las diferentes actividades fueron determinantes para iniciar lo que hoy se conoce como los principios del sistema cooperativo.

El cooperativismo, a lo largo de su historia ha sido considerado y definido de múltiples formas: como doctrina política, modo de producción, sin embargo, actualmente se puede afirmar que el cooperativismo es un plan económico que forma parte importante de la vida de muchos países, y su desarrollo y difusión indica que podría llegar a modificar hasta la estructura política de las sociedades que las han implantado.

Una de las características importantes de la teoría cooperativista es su sencillez, pues no surge como producto de sesudas reflexiones de filósofos o teóricos, sino del sentido común.

Dentro del movimiento cooperativo moderno mundial se afianza en el pueblo de Rochdale condado de Lancashire, Inglaterra, cerca de Manchester. Fue en 1844 un grupo de 28 trabajadores de la industria textil, que vivían en este pueblo, trataron de controlar su destino económico formando una cooperativa llamada la Rochdale Equitable Pioneers Society (la Sociedad Equitativa de Pioneros de Rochdale).

La idea tuvo su origen a fines del año 1843, en tal época la industria textil se encontraba en su apogeo y proporcionaba una gran actividad en las más importantes manufacturas de Rochdale. Frente al desamparo de la clase trabajadora algunos tejedores recordaron las ideas de Robert Owen considerado el padre del cooperativismo.

Lejos de tratar de rehuir responsabilidades, el 24 de octubre de 1844 dieron constitución legal a su sociedad. La entidad fue registrada bajo el título: "Rochdale Society of Equitables Pioneers" (Sociedad de los Equitativos Pioneros de Rochdale). Por su sencillez y como alternativa de solución para el establecimiento de una nueva forma de vida rápidamente ganó adeptos, además

de que las conclusiones formuladas por ellos, revisadas y ampliadas, constituyen los fundamentos del cooperativismo.

Arraigada en su ser la idea de igualdad económica, el 21 de diciembre de 1844 en un pequeño edificio situado en la calle "Toad Lane" de la población de Rochdale, echaron a andar la "Rochdale Equitable Pioneers" primer almacén cooperativo que realizaba operaciones con la sociedad. Fueron 28 los fundadores de la cooperativa, en su mayoría tejedores de franela y quienes aportaron una libra esterlina por persona para hacer funcionar la cooperativa.

Esta asociación progresó rápidamente, a los diez años su capital social que por esencia era variable, había aumentado a 61,000 libras y el volumen de sus operaciones se había elevado cerca de 2,000,00 de libras esterlinas.

Una de las conclusiones a que llegaron los obreros textiles de Rochdale, al integrar la primera cooperativa de consumo es: "El incentivo de lucro es el origen y la razón de ser de los intermediarios, y debe sustituirse por una noción de servicio mutuo o cooperación entre los consumidores". La esencia que encierra esta conclusión es que la clase consumidora, permanente y universal, está siempre a merced de la acción de los intermediarios, cuyo móvil principal es el lucro; por lo tanto, la clase trabajadora tiene el derecho y el deber de defender, y la mejor forma de hacerlo es con solidaridad.

Estos valores son puestos en práctica a través de los Seven Rochdale Principles (los siete principios Rochdale), los principios que originalmente establecieron los pioneros de Rochdale para las sociedades cooperativas fueron los siguientes:

1. Libre ingreso y libre retiro.
2. Control democrático.
3. Neutralidad política, racial y religiosa.
4. Ventas al contado.
5. Devolución de excedentes.
6. Interés limitado sobre el capital.
7. Educación continua.

Así, las cooperativas más antiguas son las de consumo, y su objetivo central es suministrar a los miembros de la misma, a precios módicos, los artículos que requieren para la satisfacción de sus necesidades. Pero es necesario indicar que el movimiento cooperativo no se limita a este ámbito, ya que también se han desarrollado diferentes clases de cooperativas de acuerdo a las necesidades del hombre.

Después la corriente social de pensadores, políticos y religiosos, promovieron las organizaciones cooperativas para establecer condiciones de justicia social, incluso en varios países las leyes antecedieron al hecho cooperativo.

La corriente religiosa de la Iglesia Católica tuvo su importancia en el desarrollo del sistema cooperativo a partir de las encíclicas *Rerum Novarum*, *Quadragesimo Anno* y *Populorum Progressio*, que buscaron mecanismos cooperativos para solucionar los problemas que afectaban a grandes capas de la población, encontrando en el cooperativismo una posible solución. Esta acción fue importante en los países de América Central y los de la Región Andina.

A partir de los años de 1950 y 1960 se brindó a través del Programa Alianza para el Progreso, un fuerte impulso al cooperativismo como inductor de progreso económico y social permitiendo además, que los Estados instituyeran oficinas especiales para la promoción, desarrollo y registro de cooperativas, canalizando así muchos de sus recursos y prestaciones hacia el cooperativismo.

Desde los años de 1970, los movimientos cooperativos de Latinoamérica, exceptuando a El Salvador, cuentan con profesionales calificados, egresados de universidades europeas y centroamericanas para trabajar en el marco del proceso de integración en empresas cooperativas. En la actualidad existen organizaciones a nivel mundial que incentivan el cooperativismo, tal es el caso de la Alianza Internacional de Cooperativas (ACI).

En la actualidad la Cooperativa de la Sociedad Rochdale continua el legado del espíritu de cooperación establecido en 1844, hace más de 150 años.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Lic. Elizondo C. Cristóbal Roberto Derecho Mercantil I, Universidad de El Salvador – Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas, p. 4-7

#### **2.1.4.1 Cooperativismo en El Salvador**

El impacto que causó el cooperativismo en Europa, hizo que las autoridades de aquel entonces, de la antiguamente llamada Facultad de Jurisprudencia de la Universidad Nacional, en el año de 1896, implantaron la cátedra de cooperativismo como materia obligatoria, unos 50 años después que surgiera este movimiento como sistema institucional con naturaleza propia; el objetivo que perseguían las autoridades era que se tuviera conocimiento entre los estudiantes de aquellos tiempos sobre este movimiento y se estudiaran sus aspectos sociales y económicos, pero como habían surgido como solución de la clase proletaria al sistema liberal económico, pronto fue combatida por los sostenedores de esa ideología, los que lograron en pocos años que se aboliera esta materia del plan de estudio.

Que en el siglo pasado y a principios de éste surgieran cooperativas en el país no se tiene datos; pero la idea había impactado al presidente que estaba en 1904, y así en este año al elaborarse y entrar en vigencia el primer Código de Comercio, se dedicó un capítulo a las Sociedades Cooperativas, las que todavía no se habían dado en nuestro país, anticipándose a un hecho que era inevitable.

Así nació el cooperativismo en El Salvador, lentamente por la oposición que encontraba en el medio, sin resultado económico positivo.<sup>15</sup>

#### **2.1.4.2 Trayectoria del Cooperativismo en El Salvador**

1914. Se forma la Cooperativa de Zapateros en la “Cuesta del Palo Verde”, fue combatida y liquidada porque sus enemigos liberales la interpretaron como un movimiento de liberación obrera.

1935. Se forma la Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y Valle de Jiboa. En los dos casos se fracasó por la incapacidad de sus Gerentes que fueron impuestos por el Gobierno de cada época.

---

<sup>15</sup> *Ibíd*em, p. 7-8

1940. Se creó la Cooperativa Algodonera de Responsabilidad Limitada, la que surgió como consecuencia del problema de los precios que los productores obtenían, que no les dejaban utilidades y perdían sus esfuerzos personales con lo cual se presionó al Gobierno para obligarle a permitir la creación de la cooperativa como única salvación. Fue organizada por escritura pública el 10 de Julio del mismo año, habiendo sido declarada de utilidad pública el control, beneficio y venta de algodón, por medio de decreto legislativo en 1942.1943. Se constituye la Federación de Cajas de Crédito, amparada en la Ley de Crédito Rural publicada en los Diarios Oficiales de fechas 4 y 7 de Enero de 1943, y en sus considerandos se manifestaba que era deber del Estado fomentar el desarrollo de Sociedades Cooperativas y las Instituciones de Créditos para evitar la usura. Esto aconteció porque a esa fecha y a partir de 1940 existían varias Cajas de Crédito, 16 en total, que funcionaban en diferentes partes de la república.

Con este crecimiento esporádico del cooperativismo llegamos al año de 1950, donde se crea una nueva constitución política más acorde con la época, aceptando la obligación que tiene el Estado de intervenir en la vida de los ciudadanos, para asegurar el bienestar económico y la justicia social, plasmado, especialmente en el Título del Régimen Económico y los Títulos de los Derechos Individuales y Sociales.

1950. Se creó la Sección de Educación Obrera en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esta sección tenía muchas finalidades y dentro de ellas la de organizar, fomentar y desarrollar entre los trabajadores, las cooperativas, las que estaban destinadas a resolver los problemas de crédito, consumo y producción y acostumbrarlos al ahorro sistemático.

1951. Se declaran de utilidad pública durante el plazo de 4 años a partir de la fecha de su constitución a las cooperativas de trabajadores organizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1952. Se creó el Departamento de Promoción Económica Escolar, dependiente del Ministerio de Cultura, ahora Ministerio de Educación, habiéndose clausurado dicho departamento en 1961.

1953. Se creó la Cooperativa Lechera de Oriente, a iniciativa del Ministerio de Economía.

1955. Se forman la Cooperativa Ganadera de Sonsonate.

1957. Se creó la sección de Fomento Cooperativo Agropecuario del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1961. El Instituto de Colonización Rural (ICR). Inicia esfuerzos por asociar a los adjudicatarios de parcelas en Cooperativas Multiactivas.

1965. Se creó la Sección de Promoción de Cooperativas en la Compañía Salvadoreña de Café S.A.

1966. Se organizó la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador. Durante todo este tiempo las Sociedades Cooperativas eran regidas por el Código de Comercio mencionado, hasta el mes de Diciembre de 1969, en que al comprenderse la importancia plena del movimiento cooperativo, se publicó la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

1969. Entran en vigencia la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

1970. Publicación a mediados del año, del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

1971. Se reforma el Art. 19 del Código de Comercio que entraría a sustituir ese mismo año al Código de 1904. Entre 1969 hasta este año en mención (1971), no se consideraron cooperativas a las sociedades que se organizaran con una o más finalidades de las pertenecientes a las cooperativas. Con esa información se permitió considerarlas como asociaciones o como sociedades, siendo potestativa la forma a adoptar.

En el Código de Comercio de 1904, cuando se comienza a hablar de sociedades, el Presidente en ese entonces reglamentó en el TITULO V “De las Compañías Mercantiles”, del Libro Segundo “De los Contratos y Obligaciones Mercantiles”, en el Capítulo IV a las Sociedades Cooperativas, conceptualizándolas como una Sociedad Mercantil, determinándose así su naturaleza jurídica.

En julio de 1957 por acuerdo ejecutivo se nombró una Comisión de Juristas para revisar el Código, la que tomando en cuenta las corrientes modernas mercantiles, consideró que las cooperativas no deberían figurar en dicho ordenamiento legal por tener características propias alejadas de la finalidad del lucro que persiguen las Sociedades Mercantiles.

En la “Ley General de Asociaciones Cooperativas”, cuando entró en vigencia, en ésta se les determinó a las cooperativas la naturaleza jurídica de Asociaciones, conteniendo un capítulo referente a las Sociedades Cooperativas existentes como tales a la fecha, las cuales continuarían funcionando, con sujeción al Código de Comercio.<sup>16</sup>

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Sociedades Cooperativas**

#### **2.2.1.1 Definición**

Sociedad Cooperativa: “Es una Sociedad Mercantil”, que se constituye bajo razón social o denominación de capital variable, dividido en cuotas o participaciones sociales, o bien dividido en acciones, cuya actividad social se presta exclusivamente a favor de sus socios, los que responden limitada o ilimitadamente por las operaciones sociales, según la forma adoptada.<sup>17</sup>

#### **2.2.1.2 Valores de las sociedades cooperativas**

Las cooperativas están basadas en los valores de la autoayuda, la autorresponsabilidad, la democracia, la igualdad, la equidad y la solidaridad. En la tradición de sus fundadores, los socios cooperativos hacen suyos los valores éticos de la honestidad, la transparencia, la responsabilidad y la vocación social.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibíd*em, p. 8-11

<sup>17</sup> Elizondro C. Cristóbal Roberto, Derecho Mercantil I, Universidad de El Salvador-Facultad Multidisciplinaria de Occidente, departamento de Ciencias Económicas, El Salvador, Centro América, p.13

<sup>18</sup> *Ibíd*em, p.16

### 2.2.1.3 Fundamentos teóricos y Filosóficos

Para promulgar y entender los principios filosóficos del sistema cooperativo, no necesariamente se trata de saber filosofía, sino más bien de filosofar o saber interrogarse en este mundo cambiante. Los principios del sistema cooperativo tienen como punto de partida los principios formulados por el fallecido cooperativista, Mauricio Colombain, que fueron publicados por la OIT en 1976, y que rigen en su mayoría actualmente; hoy en día se han determinado 7 principios básicos del cooperativismo. A estos principios también se les conocen con el nombre de Principios de Rochdale, en memoria del pequeño pueblo de Inglaterra, donde por primera vez se recopilaron y pusieron en práctica los principios de Rochdale; Estos aseguran que una cooperativa mantenga su espíritu democrático y se desenvuelva como negocio sólido y fuerte, es decir, debe ser una empresa de economía solidaria, estos principios han sido divulgados por las diferentes organizaciones como la Alianza Internacional de Cooperativas (ACI).<sup>19</sup>

### 2.2.1.4 Principios de las Sociedades Cooperativas

**Primer Principio:** Adhesión Voluntaria y Abierta. Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.

**Segundo Principio:** Gestión Democrática por Parte de los Socios. Las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Las personas elegidas para representar y gestionar las cooperativas son responsables ante los socios. En las cooperativas de primer grado, los socios tienen iguales derechos de voto (un socio, un voto), y las cooperativas de otros grados están también organizadas de forma democrática

**Tercer Principio:** Participación Económica de Los Socios. Los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de forma democrática. Por lo menos parte de ese capital normalmente es propiedad común de la cooperativa. Normalmente, los socios reciben una compensación, si la hay, limitada sobre el capital entregado como condición para ser socios. Los socios asignan los excedentes para todos o alguno de los siguientes fines: el desarrollo de su cooperativa posiblemente mediante el establecimiento de reservas, de las cuales

---

<sup>19</sup> Ibídem, p.17

una parte por lo menos serían irrepartibles; beneficiando a los socios en proporción a sus operaciones con la cooperativa: y el apoyo de otras actividades aprobadas por los socios.

**Cuarto Principio:** Autonomía e Independencia. Las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o si consiguen capital de fuentes externas, los términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.

**Quinto Principio:** Educación, Formación e Información. Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas. Ellas informan al gran público, especialmente a los jóvenes y a los líderes de opinión, de la naturaleza y beneficios de la cooperación.

**Sexto Principio:** Cooperación entre Cooperativas. Las cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

**Séptimo Principio:** Interés por la Comunidad

Las cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades mediante políticas aprobadas por sus socios.<sup>20</sup>

## 2.2.2 Obligaciones Tributarias

### 2.2.2.1 Definiciones

“La obligación tributaria es el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible coactivamente de quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.”<sup>21</sup>

“La obligación tributaria es el vínculo legal que constriñe la voluntad particular mandando entregar al Estado una suma de dinero. Esa obligación se hace exigible al contribuyente o al responsable,

---

<sup>20</sup> *Ibíd*em, p.17-19

<sup>21</sup> LUIS VÁSQUEZ LÓPEZ, Recopilación de Leyes Tributarias, El Salvador. 10ª edición, Editorial Lis, 2007.

a partir del momento que se produce el acto o el hecho previsto en ella y que le sea imputable. Con su producido el Estado costea los gastos de las funciones y servicios públicos.<sup>22</sup>

Las dos definiciones coinciden en que la obligación tributaria es el vínculo entre el sujeto activo, el Estado y el sujeto pasivo, el contribuyente que tiene por objeto el cumplimiento de la misma a raíz del surgimiento del hecho generador.

### **2.2.2.2 Nacimiento de la Obligación Tributaria**

Posiblemente una de las cuestiones más controvertidas del derecho tributario es el nacimiento de la obligación tributaria. Existen dos posiciones una sostiene que la obligación nace en el mismo instante en que queda promulgada la ley, a este efecto Juan Carlos Luque en su libro La Obligación Tributaria expone “Por lo general las obligaciones tributarias nacen en el momento en que la ley las crea, pero la exigibilidad de la prestación que entrañan (objeto de la obligación) queda diferido al momento de la determinación (acertamiento). Para dichas determinaciones, según sea el sistema legal, puede o no ser obligado el contribuyente a prestar su colaboración, pues en cualquier caso estamos frente a una obligación ya nacida y lo único que falta es cumplir ciertos requisitos para hacerla exigible.” La otra posición sostiene que se origina cuando se realiza el hecho generador contemplado en la ley.

Juan Martín Queralt, en su libro Curso de Derecho Financiero y Tributario llama a este presupuesto de hecho, hecho imponible y lo define como el presupuesto fijado por la ley para configurar cada tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal, esto nos da a entender que es el hecho imponible el que da origen a la obligación tributaria. La definición anterior coincide bastante con la que nos da el Código Tributario en su artículo 58.<sup>23</sup>

### **2.2.2.3 Hecho Generador**

Es el presupuesto establecido por la ley por cuya realización se origina el nacimiento de la obligación tributaria.

---

<sup>22</sup> LUQUI, JUAN CARLOS. La Obligación Tributaria 1ª ed. Buenos Aires, Ar: Depalma, 1998

<sup>23</sup> <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7273/3/658.022-T689g-Capitulo%20II.pdf>

Por lo tanto el hecho generador, como su nombre lo indica es el hecho que genera o que da origen al nacimiento de la obligación tributaria, así, si se concreta el hecho generador existirá la obligación tributaria, lo cual también es apreciable en la definición de la misma, que nos expone que existe la exigibilidad cuando se verifica el hecho previsto en la ley, este hecho es el hecho generador.

No obstante, el mismo Código en su artículo 60 nos dice “La ley podrá independizar el momento del nacimiento de la obligación tributaria del momento de consumación del hecho generador, incluso anticipando el primero cuando, en el curso del acto, hecho, situación o relación tipificados resultare previsible su consumación según el orden natural y ordinario de las cosas y pudiera cuantificarse la materia imponible respectiva.”

El hecho generador constituye el hecho gravado cuya consumación es previsible e indica la capacidad económica a través de la cuantificación de la materia imponible y que al realizarse surge como consecuencia jurídica la exigencia de cumplir con una obligación tributaria.<sup>24</sup>

#### **2.2.2.4 Exención de la Obligación Tributaria**

El art. 64 del Código Tributario nos describe que exención es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva.

Como ya hemos visto al realizarse el hecho generador surge la obligación tributaria y se vuelve exigible a los contribuyentes, con la exención se elimina el efecto de la realización del hecho generador no permitiendo que surja tal obligación.<sup>25</sup>

#### **2.2.2.5 Extinción de la Obligación Tributaria**

La extinción comprende las formas mediante las cuales la obligación tributaria desaparece o deja de ser efectiva. La obligación tributaria sustantiva se extingue por los siguientes modos: Pago, compensación, confusión y prescripción.

---

<sup>24</sup> Ibídem

<sup>25</sup> Ibídem

### ✓ **Pago**

Es la prestación efectiva de la obligación tributaria, constituye la forma más inmediata de la extinción de la obligación tributaria, pues es la cancelación en dinero o un equivalente de la obligación tributaria.

El pago constituye una forma de extinción de la obligación tributaria, sin embargo también puede existir pago cuyo objetivo no sea la extinción de una obligación tributaria por ejemplo: puede existir pago respecto del contribuyente al cual se le han efectuado retenciones o percepciones contempladas en la ley.

### ✓ **Compensación**

Es la confrontación de los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles a favor del contribuyente, contra los créditos firmes, líquidos y exigibles de la Administración Tributaria. La compensación extingue la obligación tributaria cuando existan créditos a favor de las dos partes, puede darse aun cuando provengan de distintos tributos con la única condición de que provengan o sean administrados por la Administración Tributaria.

### ✓ **Confusión**

El artículo 81 del Código Tributario nos dice que la confusión se da cuando el sujeto activo acreedor de la obligación tributaria quedare colocado en la situación de deudor, produciéndose iguales efectos que el pago.

### ✓ **Prescripción**

Es el medio de extinción de una obligación tributaria a través del transcurso del tiempo debido a que no se ejercieron las acciones y derechos contemplados en la ley, así la prescripción extingue las acciones y derechos de la Administración Tributaria para exigir el cumplimiento de la

obligación tributaria sustantiva, el cobro de las multas y demás accesorios, así lo menciona el Código Tributario en su artículo 82.

La prescripción es un modo de extinción de la obligación tributaria cuyo nacimiento se debe al hecho generador lo que implica que la prescripción no es válida en casos en los que los agentes de retención y de percepción que no han enterado las cantidades retenidas o percibidas. Asimismo, la prescripción deja de ser válida si hubiere existido notificación del requerimiento de cobro administrativo efectuada al sujeto pasivo.<sup>26</sup>

#### **2.2.2.6 Tipos de Obligaciones Tributarias**

Las obligaciones tributarias que deben cumplir los contribuyentes no siempre tienen que ver con el pago de dinero, sino que muchas veces incluye únicamente la presentación de diversa información, es aquí donde surgen los tipos de obligaciones tributarias las cuales son las obligaciones formales y sustantivas.

##### **✓ Obligaciones Formales**

Constituyen obligaciones formales aquellas que no implican desembolso de dinero, sino más bien están orientadas a la presentación de cierta información, entre éstas podemos mencionar las siguientes:

- Obligación de inscribirse e informar.
- Obligación de declarar.
- Obligación de emisión de documentos.

##### **✓ Obligaciones Sustantivas**

Son aquellas obligaciones en las que se hace efectivo el pago del impuesto, así lo deja ver el concepto de obligados formales que el Código Tributario dicta en su artículo 85: "Son obligados formales los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban

---

<sup>26</sup> *Ibíd*em

dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto".<sup>27</sup>

### **2.2.2.7 Sanciones por Incumplimiento**

El Diccionario Contable y Comercial de Valleta Ediciones nos define sanción de la siguiente manera:

Resolución mediante la cual se aplica una pena o represión.

Pena que la ley establece para quien la infringe.

El Código Tributario en el artículo 228 nos dice que se entenderá por sanción la medida pecuniaria, comiso, cierre temporal y de arresto, que impone la Administración Tributaria o el Juez competente en el caso de cierre temporal de establecimiento, por infracción a las disposiciones contenidas en el Código Tributario o en las leyes tributarias respectivas.

La infracción según nos explica el mismo código es toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias o el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza, contenidas en el Código y en las leyes tributarias respectivas, bien sean de carácter sustantivo o formal y las conductas dolosas tipificadas y sancionadas por dichos cuerpos legales.

Las sanciones serán aplicadas sobre el responsable de las infracciones que es el sujeto pasivo de las obligaciones establecidas en las leyes tributarias respectivas, que no las cumpla en el tiempo y forma debida.<sup>28</sup>

### **2.2.2.8 Registro**

#### **✓ DEFINICIÓN**

Libro donde se apuntan noticias o datos y se pueden ver registros realizados con anterioridad.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> *Ibídem*

<sup>28</sup> *Ibídem*

<sup>29</sup> CARLOS GISPERT, *Océano Uno, Diccionario 5ª edición enciclopédico ilustrado, España, Grupo Editorial Océano, 1990.*

## ✓ OBJETIVO

El objetivo fundamental de los registros es fundamentar la información en base a la cual se han realizado actividades o han ocurrido sucesos pasados.

## ✓ CLASES DE REGISTROS

A continuación se presentan las clases de registros:

•**Registros Mercantiles:** El que, con carácter público, sirve para la inscripción de actos y contratos del comercio, preceptuada legalmente en determinados casos.<sup>30</sup>

•**Registro Civil:** es el que se hacen constar por autoridades competentes los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás hechos relativos al estado civil de las personas.

•**Registro de Propiedad:** en que se inscriben por el registrador todos los bienes raíces de un partido judicial, con expresión de sus dueños, y se hacen constar los cambios y limitaciones de derecho que experimentan dichos bienes.

•**Registro Auxiliar:** Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

•**Registro de archivo:** para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Documento, registro y archivo: concepto y descripción, (en línea), disponible en: [http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo\\_concepto-y-descripcion.html](http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto-y-descripcion.html).

<sup>31</sup> HURTADO GUTIERREZ, MANUEL. Introducción al Estudio del Derecho Tributario. 1ª ed. 2ª reimp. Managua. Impresiones La Universidad, 2004.

## ✓ **IMPORTANCIA**

El registro en una empresa es importante, ya que por medio de él quedan sustentados los cambios y hechos que acontecen, en forma ordenada y secuencial dentro de una empresa, para tener un historial de toda la información que se genera.

Siempre existen interesados en saber la situación de una empresa en el presente y en el pasado, es por eso que deben existir archivos que contengan Informes financieros, Informes de mercadeo, Informes de producción, Informes de proveedores, Informes de presupuestos, entre otros. Los interesados no solo son usuarios internos sino también externos como el Estado, Instituciones financieras, Inversionistas, etc.

### **2.2.3 Obligaciones Laborales**

## **2.3 MARCO NORMATIVO**

### **2.3.1 Código de Comercio**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- Los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se regirán por las disposiciones contenidas en este código y en las demás leyes mercantiles, en su defecto, por los respectivos usos y costumbres, y a falta de éstos, por las normas del código civil. (4)

Los usos y costumbres especiales y locales prevalecerán sobre los generales.

Art. 2.- Son comerciantes:

I- Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales.

II- Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales. Se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público. Los extranjeros y las sociedades constituidas con arreglo a las leyes extranjeras, podrán ejercer el comercio en El Salvador con sujeción a las disposiciones de este Código y demás leyes de la República.

Art. 3.- Son actos de comercio:

I- Los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas.

II- Los actos que recaigan sobre cosas mercantiles. Además de los indicados, se consideran actos de comercio los que sean análogos a los anteriores.

Art. 4.- Los actos que sean mercantiles para una de las partes, lo serán para todas las personas que intervengan en ellos.

## **TITULO II**

### **COMERCIANTE SOCIAL**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 17.- Son comerciantes sociales todas las sociedades independientemente de los fines que persiguen, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 20.

Sociedades el ente jurídico resultante de un contrato solemne, celebrado entre dos o más personas, que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. Tales entidades gozan de personalidad jurídica, dentro de los límites que impone su finalidad, y se consideran independientes de los socios que las integran.

No son sociedades las formas de asociación que tengan finalidades transitorias, es decir limitadas a un solo acto o a un corto número de ellos; las que requieran con condición de su existencia, las relaciones de parentesco entre sus miembros, como sería la llamada sociedad conyugal; las que exijan para gozar de personalidad jurídica de un decreto o acuerdo de la autoridad pública o de cualquier acto distinto del contrato social y de su inscripción; y, en general, todas aquéllas que no queden estrictamente comprendidas en las condiciones señaladas en los tres incisos anteriores. A las formas de asociación a que se refiere este inciso, no les serán aplicables las disposiciones de este Código.

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

Son de personas:

I- Las sociedades en nombre colectivo o Sociedades Colectivas.

II- Las sociedades en comandita simple o sociedades comanditarias simples. III- Las sociedades de responsabilidad limitada.

Son de capital:

I- Las sociedades anónimas.

II- Las sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones solamente podrán constituirse sociedades dentro de las reformas reguladas por la ley. (3)

art. 19.- Las sociedades cooperativas existentes a la fecha de entrar en vigencia este código, así como las que en lo sucesivo se constituyan, para los cuales se requerirá, por lo menos, de un número de diez socios, funcionarán con sujeción a las normas que se expresan a continuación: (3)

- I. Las sociedades cooperativas se regirán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedades que hayan adoptado en su constitución; y por el de la sociedad anónima relativa a balances, responsabilidad de los administradores y vigilancia del auditor salvo las modificaciones que se establecen en el presente artículo. (3) (10)
- II. Las acciones no podrán ser cada una, de más de ¢ 5.000.00, serán nominativas y sólo transmisibles por inscripción en el respectivo libro con autorización de la sociedad. (3)
- III. El socio tendrá un sólo voto, cualquiera que sea el número de las acciones que tenga en propiedad. (3)
- IV. Aunque la responsabilidad del socio fuere limitada, nunca será, sin embargo, inferior a la cantidad por el suscrita, incluso el caso en que por virtud de su destitución o exclusión no llegase a hacerla efectiva. (3)
- V. En el domicilio de la sociedad, habrá un libro que podrá ser examinado por quien lo desee, en el cual constará:(3)
  1. El nombre, profesión y domicilio de cada socio;(3)
  2. La fecha de la admisión, destitución o exclusión de cada uno;(3)
  3. La cuenta corriente de las aportaciones hechas o retiradas por cada socio. (3)
- VI. La admisión de los socios se verificará mediante la firma de los mismos en el libro de que trata el numeral anterior. (3)

- VII. A los socios se les entregarán títulos nominativos, que contengan las declaraciones a que se refiere el numeral v de este inciso, en la parte que respecta a cada uno, los cuales serán firmados por ellos y por los representantes de la sociedad. (3)
- VIII. Los socios admitidos después de constituida la sociedad, responden por todas las operaciones sociales anteriores a su admisión, de conformidad con el contrato social. (3)
- IX. Salvo pacto en contrario, tendrán los socios derecho de separarse de la sociedad en las épocas convenidas para ello, y a falta de convención al fin de cada año social, participándolo con ocho días de anticipación. (3)
- X. La exclusión de los socios sólo podrá acordarse en junta general y concurriendo las circunstancias exigidas para ello en el contrato de sociedad. (3)
- XI. La exoneración y la exclusión de un socio, se harán por registro del acuerdo en el respectivo libro y será firmado por él o por notificación judicial, hecha en el primer caso a la sociedad y en el segundo, al socio. (3) el socio exonerado o excluido sin perjuicio de la responsabilidad que le alcance, tiene derecho a retirar la parte que le corresponde según el último balance y con arreglo a su cuenta corriente, no incluyéndose en ese capital el fondo de reserva. todo de conformidad a lo establecido en el pacto social. (3) (10)
- XII. Las sociedades cooperativas deberán hacer que proceda o siga a su firma o denominación las palabras "sociedad cooperativa de responsabilidad limitada" o "ilimitada" según ésta sea. (3)
- XIII. Inciso derogado por d.l. 385/1989.<sup>32</sup>

### **2.3.2 Código Tributario**

## **CAPITULO IV TRIBUTOS**

### **Definición**

Artículo 11.- Tributos son las obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

---

<sup>32</sup> Código de Comercio de El Salvador, [elsalvador.eregulations.org/media/19700671%20Cod.Comercio.pdf](http://elsalvador.eregulations.org/media/19700671%20Cod.Comercio.pdf)

## **Clases de Tributos**

Artículo 12.- Los tributos se clasifican en: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

### **Impuesto**

Artículo 13.- Impuesto es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

### **Tasa**

Artículo 14.- Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

### **Contribución Especial**

Artículo 15.- Contribución especial es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o las actividades que constituyan el presupuesto de la obligación.

La contribución de mejora es la instituida para costear la obra pública que produce una valorización inmobiliaria y tiene como límite total el gasto realizado y como límite individual el incremento de valor del inmueble beneficiado.

La contribución de seguridad social es la prestación a cargo de patronos y trabajadores integrantes de los grupos beneficiados, destinada a la financiación del servicio de salud y previsión.

## **TITULO II LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Obligación Tributaria**

Artículo 16.- La obligación tributaria es el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible coactivamente de quienes se encuentran

sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.

## **CAPITULO II**

### **SUJETO ACTIVO DE LA OBLIGACIÓN JURÍDICO TRIBUTARIA**

#### **Sujeto activo**

Artículo 19.- Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado, ente público acreedor del tributo.

#### **Acto Administrativo**

Artículo 20.- Para los efectos de este Código, se entenderá por acto administrativo la declaración unilateral, productora de efectos jurídicos singulares, sean de trámite o definitivos, dictada por la Administración Tributaria en el ejercicio de su potestad administrativa.

#### **Administración Tributaria**

Artículo 21.- Cuando en las normas del presente Código se haga alusión a la expresión "Administración Tributaria", deberá entenderse que se hace referencia al Ministerio de Hacienda, a través de las Direcciones respectivas, responsables de la administración y recaudación de impuestos.

## **CAPITULO III**

### **SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABILIDAD**

#### **SECCIÓN PRIMERA SUJETO PASIVO Y SOLIDARIDAD**

#### **Sujeto pasivo**

Artículo 30.- Se considera sujeto pasivo para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable.

Solidaridad

Artículo 31.- Los obligados respecto de los cuales se verifique un mismo hecho generador de la obligación tributaria, son responsables en forma solidaria del cumplimiento de dicha obligación. Cada deudor solidario lo será del total de la obligación tributaria.

En los demás casos la solidaridad debe ser establecida expresamente por la ley.

Los efectos de la solidaridad son:

- a. El cumplimiento de la obligación puede ser exigido totalmente a cualquiera de los obligados solidarios;
- b. El cumplimiento total de la obligación por uno de los obligados libera a los demás; y,
- c. El cumplimiento de un deber formal por parte de uno de los obligados, no libera a los demás, cuando por disposición legal expresa se exija que los otros obligados lo cumplan.

## **CAPITULO IV**

### **HECHO GENERADOR Y BASE IMPONIBLE**

#### **Hecho generador**

Artículo 58.- El hecho generador es el presupuesto establecido por la ley por cuya realización se origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Ocurrencia del hecho generador

Artículo 59.- El hecho generador de la obligación tributaria se considera realizado a todos sus efectos:

- a. Cuando la ley tributaria respectiva contempla preferentemente sus aspectos fácticos o económicos, desde el momento en que se hayan cumplido las circunstancias materiales o temporales necesarias para que produzcan los efectos que le corresponden según el curso natural y ordinario de las cosas; y
- b. Cuando la ley tributaria respectiva atienda preferentemente a sus aspectos jurídicos, desde el momento en que los actos, situaciones o relaciones jurídicas estén constituidos de conformidad con el Derecho aplicable.

## **Nacimiento de la obligación tributaria**

Artículo 60.- La ley podrá independizar el momento del nacimiento de la obligación tributaria del momento de consumación del hecho generador, incluso anticipando el primero cuando, en el curso del acto, hecho, situación o relación tipificadas resultare previsible su consumación según el orden natural y ordinario de las cosas y pudiera cuantificarse la materia imponible respectiva.

La base imponible determinada y el tributo liquidado tendrán carácter definitivo en los casos señalados por la Ley.

## **Base imponible**

Artículo 62.- La base imponible es la cuantificación económica del hecho generador expresada en moneda de curso legal y es la base del cálculo para la liquidación del tributo.

La base imponible expresada en moneda extranjera ha de convertirse en moneda de curso legal, aplicándose el tipo de cambio que corresponda al día en que ocurra el hecho generador del impuesto. La diferencia de cambio que se genere entre aquella fecha y la del pago total o parcial del impuesto no forma parte de la base imponible del mismo, pero se deben agregar a la base imponible las diferencias en el tipo de cambio en el caso de ventas a plazo en moneda extranjera ocurridas entre la fecha de celebración de ellas y las del pago del saldo de precio o de cuotas de éste.

## **TITULO III DEBERES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

### **CAPITULO I OBLIGACIONES FORMALES SECCION PRIMERA OBLIGADOS FORMALES**

#### **Obligados formales**

“Artículo 85.- Son obligados formales los contribuyentes o responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto.”(1)

### **SECCION SEGUNDA**

#### **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar.

Artículo 86.- La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.

Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.

Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.

No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece el artículo 30 de la referida ley.

Los contribuyentes deberán informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio.

En caso de disolución, liquidación, fusión, transformación y cualquier modificación de la sociedad, ésta o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a la fecha que ocurra cualquiera de los casos previstos, acompañando la documentación correspondiente. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionado conforme al artículo 235 de este Código.

Datos Básicos del Registro.

Artículo 87.- Son datos básicos del Registro los siguientes:

- a. Nombre, denominación o razón social del contribuyente;
- b. Nombre comercial del o los establecimientos;
- c. Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;

- d. Actividad económica;
- e. Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 de este Código y domicilio tributario;
- f. Nombre del representante legal o apoderado; y,
- g. Dirección de la casa matriz, establecimientos y bodegas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

“Obligación de señalar lugar, actualizar dirección y e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.

Artículo 90.- Todo sujeto pasivo está obligado a fijar dentro del territorio de la República para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser un apartado postal.

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar valido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria, informado de conformidad a las reglas del presente artículo.

Los sujetos pasivos, también se encuentran obligados a informar cualquier cambio en el lugar para recibir notificaciones mediante el formulario correspondiente, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes de suscitado el cambio.

El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

La dirección señalada para recibir notificaciones por los sujetos pasivos, la actualización de ésta, o cambio a la misma, informados por un medio y forma distinta a la enunciada en los incisos anteriores no surtirá ningún efecto legal ante la Administración Tributaria, pero ésta podrá prevenir al sujeto pasivo para que la señale por el medio o de la forma idónea; de no cumplir la prevención, se considerara subsistente la dirección anterior mientras su cambio no sea comunicado a la Administración Tributaria por el medio y forma establecida en los incisos precedentes; pero a la vez las actuaciones se podrán comunicar al sujeto pasivo en el lugar señalado, actualizado o nuevo, que ha sido informado por un medio y forma distinta a los requisitos legales establecidos.

En aquellos casos que la Administración Tributaria haya notificado la iniciación de una fiscalización o haya iniciado el procedimiento de cobranza administrativa, el sujeto pasivo deberá mantener el lugar señalado para oír notificaciones hasta que dicha Administración, en el caso de la fiscalización notifique la resolución de tasación de impuestos o de imposición de multas y en el caso del procedimiento de cobranza administrativa hasta que dichos trámites concluyan, salvo que exista cambio efectivo de domicilio.

El cambio efectivo del lugar para recibir notificaciones, lo deberá informar el sujeto pasivo por medio del respectivo formulario, dentro de los cinco días hábiles de suscitado el cambio, debiendo ser firmado de la forma prescrita en el inciso cuarto de este artículo, agregando a dicho formulario escrito en el que exprese las razones del cambio y las pruebas que demuestren el mismo.

Cuando el sujeto pasivo designe apoderado para que lo represente en el procedimiento de fiscalización, de audiencia y apertura a pruebas o en cobro, deberá informarlo a la Administración Tributaria por medio de escrito.

Posteriormente a la designación regulada en el inciso anterior, el apoderado deberá presentar escrito ante dicha oficina mostrándose parte, debiendo en el mismo acto, señalar lugar para recibir notificaciones, adjuntando al escrito de mérito poder judicial o administrativo, ambos con cláusula especial, en el que conste de manera específica las facultades para actuar que se le confieren, entre las cuales debe señalarse la de recibir notificaciones.

El lugar señalado para recibir notificaciones informado por el apoderado será válido hasta que el sujeto pasivo informe que ha operado la terminación del mandato, de conformidad a las reglas del derecho común.

El apoderado no podrá cambiar lugar señalado para recibir notificaciones, salvo cuando se deba a cambio efectivo de dirección, caso en el cual deberá cumplir con las mismas exigencias previstas en este artículo para el sujeto pasivo.

De no cumplir con la obligación de señalar lugar para recibir notificaciones o no informar el cambio suscitado, o el lugar señalado es inexistente, se efectuarán las notificaciones respectivas al sujeto pasivo, en el lugar señalado por éste, observando las reglas de la notificación que correspondan al mismo.

Los contribuyentes de Impuesto sobre la Renta que no se encuentren inscritos como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y los contribuyentes del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, deberán informar el lugar para recibir notificaciones en la declaración que presenten del correspondiente impuesto. El cambio de la dirección para recibir notificaciones que consta en dichas declaraciones, deberá ser informado por tales contribuyentes por medio de formulario establecido para tal efecto, dentro del plazo de cinco días siguientes de suscitado el cambio.

El señalamiento del lugar para recibir notificaciones por medio de la declaración respectiva, realizada por los contribuyentes del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, no los libera de la obligación de informar y actualizar la dirección para recibir notificaciones, así como el cambio de la misma por medio del formulario respectivo, cuando sean contribuyentes de otros impuestos internos.

Cuando los sujetos pasivos comisionen personas para recibir notificaciones, deberán expresarlo por escrito a la Administración Tributaria, señalando los actos administrativos de los cuales puede recibir notificaciones. El lugar en el que puede ser notificado del acto respectivo dicho comisionado, debe ser el señalado para recibir notificaciones por el sujeto pasivo; caso contrario; no será válida la dirección señalada para tal efecto; debiendo efectuarse la notificación al sujeto pasivo.

La Administración Tributaria deberá llevar un registro de las direcciones para recibir notificaciones de los sujetos pasivos y sus apoderados.

El sujeto pasivo o el apoderado que salga del país conservarán la dirección que conste en los registros de la Administración Tributaria.

Los sujetos pasivos deberán informar su dirección electrónica para recibir notificaciones, su actualización o cualquier modificación de ella, de la misma forma o por medio del registro de direcciones electrónicas de la Administración Tributaria y en los plazos previstos en este artículo, a efecto de recibir notificaciones de las actuaciones que este Código permite notificar por medio electrónico.”(1)

## **SECCIÓN CUARTA DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

### **Obligación de presentar declaración**

Artículo 91.- Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado para tal efecto, los sujetos pasivos de los impuestos bajo la potestad de la Administración Tributaria, sea en calidad de contribuyentes o de responsables, aún cuando ella no dé lugar al pago del impuesto, de acuerdo a lo previsto en las leyes correspondientes, salvo en los casos expresamente señalados por las leyes tributarias respectivas.

“Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que estén obligados a llevar contabilidad, deberán presentar dentro del plazo que la ley prevé para la presentación de la declaración del referido impuesto, el balance general del cierre del ejercicio o periodo de imposición respectivo, el estado de resultados, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general; o en su caso, cuando se trate de contribuyentes del referido impuesto que no estén obligados a llevar contabilidad formal deberán presentar el estado de ingresos y gastos, en este último caso, dicha información se proporcionará en el formulario de declaración respectivo en las casillas que la Administración Tributaria disponga para ese efecto. Se excluyen de tales obligaciones los sujetos pasivos cuyas rentas provengan exclusivamente de salarios, las personas naturales que obtengan rentas diversas iguales o inferiores a treinta mil dólares en el ejercicio o periodo de imposición y aquéllos que hayan cumplido con la obligación de nombrar e informar auditor para emitir dictamen e informe fiscal, en el ejercicio o periodo impositivo correspondiente a la declaración.”(2) (3)

La información antes citada deberá presentarse por medio de los formularios que disponga la Dirección General de Impuestos Internos la cual se circunscribirá a la especificada en el inciso anterior.

Los estados financieros en referencia deberán contener las mismas cifras de los estados financieros que se presenten a instituciones financieras públicas o privadas para la obtención de financiamientos o créditos y las que contengan los balances presentados para su inscripción en registros públicos. Los rubros del balance general, del estado de resultados o estado de ingresos y gastos, deberán coincidir con las anotaciones efectuadas en los libros legales, auxiliares o especiales, y con los comprobantes o justificantes legales que respaldan los asientos, del sujeto obligado a presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta del correspondiente ejercicio o periodo de imposición.”(1)<sup>33</sup>

### **2.3.3 Código de Trabajo**

#### **TITULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO UNICO**

Art. 2.- Las disposiciones de este Código regulan:(1)

- a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y(1)
- b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semiautónomas y sus trabajadores.(1)

No se aplica este Código cuando la relación que une al Estado, Municipios e Instituciones Oficiales Autónomas o Semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.(1)

Para los efectos del presente Código, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se considera como Institución Oficial Autónoma. (1)

---

<sup>33</sup> Código tributario de El Salvador

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/49592/65113/S95SLV01.htm#a144>

Los trabajadores de las Instituciones Oficiales Autónomas tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos y de celebrar contratos colectivos, de conformidad a las disposiciones de este Código.(1)(7)

El vocablo genérico *trabajador* comprende los de empleado y obrero. (1)

## **CAPITULO II.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PATRONOS**

### **SECCION PRIMERA.- OBLIGACIONES**

Art. 29.-Son obligaciones de los patronos:

- 1ª) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo I, del Título Tercero de este Libro;
- 2ª) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- 3ª) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
- 4ª) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 5ª) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- 6ª) Conceder licencia al trabajador:
  - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;

- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
- c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
- 7ª) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- 8ª) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 9ª) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
- 10ª) Todas las que les impongan este Código y demás fuentes de obligaciones laborales.

## **SECCION SEGUNDA.- PROHIBICIONES**

Art. 30.-Se prohíbe a los patronos:

- 1º) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- 2º) Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3º) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;

- 4º) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- 5º) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6º) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7º) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- 8º) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9º) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10º) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal; y
- 11º) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
- 12º) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador. (8)

## **TITULO TERCERO.- SALARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES, ASUETOS Y AGUINALDOS**

### **CAPITULO I.- DEL SALARIO**

Art. 119.-Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérese integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Código.

Art. 120.-El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

Art. 121.-Sin perjuicio de la preferencia y privilegio que otras leyes confieren a los créditos hipotecarios sobre inmuebles y a los de prenda agraria, ganadera o industrial aún vigentes, el salario y las prestaciones sociales constituyen créditos privilegiados en relación con los demás créditos que puedan existir contra el patrono y ocuparán el primer lugar, excluyendo, por consiguiente, a los demás, aunque estos últimos sean de carácter mercantil; afectarán todos los bienes del patrono o de su sustituto de acuerdo con lo que este Código dispone para el caso de sustitución patronal.

Los acreedores por razón de salarios o prestaciones sociales no estarán obligados a aguardar las resultas del concurso o quiebra, para proceder a ejercer sus acciones contra los bienes del concursado o quebrado; tampoco serán obligados en ningún caso por cualquier convenio celebrado por éste y los demás acreedores.

Las ejecuciones por razón de salarios o prestaciones sociales que haya pendientes contra el deudor, no se acumularán al juicio de concurso o quiebra ni figurarán en la venta de los bienes concursados las cosas que hayan sido embargadas para responder por el pago de dichos salarios o prestaciones.

Art. 122.-El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en este Código.

Art. 123.-Los trabajadores que en una misma empresa o establecimiento y que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa. (8)

Art. 124.-La inobservancia de lo prescrito en el artículo anterior, dará derecho a los trabajadores afectados para demandar la nivelación de salarios.

Art. 125.-Cuando no se hubiere determinado en el contrato el servicio que deba prestar el trabajador y el patrono lo destinare a un cargo que ordinariamente se remunere en la empresa con mayor salario que el estipulado, el trabajador devengará el salario correspondiente a dicho cargo por todo el tiempo que lo estuviere desempeñando; pero si fuere menor que el estipulado, devengará este último.

Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará también cuando habiéndose estipulado en el contrato el trabajo que deba desempeñarse, el trabajador fuere destinado a otro de la misma o de distinta naturaleza que la del convenido.

Art. 126.-Las principales formas de estipulación de salarios son:

- a) Por unidad de tiempo: cuando el salario se paga ajustándolo a unidades de tiempo, sin consideración especial al resultado del trabajo;
- b) Por unidad de obra: cuando sólo se toma en cuenta la cantidad y calidad de obra o trabajo realizado, pagándose por piezas producidas o medidas o conjuntos determinados, independientemente del tiempo invertido;
- c) Por sistema mixto: cuando se paga de acuerdo con las unidades producidas o trabajo realizado durante la jornada de trabajo;
- ch) Por tarea: cuando el trabajador se obliga a realizar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada u otro período de tiempo convenido, entendiéndose cumplida dicha jornada o período de tiempo, en cuanto se haya concluido el trabajo fijado en la tarea;
- d) Por comisión: cuando el trabajador recibe un porcentaje o cantidad convenida por cada una de las operaciones que realiza. Si la comisión resultante fuere inferior al salario mínimo establecido, se pagará este último. La Comisión se devengará desde el momento en que se hubiere perfeccionado la operación respectiva; pero si la operación diese origen a varios pagos en distintas fechas, podrán convenirse comisiones por determinado número de pagos en cuyos casos las comisiones se devengarán desde el momento en que tales pagos fuesen efectuados. De la liquidación a que se refiere la regla 3ª del Art. 130, el patrono deberá entregar al trabajador una copia firmada. El incumplimiento de esta

obligación dará lugar, en caso de conflicto, a que se tengan por ciertas cuantías reclamadas por el trabajador en su demanda.

- e) A destajo, por ajuste o precio alzado: cuando se pacta el salario en forma global, habida cuenta de la obra que ha de realizarse, sin consideración especial al tiempo que se emplee para ejecutarla y sin que las labores se sometan a jornadas u horarios.

Art. 127.-El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

Art. 128.-El salario debe pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios.

Art. 129.-Queda prohibido pagar el salario en centros de vicio, lugares de recreo, expendios de bebidas embriagantes y tiendas de ventas al por menor, a no ser que se trate de los trabajadores de esos establecimientos.

El pago efectuado en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se tendrá por no hecho.

Art. 130.-El pago del salario debe realizarse en la fecha convenida, en la establecida en el reglamento interno de trabajo, en la acostumbrada o de conformidad a las reglas siguientes:

- 1ª) Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior;
- 2ª) Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea, o a destajo, dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo; y
- 3ª) Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación está que hará la empresa en forma individual o general, por lo menos cada quince días. Al mismo tiempo deberá pagarse el salario fijo a que se refiere la letra d) del Art. 126.

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el Director General de Trabajo, los plazos a que se refiere este artículo podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de seis días.

Art. 131.-La operación del pago deberá iniciarse, inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva. Esta operación deberá realizarse ininterrumpidamente.

Art. 132.-El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

Art. 133.-El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento. (8)

Art. 134.-Cuando el trabajador sea deudor de su patrono por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, el patrono sólo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.

Art. 135.-El salario deberá pagarse al propio trabajador; pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes previamente autorizado.

Se prohíbe toda enajenación del crédito por salarios.

### **CAPITULO III.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL**

Art. 161.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

### **CAPITULO IV.- DEL DESCANSO SEMANAL**

Art. 171.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Art. 172.- Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos.

No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores a que se refiere el inciso anterior, cuando por causa justa falten a su trabajo o no completen alguna de las jornadas.

Art. 173.- El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

#### **CAPITULO V.- DE LA VACACION ANUAL REMUNERADA**

Art. 177.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 178.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 179.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 180.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

#### **CAPITULO VI.- DE LOS DIAS DE ASUETO**

Art. 190.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- ch) seis de agosto;
- d) Quince de septiembre;
- e) Dos de noviembre; y

- f) Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. (9)

Art. 191.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

### **CAPITULO VII.- DEL AGUINALDO**

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Art. 198.- La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- 2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- 3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.(4)

Art. 199.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- 1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y
- 2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 200.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.<sup>34</sup>

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación es de tipo descriptiva el cual tiene como propósito medir las relaciones entre las variables dependientes e independientes. El tema a estudiar muestra la incidencia de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tanto mercantiles, tributarias como laborales a través del diseño de una guía de obligaciones mercantiles, tributarias y laborales dirigida a la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ubicada en el Municipio de Moncagua Departamento de San Miguel, año 2016.

### **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **POBLACIÓN**

La población de este trabajo de investigación está comprendida por los 16 Socios que integran la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable ubicada en la ciudad de Moncagua Municipio de San Miguel.

Tres de los socios conforman la Junta Directiva con los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

#### **MUESTRA**

La muestra de este trabajo de investigación se realiza por muestreo dirigido a una parte de los Socios que integran la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, se ha seleccionado de la manera siguiente: Los tres miembros que forman parte de la Junta Directiva de la Sociedad Cooperativa, los cuales son: Presidente, José Luis López Pacheco, Secretario, José Ricardo Guzmán Aguilar y Tesorero, José Oswaldo Ramos Martínez así también se seleccionan tres Socios que no tienen

---

<sup>34</sup> Código de Trabajo de El Salvador

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/49592/65113/S95SLV01.htm#a144>

participación en la Junta Directiva de la Sociedad Cooperativa, los cuales son: Mardoqueo Batres Romero, Mario Benjamín Aguilar Ortez, Marvin Alejandro Rivas Alvarenga.

### **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN**

#### **3.3.1 Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas que se utilizarán para la recolección de información en todo el proceso de investigación será: Encuesta, Informantes Claves.

##### **Encuestas:**

Es la técnica que consiste en la recopilación y el análisis de las respuestas de grandes o pequeños grupos de personas (previamente elegidas) a través de sondeos y cuestionarios diseñados para conocer sus opiniones y actitudes hacia un tema determinado.

##### **Informantes Claves:**

Esta técnica consiste en solicitar a las personas que conocen a fondo las actividades de la empresa y de forma más sistematizada información del objeto en estudio.

#### **3.3.2 Instrumentos de recopilación de datos**

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomará como instrumento el cuestionario y ficha Bibliográfica.

**Cuestionario:** En el cual se formularán preguntas de carácter cerrado, y contendrá 18 preguntas que representarán la fiabilidad de la Sociedad Cooperativa, donde se mencionarán alternativas de respuestas a la pregunta, que serán fácilmente contestadas por el entrevistado; con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación de parte de los miembros de la Sociedad.

**Ficha bibliográfica:** Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, mercantiles, tributarias, laborales, de libros, revistas, periódicos, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

### **3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

#### **3.4.1 Técnicas de análisis de datos:**

Se aplicarán las siguientes técnicas:

- a. Análisis documental
- b. Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- c. Comprensión de gráficos
- d. Conciliación de datos
- e. Indagación

#### **3.4.2 Técnicas de procesamiento de datos**

En el trabajo de investigación se procesarán los datos con apoyo de las diferentes fuentes, por medio de las siguientes técnicas:

- a. Ordenamiento y clasificación
- b. Registro manual
- c. Proceso computarizado con Excel
- d. Proceso computarizado con Word

### **3.5 PROCEDIMIENTOS**

#### **3.5.1 Validación de los Instrumentos**

Con el propósito de validar la información que se obtendrá a través del instrumento (Cuestionario), la ejecución de la prueba se realizará a seis miembros de la Sociedad Cooperativa en estudio, a los tres miembros de la junta directiva, (Presidente, secretario y Tesorero) y tres socios que no forman parte de la directiva.

#### **3.5.2 Procesamiento de la Información**

Procesamiento y tabulación de datos:

El procesamiento de la información se realizará aplicando técnicas estadísticas a los resultados; distribución de frecuencias absolutas y relativas. La presentación de los resultados, se realizará a través de cuadros, que muestren las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencias relativas, se presentarán los resultados obtenidos, en

gráficas de pastel, cuando la pregunta contenga las opciones sí o no y para las preguntas que tengan más de dos opciones de respuestas indicativas se usarán gráficas de barras.

### **3.5.3 Análisis de Resultados y Pruebas de Hipótesis**

Este análisis se llevará a cabo a través de un análisis descriptivo, el cual se realizará en dos etapas, primero, se realizará un análisis o comentario individual de cada pregunta; y, en segundo lugar, se procederá a relacionar los resultados de las preguntas que traten sobre el mismo elemento con los aspectos desarrollados en el marco teórico.

La comprobación de las hipótesis, se hará mediante el análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el instrumento de recolección de información.

## **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

### **4.1 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.**

En este capítulo se presentará la información que se recolectará mediante el cuestionario, teniendo por objetivo indagar sobre el conocimiento que tienen los miembros de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, sobre las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales a las que están sujetos.

La información recolectada nos permitirá tener un conocimiento detallado del tema en estudio, considerando que en cada una de las respuestas obtenidas se percibirá el grado de conocimiento que los encuestados tienen sobre el tema.

A continuación se muestra el detalle del cuestionario.

### PREGUNTA 1:

¿Qué tipo de organización tiene la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer el tipo de organización que tiene la Sociedad Cooperativa.

### CUADRO N° 1

OPCIONES	Nº	%
Persona Natural	0	0
Persona Jurídica	6	100
No Respondieron	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 100% de las personas encuestadas manifiestan que la empresa está organizada como persona jurídica.

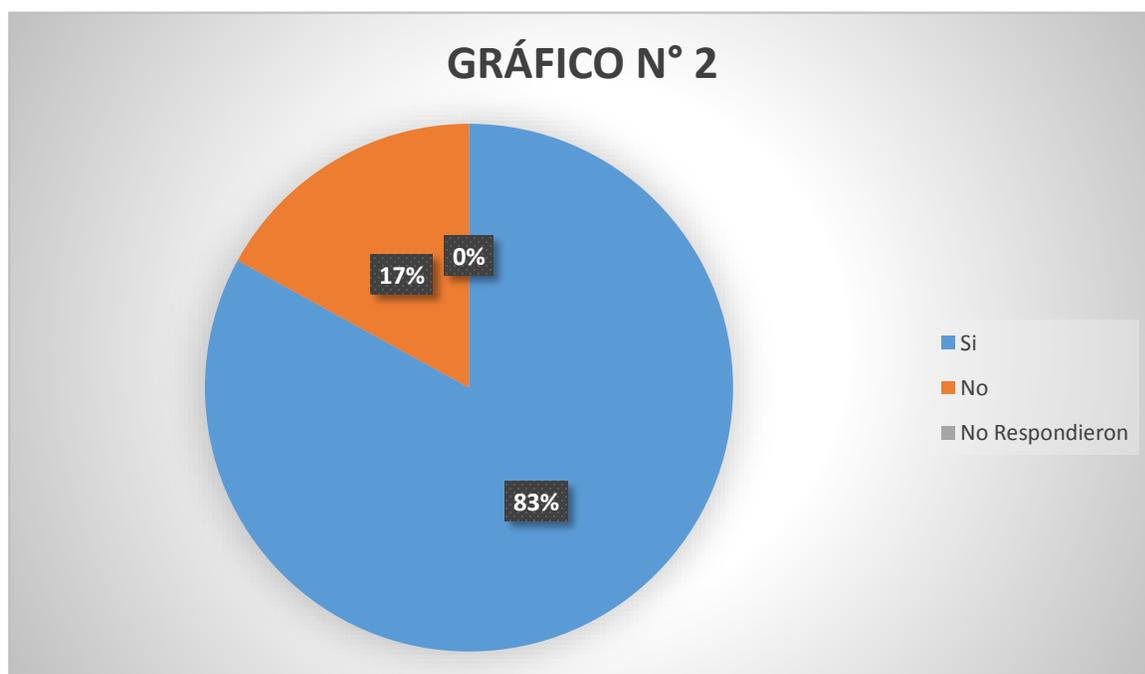
## PREGUNTA 2:

¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales de nuestro país?

**OBJETIVO:** Determinar el nivel de conocimiento de las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales que poseen los miembros de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

## CUADRO N° 2.

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** Un 83% del total de las personas encuestadas dicen conocer las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales de nuestro país y un 17% manifiesta no conocerlas.

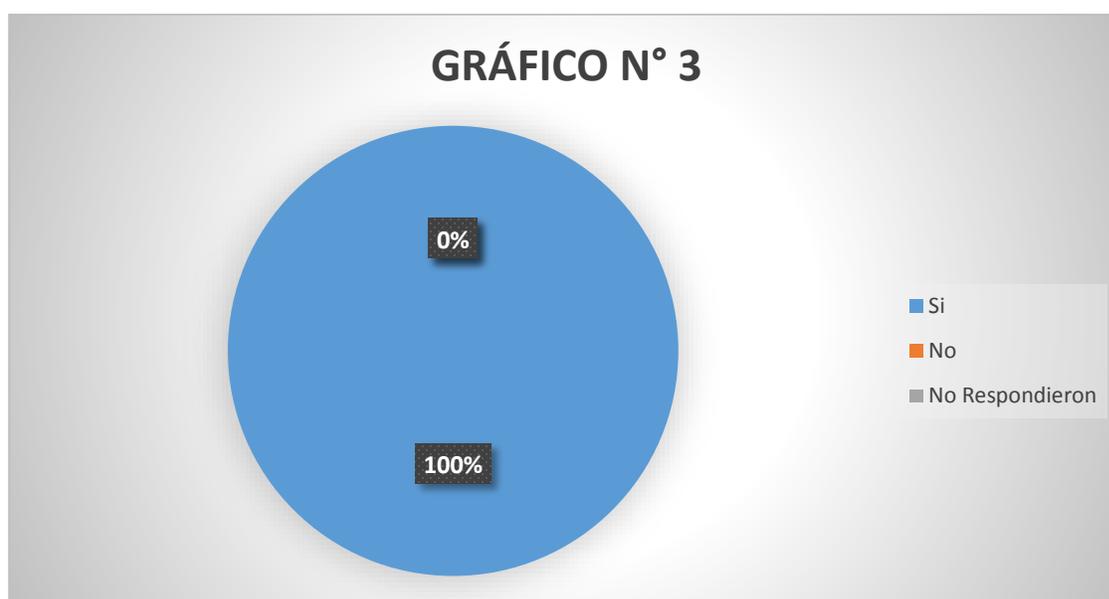
### PREGUNTA 3:

¿Han buscado asesoría o capacitaciones de alguna Institución sobre las obligaciones que posee y debe cumplir la empresa?

**OBJETIVO:** Investigar si la Sociedad Cooperativa ha buscado asesorías o capacitaciones por parte de alguna Institución sobre las obligaciones que poseen.

### CUADRO N° 3.

OPCIONES	Nº	%
Si	6	100
No	0	0
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 100% de las personas encuestadas manifiesta que han buscado asesoría sobre las obligaciones que poseen y deben cumplir como empresa.

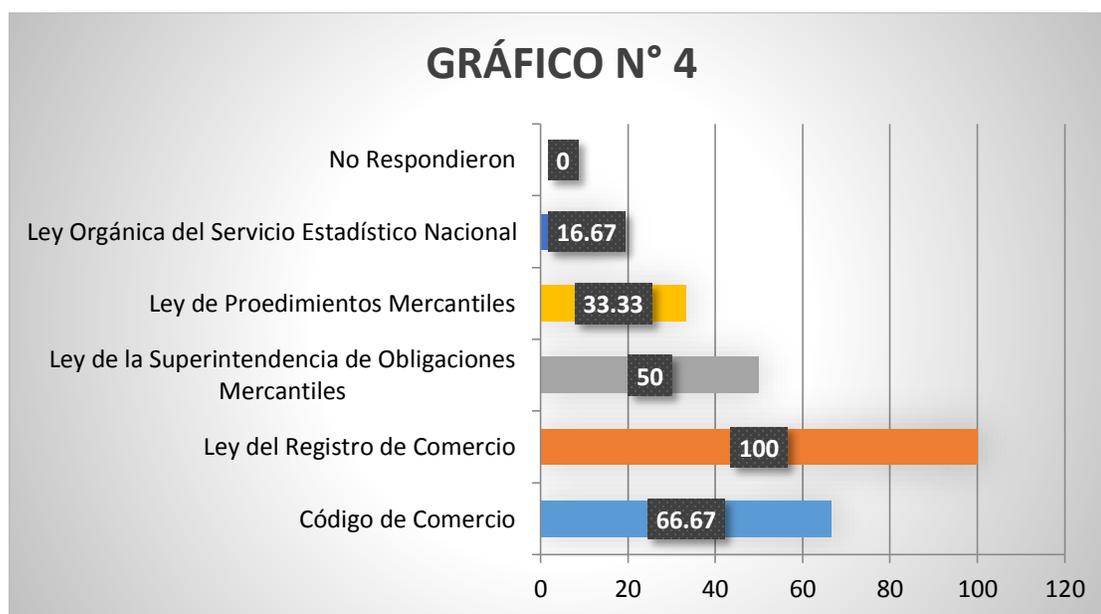
#### PREGUNTA 4:

¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones mercantiles?

**OBJETIVO:** Indagar sobre el grado de conocimiento que los integrantes de la Sociedad poseen sobre las leyes inmersas en las legislaciones mercantiles de nuestro país.

#### CUADRO N° 4.

OPCIONES	Nº	%
Código de Comercio	4	66.67
Ley del Registro de Comercio	6	100
Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	3	50
Ley de Procedimientos Mercantiles	2	33.33
Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional	1	16.67
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** De la muestra que se tomó el 100% manifiesta que la ley del Registro de Comercio, forma parte de las legislaciones mercantiles, el 66.67% el Código de Comercio, el 50% que la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, el 33.33% la Ley de Procedimientos Mercantiles y el 16.67% la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.

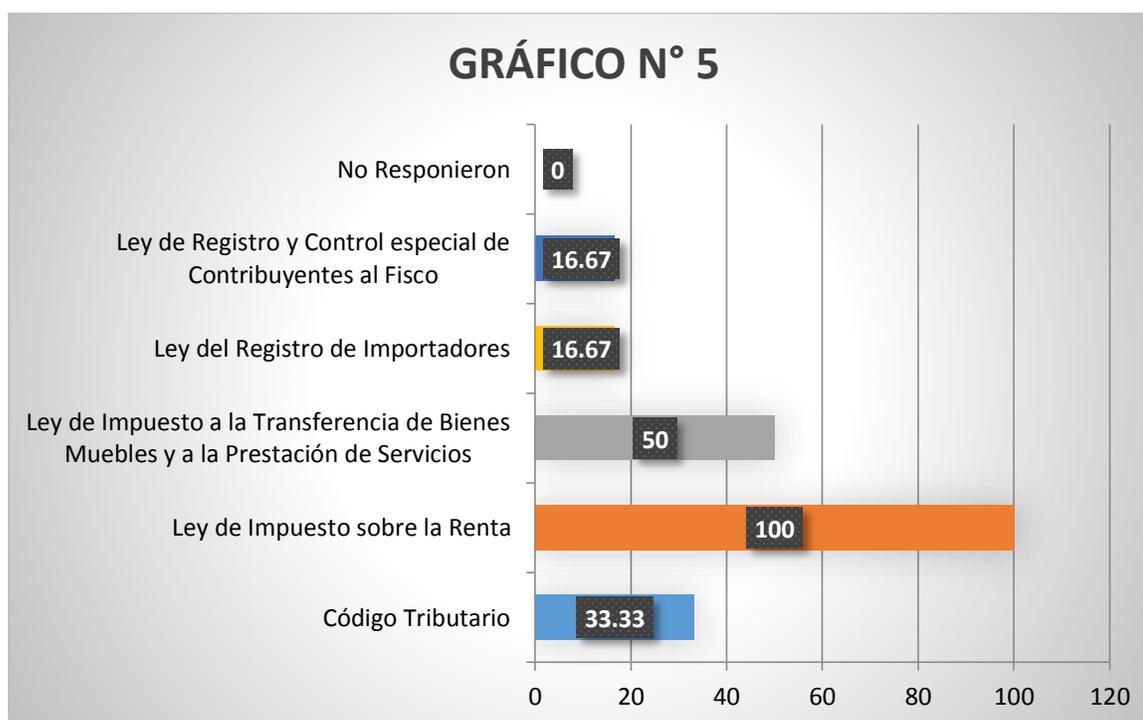
### PREGUNTA 5:

¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones tributarias?

**OBJETIVO:** Investigar si los miembros de la Sociedad Cooperativa tienen conocimiento de las leyes que integran las legislaciones tributarias de nuestro país.

### CUADRO N° 5.

OPCIONES	Nº	%
Código Tributario	2	33.33
Ley de Impuesto Sobre la Renta	6	100
Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)	3	50
Ley del Registro de Importadores	1	16.67
Ley de Registro y control especial de contribuyentes al Fisco	1	16.67
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** De la muestra que se tomó el 100% considera que dentro de las leyes tributarias se encuentra la ley de Impuesto sobre la Renta, el 50% manifiesta que se encuentra la Ley de Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el 33.33% el Código Tributario, el 16.67% la Ley de Registro de Importadores y el 16.67% la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

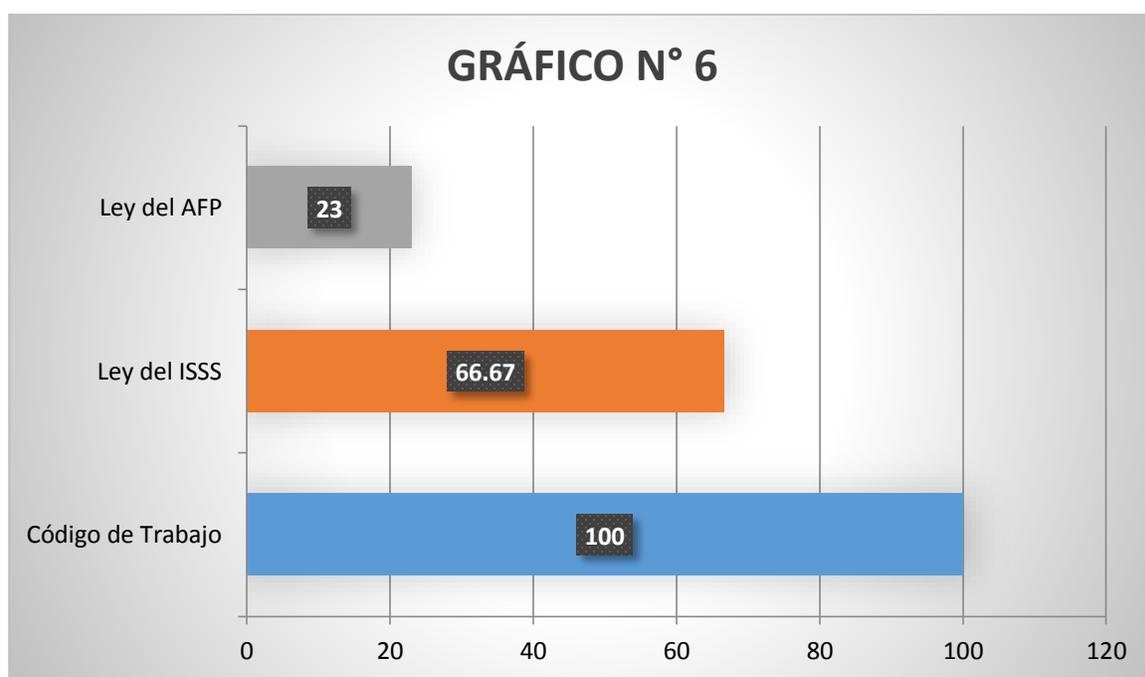
### PREGUNTA 6:

¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones laborales?

**OBJETIVO:** Investigar si los integrantes de la Sociedad Cooperativa conocen sobre las leyes que integran las legislaciones laborales de nuestro país.

**CUADRO N° 6.**

OPCIONES	Nº	%
Código de Trabajo	6	100
Ley del ISSS	4	66.67
Ley del AFP	3	50
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** El 100% de las personas encuestadas, consideran que dentro de las legislaciones laborales se encuentra El Código de Trabajo, un 66.67% dice que la Ley del ISSS, un 23% la Ley del AFP.

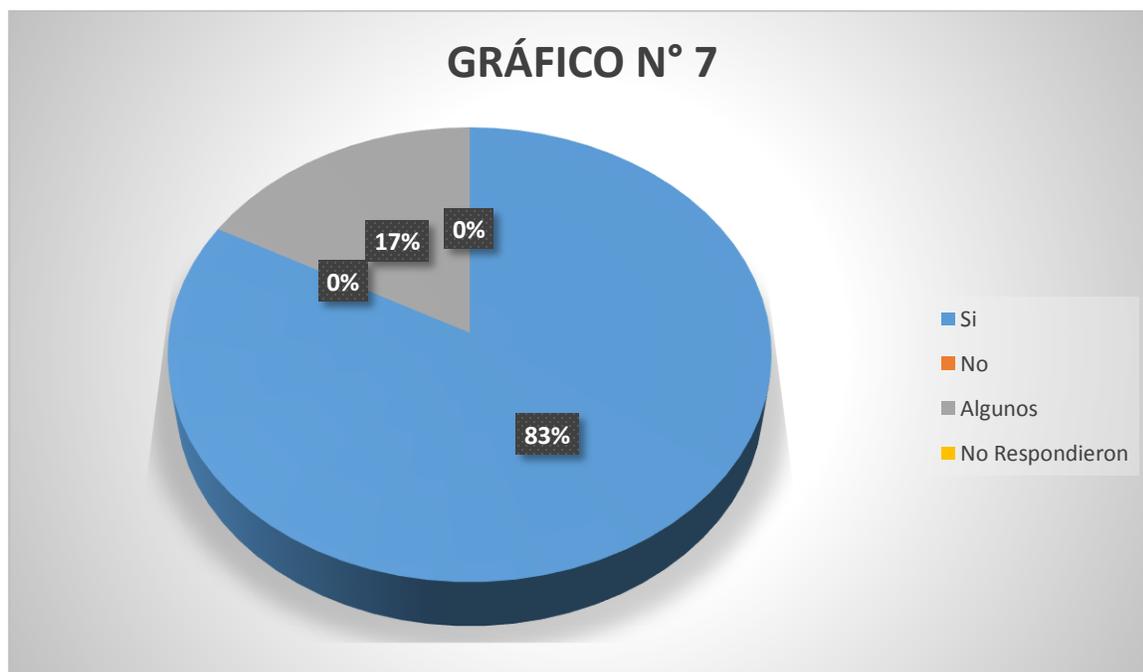
### PREGUNTA 7:

¿Sabe cuáles son las obligaciones mercantiles a las que está sujeta la empresa?

**OBJETIVO:** Indagar si los miembros de la Sociedad Cooperativa saben de las obligaciones mercantiles a las que están sujetos.

### CUADRO N° 7.

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	0	0
Algunos	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 83% de las personas encuestadas manifiesta saber cuáles son las obligaciones mercantiles a las que está sujeta la empresa y el 17% no sabe.

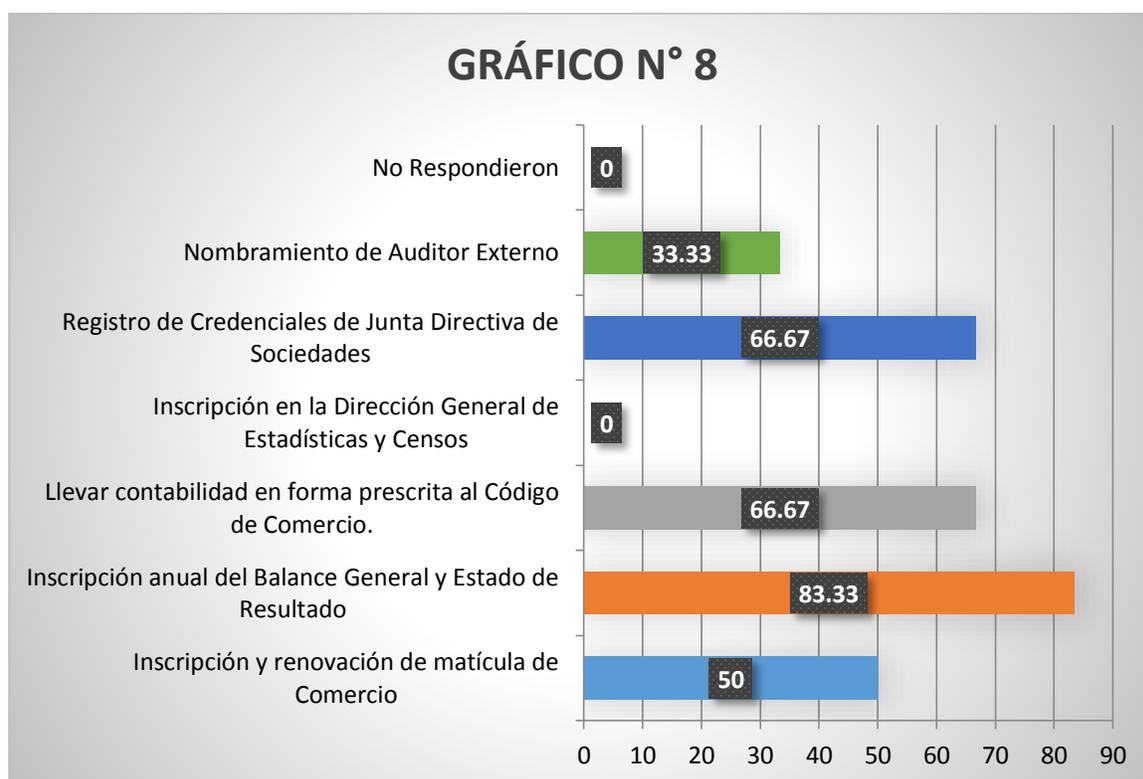
### PREGUNTA 8:

¿Qué obligaciones mercantiles realizará la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer las obligaciones mercantiles que realizara la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

### CUADRO N° 8.

OPCIONES	Nº	%
Inscripción y renovación de matrícula de comercio	3	50
Inscripción anual del Balance General y Estado de Resultado	5	83.33
Llevar contabilidad en forma prescrita al Código de Comercio.	4	66.67
Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos	0	0
Registro de Credenciales de Junta Directiva de Sociedades	4	66.67
Nombramiento de Auditor Externo	2	33.33
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** De las personas encuestadas sobre cuáles serán las obligaciones mercantiles de la empresa, un 83.33% respondió que será la Inscripción anual del Balance General y Estado de Resultados, un 66.67% el Registro de Credenciales de Junta Directiva de Sociedades, un 66.67% llevar contabilidad de la forma prescrita al Código de Comercio, un 50% Inscripción de renovación de matrícula de comercio un 33.33% el Nombramiento del auditor externo 17% y un 0% Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

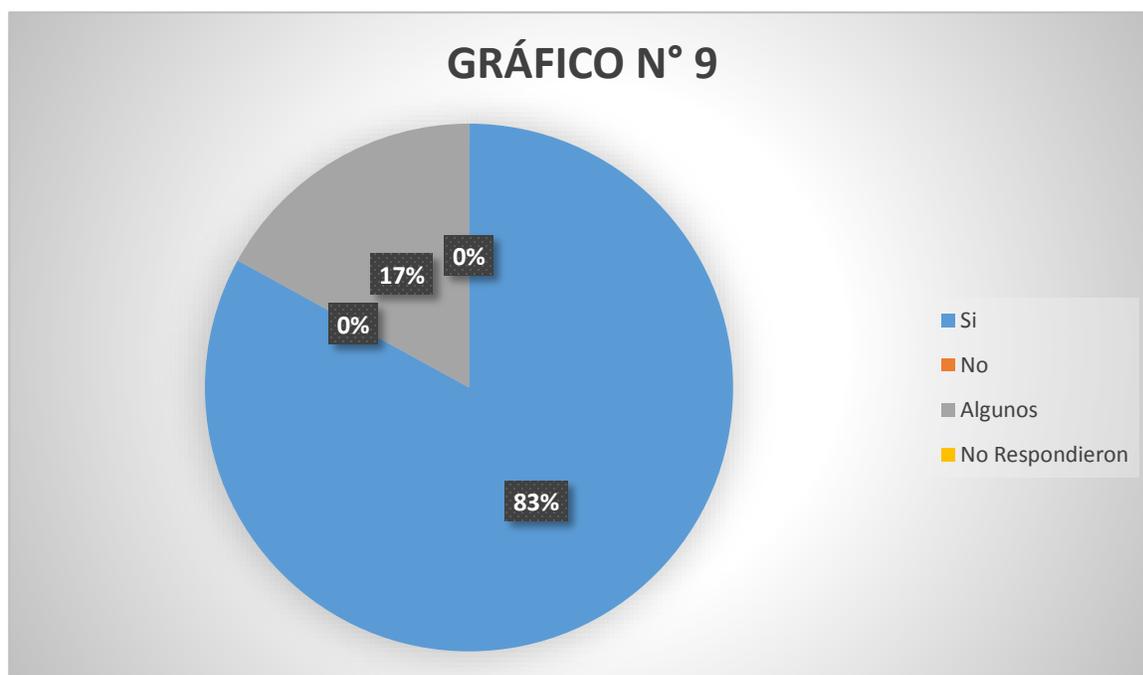
**PREGUNTA 9:**

¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites mercantiles que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

**OBJETIVO:** Indagar si los integrantes de la Sociedad Cooperativa saben en qué momento realizar los trámites mercantiles.

**CUADRO N° 9.**

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	0	0
Algunos	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** De las personas encuestadas el 83% sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites mercantiles que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa y el 17% dice que solamente algunos de ellos saben en qué momento realizar.

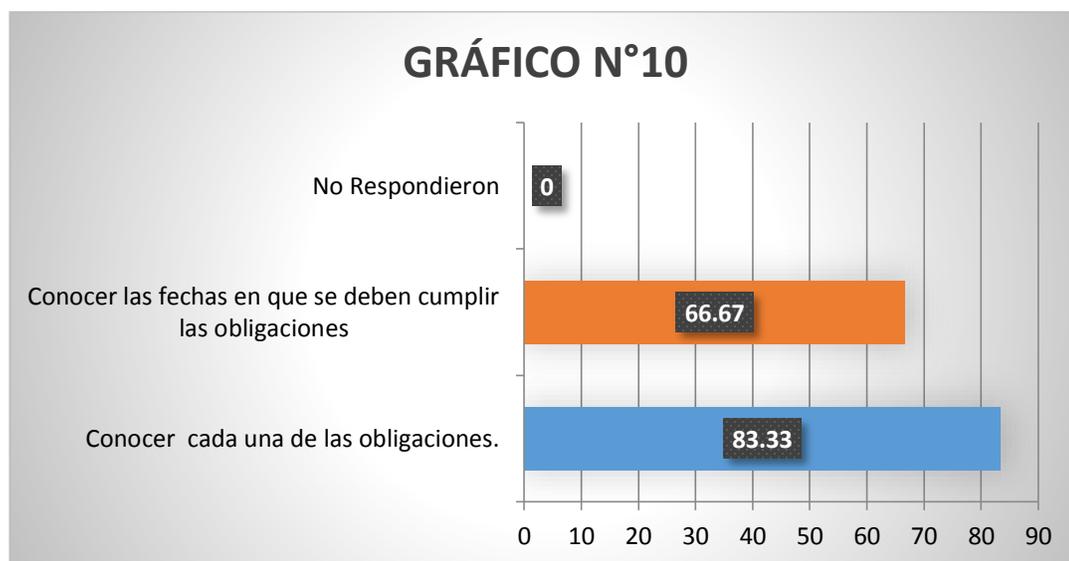
### PREGUNTA 10:

¿Qué tipo de procedimientos considera adecuados para llevar un control de cumplimiento con respecto a las obligaciones tributarias?

**OBJETIVO:** Determinar los procedimientos que los miembros de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable consideran para el debido cumplimiento de las obligaciones tributar

### CUADRO N° 10.

OPCIONES	Nº	%
Conocer cada una de las obligaciones.	5	83.33
Conocer las fechas en que se deben cumplir las Obligaciones	4	66.67
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** Del total de personas encuestadas sobre el tipo de procedimientos que considera adecuados para llevar un control de cumplimiento con respecto a las obligaciones tributarias un 83.33% dice que es conocer las fechas de cada una de las obligaciones y un 66.67% dice que el tipo de procedimiento adecuado es el conocer cada una de las obligaciones.

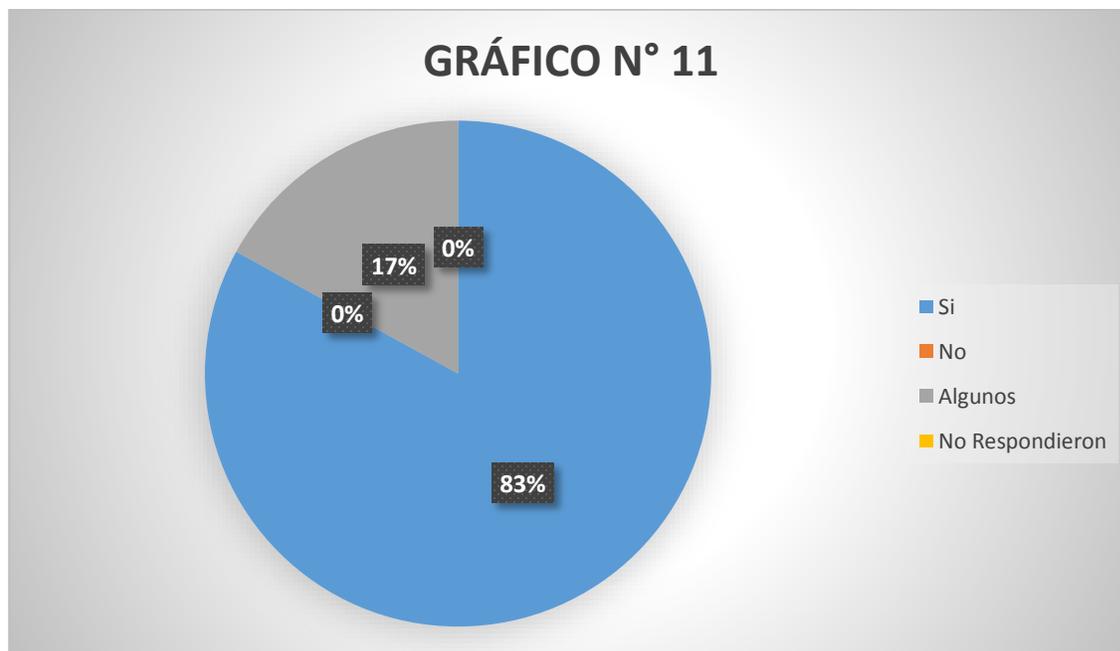
**PREGUNTA 11:**

¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias formales y sustantivas, a las que está sujeta la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer a qué obligaciones tributarias formales y sustantivas está sujeta la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

**CUADRO N° 11.**

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	0	0
Algunos	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** EL 83% de los encuestados afirman saber cuáles son las obligaciones tributarias formales y sustantivas, a las que está sujeta la empresa, mientras que el 17% dice que conoce algunas.

**PREGUNTA 12:**

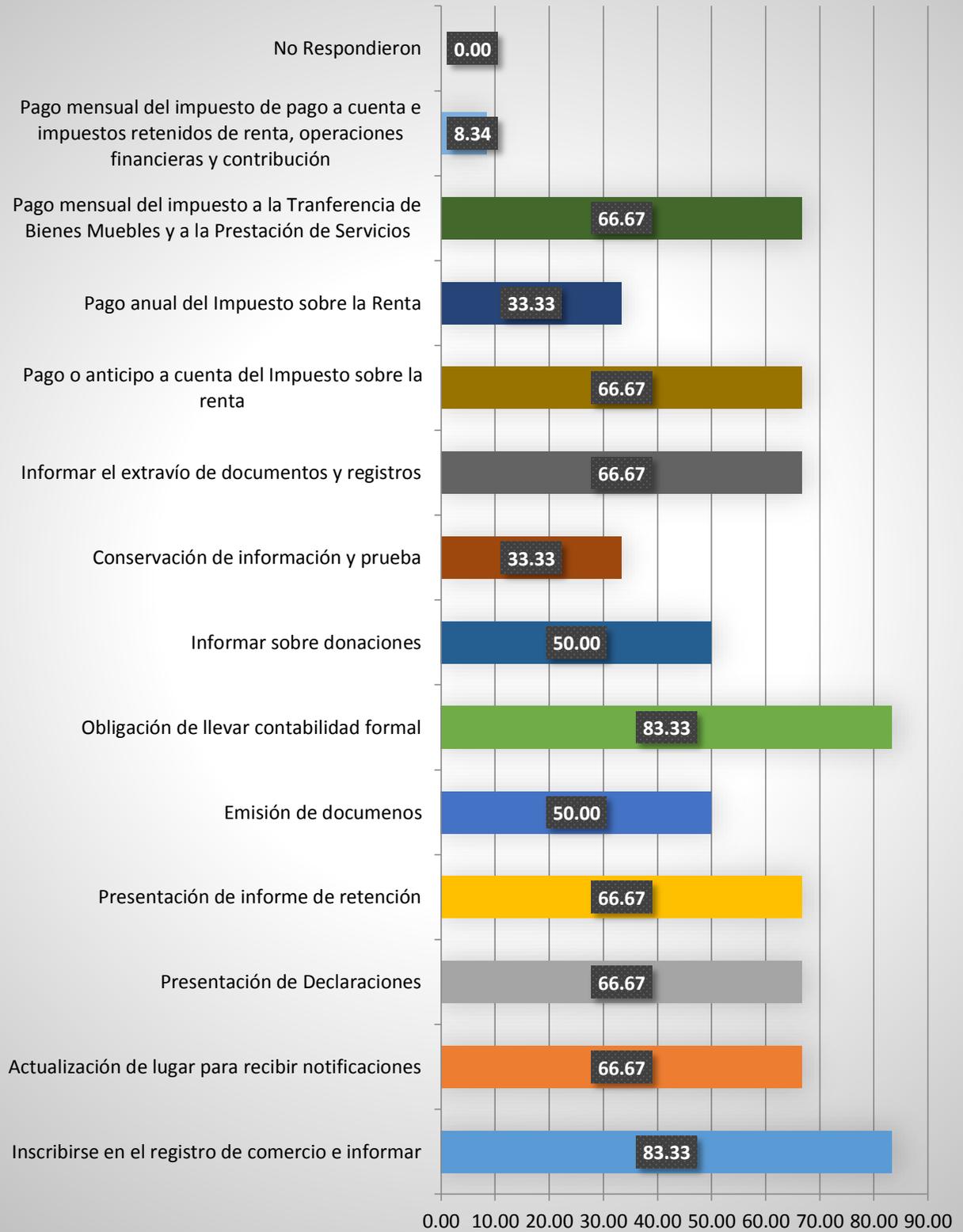
¿Qué obligaciones tributarias formales y sustantivas realizará la empresa?

**OBJETIVO:** Identificar qué tipo de obligaciones tributarias formales y sustantivas realizará la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

**CUADRO Nº 12.**

<b>OPCIONES</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
Inscribirse en el registro de contribuyente e informar	5	83.33
Actualización de lugar para recibir notificaciones	4	66.67
Presentación de Declaraciones	4	66.67
Presentación de informe de retenciones	4	66.67
Emisión de documentos	3	50
Obligación de llevar contabilidad formal	5	83.33
Informar sobre donaciones	3	50
Conservación de información y prueba	2	33.33
Informar el extravío de documentos y registros	4	66.67
Pago o anticipo a cuenta del Impuesto sobre la Renta	4	66.67
Pago anual del Impuesto sobre la Renta	4	66.67
Pago mensual del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)	2	33.33
Pago mensual del impuesto de pago a cuenta e impuestos retenidos de renta, operaciones financieras y contribución	4	66.67
No Respondieron	0	0

### GRÁFICO N° 12



**INTERPRETACIÓN:** Del total de las personas entrevistadas sobre qué obligaciones tributarias formales y sustantivas realizará la empresa, el 11% dice que inscribirse en el registro de contribuyente e informar, el 9% actualización de lugar para recibir notificaciones, el 8% presentación de declaraciones, el 8% presentación de informe de retenciones, el 6% emisión de documentos, el 11% obligación de llevar contabilidad formal, el 6% informar sobre donaciones, 4% conservación de información y prueba, 8% informar el extravío de documentos y registros, 8% Pago o anticipo a cuenta del Impuesto sobre la Renta, 8% pago anual del Impuesto sobre la Renta, 4% Pago mensual del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), 9% Pago mensual del impuesto de pago a cuenta e impuestos retenidos de renta, operaciones financieras y contribución especial para la seguridad ciudadana y convivencia.

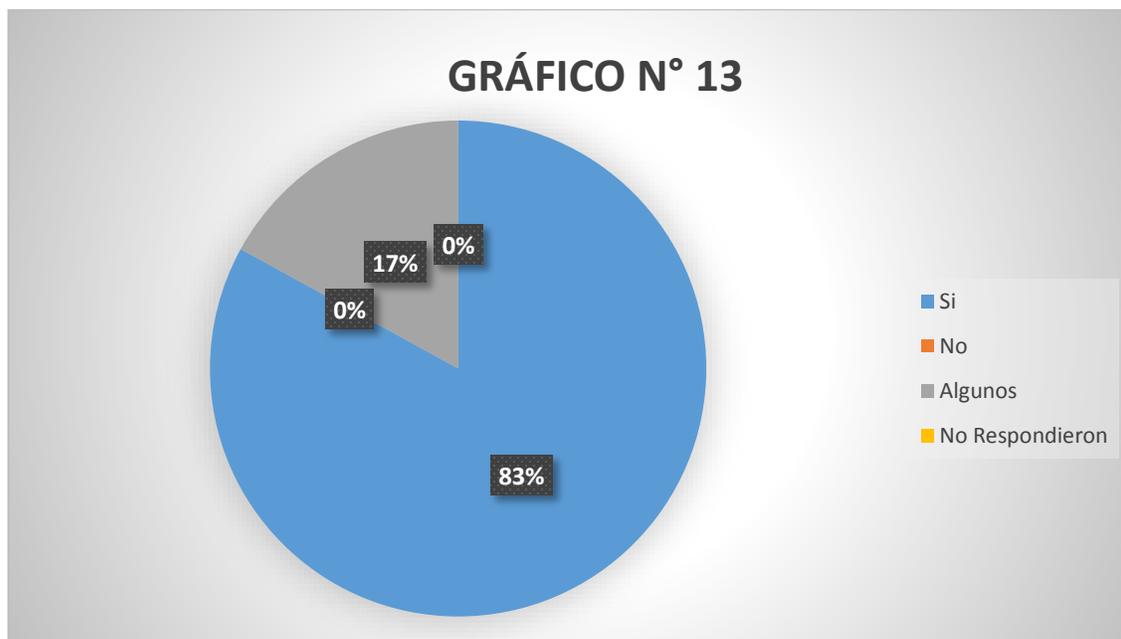
**PREGUNTA 13:**

¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites tributarios que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

**OBJETIVO:** Indagar si los integrantes de la Sociedad Cooperativa poseen conocimiento del momento en que deben de realizar cada tramite tributario.

**CUADRO N° 13.**

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	0	0
Algunos	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** EL 83% de las personas encuestadas sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites tributarios que se deben cumplir para el funcionamiento de la empresa y el 17% no sabe.

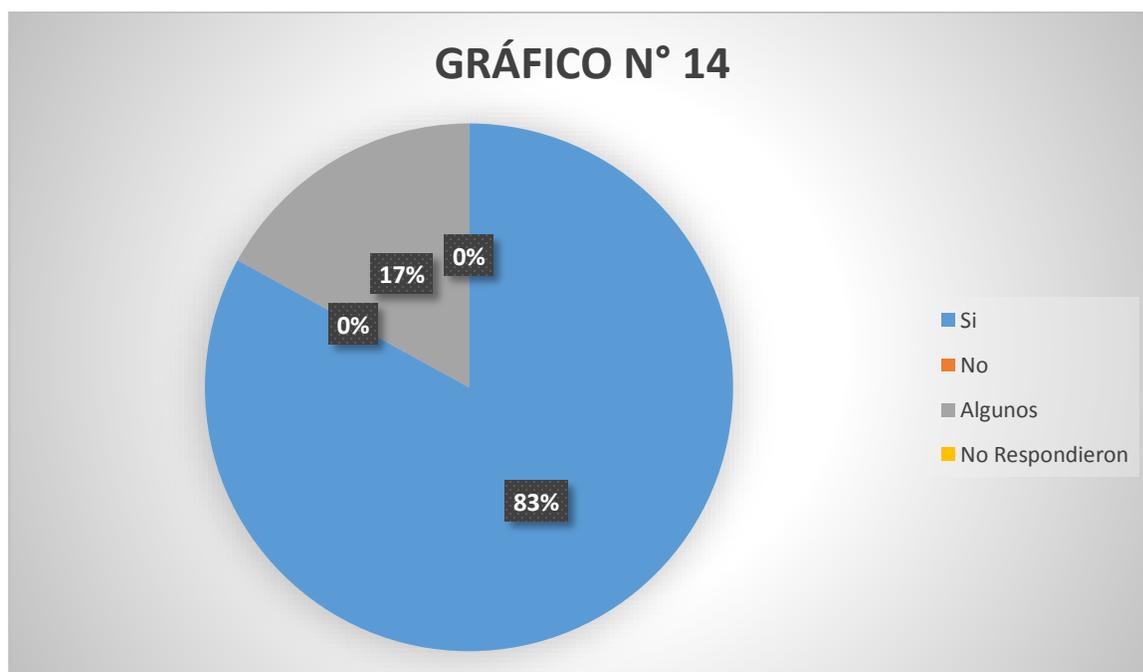
**PREGUNTA 14:**

¿Sabe cuáles son las obligaciones laborales a las que está sujeta la empresa?

**OBJETIVO:** Verificar si los miembros de la Sociedad Cooperativa saben de las obligaciones laborales a las que están sujetos.

**CUADRO N° 14.**

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	0	0
Algunos	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 83% de las personas encuestadas manifiestan saber cuáles son las obligaciones laborales a las que está sujeta la Sociedad Cooperativa y el 17% no sabe.

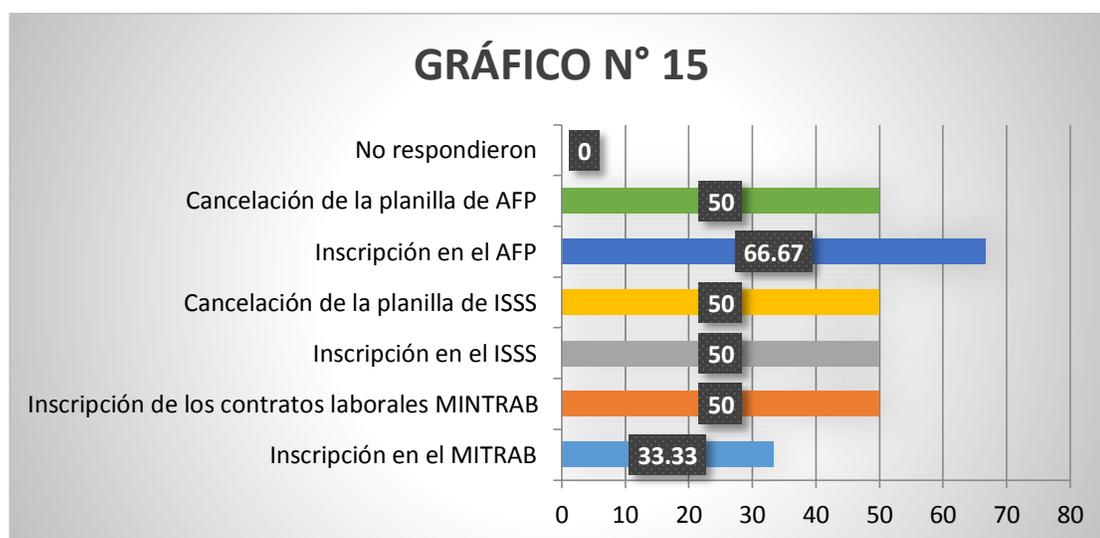
### PREGUNTA 15:

¿Qué obligaciones laborales realizará la empresa?

**OBJETIVO:** Saber cuáles son las obligaciones laborales que realizara la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

**CUADRO N° 15.**

OPCIONES	N°	%
Inscripción en el MINTRAB	2	33.33
Inscripción de los contratos laborales MINTRAB	3	50
Inscripción en el ISSS	3	50
Cancelación de la planilla de ISSS	3	50
Inscripción en el AFP	4	66.67
Cancelación de la planilla de AFP	3	50
No Respondieron	0	0



**INTERPRETACIÓN:** de las personas encuestadas sobre que obligaciones laborales realizará la empresa; el 50% respondió Inscripción en el MINTRAB, el 50% Inscripción de los contratos laborales MINTRAB, el 50% Inscripción en el ISSS, el 50% Cancelación de la planilla de ISSS, el 66.67% Inscripción en el AFP y el 50% Cancelación de la planilla de AFP.

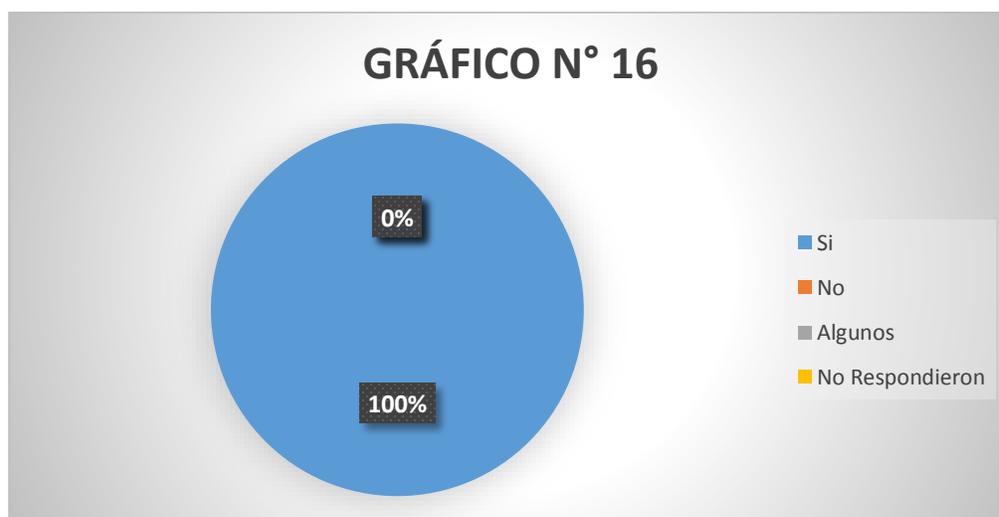
**PREGUNTA 16:**

¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites laborales que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

**OBJETIVO:** Investigar si los miembros de la Sociedad Cooperativa saben en qué momento realizar los trámites laborales para el debido funcionamiento de la empresa.

**CUADRO N° 16.**

OPCIONES	Nº	%
Si	6	100
No	0	0
Algunos	0	0
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 100% de las personas encuestas manifiestan saber en qué momento realizar cada uno de los trámites laborales que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa.

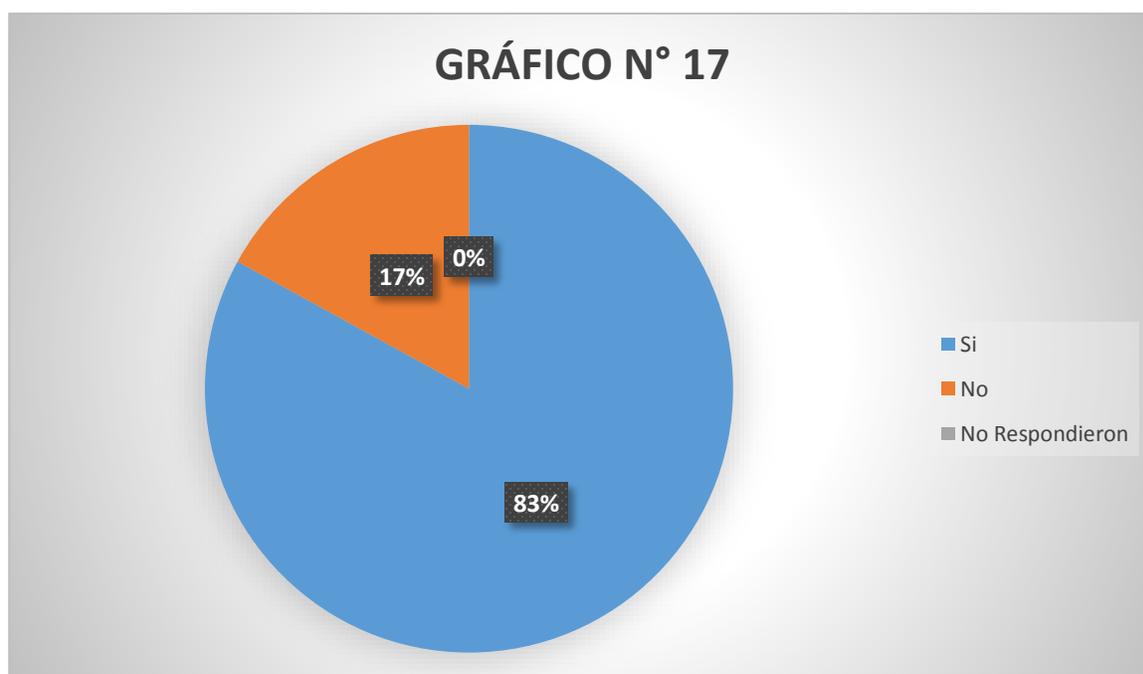
**PREGUNTA 17:**

¿Serán supervisados por el Ministerio de Economía para el funcionamiento de la empresa?

**OBJETIVO:** Investigar si los miembros de la Sociedad Cooperativa de Servicios de transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable poseen conocimiento de las supervisiones que puede realizar el Ministerio de Economía.

**CUADRO N° 17.**

OPCIONES	Nº	%
Si	5	83
No	1	17
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPETACIÓN:** De las personas encuestadas el 83% consideran que serán supervisados por el Ministerio de Economía para el funcionamiento de la empresa y el 17% que no.

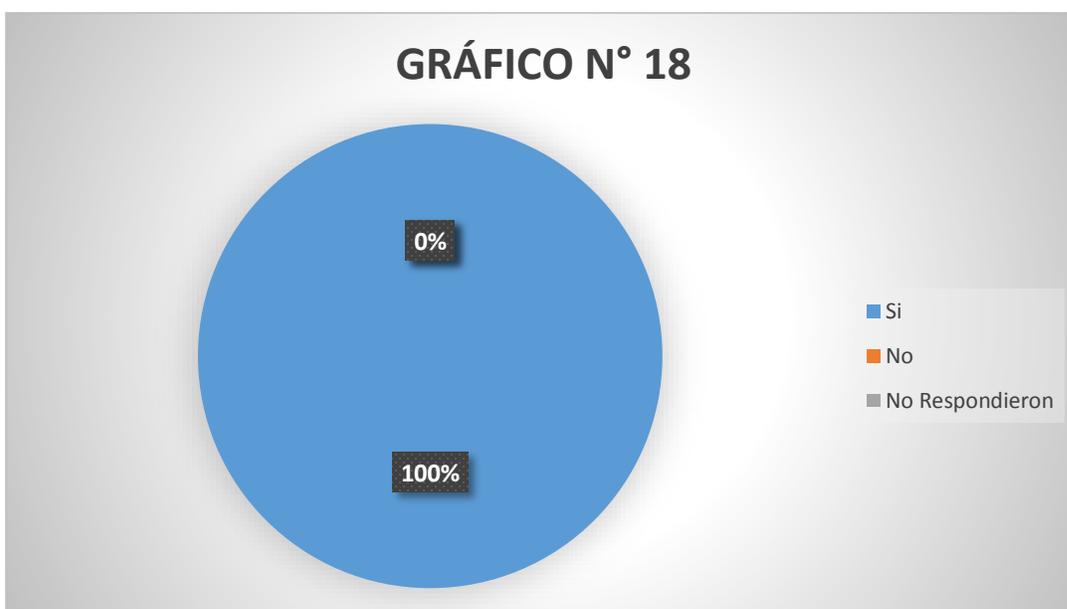
**PREGUNTA 18:**

¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que se deben cumplir y en qué momento realizarlas?

**OBJETIVO:** Proponer en caso de ser necesaria una guía que muestre las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que debe cumplir la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

**CUADRO N° 18.**

OPCIONES	Nº	%
Si	6	100
No	0	0
No Respondieron	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN:** El 100% de las personas encuestadas consideran necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que se deben cumplir y en qué momento realizarlas.

## **CAPÍTULO V: “GUÍA DE OBLIGACIONES MERCANTILES, TRIBUTARIAS Y LABORALES DIRIGIDA A LA SOCIEDAD COOPERATIVA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ORIENTAL, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, AÑO 2016”.**

### **5.1 INTRODUCCIÓN.**

En la actualidad con la presente actividad económica cambiante, los socios de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental, de Responsabilidad Limitada de Capital Variable como persona jurídica, tienen presente que deben cumplir con diferentes obligaciones de índole mercantil, tributaria y laboral, para dar efecto a cumplimientos legales establecidos por cada una de sus leyes y códigos que las rigen, es por esa razón que nace la iniciativa de crear una guía de Obligaciones mercantiles, tributarias y laborales, y así poder establecer la respectiva obligación y sus posibles multas y sanciones por la administración tributaria, a causa de incumplimiento las cuales también están regidas por sus leyes y normas establecidas.

Así pues nace la idea de crear una guía que permita a los integrantes de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental, de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, conocer las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales, que deben cumplir y que están sujetos a mantener una empresa.

La guía tiene en forma detallada y específica los trámites que deben realizar en cuanto a las obligaciones que deben cumplir ante la administración tributaria de nuestro país.

## **5.2 OBLIGACIONES MERCANTILES.**

### **5.2.1 Escritura de Constitución**

#### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Abogado y Notario Público Salvadoreño

El primer paso que debe hacer toda empresa para su legalización es que las personas interesadas deberán proceder a la elaboración de la escritura de constitución para su respectiva legalización, para este proceso los socios se presentan ante un notario debidamente autorizado lo cual deberán cumplir con una serie de requisitos que se encuentran establecidos de manera general (persona natural y personas jurídicas) en el artículo 22 del Código de Comercio:

- I. Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.
- II. Domicilio de la sociedad que se constituye, con expresión del municipio y departamento al cual pertenece.
- III. Naturaleza jurídica.
- IV. Finalidad.
- V. Razón social o denominación, según el caso.
- VI. Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.
- VII. Importe del capital social; cuando sea variable se indicará el mínimo.
- VIII. Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a estos.
- IX. Régimen administrativo de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.
- X. Manera de hacer distribución de utilidades, y en su caso la aplicación de pérdidas, entre los socios.
- XI. Modo de constituir reservas.
- XII. Base para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de estos.

**Base Legal:**

Código de Comercio Art. 22.

**Requisitos**

- ✓ Cheque certificado (original).
- ✓ Poder (original y fotocopia en el caso que sea por medio de apoderado).
- ✓ Original y fotocopia simple del NIT de los socios.
- ✓ Original y fotocopia de DUI para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros, de los socios.

**Procedimiento:**

- a. Presentarse todos los socios interesados para la elaboración de escritura de constitución de la nueva sociedad.
- b. Presentar toda la documentación y datos requeridos por el abogado.
- c. Redactar la escritura pública de constitución.
- d. Los socios que conformarán la sociedad firman la escritura de constitución.
- e. Se procede a la autenticación de las firmas y certificación del documento.
- f. Entrega de la escritura pública de constitución a los socios.

**Nota:** además de los requisitos antes señalados, la escritura deberá contener los especiales que para cada clase de sociedad establezca el código.

**ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN (VER ANEXO 1)****5.2.2 Inscripción de Escritura de Constitución****Institución o dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Documentos Mercantiles.

El Registro de Comercio, una oficina administrativa dependiente del Centro Nacional de Registros, de alta incidencia en el proceso de legalización, puesto que en él ha de inscribirse gran cantidad de documentos.

Para dotar la personería jurídica se debe constituir y garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la sociedad, ha de inscribirse su escritura de constitución en el Registro de Comercio.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 24

**Requisitos:**

- ✓ Escritura de constitución de la sociedad.
- ✓ Fotocopia de la escritura centrada y reducida al 74%.
- ✓ Recibo original de pago de derechos \$ 0.57 por cada centena de dólar.

**Procedimiento:**

- a. Acudir a las instalaciones del centro nacional de registro.
- b. El interesado se presenta al departamento de registro de documentos mercantiles.
- c. Le entregan una boleta para que pueda retirarla ya inscrita.
- d. La escritura pasa a la sección de registro y revisión por parte de la persona encargada de registrarla.
- e. Si es aprobada se inscribe en los folios y libros correspondientes.
- f. Para finalizar es enviada a la sección de asesoría al cliente para que pueda ser retirado el documento.

Este comprobante de pago es emitido por el Centro Nacional de Registro ya sea para la inscripción de escritura de constitución, inscripción de Balance Inicial, Matricula, renovación de matrícula de empresa y establecimiento, depósito de balance.

**Nota:** El comprobante de pago antes mencionado será el mismo para cada una de las obligaciones detalladas, lo que cambiará es la cantidad que se debe pagar por cada una de ellas.

COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO DEL REGISTRO. **(VER ANEXO 2)**

**5.2.3 Inscripción del Balance Inicial****Institución o dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registros, Departamento Administrativo.

El Balance Inicial es con el que se inicia cuando se apertura la empresa, es decir con el que se da comienzo al negocio. Posteriormente de haber elaborado el Balance Inicial se procede a depositarlo en el registro de comercio, para personas jurídicas es una obligación mientras que para las personas naturales no, solo si su activo es mayor a \$12,000.00 tiene que inscribirlas.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 474

Ley de Registro de Comercio Art. 71

**Requisitos:**

- ✓ Balance Inicial Original.
- ✓ Fotocopia centrada y reducida al 74%.
- ✓ Fotocopia del NIT del Propietario o del representante legal.

**Procedimiento:**

- a. Acudir a las instalaciones del centro nacional de registros.
- b. El interesado presenta la documentación en la ventanilla y le indican el pago por el servicio.
- c. Luego la documentación es archivadas e ingresada al sistema, y asentada en el libro y folio respectivo.
- d. Retirar el documento por el solicitante.

FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA JURIDICA (**ANEXO 3**).

**5.2.4 Obtener Matricula de la Empresa e Inscripción de Establecimiento.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registros, departamento de Registro de Matriculas de Comercio.

La matrícula de comercio, es la autorización que el estado le da a los comerciantes ya sean individuales o sociales para que puedan ejercer el comercio dentro de los límites del país, ya que constituye el registro único de empresa y debe de entenderse incorporadas a ellas las matrículas de los establecimientos, ya que para que funcione una empresa es imprescindible que exista un establecimiento, lugar en el cual se atenderá al público.

Por regla general cada empresa mercantil tiene una sola matrícula, aunque ejerza distintas actividades; sin embargo existe una excepción a esta regla, y es que cuando la empresa tuviere varios establecimiento, sucursales o agencias cada una de ellas se matriculará separadamente. En el caso de los comerciantes individuales presentará la solicitud dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su número de registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el registro de comercio.

**Base Legal:**

Código de Comercio Art. 15, 411-417

Ley de Registro de Comercio Art. 13 Núm. 1, Art. 86

**Requisitos:**

- ✓ Balance Inicial Original.
- ✓ Escritura Pública.
- ✓ Recibo original de derechos de Registro.
- ✓ Solicitud de Matrícula de Empresa.

**Procedimiento:**

- ✓ Presentar escrito de inscripción firmado por el Representante Legal o apoderado.
- ✓ Pagar derechos de inscripción y presentar recibo.
- ✓ Presentar balance general inicial, firmado y sellado por un contador público autorizado.

Para finalizar a la solicitud antes mencionada se anexará el comprobante de pago de los derechos de registro los cuales se calcularán según la siguiente tabla.

Activo de	Hasta un Activo de	Pagará
\$ 2,000.00	\$ 57,150.00	\$ 91.43
\$57,151.00	\$114,286.00	\$137.14
\$114,287.00	\$228,572.00	\$228.57

Si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará además \$11.43 por cada cien mil dólares o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$11,428.57.

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

Si el comerciante decide establecer nuevas sucursales, agencias o locales comerciales, ya sea en el mismo lugar o en otro distinto, también debe de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente al Registro de Comercio, será la misma que se utiliza al momento de inscribir la empresa por primera vez y contendrá una declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados.

#### SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA PARA PERSONA JURÍDICA (ANEXO 4)

##### 5.2.5 Constancia de Registro de la Empresa en la DIGESTYC

###### Institución o dependencia donde se realiza:

Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)

Toda empresa que está legalmente constituida deberá gestionar la solvencia de registro de empresas, ya que mediante esta solvencia podrá llevar a cabo la renovación de matrícula de la empresa. Esta se tramitará en el mes de constitución de la empresa.

**Base legal:**

Ley de Servicio Estadístico Nacional Art 14-15.

**Requisitos persona jurídica:**

- ✓ Presentar el formulario.
- ✓ Fotocopia de NIT y tarjeta de registro de contribuyente IVA de la sociedad.
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del representante Legal.

**Procedimiento:**

- a. Acudir a la oficina de la dirección de estadística y censos.
- b. Obtención del formulario de dicha institución.
- c. El usuario presenta el formulario junto con la documentación necesaria.
- d. Revisión de que el formulario este lleno completamente.
- e. Luego pasan al departamento de cómputo, aquí ingresan los datos al sistema; archivan los formularios.
- f. Pago del arancel correspondiente en la ventanilla de pago.
- g. Extienden la correspondiente constancia de registro y es sellada por el subdirector general de la institución.
- h. El usuario puede retirarla.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS. (ANEXO 5)

**5.2.6 Renovación de Matricula de Comercio****Institución o dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Matriculas de Comercio e Industria.

Los comerciantes deben renovar su matrícula de comercio anualmente, la cual servirá para actualizar información acerca del titular, la empresa y sus locales, agencias y sucursales, se realizará en el mes de su cumpleaños si se trata de personas naturales, en el caso de

las personas jurídicas se realizará en el mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el registro de comercio.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 420

Ley de Registro de Comercio Art. 63,64

**Requisitos personas naturales y personas jurídicas**

- ✓ Solicitud de renovación de matrícula.
- ✓ Balance del ejercicio del año anterior al que se está renovando o copia de dicho balance ya depositado.
- ✓ Constancia extendida por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) en original.
- ✓ Recibo original de derechos de registro.

Se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación la cantidad de \$91.43 si posee un activo de \$2,000.00 hasta \$57,150.00; \$137.14 si posee un activo de \$57,151.00 hasta \$114,286.00 y \$228.57 por una activo de \$114,287.00 hasta \$228,572.00, si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará además \$11.43 por cada cien mil dólares o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$11,428.57.

Por los registros de cada local, agencia o sucursal se pagará la cantidad de \$ 34.49.

**Procedimiento:**

- a. Acudir al centro nacional de registro.
- b. Presentar el escrito de solicitud de renovación de matrícula.
- c. Entregar toda la documentación necesaria, los cuales se introducen a la base de datos del sistema.

MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA JURIDICA (**VER ANEXO 6**)

### **5.2.7 Legalización del Sistema Contable**

#### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Auditor Externo nombrado por el comerciante

El contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría es el facultado para autorizar el sistema contable, siempre y cuando el comerciante lleve contabilidad formal, dicho sistema está compuesto por:

- ✓ Índice del contenido del sistema contable.
- ✓ Descripción del sistema contable.
- ✓ Catálogo de cuentas.
- ✓ Estructura de codificación del catálogo de cuentas.
- ✓ Manual de aplicación.
- ✓ Una Portada y la resolución certificada.

#### **5.2.7.1 Autorización del Sistema Contable**

##### **Institución o Dependencia donde se realiza:**

Auditor Externo nombrado por el comerciante

Los solicitantes deberán elaborar solicitud de escrito dirigida al contador público, dicha solicitud deberá ir firmada por el Representante Legal o apoderado. En esta solicitud deberá expresarse si lo solicitado es que se elabore y autorice el sistema contable. La solicitud deberá cumplir con el requisito de autenticidad de acuerdo al Art. 17 literales a y b, de la ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 435

Código Tributario Art. 149-C literal e

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17 literales a y b.

**Requisitos:**

- ✓ Solicitud por escrito dirigida al Auditor (autenticada por un notario).
- ✓ Copia de la escritura de constitución autenticada por un notario y copia autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderado.
- ✓ Original y copia de la descripción del sistema contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación.
- ✓ Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite.

**Procedimiento:**

- a. Acudir donde el Auditor Externo nombrado por el Comerciante.
- b. Solicitar legalización del sistema contable por un contador público autorizado.
- c. Establecer los honorarios correspondientes a la legalización del sistema contable.
- d. Asimismo deberá conocer cuáles son los requisitos que pide para realizar el trabajo.
- e. Legalización del sistema contable.

FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO **(VER ANEXO 7)**

**5.2.8 Legalización de Libros de Contabilidad****Institución o dependencia donde se realiza:**

Auditor Externo Nombrado por el Contribuyente

Los comerciantes obligados a llevar contabilidad formal, deben llevar sus registros con las formalidades requeridas, para que hagan plena prueba a favor o en contra de ellos.

Las formalidades que se aplican son las siguientes:

- ✓ Los registros deben de llevarse en libros empastados o en hojas separada, todas las cuales estarán foliadas.

- ✓ Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Auditor Externo nombrado por el comerciante, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizarán y el lugar y fecha de la entrega al interesado.
- ✓ El idioma en que debe de llevarse los libros de contabilidad es el castellano.
- ✓ La moneda a emplear, debe ser de curso legal (dólares).
- ✓ Las operaciones o asientos deben de hacerse diariamente y en orden cronológico, conforme a las operaciones que se vayan efectuando, no dejar espacios en blanco, ni reflejar raspadura ni otras alteraciones similares.
- ✓ El comerciante elaborará solicitud por escrito la cual deberá estar firmada por el representante legal o apoderado de la sociedad en caso de personas jurídicas o el propietario en el caso de personas naturales o comerciantes individuales según sea el caso y autenticadas por un notario, los libros deben de cumplir las formalidades establecidas en el Art. 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Registro de Comercio.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 435-438

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17, 21

Reglamento de la Ley de Registro de Comercio Art. 12

**Requisitos persona jurídica**

Solicitud por escrito dirigida al Auditor Externo nombrado por el comerciante, dicha solicitud deberá ir firmada por el representante legal. En esta solicitud deberá expresarse el tipo de libro que se desea legalizar y el número de folios a legalizar.

- ✓ Firma del solicitante autenticada por notario.
- ✓ Comprobación de su personería jurídica.
- ✓ Copia de los recibos de pago de matrícula y balances inscritos en el registro de comercio o constancia de recepción de que están en trámite.
- ✓ Libros u hojas en blanco que solicita se legalicen, debidamente pre numeradas.

- ✓ Copia de la autorización de la descripción del sistema contable, en donde figure que están autorizados para manejar esos libros.

**Procedimiento:**

- a. Acudir a un despacho contable.
- b. Solicitar la legalización de los libros de contabilidad por un contador público autorizado.
- c. Entrega de libros y documentos necesarios antes mencionados al contador.
- d. Entrega de la documentación ya legalizada.

**FORMATO DE LIBRO DIARIO (VER ANEXO 8)**

**FORMATO DE LIBRO MAYOR (ANEXO 9)**

**5.2.9 Legalización de Libros Sociales.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Auditor Externo Nombrado por el Contribuyente

La Legalización de los libros sociales se puede realizar por medio del Auditor Externo nombrado por el contribuyente o a través de las oficinas administrativas del Registro de Comercio, dicha legalización deberá realizarse cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley del Registro de Comercio. Se llenará la solicitud y deberá acompañarse de los documentos requeridos.

**Base legal:**

Código de Comercio Art. 40, 435-438

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17 literal b)

Reglamento de Aplicación de la Ley de Registro de Comercio Art. 12

**Requisitos:**

- ✓ Solicitud de legalización de libros
- ✓ Constancia de matrícula de comercio
- ✓ Libros u hojas a legalizar

**FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO (VER ANEXO 10)**

FORMATO DE LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS (**VER ANEXO 11**)

FORMATO DE PRIMERA HOJA DEL LIBRO DE SOCIOS (**VER ANEXO 12**)

FORMATO DE LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL (**VER ANEXO 13**)

FORMATO DE AUMENTO DE CAPITAL (**VER ANEXO 14**)

#### **5.2.10 Depósito de Estados Financieros**

##### **Institución o Dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registro

En este proceso el comerciante, depositará una vez al año los estados financieros estos deberán ser certificados por el auditor nombrado.

##### **Base legal:**

Código de Comercio Art. 441, 452,454 y 474

##### **Requisitos:**

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de Pérdidas y ganancias
- ✓ Estado de Cambio en el patrimonio
- ✓ Dictamen de Auditor y Anexos
- ✓ Comprobante de pago de derechos de registro del Balance ( \$ 17.14)

FORMATO DE BALANCE GENERAL (**VER ANEXO 15**)

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO (**VER ANEXO 16**)

FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (**VER ANEXO 17**)

FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO (**VER ANEXO 18**)

### **5.2.11 Nombrar auditor externo y fiscal**

#### **Institución o dependencia donde realiza:**

Centro Nacional de Registro

La Junta General Ordinaria de las sociedades, una vez al año le compete nombrar auditor externo y fiscal e inscribirlo dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su nombramiento.

El informe de nombramiento de Auditor Externo y Fiscal, en su caso, deberán hacerse, en los diez días hábiles siguientes a la fecha de su nombramiento, pues la fecha máxima para realizar esos nombramientos es el 31 de mayo, al ser la fecha límite para celebrar la Junta General Ordinaria donde se tratará realizar el respectivo nombramiento por parte de los socios.

#### **Base legal:**

Código de Comercio Art. 223, 289

FORMATO DE CERTIFICACIÓN PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO (**VER ANEXO 19**)

FORMATO DE CERTIFICACIÓN PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL (**VER ANEXO 20**)

### **5.2.12 Cierre o liquidación de la empresa**

#### **Institución o Dependencia donde se realiza:**

Centro Nacional de Registro

Dicho proceso tarda más de un año, por lo tanto deben de presentar en el Ministerio de Hacienda las declaraciones a cero hasta que tenga la Resolución y Liquidación de la Sociedad en el Registro de Comercio.

#### **Base legal:**

Código de Comercio Artículos 64, 187, 188, 326-329, 332 romano I, II, III, V y VI.

Código Tributario. Artículo 218 literal a), inciso 2

Ley de Registro de Comercio. Artículo 67

## **Requisitos:**

### Disolución y Liquidación

- ✓ Toda empresa jurídica deberá convocar primeramente a una Junta general extraordinaria en la cual acuerden disolver y liquidar la sociedad.
- ✓ En ese mismo pacto deberán formar una comisión liquidadora o nombrar una persona para realizar los trámites de liquidación.
- ✓ Inscripción de nombramiento de Liquidadores en Registro de Comercio.
- ✓ Se expedirá certificación del acuerdo y será publicado por una vez, tanto en el Diario Oficial como en un periódico de circulación nacional. Conclusión de operaciones sociales pendientes, cobros de cuentas, venta de bienes de la sociedad.
- ✓ Transcurrido treinta días después de la publicación se presentará en el Registro de Comercio.
- ✓ El Acuerdo, las publicaciones y la solvencia de Renta para el acto que se está realizando, emitida por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ La inscripción de la certificación del acuerdo causará en derechos de registro la cantidad de \$10.00. La inscripción de la certificación.
- ✓ Presentar por escrito de Solicitud el cierre definitivo de Matricula de Comercio.
- ✓ Resolución de Cierre de la Matricula de Comercio.
- ✓ Depósito de Balance final en Registro de Comercio y el mismo Registro lo publicará en el Órgano Oficial para efectos de Publicidad Material.
- ✓ Liquidación a cada socio de su participación en el haber social.
- ✓ Solicitud de Solvencia Ministerio de Hacienda F-946.
- ✓ Inscripción de la Escritura de Liquidación en el Registro de Comercio.

**SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO (VER ANEXO 21)**

## **5.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

### **5.3.1 Obligaciones Tributarias Formales**

#### **5.3.1.1 Obtención de Número de Identificación Tributaria (NIT)**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Ministerio de Hacienda, Centro Express San Miguel.

El documento de identificación tributaria NIT es una tarjeta que contiene un número que permite al Ministerio de Hacienda, identificar y otorgar la calidad de contribuyente al fisco dentro de una base de datos, estableciendo así un registro y un control especial de las obligaciones a que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional. Es un requisito indispensable para cualquier trámite legal que realice la empresa.

**Base legal:**

Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Art. 4 y 9) Código Tributario (Art.260)

**Requisitos:**

- ✓ Original y copia de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
- ✓ Original y copia de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado.
- ✓ Original y fotocopia de Credencial del Representante Legal vigente inscrita en el Registro de Comercio.
- ✓ Comprobante de pago (por 1º vez \$1.40, Reposición \$ 4.20)
- ✓ Formulario F-210 en el cual se detalla la dirección en donde se recibirán las notificaciones (De no ser tramitado personalmente, se requiere presentar autorización).

**Nota:** Si comparece personalmente el Representante Legal o Apoderado, no necesita presentar el formulario F-210, ya que le será elaborado en formulario automatizado por el empleado que le atiende.

**Procedimiento:**

- ✓ Presentarse al Ministerio de Hacienda en el Centro Express y solicitar el formulario F-210 y llenarlo.
- ✓ Se entregan los documentos a la persona encargada, procede a la revisión y si todo está correcto introduce los datos al sistema.
- ✓ Luego le entregará el NIT.

Durante el proceso de verificación, se procederá a comprobar los datos del solicitante y a asegurar que se extienda al sujeto correspondiente. Cabe mencionar que todos los documentos requeridos deben de estar vigentes y legibles, inclusive. En caso que no se presenten documentos originales se pueden presentar fotocopias certificadas.

FORMULARIO DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES F-210 (**VER ANEXO 22**)

MODELO DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (**VER ANEXO 23**)

### **5.3.1.2 Obtención de Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

#### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Ministerio de Hacienda, Centro Express San Miguel.

Es un número que identifica a los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual permite a las empresas realizar las transacciones de compra y venta afectando este impuesto.

#### **Base Legal:**

Código Tributario Art. 86-88.

Reglamento del Código Tributario Art. 24.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Art. 28.

#### **Requisitos:**

- ✓ Original y fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad.
- ✓ NIT de la sociedad.
- ✓ Original y fotocopia de DUI y NIT del representante legal o administrador único, o la persona que realice el trámite debe llevar consigo una autorización escrita y firmada por notario.
- ✓ Balance Inicial.

#### **Procedimiento:**

- ✓ Presentarse al Ministerio de Hacienda en la Oficina Centro Express.
- ✓ Solicitar el formulario F-210.

- ✓ La persona que se encarga de realizar dicho trámite debe llevar consigo los documentos antes mencionados y llevar los documentos originales, los cuales servirán para confrontarlos con las fotocopias.
- ✓ Se entregan todos los documentos a la persona encargada.
- ✓ La persona receptora revisará e introducirá a la base de datos la información correspondiente.
- ✓ Luego se le entregará la tarjeta como contribuyente de IVA, en que conste su número de registro. La tarjeta en original, acreditará la calidad de contribuyente.

AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR NIT Y TARJETA DE IVA PARA PERSONA JURÍDICA  
(VER ANEXO 24)

FORMATO DE TARJETA DE IVA (VER ANEXO 25)

#### **5.3.1.3 Obligación de Informar los Cambios en los Datos Básicos del Registro.**

##### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda) a través de Centro Express San Miguel.

Los contribuyentes están obligados a fijar una dirección que esté dentro del territorio salvadoreño para que reciba notificaciones de la Administración tributaria que en ningún caso podrá ser un apartado postal, por medio del formulario respectivo F-211 el cual es utilizado para actualizar datos y deberá presentarlo los primeros diez días hábiles de cada año.

Si el contribuyente cambia de dirección debe de presentar el formulario correspondiente para informar de su nueva dirección, cinco días después de haberse cambiado de dirección. Para llevar a cabo, tiene que preparar el formulario F-211 de Actualización de Dirección para recibir Notificaciones. En el caso que el contribuyente esté bajo fiscalización no puede cambiar de dirección.

(NOTA: El informe F-211 se presentará solo si hubiere cambios de establecimiento).

##### **Base Legal:**

Artículo 90 Código Tributario

Art. 28 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

**Requisitos:**

1. si el trámite es realizado por medio del Representante Legal
  - a. Original y fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad.
  - b. Debe presentar el NIT de la sociedad.
  - c. Original y fotocopia o fotocopias certificadas de NIT y DUI del Representante Legal.
  - d. Formulario F-211.
  
2. Si el trámite es realizado por medio de Apoderado o Persona Autorizada.
  - a. Deberá adjuntar al formulario, autorización notariada para la persona (Nombre y DUI) que realice el trámite o Poder (que faculte realizar el trámite).
  - b. Original y fotocopia o fotocopias certificadas del DUI y NIT del Contribuyente, de la persona autorizada y del Apoderado.

**Procedimiento:**

- ✓ Presentarse a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.
- ✓ La persona que se encarga de realizar dicho trámite debe llevar consigo los documentos antes mencionados y llevar los documentos originales, que servirán para confrontarlos con las copias.
- ✓ Entregar todos los documentos a la persona encargada.

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES F-211v2 (**VER ANEXO 26**)

**5.3.1.4 Obligación de Presentar Declaraciones e Informes.**

Los contribuyentes deberán presentar las declaraciones tributarias e informes, dentro de los plazos establecidos por la administración tributaria, así como también cumplir con los requisitos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias.

#### **5.3.1.4.1 Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

##### **5.3.1.4.1.1 Obligación de presentar declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)**

#### **Institución o dependencia donde se presenta:**

**Declaraciones que no generan pago:** deberá presentarlas en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o puede presentarlas en el portal de la página web del Ministerio de Hacienda.

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberá presentarlas en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o en bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

El periodo tributario será de un mes calendario y será presentada los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario correspondiente.

**Base legal:** Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios Art. 93 y 94.

#### **Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier unidad u oficina del Ministerio de Hacienda y recoger el formulario F-07 "Declaración y pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios".
- ✓ Llenar el formulario F-07, ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se le indican en esta.
- ✓ Puede realizar la elaboración del formulario F-07 utilizando el sistema DET del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Presentar el formulario F-07 en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, en bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda o en el portal web del Ministerio de Hacienda.

## DECLARACIÓN DE IVA F-07. (VER ANEXO 27)

### **5.3.1.4.1.1 Obligación de presentar Informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) Institución o dependencia donde se realiza:**

Deberá presentarlo en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o deberá presentarlo en el portal de la página web del Ministerio de Hacienda.

En este documento se informan las retenciones, anticipos o percepciones efectuadas y que les hayan efectuado en concepto de retenciones y percepciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio a personas naturales y personas jurídicas.

Este informe debe ser emitido dentro de los quince primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario en el cual se efectuaron las retenciones, anticipos o percepciones.

#### **Base legal:**

Código Tributario Art. 123-A

#### **Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier oficina del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario F-930 Informe mensual de Retenciones, Percepciones o Anticipos a cuenta de IVA (Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios).
- ✓ Llenar el formulario F-930 de Informe mensual de Retenciones, Percepciones o Anticipos a cuenta de IVA (Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios) ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Realizar la elaboración del formulario F-930 en el sistema DET del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Presentar el formulario F-930 en las ventanillas ubicadas en el Ministerio de Hacienda en la Dirección General de Impuestos Internos o en el portal de la página web del Ministerio de Hacienda.

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA F-930 (VER ANEXO 28)

#### **5.3.1.4.2 Declaración e Informes del Impuesto Sobre la Renta.**

##### **5.3.1.4.2.1 Obligación de presentar declaración de Impuesto sobre la Renta.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

**Declaraciones que no generan pago:** deberá presentarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberá presentarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o en bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

Dicha declaración debe ser presentada durante los meses de enero a abril.

Cuando el contribuyente haya incumplido con el pago del impuesto y esto le genere intereses, o acumule multas este deberá presentarse a las oficinas de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda y solicitar un mandamiento de pago por medio del cual podrá cancelar el impuesto en los Bancos autorizados por el ministerio de Hacienda.

#### **Base legal:**

Ley de Impuesto Sobre la Renta Art.48 y 51.

#### **Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier unidad u oficina del Ministerio de Hacienda y recoger el formulario F-11" Declaración del Impuesto Sobre la Renta".
- ✓ Llenar el formulario de Declaración del Impuesto Sobre la Renta, ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Presentar la declaración en el Ministerio de Hacienda en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos o efectuar el pago en bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

## DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA F-11 (VER ANEXO 29)

### 5.3.1.4.2.2 Obligación de presentar declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia.

#### Institución o dependencia donde se realiza:

**Declaraciones que no generan pago:** deberá presentarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o presentarla por medio del portal web de la página del Ministerio de Hacienda.

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberá presentarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o en los bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

Dicha declaración debe ser presentada mensualmente dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.

#### Base legal:

Código Tributario Art 151

#### Procedimiento:

- ✓ Acceder a cualquier oficina del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario F-14 "Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia".
- ✓ Llenar la Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia, ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Presentar la declaración en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o en los bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

## DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA F-14. (VER ANEXO 30)

#### **5.3.1.4.2.3 Obligación de presentar Informe de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.**

##### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Deberá presentar el informe en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

En este documento se informan las retenciones efectuadas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta a personas naturales ya sea por servicios permanentes o eventuales efectuados a sujetos domiciliados o no domiciliados y en general a cualquier persona que se le retuvo en concepto de este impuesto.

##### **Base legal:**

Código Tributario Art. 123.

##### **Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier oficina del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario de "Informe de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta".
- ✓ Llenar Informe de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Presentar el informe en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

INFORME DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA F-910 (**VER ANEXO 31**)

#### **5.3.1.4.2.4 Obligación de presentar Informe sobre Accionistas y Utilidades**

##### **Institución o dependencia donde se realiza:**

Deberá presentarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor

de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos excedente o utilidades de cualquier tipo de denominación que hayan sido distribuidas.

**Base legal:**

Código Tributario Art.124.

**Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier oficina del Ministerio de Hacienda y recoger el formulario de " Informe sobre Accionistas y Utilidades ".
- ✓ Llenar Informe sobre Accionistas y Utilidades ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Presentar el informe en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda o en el portal web del Ministerio de Hacienda.

INFORME SOBRE ACCIONISTAS Y UTILIDADES F-915 (**VER ANEXO 32**)

**5.3.1.5 Asignación y Autorización del Número Correlativo de Documentos Legales a Imprimir.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos, Centro Express San Miguel.

Todo comerciante que inicie actividades, deberán solicitar en el acto del registro o de su solicitud de inscripción, la asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos a utilizar.

Este trámite deberá realizarlo por lo menos quince días antes de la apertura del negocio o sucursal.

**Base legal:**

Código Tributario Art. 115-A.

**Requisitos:**

1. Completar formulario en original y copia (F-940 v3).
2. Copia de escritura de constitución.
3. Copia NIT y NRC de la sociedad.
4. Copia DUI y NIT del representante legal.
5. Copia de credencial de representante legal o administrador único de la sociedad.

El Formulario F-940 v3 se utiliza para la Asignación y Autorización del Número Correlativo para la Emisión de Documentos Legales por Imprenta.

**Procedimiento:**

- ✓ Acceder a cualquier oficina del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario F-940 v3 “Solicitud de Asignación y Autorización del Número Correlativo para la Emisión de Documentos Legales por Imprenta”
- ✓ Llenar el formulario F-940 v3, ya sea de manera escrita o electrónica, siguiendo los pasos que se indican.
- ✓ Presentar el formulario F-940 v3 en el Ministerio de Hacienda Centro Express San Miguel.
- ✓ Luego le entregarán la resolución junto con la copia firmada y sellada por el cajero.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR F-940. (**VER ANEXO 33**)

**5.3.1.6 Emisión de Documentos.**

Los comerciantes que se encuentren registrados como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, están obligados a emitir y entregar documentos fiscales que cumplan con los requisitos formales establecidos en el Código Tributario.

Luego que el Ministerio de Hacienda emita la resolución el comerciante solicitará a la imprenta la impresión de los documentos legales, luego la imprenta entregara los talonarios de facturas para que puedan emitirlos.

**Base legal:**

Código Tributario Art. Del 107 al 114.

**5.3.1.6.1 Documentos legales a emitir**

- ✓ Comprobante de Crédito Fiscal.
- ✓ Factura de Consumidor Final.
- ✓ Nota de Remisión.
- ✓ Notas de Débito.

**Nota de crédito.**

A continuación se presenta cada uno de los documentos legales que el contribuyente debe llevar para el registro de sus operaciones.

**5.3.1.6.1.1 Comprobante de Crédito Fiscal.**

Una vez inscrito el Sujeto Pasivo como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación de venta, a otros contribuyentes un documento al cual se le denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada.

Este documento deberá emitirse y entregarse por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales o por las prestaciones de servicios que como comerciante realice.

**Base legal:**

Art. 107 del Código Tributario.

**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL (VER ANEXO 34)****5.3.1.6.1.2 Factura de Consumidor Final.**

Este documento se debe emitir y entregar cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales o en términos más sencillos aquellos clientes que adquieren los

productos para consumo propio o para revender y que no sean contribuyentes del impuesto de IVA.

Entre las características fundamentales de las facturas tenemos: se emite solamente a consumidores finales, se emite en duplicado y se entrega la copia al cliente, y la más importante es que el precio de venta lleva el IVA incluido.

**Base Legal:**

Código Tributario Art. 108

**FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL (VER ANEXO 35)**

**5.3.1.6.1.3 Nota de Remisión.**

Si el comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán remitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "nota de Remisión" que amparara la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo periodo tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho periodo; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.

**Base legal:**

Código tributario Art. 109.

**NOTA DE REMISIÓN (VER ANEXO 36)**

**5.3.1.6.1.4 Notas de Débito.**

Se emitirán por la cantidad que aumentan tanto los valores del comprobante de crédito fiscal emitido ya sea por ajuste a los precios es decir que se aumenten o bien porque se cometió algún error al emitir el comprobante de crédito fiscal.

**Base Legal:**

Código Tributario Art. 112.

## NOTA DE DÉBITO (VER ANEXO 37)

### 5.3.1.6.1.5 Nota de crédito.

El efecto de la nota de crédito es disminuir los valores del comprobante de crédito fiscal emitido ya sea por descuento aplicado a los precios con posterioridad es decir que se disminuya el precio de venta o bien porque se cometió algún error al emitir el comprobante de crédito fiscal.

#### **Base Legal:**

Código Tributario Art. 112.

## NOTA DE CRÉDITO (VER ANEXO 38)

### 5.3.1.7 Obligación de llevar Libros de IVA

Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de compras y de ventas relativos al control del referido impuesto.

#### **Base legal:**

Código tributario Art. 141.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario Art.82 – 86. Código de Comercio Art. 438

Los libros o registros para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Estarán compuestos en general por tres tipos de registro.

#### 5.3.1.7.1 Tipos de registro

- ✓ Libro o registro de compras.
- ✓ Libro o registro de operaciones a contribuyentes.
- ✓ Libro o registro de operaciones a consumidores finales.

A continuación se describe cada uno de estos libros, que son los que se exige de acuerdo al código tributario; recuerda que los registros se hacen de forma cronológica y deben ser

registrados, si es posible, diariamente ya que se permite un atraso máximo de 15 días para hacer los registros correspondientes:

#### **5.3.1.7.1.1 Libro de Compras.**

En este se registran aquellos comprobantes de crédito fiscal que recibimos por la compra de mercaderías o gastos que son estrictamente necesarios para el funcionamiento del negocio y que serán deducibles contra el débito fiscal.

Los documentos que se registran en este libro son:

- ✓ Comprobantes de crédito fiscal recibidos por las compras del negocio realizadas.
- ✓ Pólizas de mercadería importada.
- ✓ Notas de crédito recibidas que disminuyan el valor de uno o varios comprobantes de crédito fiscal.
- ✓ Notas de débito recibidas que aumenten el valor de uno o varios de los comprobantes de crédito fiscal por las compras realizadas.
- ✓ Documentos recibidos por personas excluidos de la calidad de contribuyentes de IVA.

#### **LIBRO DE COMPRAS (VER ANEXO 39)**

#### **5.3.1.7.1.2 Libro o registro de operaciones a contribuyentes.**

En este se registran todas las ventas que se realiza la empresa a contribuyentes y en él se identificará el mes a que corresponden las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, número de registro de contribuyente y detallar las siguientes especificaciones:

- ✓ Número correlativo de la operación registrada.
- ✓ Fecha de emisión del documento legal; número pre impreso del comprobante de crédito fiscal, comprobante de liquidación, notas de débito, o nota de crédito, o número de control interno por documento generado por el sistema de formulación único autorizado por la Administración, según corresponda.
- ✓ Número pre impreso del formulario único, en caso de estar autorizado para su uso por la Administración.
- ✓ Nombre del cliente, mandatario o mandante.

- ✓ Número de registro de contribuyente del cliente, del mandatario o mandante, según el caso.
- ✓ Valor ventas exentas por documentos.
- ✓ Valor ventas gravadas por documento.
- ✓ Débito fiscal que generan las ventas gravadas por documento.
- ✓ Débito fiscal que generen las ventas gravadas realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones.
- ✓ Impuesto percibido.
- ✓ Total de ventas por documentos.

#### **LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES (VER ANEXO 40)**

##### **5.3.1.7.1.3 Libro o registro de operaciones a consumidor final.**

En este se registran todas las ventas que realiza la empresa a consumidores finales y en él se identificará el mes a que corresponden las operaciones realizadas, así como su encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, número de registro de contribuyente y detallar las siguientes especificaciones:

- ✓ Fecha a que corresponden las operaciones.
- ✓ Los números de la primera y última de las facturas o documentos equivalentes emitidos por día especificando "del N° al N°".
- ✓ El número respectivo de la máquina registradora o sistema computarizado.
- ✓ Valor de ventas exentas.
- ✓ Valor de ventas grabadas por operaciones locales.
- ✓ Valor de exportaciones.
- ✓ Total de ventas diarias.
- ✓ Valor de ventas por transferencia de bienes o prestaciones de servicios realizados por cuenta de terceros en caso que se realicen.

#### **LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL (VER ANEXO 41)**

##### **5.3.1.7.2 Autorización y legalización de libros de IVA.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Contador Público Autorizado y Auditor Externo.

Los contribuyentes inscritos en el Ministerio de Hacienda deben de llevar los libros o registros para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y deberán hacerlo en tres tipos de registros: libro o registro de operaciones a consumidores finales y detalle de exportaciones, libro o registro de operaciones a contribuyentes y libro o registros de compras efectuadas.

La Legalización y autorización de los libros empastados o en hojas separadas las cuales estarán foliadas estarán a cargo en el caso de las personas naturales por el Contador Público, para las personas jurídicas estará a cargo del Auditor Externo.

El Contador Público deberá cerciorarse que los libros o registros a autorizar cumplan con los requisitos establecidos en el Código Tributario y el reglamento, enumerar y sellar las hojas o páginas numeradas de cada libro, debiendo consignar en la primera hoja de cada libro una razón firmada y sellada, en la que conste su número de registro de autorización, se exprese el nombre del contribuyente que utilizará el libro, el objeto a que se destinan, el número de hojas o páginas que se autorizan, indicando el rango inicial y final de ellas, el lugar y fecha de autorización de los libros o registros al contribuyente.

**Base legal:**

Código Tributario Art. 149-C Lit. d) y e) Código de Comercio Art. 438

**Requisitos:**

- ✓ Solicitud de legalización de libros.
- ✓ NIT de la sociedad.
- ✓ Tarjeta de IVA de la sociedad.
- ✓ Copia de NRC de la sociedad.
- ✓ Libros u Hojas a legalizar.

**Procedimiento:**

- ✓ Elaborar la solicitud para la legalización de los libros de IVA.
- ✓ Presentar la solicitud al contador o auditor y si este acepta deberá entregar los libros u hojas y demás documentos.
- ✓ Luego entregará los libros ya legalizados y autorizados el contador o auditor según sea el caso.

**ESCRITO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE IVA (VER ANEXO 42)****5.3.1.8 Obligación de llevar Registros de Inventarios y utilizar métodos de valuación de Inventarios****Registro de inventarios**

Todo comerciante ya sea social o individual inscrito en como contribuyente de IVA debe llevar controles de inventario y registrar en ellos los movimientos de mercaderías ya sean entradas o salidas con el fin de que tenga mayor control de estas y evitar faltantes o sobrantes producto de un mal control interno por parte de la empresa.

**5.3.1.8.1 Descripción del registro de control inventario.**

1. El registro de inventario contendrá un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC del contribuyente.
2. Además contendrá correlativo y fecha de la operación, número de documento, nombre, nacionalidad, razón social o denominación del proveedor, descripción del producto comprado, fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compra locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas.
3. Se debe agregar el número de unidades que ingresan, salen y el saldo en unidades, importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan, importe monetario o precio de costo o venta según el caso de las unidades que salen y el saldo monetario del importe de las unidades existentes a precio de costo.
4. Por último debe de contener el total de cada una de las columnas y a la vez el nombre y firma del contador que lo legalizó y autorizó.

**Base legal:**

Código tributario Art.142, 142-A

Reglamento de Aplicación del Código Tributario Art.81.

**CONTROL DE INVENTARIO (VER ANEXO 43)****5.3.1.8.2 Métodos de valuación de Inventarios**

Es opción del contribuyente utilizar cualquiera de los métodos de valuación, siempre que fuere apropiado para el negocio aplicándolo en forma constante y que facilite su fiscalización una vez seleccionado el método no podrá cambiarse o alterarse sin antes informar de ello a la Administración tributaria.

Tipos de métodos de evaluación de inventarios

**5.3.1.8.2.1 Costo según última compra**

Este método se basa en que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.

**5.3.1.8.2.2 Costo promedio por aligación directa**

Este se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

**5.3.1.8.2.3 Costo promedio**

Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas durante el período.

**5.3.1.8.2.4 Primeras Entradas Primera Salidas**

Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de

la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas más recientemente.

**Base legal:**

Código tributario Art. 143.

**5.3.1.9 Obligación de consignar datos en los Documentos recibidos de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes.**

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán exigir que consigne, tanto en original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes de dicho impuesto, los siguientes datos:

- ✓ Nombre del sujeto excluido del impuesto.
- ✓ Dirección del sujeto excluido del impuesto.
- ✓ NIT del sujeto excluido o en su defecto número de DUI.
- ✓ Fecha de emisión de documento.
- ✓ Cuando las operaciones sean superiores a \$ 228.00, deberá anotarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del que adquiere el bien o recibe el servicio.
- ✓ Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, precio unitario, cantidad y monto total de la operación.
- ✓ Firma del sujeto excluido del impuesto.

**Base legal:**

Código Tributario Art. 119.

Ley de IVA Art. 28.

**5.3.1.10 Obligación de informar y permitir el control de la información ante la Administración Tributaria.**

**Institución o dependencia que solicita:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

Esta obligación la regula la sección sexta del código tributario, establece que todos los contribuyentes previo requerimiento de las autoridades competentes deben suministrar la información que ésta le requiera para el fin que la Administración Tributaria disponga.

**Base Legal:**

Código Tributario Art. 120,237 y 245.

Por lo general la solicitud de información se hace por medio escrito notificado al contribuyente en el cual se detallan:

- ✓ La institución que requiere la información.
- ✓ El tipo de información que se requiere.
- ✓ La forma en que se debe presentar y el plazo para presentarla.

En lo que respecta a permitir el control se refiere a permitir que las instituciones autorizadas pueden verificar el tipo de operaciones que realiza la empresa, los métodos de llevar la administración de esta, los registros que sustentan las operaciones diarias así como también todo las operaciones que hace la empresa.

Al igual que el requerimiento de información por parte de estas instituciones se hará por notificación escrita para el previo conocimiento del contribuyente o empresario según sea el caso a menos que por el tipo de estudio que se realice no se pueda avisar de manera anticipada al contribuyente como en el caso de fedatarios.

**5.3.1.11 Obligación de constituir Representante Legal y de dar aviso Institución o dependencia que solicita:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

Las personas naturales podrán actuar ante la Administración Tributaria personalmente o por medio de sus representantes o apoderados debidamente acreditados.

Las personas jurídicas están obligadas a mantener en todo tiempo un Representante Legal con facultades suficientes y con presencia física permanente en el país para ser representado ante la Administración Tributaria.

**Base Legal:**

Código Tributario Art. 32, 127 y 258.

### **5.3.1.12. Obligación de nombrar auditor fiscal.**

#### **Institución o dependencia que solicita:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

Los contribuyentes están obligados a nombrar auditor fiscal siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Haber poseído un activo total al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (\$1, 142,857.14).
- ✓ Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (\$ 571, 428.57).
- ✓ Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurra dichos actos y por el siguiente.
- ✓ Las sociedades en liquidación tendrán esta obligación por cada uno de los periodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que finalicen los tramites de la liquidación y previo a su inscripción.

Responsable del nombramiento del auditor fiscal:

**En caso de persona jurídica:** por la junta general de accionistas, socios o asociados a más tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el periodo anterior.

Ante la Administración Tributaria tendrá un plazo diez días hábiles siguientes de haberse nombrado mediante formulario.

En caso de renuncia del Auditor fiscal el contribuyente deberá informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrida.

El escrito que se presentara a la Administración Tributaria el nombramiento del auditor deberá contener:

- ✓ Nombre, NIT y NRC del contribuyente.
- ✓ Ejercicio o periodos y tributos a dictaminar.
- ✓ Nombre, razón social o denominación, NIT y NRC del auditor nombrado.
- ✓ Número de registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- ✓ Dirección y teléfono del auditor nombrado.

**Base legal:**

Código tributario Art. 131, 249 Lit. a) y b).

Reglamento de aplicación del código tributario Art. 60 y 61.

MODELO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL PERSONA JURÍDICA.

**(VER ANEXO 44)**

INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR FISCAL.

**(VER ANEXO 45)**

**5.3.1.13. Obligación de conservar información y pruebas.****Institución o dependencia que solicita:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

La Administración Tributaria establece que las personas o entidades ya sea que tengan el carácter de contribuyente o responsable , agentes de retención o percepción, deben de cumplir con la obligación establecida, tomando las medidas necesarias y eficientes para garantizar un buen control de las informaciones y pruebas, asimismo deberán mantenerlas en buen orden y estado, por un periodo de diez años contados a partir de su emisión o recibo ,para tenerlas a disposición en el momento que la Administración Tributaria ejerza sus facultades.

**Base Legal:**

Artículos 147, 75 Inc. Final, 240 a) Código Tributario.

Deberán tener la siguiente documentación, información y pruebas:

- ✓ Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, así como registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- ✓ Las informaciones y documentación que este código tributario exija.
- ✓ Las pruebas del entero de las retenciones, percepciones y anticipos a cuenta realizados, es decir que amparen que se ha efectuado el pago.
- ✓ Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.

- ✓ La documentación de operaciones realizadas con sujetos domiciliados ubicado en países con régimen fiscal.
- ✓ Los estado de cuentas bancarias y demás documentos bancarios.
- ✓ Los papeles de trabajo que soportan la elaboración de los dictámenes e informes fiscales.

Todos los documentos estarán conservados por tiempo establecido ya sea que se lleven de forma manual o computarizada.

#### **5.3.1.14. Obligación de informar extravíos de documentos y registros.**

En el caso del extravío o pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, se deberá informar a la administración tributaria mediante escrito, dentro de los cinco días siguientes que ocurriere la pérdida o extravío, luego tendrá que reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la administración tributaria el cual no podrá ser inferior a diez días.

Para efecto de la determinación del plazo para reconstruir los registros contables los contribuyentes al momento de presentar la solicitud de concesión del plazo para tales fines deberán presentar junto a la documentación probatoria pertinente la evaluación del volumen de operaciones mensuales realizadas, lo que servirá de base a la Administración para otorgar el plazo para reconstruirla.

Así mismo el contribuyente al informar a la Administración tributaria el extravío o pérdida de documentos y registro se deberá comprobar de una manera fehaciente los hechos ocurridos.

#### **Base legal:**

Código Tributario Art. 149.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario Art. 90.

#### **5.3.1.15. Obligación de documentar los servicios del contador.**

Los sujetos pasivos que contraten servicios de contador para efectos tributarios, deberán documentarlos mediante contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios, debidamente firmada por el contribuyente, su representante o apoderado y el contador. En dicho contrato o carta oferta se consignara el número de identificación tributaria y número de autorización de la Administración Tributaria del contador.

En el caso de contratación de contadores permanentes, deberá documentarlos con el contrato de trabajo en el cual se consigne el número de autorización.

**Base legal:**

Código Tributario Art. 149-B

**5.3.1.16. Obligación de informar el cese definitivo de actividades.****Institución o dependencia donde se realiza:**

Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

Los contribuyentes que cesen definitivamente en la realización de actividades o pongan términos a sus negocios por venta, liquidación, permuta, disolución de sociedad u otra causa deberán informar por escrito de tal circunstancia a la Administración Tributaria dentro de los quince días siguientes a su ocurrencia debiendo presentar los comprobantes de pago del impuesto respectivo.

**Base legal:**

Código Tributario Art. 144.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario Art. 75.

**5.3.2 Obligaciones tributarias sustantivas****5.3.2.1 Pago o anticipo a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.****Institución o Dependencia donde se realiza:**

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberán pagarla en las ventanillas de ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las siguientes agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda: Banco Agrícola, Banco Promérica, Banco Cuscatlán, Scotiabank, Banco de América Central, Banco Hipotecario

El pago a cuenta se debe cancelar mensualmente en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta. Los primeros 10 días hábiles de cada mes.

**Base legal:**

Ley de Impuesto Sobre la Renta Art. 62.

**Documentos requeridos:**

- ✓ Original y 2 copias de la declaración.

**Procedimiento:**

- ✓ Acceder a las oficinas del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario F-14 “Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de Renta, Operaciones Financieras y Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana”
- ✓ Llenar el formulario, ya sea de manera escrita o electrónica y presentarlo ya sea de manera física o electrónica, para realizar el pago de este.
- ✓ Presentar la declaración y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en alguna de las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda que se ha elaborado y cancelado la declaración.
- ✓ Y devolverán una de las copias presentadas sellada y firmada haciendo constar que se hizo el pago respectivo. (En caso que se entregara la declaración en físico).

**5.3.2.2 Pago declaración anual del Impuesto sobre la Renta.****Institución o Dependencia donde se realiza:**

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberán pagarla en las ventanillas de ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las siguientes agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda: Banco Agrícola, Banco Promerica, Banco Cuscatlán, Scotiabank, Banco de América Central, Banco Hipotecario, Banco de Fomento Agropecuario y el Grupo Financiero G & T Continental.

El pago del impuesto deberá efectuarse dentro del plazo de cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate, mediante declaración jurada, siendo la fecha límite para el pago el mes de abril.

**Base legal:**

Ley de Impuesto Sobre la Renta Art. 51

**Requisitos:**

- ✓ Original y 2 copias de la declaración.

**Procedimiento:**

Para el pago de este impuesto se debe de acceder a las oficinas del Ministerio de Hacienda y solicitar el formulario F-11 "Declaración de Renta".

Llenar el formulario, ya sea de manera escrita o electrónica y presentarlo ya sea de manera física o electrónica, para realizar el pago de este.

Presentar la declaración y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en alguna de las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda que se ha elaborado y cancelado la declaración.

Y devolverán una de las copias presentadas sellada y firmada haciendo constar que se hizo el pago respectivo. (En caso que se entregara la declaración en físico).

**5.3.2.3 Pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).**

**Declaraciones que pagan impuestos:** deberán pagarla en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en las siguientes agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda: Banco Agrícola, Banco Promerica, Banco Cuscatlán, Scotiabank, Banco de América Central, Banco Hipotecario, Banco de Fomento Agropecuario y el Grupo Financiero G & T Continental.

El impuesto a la transferencia de bienes y prestación de servicios (IVA) se debe pagar de manera mensual, los primeros 10 días hábiles de cada mes.

**Base legal:**

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios Art. 94.

**Requisitos:**

- ✓ Original y 2 copias de la declaración.

**Procedimiento:**

- ✓ Para el pago de este impuesto se debe de acceder a la unidad u oficinas del Ministerio de Hacienda y recoger el formulario F-07 "Declaración y pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios"
- ✓ Llenar el formulario, ya sea de manera escrita o electrónica y presentarlo ya sea de manera física o electrónica, para realizar el pago de este.
- ✓ Presentar la declaración y efectuar el pago en las ventanillas ubicadas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda o en alguna de las agencias bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Una vez pagado, ingresan al sistema del Ministerio de Hacienda que se ha elaborado y cancelado la declaración.
- ✓ Y devolverán una de las copias presentadas sellada y firmada haciendo constar que se hizo el pago respectivo. (En caso que se entregara la declaración en físico).

## **5.4 OBLIGACIONES LABORALES**

### **5.4.1 Obligación Ante El Ministerio de Trabajo y Prevención Social.**

#### **5.4.1.1 Obligación de inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

##### **Institución o dependencia donde se realiza.**

Ministerio de trabajo y previsión social, Departamento de inspección de trabajo. Región oriental.

Este trámite deberá realizarlo todo patrono para cumplir con lo especificado en el art. 55 inciso primero de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, que dice: "Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en la Dirección General de Inspección de Trabajo y las oficinas departamentales de trabajo".

Esta inscripción es exigida por el Ministerio de Trabajo para poder supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales. Este registro se renueva cada año.

##### **BASE LEGAL:**

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

- ✓ Art. 55 Inscripción de Centros de Trabajo. Código de Trabajo.
- ✓ Art. 627

#### **REQUISITOS:**

- ✓ Presentar original y copia de solicitud de inscripción.
- ✓ Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad.
- ✓ Fotocopia de DUI del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia de Credencial del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia del balance inicial.
- ✓ Fotocopia del NIT de la sociedad.
- ✓ Fotocopia del NIT del Representante Legal.
- ✓ Presentar activo fijo de la empresa en detalle.
- ✓ Enviar nómina de trabajadores con copia de contratos de trabajo respectivos.
- ✓ Copia del poder correspondiente, en el caso de que la solicitud sea elaborada por un apoderado de la sociedad.

**Importante:** Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberá someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considera legítimo.

#### **Procedimiento:**

- ✓ Acudir al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Departamento de Inspección de Trabajo.
- ✓ El patrono presenta la documentación antes mencionada en la ventanilla de información.
- ✓ El encargado de la ventanilla de información, envía la documentación al jefe del departamento de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- ✓ Revisión de la documentación presentada por el patrono, firmada por el jefe; si todo está correcto es enviada a la secretaria encargada de elaborar las cartas de notificación, en la cual se informa al interesado que su empresa ya está registrada.
- ✓ Al enviar la nota la secretaria procede a archivar la documentación.

FORMULARIO DE INSCRIPCION DE PERSONA JURIDICA. (VER ANEXO 46).

#### **5.4.2 Obligación de inscripción de los contratos de empleados.**

##### **Institución o dependencia donde se realiza.**

Ministerio de trabajo y previsión social, Departamento de inspección de trabajo.

Región Oriental.

Cada vez que se emplea a un nuevo trabajador se debe elaborar un contrato de trabajo, el cual debe inscribirse en el Ministerio de Trabajo. El empleado estará obligado a pedir al patrono el documento del contrato dentro de los 8 días de haber iniciado la prestación de sus servicios.

##### **Base Legal:**

Código de trabajo. Art. 23 Disposiciones Generales Capitulo I.

##### **Requisitos para la inscripción, documentos a presentar del contrato de trabajo:**

1. Contrato de trabajo original. Documento que debe contener como mínimo los siguientes datos requeridos por ley:
  - a. Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
  - b. Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
  - c. El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
  - d. El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo.
  - e. La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
  - f. El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.
  - g. El horario de trabajo;
  - h. El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
  - i. Forma, período y lugar de pago;

- j. La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;
- k. Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- l. Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- m. Lugar y fecha de la celebración del contrato;
- n. Firma de los contratantes.

En el contrato de trabajo se debe estipular como mínimo lo siguiente:

- ✓ Horario de trabajo como máximo 8 horas diarias y 44 semanales.
  - ✓ Salario mínimo igual al establecido por decreto legislativo.
  - ✓ Contrato de trabajo de carácter indefinido.
2. Nota en duplicado de Remisión de los contratos dirigida a la Dirección General de Trabajo, esta debe ser firmada por el patrón o representante legal de la empresa.
  3. Colocar en el escrito el nombre de los trabajadores de los cuales envía el contrato.
  4. Remitir una copia de Contrato por cada trabajador.

Los documentos anteriormente descritos deberán presentarse en las oficinas del Ministerio de trabajo. En un plazo de una semana, se debe regresar a las oficinas de esta entidad gubernamental a recoger el contrato de trabajo inscrito y una copia para el empleado. (Oficinas del Ministerio de Trabajo).

**EJEMPLO DE CONTRATO DE EMPLEADOS. (VER ANEXO 47)**

### **5.4.3 Otras obligaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo.**

#### **5.4.3.1 Obligación de pago de salario a los empleados. Institución o dependencia donde se realiza.**

En cualquier Banco de preferencia del Empleado.

El salario debe ser pagado en moneda de curso legal del país es decir en dólares, este se estipulará libremente pero no deberá ser menor al salario mínimo vigente el cual es dado por el código de trabajo.

El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal. También debe de pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios.

**Base Legal:**

Código de trabajo Arts. 119 al 135 Salario, Jornada de trabajo, descanso semanal, vacaciones, asuetos y aguinaldos título tercero capítulo I.

**5.4.3.2 Obligación del pago de aguinaldo a los empleados. Institución o dependencia donde se realiza.**

En cualquier Banco de preferencia del Empleado.

En cuanto al pago del aguinaldo al cual tiene derecho todo trabajador, y obligación de todo patrono de proporcionarlo podemos mencionar que en el código de trabajo, en su artículo ciento noventa y siete y ciento noventa y ocho que cuando el trabajador tuviere un año y más de prestar su servicio el día doce tendrán derecho a este incentivo y los que no tengan todavía un año tendrán derecho a la parte proporcional pagándose de la siguiente forma:

- ✓ Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- ✓ Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;
- ✓ Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días.

**Base Legal:**

Arts. 196 al 200, del aguinaldo Capitulo VII.

**5.4.3.3 Obligación de cumplir con la jornada laboral de trabajo.**

En cuanto a la jornada laboral podemos decir que según el código de trabajo en su artículo ciento sesenta y seis establece que los trabajadores y patrono deben de cumplir con el horario establecido por nuestro código como lo son las horas de trabajo diurnas y nocturnas para lo cual la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no debe exceder de ocho horas

diarias, y la semana laboral diurna no tiene por ningún motivo de excederse de cuarenta y cuatro horas de trabajo.

También se puede considerar tiempo de trabajo todo el tiempo en el cual el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo, de acuerdo al tipo de negocio al cual nos referimos solamente sea lo que es la jornada de horas diurnas.

**Base Legal:**

Arts. 161 al 170, de la jornada de trabajo y de la semana laboral capítulo III.

**5.4.3.4 Obligación de proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado.**

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos. No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores no sujetos a horario, cuando por causa justa falten a su trabajo o no completen alguna de las jornadas.

El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana.

Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado, este

día será remunerado con un salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día.

**Base Legal:**

Arts. 171 al 176, del descanso semanal capítulo IV.

**5.4.3.5 Obligación de otorgamiento de vacaciones a los empleados.**

La vacación anual remunerada será para aquel empleado que labore un año continuo de trabajo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, el trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

**Base Legal:**

Arts. 177 al 189, de la vacación anual remunerada. Capítulo V.

**5.4.3.6 Obligación de pago de Indemnización.**

El pago de la indemnización a la cual tiene derecho el trabajador en el código de trabajo de establecer que cuando un trabajador de contrato indefinido fuere despedido sin causa justificada la ley le da el derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días, por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. Para lo cual la indemnización no podrá ser menor al equivalente de lo que respecta al equivalente al salario básico de quince días.

**Base Legal:**

Arts. 58 al 60, indemnización por despido de hecho sin causa justificada. Capítulo VIII.

**5.4.4 Obligación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.**

**5.4.4.1 Obligación de inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.**

**Institución o dependencia donde se realiza:**

Oficinas Administrativas del, Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, Región San Miguel.

Todos los patronos tienen la obligación de adquirir los compromisos de la seguridad social al que está sujeto, y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa, para lo cual es necesario cumplir con ciertos requisitos. Sección de Afiliación.

**Base Legal:**

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

- ✓ Art. 29. Cuotas de Aportación del patrono y trabajadores.

Reglamento para la aplicación del régimen del seguro social.

- ✓ Art. 3. Salario Máximo Cotizable.
- ✓ Art. 7. Plazo de Inscripción de los trabajadores.
- ✓ Art. 13. Obligación de los patronos.
- ✓ Art. 49. Recaudación de ingresos por planillas.

Reglamento para la afiliación, inspección y estadística del seguro Social

- ✓ Art. 1. Campos de aplicación.

**Requisitos:**

- ✓ Presentar a la sección de afiliación el formulario de aviso de inscripción del patrono.
- ✓ Presentar formulario proporcionado por el ISSS, de aviso de inscripción del trabajador.
- ✓ Original y copia de Escritura de Constitución de la sociedad inscrita en el registro del comercio.
- ✓ Original y copia del NIT de la persona jurídica.
- ✓ Original y copia del DUI del representante legal.
- ✓ Original y copia del documento que acredita personería jurídica del representante legal.
- ✓ Croquis de la ubicación de la empresa.
- ✓ Planilla de empleados.

**Procedimiento:**

- a. Acudir a las oficinas administrativas del Seguro Social.
- b. El patrono o representante legal acude a la sección de afiliación de la oficina a solicitar orientación del trámite de inscripción.
- c. Luego recibe las indicaciones en afiliación, además le entregan el formulario aviso de inscripción del patrono.
- d. Presenta el formulario ya completo con los documentos que respaldan la información del formulario.
- e. El encargado de afiliación recibe y revisa el aviso de inscripción patronal con los documentos exigidos y si todo se encuentra orden, se cita al patrono o representante legal para retirar la tarjeta patronal en un plazo de cinco días (5DIAS).
- f. Pasado los cinco días se presenta a recoger la tarjeta patronal asignada por la sección de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g. Y después de hacer la entrega de las tarjetas correspondientes del ISSS, se podrá hacer goce de la obligación de cotizar en ISSS y hacer uso de los beneficios de la institución.

**AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO (VER ANEXO 48)**

#### **5.4.4.2 Obligación de Inscripción del empleado, Documentación y trámites a realizar.**

##### **Instituto o dependencia que se realiza.**

Oficinas Administrativas del, Instituto del seguro Social Salvadoreño, Región San Miguel.

Para cumplir con esta obligación, el empleado deberá estar inscrito por la empresa en su planilla de ISSS, en un plazo no mayor de diez días, para esto el patrono deberá inscribir en la planilla recibida del mes, el nombre del nuevo empleado, su número de afiliación y monto del salario pagado al empleado de esta forma en el siguiente mes aparecerá el empleado inscrito en la planilla.

##### **Base Legal:**

Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social.

Art. 7. Afiliación, Inspección y estadística.

##### **Requisitos:**

1. Tramite personal por parte del empleado.
  - ✓ Formulario para Inscribir al empleado (Trabajador.)
  - ✓ Copia del Documento Único de Identidad (DUI).
  - ✓ Copia del Número de Identificación tributaria (NIT).
  - ✓ Aviso de inscripción debidamente completada y con firma y sello del patrono.

##### **Procedimiento:**

1. Por trámite personal del empleado.
  - ✓ El empleado se presentara a las oficinas administrativas del ISSS, Región de san miguel para en este caso. Con el formulario completado los datos y firmado y sellado por parte del patrono.
  - ✓ Se anexará a la información la fotocopia del DUI y NIT.

- ✓ Posteriormente quedara ingresado en la base de datos del ISSS, y de forma se retendrá hasta el próximo mes.

Una vez completado el proceso de inscripción del empleado en el Instituto del Seguro Social el trabajador, será registrado en la base de datos del sistema del ISSS, para a si dicha institución enviará el próximo mes la planilla, donde aparecerá el nombre completo del empleado, que estará sujeto a ser tenido para cotizaren ISSS.

#### AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO (VER ANEXO 49)

##### **5.4.4.3 Obligación de pago de planilla.**

##### **Instituto o dependencia donde se realiza.**

Oficinas Administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Región de San miguel. Y Bancos Autorizados.

La planilla del ISSS deberá cancelarse mensualmente, y se deberán de pagar los últimos días de cada mes, los cambios de estas por adiciones o retiros de empleados se hace durante los primeros cinco días del mes. En base a lo que se a lo que se paga al empleado en concepto de sueldos y salarios se le retiene a este el tres por ciento (3%). Luego como patrono debe cancelar al ISSS, aparte de lo retenido, el siete punto cinco por ciento (7.5%) de sueldos o salarios cancelados. Al empleado, el ingreso máximo cotizante es de \$1,000., además la planilla incluye el cargo al patrono (INSAFORP) del 1% del total cancelado al trabajador el cual solamente aplica cuan hay más de 10 trabajadores dentro de la empresa.

##### **Base Legal:**

Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.

Art. 48. El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales.

Art. 49 Recaudación de las cotizaciones patronales y obreras.

**Requisitos:**

- ✓ La planilla mensual debidamente con los saldos calculados, firmada y sellada por el Patrono o Representante Legal.
- ✓ Una vez remitida la planilla de cotizaciones mensualmente reportados los salarios de los empleados y cualquier cambio de horas extras, vacaciones, para la recaudación de las cotizaciones patronales. Entonces el patrono paga 10.5 % sobre los salarios distribuidos así el 7.5% en concepto de cuota patronal, más el 3% que retiene sobre el salario del patrono. La planilla se pagara en los últimos días de cada mes, esta se pagan cualquier banco del país.

FORMULARIO MENSUAL DEL PAGO DE LA PLANILLA DEL ISSS **(VER ANEXO 50)**.

**5.4.5 Obligación ante las Administradoras de Fondo de Pensiones.****5.4.5.1 Obligación del proceso de inscripción del patrono y trabajador.****Institución o dependencia donde se realiza.**

Administradoras de Fondo de pensiones (AFP).

La afiliación será la relación jurídica que se establece entre la empresa y una AFP. Esta relación obliga y origina derechos a ambas partes que se llaman trabajadores dependientes e independientes, realizándose en cualquier AFP del territorio salvadoreño. Las empresas no están obligadas a afiliarse como tales, pero si están en la obligación de hacer llegar a las AFP, la parte retenida al trabajador y la parte que le corresponde de aportación como patrono. También están en la obligación de afiliar a todos los nuevos trabajadores después de transcurridos treinta días de la fecha de ingreso.

**Base Legal:**

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Arts. 7, 8 y 9 Forma de Afiliación.

Art. 13 Obligatoriedad de las cotizaciones.

Art. 19 Declaración y pago de cotizaciones.

Art. 20 Acciones de Cobro.

**Requisitos:**

- ✓ Formulario para el registro de Empleadores.
- ✓ Fotocopia de NIT de la sociedad.
- ✓ Copia de DUI y NIT del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT del afiliado.
- ✓ Fotocopia de la tarjeta del ISSS.
- ✓ Presentar formulario por cada afiliado.
- ✓ Número del Seguro Social del afiliado.
- ✓ Planilla de pago de cotizaciones.

**Procedimiento:**

- a. Ingresa a un control de calidad, donde verifican los datos proporcionados por el trabajador o empleado por medio del contrato.
- b. Luego pasa a un segundo control, donde se le da el visto bueno al contrato.
- c. Luego pasa al jefe de control de calidad donde este lo aprueba o lo observa.
- d. Si es observado, es devuelto al agente vendedor, para proceder a corregir o complementar los datos y luego se ingresa al sistema.
- e. Si es aprobado, es enviado a la Superintendencia de Pensiones, en donde verifican si no está afiliado en otra AFP.
- f. Después de cumplir con las exigencias de la superintendencia, se aprueba y se le asigna su número único previsional, devolviéndole a la AFP.
- g. Al recibir el contrato, la AFP envía copia al empleador y al empleado. A partir de la fecha en que estos reciben la copia, la afiliación surte efecto.

Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) se debe de pedir el formulario respectivo de inscripción, este presenta completamente lleno, y si es de persona natural que se inscribirá se le anexa copia de DUI y NIT y tarjeta de IVA, para en el caso que sea persona jurídica además de lo anterior se le anexa, tarjeta de IVA de la sociedad y de NIT del representante legal.

Por el motivo que las administradoras de fondos de pensiones, son las que se encargan de administrar las cotizaciones mensuales y obligaciones que el patrono y su empleador autorizan para financiarse retiro de la vida laboral, o para cubrir los riesgos de invalidez y muerte. Para

la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP), se debe pedir el formulario respectivo de inscripción el cual se presentará en esta sección su formato.

FORMULARIO PARA INSCRIBIR LA EMPRESA EN ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES AFP. **(VER ANEXO 51)**.

#### **5.4.5.2 Obligación de pago de planillas AFP. Institución o dependencia donde se realiza.**

Administración de fondo para pensiones, AFP CONFIA O AFP CRECER.

El patrono debe cancelar la planilla de manera mensual y dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente; si cancela su planilla en el periodo ordinario establecido por la empresa de AFP (los primeros 10 días hábiles), lo debe hacer en el banco de su preferencia. Cuando paga su planilla una vez expirada la fecha límite para hacerlo, debe acercarse a las oficinas de su AFP y solicitar la “Orden de Liquidación de Cobranza”, que incluye los cargos de la multa por mora. Una vez obtenido dicho documento debe cancelarlo en cualquier banco del país durante el día en que se le expidió la Orden. La multa que se le carga por pago tardío es establecida por la compañía de AFP.

#### **Base Legal:**

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

✓ Art. 19.

De acuerdo lo dispuesto en la ley del sistema de ahorro para pensiones el pago de esta cotización deberá hacerse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos y presentar el formulario.

El patrono paga el 13% sobre los salarios: el 6.75% en concepto de cuota patronal y el 6.25% que él retiene sobre el salario del empleado. El formulario que se presenta a la institución es proporcionado por ella y se deberá pagar en las oficinas o lugares que esta dispone para tal efecto.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES DE ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENCIONES AFP. (VER ANEXO 52)

**5.5 LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Por medio de la presente Ley conoceremos las principales disposiciones establecidas relacionadas con el tipo de operatividad a la que se dedicará la Sociedad Cooperativa, que nos servirá como guía para tener conocimiento de los cumplimientos que deben darse ante la presente Ley.

**TITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES  
CAPITULO UNICO OBJETO DE LA LEY**

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer el marco legal en materia de:

- a. Régimen administrativo de Transporte, Tránsito y su Seguridad Vial;
- b. Transporte Terrestre, con excepción del Régimen Ferroviario.
- c. Registro Público de Vehículos Automotores; Transporte Individual y Colectivo de Pasajeros; Transporte Liviano y Pesado de Carga;
- d. Tránsito y Circulación Vehicular;
- e. Seguridad Vial
- f. Estacionamientos, Terminales de Servicio Colectivo, de Carga y demás lugares de acceso público, en lo que fuese compatible;
- g. Protección al Medio Ambiente;
- h. DEROGADO POR D.L. No. 232/12.
- i. Todo lo referente a Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 2.- Siempre que en esta Ley se mencione Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, se entenderá que se refiere única y exclusivamente a Materia Terrestre.

Art. 3.- Para tal efecto esta Ley regulará:

1. Las normas del Transporte y de la circulación de los vehículos que presten el servicio de Transporte; así como las que por razones de Seguridad Vial han de regir para la circulación de peatones y semovientes por las vías terrestres; estableciéndose para tal efecto los derechos y obligaciones de los usuarios;

2. La autorización y el establecimiento de rutas, frecuencias y fluidez de la circulación vehicular del servicio colectivo de pasajeros; así como la concesión de líneas que deba establecer el Viceministerio de Transporte a través de la Dirección General de Transporte Terrestre;
3. Los sistemas de señalización de las vías públicas y el grado de polarización de los parabrisas y vidrios vehiculares; (4)
4. Las infracciones derivadas del incumplimiento de esta Ley y su Reglamento, las normas que se hayan establecido y las sanciones aplicables a los mismos;
5. El transporte de personas adultas, niños o transporte escolar o de personas discapacitadas, en lo referente a su circulación y a la seguridad vial;
6. El transporte por vías terrestres de mercancías, materiales y maquinaria, especialmente las peligrosas y las perecederas; y,
7. Regular aquellas actividades económicas, de infraestructura y sociales que tengan una incidencia directa sobre la seguridad vial y en especial la de los talleres de mantenimiento y reparación de vehículos.

## **CAPITULO II DE LOS TIPOS DE VEHÍCULOS**

Art. 11.- Para los efectos de esta Ley, los vehículos se clasifican en:

- a) De motor;
- b) De tracción humana, ya sea de mano o pedal; y,
- c) De tracción animal.

Art. 12.- Los vehículos automotores regulados por esta Ley serán:

1. Livianos de pasajeros:
  - a. Automóviles;
  - b. Microbuses;
  - c. Las motocicletas de dos ruedas; y, (24)
  - d. Las tricimotos, que son las motocicletas de tres ruedas y las cuádrimotos, que son las motocicletas de cuatro ruedas. (24)
2. Livianos de carga:

- a. Pick-ups y páneles; y,
  - b. Camiones hasta de tres toneladas de capacidad.
3. Pesados de pasajeros:
- a. Autobuses de todo tipo y clase;
  - b. Otros de tecnología diferente que a futuro se utilicen.

Asimismo, se establecen regulaciones especiales en lo que compete a esta Ley, sobre los vehículos de tracción humana o animal; así como cualquier vehículo de tecnología diferente que a futuro pudiese incorporarse a la circulación vehicular en el país, a excepción del transporte ferroviario.

Art. 13.- Todos los vehículos deberán tener el timón al lado izquierdo de fábrica y cumplir con las normas mínimas para circular por la red vial del país, las cuales serán especificadas en el reglamento respectivo.

Se exceptúan de esta medida los vehículos antiguos de colección cuyo timón es original al lado derecho, los cuales serán regulados en el reglamento respectivo, y deberán atenerse a las normas mínimas de seguridad que el reglamento establezca. (9)

Art. 14.- Todos los vehículos automotores deberán someterse periódicamente a las revisiones mecánicas correspondientes, las que se llevarán a cabo en los sitios y talleres autorizados y especificados previamente por el Viceministerio de Transporte, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento respectivo.

14-a.- los vehículos automotores podrán estar provistos en sus vidrios de un polarizado instalado, que permita un mínimo del 35% de paso de luz solar. (8)

El parabrisas delantero de los vehículos, podrá además tener una franja de polarización o entintado que no deberá exceder de 15 centímetros de ancho, contados a partir de la parte superior del mismo con una intensidad que podrá ser mayor a la que se hace referencia en el inciso anterior.

El incumplimiento a lo estipulado en el presente artículo, será sujeto de una multa de quinientos colones o su equivalente en dólares.

Los vehículos con placas extranjeras que ingresen al país por motivos turísticos o en tránsito, podrán hacerlo por un plazo máximo de quince días aun cuando el polarizado fuera diferente al señalado en el inciso primero del presente artículo. (4) (6)(7)

Quedan excluidos del cumplimiento a lo estipulado en el presente artículo, los vehículos que poseen vidrios blindados o entintados de fábrica. (8)

Art. 15.- Se prohíbe la sobrecarga de vehículos que exceda los límites de su capacidad, especialmente en los de transporte colectivo de pasajeros.

Art. 16.- Los vehículos destinados al transporte público de pasajeros y de escolares estarán sujetos a lo que establece esta Ley, en cuanto a la normativa general para su funcionamiento, control y condiciones de seguridad.

### **CAPITULO III DE SU REGISTRO O CONTROL**

Art. 17.- Se establece el registro público de vehículos automotores que puede ser consultado por cualquier persona. Su organización y funcionamiento estará a cargo del viceministerio de transporte a través de la dirección general de tránsito, contará con un jefe y demás personal administrativo que determine el reglamento y en él se inscribirán los títulos siguientes:

- a) Los testimonios de las escrituras públicas o los documentos debidamente legalizados ante notario, en los que conste, la propiedad, transferencia o tenencia legítima de un vehículo automotor, las resoluciones y modificaciones de dichos documentos.
- b) En el caso de vehículos automotores importados usados y aun no inscritos, los documentos que acrediten la propiedad en el país de origen; y los de desalmacenaje, expedidos por las autoridades aduaneras nacionales.
- c) Los testimonios de escrituras públicas en los que conste cualquier gravamen, o modificación de las características básicas del vehículo.

- d) Las actas de remate o adjudicación en pago.
- e) Los demás que la ley o su reglamento establezcan.

Los títulos sujetos a inscripción deberán presentarse para su correspondiente registro, dentro de los siguientes quince días hábiles que sigan a su otorgamiento en su caso, y surtirá efecto contra terceros a partir de la fecha de presentación del título al registro para su inscripción, incluso para los fines de responsabilidad señalados en la ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito.

El titular de los derechos podrá hacerlos valer contra cualquier persona y en caso de disputa sobre el dominio, se remitirá a los tribunales competentes para su resolución. (1)

Art. 18.- Si un vehículo es transferido, para venderlo por piezas, deberá hacerse constar así en la escritura pública correspondiente para cancelar su inscripción.

Asimismo se cancelará su inscripción en caso de siniestro, y demás casos que señale el Reglamento.

Art. 19.- La autoridad judicial competente podrá ordenar la anotación preventiva en el Registro Público de Vehículos Automotores por las causas siguientes:

- a) Por la demanda sobre la disputa de la propiedad de un vehículo;
- b) Por el Decreto de embargo; y,
- c) Por la participación con responsabilidad del conductor de un vehículo que haya intervenido en accidente de tránsito; en el que el propietario sea responsable solidario.

Art. 20.- Todos los vehículos automotores inscritos en el Registro Público, deberán portar sus placas de identificación y su respectiva tarjeta de circulación, las cuales serán autorizadas, extendidas y controladas por la Dirección General de Tránsito. En el caso de los vehículos registrados con aditamentos especiales como para ser conducidos por discapacitados, deberán además, contar con un distintivo visible para el exterior del vehículo.

Art. 21.- Las placas de identificación de los vehículos automotores, serán colocadas en el sitio establecido especialmente para ello, según como lo establezca el Reglamento respectivo.

Las medidas, color y clase de placas, así como su fecha de vencimiento periódica, serán establecidas por el Viceministerio de Transporte, mediante Acuerdo Ejecutivo.

#### **CAPITULO IV DEL TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS**

Art. 22.- Los vehículos destinados al transporte individual de pasajeros, que son regulados por esta Ley, serán todos los tipos de vehículos automotores que no se dediquen al transporte colectivo público de pasajeros o al transporte de carga.

Art. 23.- Los vehículos clasificados como transporte individual de pasajeros no podrán dedicarse al transporte colectivo público de pasajeros, sin haber obtenido previamente su correspondiente autorización, otorgada por el Viceministerio de Transporte; simultáneamente a lo cual también deberán de efectuar el canje de placas para el nuevo servicio.

#### **CAPITULO VI DEL TRANSPORTE COLECTIVO Y DEL TRANSPORTE SELECTIVO DE PASAJEROS (10)**

Art. 27.- Para los efectos de ésta ley, entiéndase como vehículos destinados al transporte público de pasajeros, a todos aquellos vehículos destinados al servicio de transporte colectivo de pasajeros, los cuales son:

- A) Autobuses del servicio público colectivo de pasajeros, institucional o privado;
- B) Microbuses del servicio público; y,
- C) Otros tipos de vehículos que cumplan los requisitos para la prestación de este servicio, según se indica en el reglamento respectivo.

De conformidad con lo anterior, los servicios de transporte colectivo público de pasajeros, se clasifican a su vez en servicios públicos y servicios de oferta libre o servicios expresos.

Los servicios de oferta libre o servicios expresos, son aquellos pactados entre el transportista y una persona natural o jurídica, pública o privada, cuyo objeto es el traslado de pasajeros de un punto de origen hacia un punto de destino, sin realizar paradas intermedias en su recorrido. Este servicio, comprende las siguientes modalidades:

- a) **Servicios de persona:** son aquellos pactados entre el transportista y una persona natural o jurídica, pública o privada, mediante la suscripción de un contrato, cuyo objeto es el traslado de sus miembros, personal o clientela, fijándose origen y destino del servicio.
- b) **Servicios aeroportuarios:** son aquellos destinados exclusivamente al traslado colectivo de personas hacia y desde las terminales aeroportuarias.
- c) **Servicios para estudiantes:** son aquellos destinados al traslado de escolares y universitarios desde su domicilio, hasta el centro de estudio respectivo.
- d) **Servicios de turismo y excursiones:** servicio destinado al transporte de personas entre dos puntos específicos, no registrados dentro del servicio de transporte colectivo público de pasajeros en donde el punto de destino es un lugar turístico.

En aquellos casos, en que se incumpla con alguna de las condiciones exigidas en las diferentes modalidades, el permiso podrá ser revocado, previo proceso de ley que al respecto deberá seguir el viceministerio de transporte, sin que en ningún caso, sea procedente el decomiso de la unidad de transporte de que se trate. (10) (28) (30)

Art. 27 bis.- Los transportistas dedicados a la prestación de los servicios de oferta libre o servicios expresos, podrán optar por una o varias de las modalidades establecidas en el artículo anterior, para lo cual, deberán de presentar una solicitud por escrito al viceministerio de transporte, a la cual se le deberá de anexar la documentación siguiente:

- a) Documentación certificada que acredite la propiedad del vehículo a utilizar para realizar el transporte de oferta libre o servicios expresos;
- b) Generales, DUI y NIT del interesado;
- c) Presentar constancia certificada de revisión técnica, en la que se establezca el buen estado de la unidad;
- d) En los casos del servicio de oferta libre, en la modalidad de servicios de personal y servicio para estudiantes, deberán presentar constancia de la institución interesada en la prestación del servicio; y,
- e) Recibo de pago por el trámite de autorización.

El costo de la autorización, será fijado por las autoridades del viceministerio de transporte y su monto será de \$ 100 dólares de los estados unidos de américa, los cuales deberán ser cancelados en la ventanilla del viceministerio de transporte.

Los permisos deberán ser renovados anualmente, con la sola presentación de la constancia certificada de la revisión técnica del automotor y el pago pertinente.

A partir de la presentación de la solicitud, el viceministerio de transporte, contará con un plazo de treinta días, para brindar respuesta de la petición. En caso de que transcurriera el mencionado plazo sin que emitiera la resolución correspondiente conforme a derecho, se tendrá por aprobado el permiso con todos los efectos legales correspondientes. (30)

## ANEXOS DE OBLIGACIONES MERCANTILES

### ANEXO 1 MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

#### SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

NÚMERO \_\_\_\_\_ En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. ANTE MI, \_\_\_\_\_ de este domicilio, comparecen los señores \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESION \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESIÓN \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad de Responsabilidad Limitada, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento). **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es de Responsabilidad Limitada; siendo de nacionalidad salvadoreña y girará con la Razón Social (o denominación) de \_\_\_\_\_, **LIMITADA**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, **Ltda.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_.

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

**QUINTA: CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad será de \_\_\_\_\_ dólares moneda de curso legal, divididos y representados en \_\_\_\_\_ participaciones de un valor de (Puede ser de \$1.00 o múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y

pagándose el \_\_\_\_\_ por ciento de ellas (5% como mínimo), de la siguiente manera: el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares; y el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares. Los socios en nombre de la sociedad que hoy constituyen se dan por recibidos de sus aportaciones, es decir de sus participaciones sociales, las cuales en conjunto ascienden a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, que representa el \_\_\_\_\_ por ciento del capital social; pago que acreditan, por medio de Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye, el cual he tenido a la vista; debiendo pagar la parte insoluble del capital (en caso de que haya parte insoluble), en un plazo que no exceda de UN AÑO, contados a partir de la inscripción de la presente escritura en el Registro de Comercio. (Si el capital social suscrito es superior a \$100,000.00, el plazo para pagar el insoluble será de 5 años). **SEXTA: GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.** El gobierno de la sociedad será ejercido por la Junta General de Socios; y por los Gerentes que más adelante se nombran. **SÉPTIMA: DE LAS JUNTAS GENERALES DE SOCIOS:** La junta general ordinaria se reunirá en la sede social durante cualquiera de los primeros \_\_\_\_\_ meses del año calendario. La junta general extraordinaria, se reunirá, de conformidad con lo establecido en el Art. 118 del Código de Comercio. **OCTAVA: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.** La junta general es el órgano supremo, sus facultades son las que establece el artículo 117 del Código de Comercio. **NOVENA: SOMETIEMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado.

**DÉCIMA: ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.** La administración de la sociedad estará a cargo de \_\_\_\_\_ (designar si será uno o más gerentes). **DÉCIMO PRIMERA: NOMBRAMIENTO DE GERENTE (S) DE LA SOCIEDAD.** Los socios nombrarán a los distintos gerentes de la sociedad y especialmente a los gerentes generales por un plazo de \_\_\_\_\_ años, quienes podrán facultar a otro gerente para realizar todas las actividades normales necesarias para la buena marcha de los negocios sociales y representarán a la sociedad ante las autoridades de la República, entidades mercantiles, con las cuales tenga relaciones la sociedad, sustituyendo al gerente cuando éste se encuentre ausente del país. **DÉCIMO SEGUNDA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SOCIEDAD.** Tendrán la representación judicial, extrajudicial y el uso de la denominación social: \_\_\_\_\_ (conforme al tipo de administración que se haya pactado). **DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO ECONÓMICO.** El ejercicio económico y fiscal de la sociedad, será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario. **DÉCIMO CUARTA: ELECCIÓN DE LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN.** Los socios por unanimidad deciden nombrar al gerente (s) por un plazo de \_\_\_\_\_ años a las siguientes personas: \_\_\_\_\_ (nombramiento debe consignarse las generales de los electos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad). Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refieren los artículos 111 y 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

# ANEXO 2 COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO DEL REGISTRO



**CNR**  
Centro Nacional de Registros

**EL SALVADOR**  
ESTADOS UNIDOS PARA LA AMÉRICA CENTRAL

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

1. DIA	MES	AÑO

**COMPROBANTE DE PAGO No. 68031459**

**2 BANCO**

**3 CUENTA No.**

**4 SOLICITANTE**

**5 UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO**

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

**6 ACTO O CONTRATO**

**7 DERECHOS**

\$

**8 VALOR A PAGAR EN LETRAS**



68031459

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DEPOSITANTE

**ORIGINAL - CLIENTE**

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

**ANEXO 3 FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA JURIDICA**

**RAZON O DENOMINACION SOCIAL  
BALANNC E INICIAL  
AL XX DE XXXXX DE XXXX  
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE  
AMERICA)**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

**XXXXX**

BANCO

XXXXX

**TOTAL ACTIVO**

**PASIVO Y**

**PATRIMONIO**

**XXXXX**

**(NETO)**

CAPITAL SOCIAL

XXXXX

CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO

---

**REPRESENTANTE LEGAL**

---

**CONTADOR**

---

**AUDITOR**

## ANEXO 4 SOLICITUD DE MATRÍCULA DE EMPRESA PARA PERSONA JURÍDICA

### 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, \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social): \_\_\_\_\_, que puede abreviarse: \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de (municipio y departamento) \_\_\_\_\_.

D) 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 Comercial de la Empresa (la denominación o razón social del titular no debe ser el nombre comercial 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  
( ) OTRO TIPO DE NATURALEZA ( )

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.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) en la(s) Dirección(es) siguiente(s):

Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

~~(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.)~~

II) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año \_\_\_\_\_, número

\_\_\_\_\_ y balance inicial de fecha \_\_\_\_\_; y

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ dirección electrónica \_\_\_\_\_, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a \_\_\_\_\_ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

---

*(Lugar y fecha de la solicitud)*

F. \_\_\_\_\_

Representantelegal/Apoderado/Gerente

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



**SECCIÓN E: FORMA DE OPERAR**

<p>1- Esta empresa o establecimiento es: <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">1 Nuevo    2 Reapertura</p> <p>2- Si su respuesta fue 2. Detalle la fecha en que se realizará la reapertura:</p> <table style="margin-left: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none; padding-right: 5px;">Día</td> <td style="border: none; padding-right: 5px;">Mes</td> <td style="border: none; padding-right: 5px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>3- Detalle la cantidad de personal que ocupará la empresa</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">a) Remunerados</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Hombres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Mujeres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>b) No remunerados</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Hombres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Mujeres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>c) Personal de otros establecimientos (outsourcing)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Hombres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Mujeres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>d) Personal eventual y por honorarios</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Hombres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Mujeres</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>e) Total ocupados (a + b + c + d)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				a) Remunerados		Hombres		Mujeres		b) No remunerados		Hombres		Mujeres		c) Personal de otros establecimientos (outsourcing)		Hombres		Mujeres		d) Personal eventual y por honorarios		Hombres		Mujeres		e) Total ocupados (a + b + c + d)		<p>4- Indique la categoría jurídica <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">a. Empresa unipersonal</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Sociedad</p> <p style="margin-left: 20px;">c. ONG</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Cooperativa</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Otras _____ (especificar)</p> <hr/> <p>5- ¿Bajo qué modalidad operará? <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">a. Franquicia</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Marca comercial</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Concesión</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Ninguna</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Otra _____ (especificar)</p>
Día	Mes	Año																															
a) Remunerados																																	
Hombres																																	
Mujeres																																	
b) No remunerados																																	
Hombres																																	
Mujeres																																	
c) Personal de otros establecimientos (outsourcing)																																	
Hombres																																	
Mujeres																																	
d) Personal eventual y por honorarios																																	
Hombres																																	
Mujeres																																	
e) Total ocupados (a + b + c + d)																																	

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre de la persona que informa: \_\_\_\_\_

Detalle cuando no sea el contacto que debe dar la información:

Cargo dentro de la empresa: \_\_\_\_\_

## ANEXO 6 MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA JURÍDICA

Expediente:

Cód. de Notificación:

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, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de San Salvador, portador de Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ con tarjeta de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal de la sociedad: \_\_\_\_\_, Sociedad Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse: \_\_\_\_\_; S.A. DE C.V., inscrita en el Registro de Comercio según asiento \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ de Sociedades, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de San Miguel; Municipio y Departamento de San Miguel, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_.

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)**, 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 Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_.

2.- Naturaleza económica de la empresa:

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

OTRO TIPO DE NATURALEZA ( )

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa: \_\_\_\_\_.

4.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Dirección(es) siguiente(s):

Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local: \_\_\_\_\_, San Miguel  
y Actividad económica que se desarrollara en el Local:

II) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), correspondiente el año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_; y solvencia de Digestyc.

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_ dirección electrónica \_\_\_\_\_, 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.

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

DOY FE: Que la firma puesta al calce del documento y que se lee: “ \_\_\_\_\_ ”, es auténtica, por haber sido puesta a mi presencia de su puño y letra, por el señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de San Salvador, persona a quien conozco, e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Numero: \_\_\_\_\_, San Miguel, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

## ANEXO 7 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO

Nombre del Contador Publico  
Contador Público  
San Miguel

Yo, (Nombre del Propietario/Representante Legal), de edad (edad en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando en calidad de (Propietario/Representante Legal), de la (Nombre de la Empresa o Razón Social) de este domicilio, por este medio solicito a Usted, la autorización según el art. 435 del código de comercio, de las hojas pre- numeradas que se detallan, las cuales servirán para registrar las operaciones de la Sociedad:

<u>Clase de Libro</u>	<u>Libro Número</u>	<u>Número de Hojas</u>
Libro Diario	1	50 hojas
Libro Mayor	1	50 hojas
Libro de Estados Financieros	1	50 hojas

Estas hojas servirán para desarrollar el registro de las operaciones de prestación de una (Actividad Económica) de la (Nombre de la Empresa o Razón Social), de conformidad con el artículo antes mencionado, para efecto la siguiente declaración:

Número de Identificación Tributaria: 0000-000000-000-0.

Número de Registro de Contribuyente: 0000-0.

Además del detalle de hojas que le detalle anteriormente, le manifiesto que es la Primera vez que solicito la legalización de los registros antes mencionados.

Anexo copia de NIT, NRC, Escritura de Constitución de la Sociedad (en caso de ser Sociedad).

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: (Dirección Completa)

San Miguel, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre del Propietario/Representante Legal

**ANEXO 8 FORMATO DE LIBRO DIARIO**

FOLIO Y SELLO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

LIBRO DIARIO

FECHA	CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER

TOTAL PARTIDA

**ANEXO 9 FORMATO DE LIBRO MAYOR**

FOLIO Y SELLO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

LIBRO MAYOR

PERIODO: \_\_\_\_\_

Nº CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	PARCIAL	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL

## ANEXO 10 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO

Nombre del Contador Publico  
Contador Público  
San Miguel

Yo, (Nombre del Propietario/Representante Legal), de edad (edad en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando en calidad de (Propietario/Representante Legal), de la (Nombre de la Empresa o Razón Social) de este domicilio, por este medio solicito a Usted, la autorización, según el art. 40 del código de comercio, de las hojas pre- numeradas que se detallan, las cuales servirán para registrar las operaciones de la Sociedad:

<u>Clase de Libro</u>	<u>Libro Número</u>	<u>Número de Hojas</u>
Libro de actas de Juntas Generales	1	50 hojas
Libro de Registro de Socios o Accionistas	1	50 hojas
Libro de Registro de Aumentos y disminuciones de Capital	1	50 hojas

Estas hojas servirán para desarrollar el registro de las operaciones de prestación de una (Actividad Económica) de la (Nombre de la Empresa o Razón Social), de conformidad con el artículo antes mencionado, para efecto la siguiente declaración:

Número de Identificación Tributaria: 0000-000000-000-0.

Número de Registro de Contribuyente: 0000-0.

Además del detalle de hojas que le detalle anteriormente, le manifiesto que es la Primera vez que solicito la legalización de los registros antes mencionados.

Anexo copia de NIT, NRC, Escritura de Constitución de la Sociedad (en caso de ser Sociedad).

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: (Dirección Completa)

San Miguel, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre del Propietario/Representante Legal

**ANEXO 11 FORMATO DE LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS**  
**LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

**ACTA NÚMERO**

**SESION DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las instalaciones de la \_\_\_\_\_, Ubicada en \_\_\_\_\_ de esta Ciudad. Se encuentran reunidos los propietarios de la totalidad de las aportaciones en las que se divide el Capital de la Sociedad así: El señor \_\_\_\_\_, XXXXX aportaciones y el señor \_\_\_\_\_, XXXXX aportaciones. Es decir que está representado el cien por ciento de las aportaciones en que se divide el Capital, y de conformidad a lo que establece el artículo doscientos treinta y tres del Código de Comercio vigente, sin previa convocatoria acuerdan instalarse en Junta General Ordinaria de Socios, de conformidad con la siguiente agenda:

Apertura.

- I. Verificación del Quórum.
- II. Nombramiento de la presidente y el secretario de la Sesión de Junta General Ordinaria.
- III. Nombramiento del Auditor Externo.

**DESARROLLO DE LA JUNTA:**

- I. Se encuentra debidamente representando el cien por ciento del capital de la Sociedad así:
  - a) El señor \_\_\_\_\_, representa un \_\_\_\_\_ por ciento del valor total del capital suscrito;
  - b) El señor \_\_\_\_\_, representa el \_\_\_\_\_ por ciento del capital suscrito.
- II. Las presentes proponen como presidente de la sesión al Señor \_\_\_\_\_, para que presida la sesión y como secretario al Señor \_\_\_\_\_. El secretario manifiesta que por ser esta la primera acta de junta de accionistas, no se da lectura del acta anterior.

- III. Se presentaron las ofertas de profesionales, para ser nombrado como Auditor Externo, para el periodo del primero de enero al treinta y uno de diciembre de \_\_\_\_\_.

**ACUERDOS DE LA JUNTA:**

- I. Se verificó, que se encontró reunido y representado el total del capital de la Sociedad.
- II. Después de conocerse las distintas ofertas de los Profesionales inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria se acordó aprobar a \_\_\_\_\_ como Auditor Externo, para el período del primero de enero al treinta y uno de diciembre de \_\_\_\_\_. El profesional está inscrito en el CVPCPA, con el No. \_\_\_\_\_, quien ha aceptado expresamente el cargo para el cuál ha sido nombrado.

Finalmente, los comparecientes habiendo tratado todos los puntos de que se compone la agenda, ratifican, todo lo acordado y declaran cerrada la sesión a las diez horas con treinta minutos del día veintisiete de mayo del año dos mil dieciséis.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta Gral. Ordinaria de Socios

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Junta Gral. Ordinaria de Socios

**ANEXO 12 FORMATO DE PRIMERA HOJA DEL LIBRO DE SOCIOS**

**LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES ART. 17**

**LEY DE CONTADURIA PÚBLICA**

Autorización No. \_\_\_\_\_

En esta fecha y por este medio se autoriza el libro **de Registro de Socios**, el cual consta de \_\_\_\_\_ hojas útiles, numeradas de la número \_\_\_\_\_ a la número \_\_\_\_\_. Que servirá para llevar la contabilidad de \_\_\_\_\_ Las hojas han sido selladas como constancia de haberse autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 438 del Código de Comercio, artículo 139 del Código de Tributario y artículo 17 literal b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

San Miguel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contador Público Reg. No. \_\_\_\_\_

**ANEXO 13 FORMATO DE LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCIONES DE CAPITAL CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD**

**LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL**

**CAPITAL INICIAL \$ XXX.XX**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**NIT: 0000-000000-000-0**

En la escritura de constitución de la sociedad \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se constituye dicha Sociedad, inscrita bajo el numero \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_, en el numeral \_\_\_\_\_ de Capital literalmente dice: La sociedad se regirá con un capital de \_\_\_\_\_, (\$ XXXXX) representado y dividido en \_\_\_\_\_ aportaciones, por valor de \_\_\_\_\_ (\$ XXXXX) quedando suscritas y pagadas de la siguiente manera:

<b>Socio</b>	<b>Aportaciones</b>	<b>Valor de Aportaciones</b>	<b>Capital de Participación</b>	<b>Porcentaje de Participación</b>	<b>Capital Pagado</b>
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
Nombre del Socio	X	\$ XXX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
<b>TOTAL DE APORTACIONES Y CAPITAL</b>	<b>XXX</b>	<b>\$ XXX.XX</b>	<b>\$ XXX.XX</b>	<b>100%</b>	<b>\$ XXX.XX</b>

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta de Socios

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Junta de Socios

## ANEXO 14 FORMATO DE AUMENTO DE CAPITAL

### LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL NOMBRE DE LA EMPRESA NIT :0000-000000-000-0

La suscrita secretaria de Junta General de Socios de la empresa \_\_\_\_\_ hace constar que en el folio \_\_\_\_ del libro \_\_\_\_ se encuentra el acta número \_\_\_\_\_ de Junta General de Socios, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y que en el punto \_\_\_\_ de agenda literalmente dice :Por decisión unánime de la Junta General de Socios, se aumenta el capital de la sociedad en \_\_\_\_\_ XX/XXX Dólares de los Estados unidos de América ( \$ XXX.XX), llegando el capital de la sociedad de \$ XXX.XX /100 Dólares de los Estados Unidos de América ( \$ XX.XX), cada una, distribuidas así: Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ aportaciones con valor de \_\_\_\_\_ ( \$ XX,XXX.XX) y Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ aportaciones con valor de \_\_\_\_\_ ( \$ X,XXX.XX).

Quedando distribuidas de la siguiente manera; En la escritura de aumento de capital fue inscrita bajo el número \_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quedando conformado así:

Socio	Nº de Aportaciones	Valor de Aportaciones	Capital de Participación	Porcentaje de Participación	Capital Pagado
NOMBRE DEL SOCIO	XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
NOMBRE DEL SOCIO	XX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX
<b>TOTAL DE APORTACIONES Y CAPITAL</b>	XXX	\$ XX.XX	\$ XXX.XX	XX%	\$ XXX.XX

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta de Socios

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Junta de Socios

## ANEXO 15 FORMATO DE BALANCE GENERAL

*NOMBRE DE LA EMPRESA*  
*BALANCE DE SITUACION GENERAL*  
*AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X*

(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

**ACTIVO**

<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ XXXX</b>
<i>Efectivo y Equivalentes</i>	\$ XX	
<i>Gastos Pagados por Anticipado</i>	\$ XX	
<i>Anticipos a Corto Plazo</i>	\$ XX	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>\$ XXXX</b>
<i>Propiedad, Planta y Equipo</i>	\$ XX	
<i>Depreciación Acumulada</i>	\$ XX	
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<b>\$ XXXXXXXXXXXX</b>

**PASIVO Y PATRIMONIO**

<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ XXXX</b>
<i>Cuentas por Pagar</i>	\$ XX	
<i>Obligaciones Tributarias por Pagar</i>	\$ XX	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>\$ XXXX</b>
<i>Préstamos Hipotecarios</i>	\$ XX	
<i>Cuentas y Documentos por Pagar</i>	\$ XX	
<i>Cuentas por Pagar a Accionistas</i>	\$ XX	
<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ XXXX</b>
<i>Capital Social</i>	\$ XX	
<i>Reserva Legal</i>	\$ XX	
<i>Utilidades Del Ejercicio</i>	\$ XX	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>\$ XXXXXXXXXXXX</b>

\_\_\_\_\_  
*Representante Legal*

\_\_\_\_\_  
*Contador*

\_\_\_\_\_  
*Auditor Externo*  
*Inscripción N°*

## ANEXO 16 FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO

*NOMBRE DE LA EMPRESA*  
*ESTADO DE RESULTADOS*  
*DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 201X*  
*(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)*

<b><i>Ingresos de Operación</i></b>		<b>\$ XXXXX</b>
<i>Ventas</i>	\$ XX	
<i>Servicios</i>	\$ XX	
<b><i>Gastos de Operación</i></b>		<b>\$ XXXXX</b>
<i>Gastos de Venta</i>	\$ XX	
<i>Gastos de Administración</i>	\$ XX	
<i>Gastos no deducibles</i>	\$ XX	
<b><i>Utilidad de Operación</i></b>		<b>\$ XXXXX</b>
<i>Gastos financieros</i>		\$ XX
<b><i>Utilidad Antes de Reserva e Impuesto</i></b>		<b>\$ XXXXX</b>
<i>Reserva Legal</i>		\$ XX
<i>Impuesto Sobre la Renta</i>		\$ XX
<b><i>Utilidad del Ejercicio</i></b>		<b>\$ 8,794.65</b>

---

*Representante Legal*

---

*Contador*

---

*Auditor Externo*  
*Inscripción N°*

## ANEXO 17 FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**

<b>Flujos de Efectivo de Actividades de Operación</b>	
<i>Ganancias de Operación antes de Impuestos</i>	\$ XX
<i>Ajustes por:</i>	
<i>Depreciación</i>	\$ XX
<i>Gastos Financieros</i>	\$ XX
<b>Cambios en activos y pasivos netos de las actividades de operación</b>	<b>\$ XXXXX</b>
<i>Aumento en Cuentas por Cobrar</i>	\$ XX
<i>Disminución en Cuentas por Pagar</i>	\$ XX
<b>Efectivo Generado por las Operaciones</b>	<b>\$ XXXXX</b>
<i>Impuesto sobre la Renta</i>	\$ XX
<i>Intereses Pagados</i>	\$ XX
<b>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación</b>	<b>\$ XXXXX</b>
<b>Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión</b>	
<i>Aumento de Propiedad Planta y Equipo</i>	\$ XX
<i>Disminución de Préstamos Hipotecarios</i>	\$ XX
<b>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión</b>	<b>\$ XXXXX</b>
<b>Flujos de efectivo de Actividades de financiamiento</b>	
<i>Incremento en el Capital</i>	\$ XX
<b>Flujos Netos de Efectivo usados en Actividades de Financiamiento</b>	<b>\$ XX</b>
<b>Incremento Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>	<b>\$ XX</b>
<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Principio del Periodo</b>	<b>\$ XX</b>
<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Final del Periodo</b>	<b>\$ XXXXX</b>

---

*Representante Legal*

---

*Contador*

---

*Auditor Externo*  
*Inscripción N°*

## ANEXO 18 FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

*NOMBRE DE LA EMPRESA*  
*ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*  
*DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015*  
 (CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

<u>Cuentas</u>	<u>Capital Social</u>	<u>Reserva Legal</u>	<u>Utilidades Acumuladas</u>	<u>Resultados Acumuladas</u>	<u>Patrimonio</u>
<i>Saldos al 31 de Diciembre de 2014</i>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>
<i>Incremento de Reserva Legal</i>	\$ -	\$ XX	\$ -	\$ -	\$ XX
<i>Incremento en el Capital Mínimo</i>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>	\$ -	\$ -	\$ XX	\$ -	\$ XX
<i>Pérdida Neta Acumulada</i>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<i>Saldos al 31 de Diciembre de 2015</i>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>	<u>\$ XXXX</u>

\_\_\_\_\_  
*Representante Legal*

\_\_\_\_\_  
*Contador*

\_\_\_\_\_  
*Auditor Externo*  
*Inscripción N°*

## ANEXO 19 FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO

Expediente:

Cód. de Notificación:

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 su respectivo suplente, en cumplimiento  
del Artículo doscientos veintitrés del Código de Comercio y a las cláusulas \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_; 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)

(Legalización de la firma ante notario)

## ANEXO 20 FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL

Expediente:

Cód. de Notificación:

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 Fiscal y su respectivo suplente. En cumplimiento al  
Artículo 131 del Código Tributario y a las cláusulas \_\_\_\_\_ 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 Fiscal**, para el ejercicio del uno  
de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil \_\_\_\_\_ 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)

(Legalización de la firma ante notario)

## **ANEXO 21 SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO**

Señor Registrador del Departamento de Matriculas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, Yo (**Nombre de Persona Natural o Jurídica**), actuando en mi calidad personal de nacionalidad **SALVADOREÑA, COMERCIANTE**, con Número de Identificación Tributaria (**Numero en letras del NIT**) y Documento Único de Identidad (**Numero en letras del DUI**). Y con domicilio en el municipio de **XXX** departamento de **XXX**. **Con número de expediente XXXXX**.

I) Por este medio vengo a solicitar **CIERRE DEFINITIVO DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL. SUCURSAL O AGENCIA**, 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 Comercial de la Empresa:

2.- Naturaleza Económica de la Empresa:

3.- Actividad Económica que Realiza la Empresa:

4.- Empresa que posee Sucursal, Local o Agencia en la dirección siguiente:

II) Señalo para oír notificaciones los siguientes medios: **0100** dirección electrónica **XXX@hotmail.com** de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a Sr. \_\_\_\_\_ con **DUI N° 00000000-0** o al Sr. \_\_\_\_\_ con **DUI N° 0100000-8** para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente tramite **CIERRE DEFINITIVO DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCALES, SUCURSALES O AGENCIAS** Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad por lo que asumo las responsabilidades legales correspondientes San Miguel a los xxx del mes de xxx del dos mil xxx.

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE PROPIETARIO





**ANEXO 23 TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)**

 MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

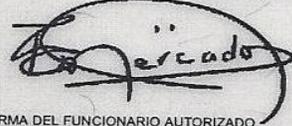
Fecha de Expedición

TIPO DE DOCUMENTO: DUI

No.

PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTAR ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.





FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO  
Licda. Roxana Lizzette Mercado Ramos de Portillo  
Jefa Centro Express de San Miguel

FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

R F210A1757216      johanna.cruz

No.

**ANEXO 24 AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR NIT Y NRC PARA PERSONA JURIDICA**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN PERSONA JURÍDICA  
PARA REALIZAR TRÁMITES DE NIT Y/O NRC**

**SEÑOR (A)  
DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
MINISTERIO DE HACIENDA  
PRESENTE**

Yo, \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, y Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de la Sociedad/Entidad \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal , Apoderado  (Marcar la opción que corresponda), por este medio autorizo a \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, para que a nombre de mi representada pueda \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (detallar el tipo de trámites a realizar, los cuales deben coincidir con el tipo de trámite y/o literales marcados en el apartado Sección a Modificar del encabezado del F-210), de acuerdo a la solicitud contenida en el formulario F-210 con número de folio \_\_\_\_\_ (# de color rojo, margen superior derecho del formulario, si aplica).

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de Representante Legal o Apoderado

**Nota:** La firma del Representante Legal o Apoderado, debe estar autenticada ante Notario.

ANEXO 25 TARJETA DE IVA

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**  
**NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) N° DE REGISTRO (NRC)

GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA

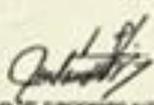
PRIMARIA: ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIOS MÓVILES DE COCINA  
SECUNDARIA:  
TERCIARIA:

No. 0000543

Fecha de Emisión: 30/05/2013

**DIRECCION DE CASA MATRIZ**

CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE:

  
FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO  
LIC. JENDRIX WILMAR PANAMEÑO CASTRO  
JEFE SECCIÓN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y MAG. ESENCIA



ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSPARENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 0000543

# ANEXO 26 ACTUALIZACION DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (F-211v2)



## ACTUALIZACIÓN DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYÚSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

F211V2



NUMERO DE FOLIO

10		11
----	--	----

<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>																						
01	01	NT									1	02	NAC								3	
<b>B. DIRECCION DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (AL FINALIZAR CADA FRASE DEBE DEJAR UN ESPACIO VACIO)</b>																						
CALLE Y NÚMERO DE PASAJE, POLIGONO O LOTE																						
05	06																					3
OTROS DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO																						
06	07																					2
CÓDIGO DE IDENTIFICACION DEL DEPARTAMENTO																						
07	08																					3
TELÉFONO																						
FAX																						
NÚMERO DE CASA																						
APARTAMENTO LOCAL																						
08	09																					6
DEPARTAMENTO																						
09	10																					1
MUNICIPIO																						
10	11																					4
CÓDIGO ELECTRONICO (IMEI)																						
11	12																					3
<p><small>Declara bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son verídicos. Si de lo contrario, declaro que tengo conocimiento que en todo momento los datos que se detallan en este formulario y que inscribo en cualquier sistema electrónico, en caso de incumplir la normativa legal respectiva, responderé ante los órganos de control de la institución en el artículo 217 del Código Tributario.</small></p>												<p><b>Uso Exclusivo Institución Receptora</b></p>										
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO												FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR CGR (AUTORIZADO)										

### BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 inciso segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociaciones de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

# ANEXO 27 DECLARACIÓN DE IVA (F-07)



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORES

## DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE DECLARACION

04	01
----	----

**F07** IV

SECTOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA UN. E.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____
---	-----------------------------------

PERIODO PRESENTADO			
MES	AÑO		
01	01	01	01

COMPROBANTE DE RECEPCION DE ESTA DECLARACION DE DECLARACION			
Numero de declaracion que modifica			
01	01	01	01

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE										
1	04	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Nombre Comercial de Empresa										
Perten Apellido / Perten a Compañía										
Segunda Apellido										
Actividad Económica Principal										

B. OPERACIONES DEL MES									
COMPRAS					VENTAS				
1	04	01	01	01	04	01	01	01	01
Compras Internas Exentas o no Sujetas					Ventas Internas Exentas				
Impartaciones Exentas y no Sujetas					Ventas Internas no Sujetas				
Impartaciones Gravadas (Fuera Régimen Contribuente)					Ventas Gravadas por cuenta de terceros no contribuyentes				
Impartaciones Gravadas (Regimen Contribuente)					Exportaciones (Fuera Régimen Contribuente)				
Compras Internas Gravadas					Exportaciones (Regimen Contribuente)				
Derechos, Retajes, Descuentos u otros Deducciones sobre Compras					Derechos, Retajes, Descuentos u otros Deducciones sobre Ventas				
Recuentos, debitos de detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados, Retirados y/o Elaborados por Impuesto en el Periodo Tributario que Declara, según el registro de este Formulario.					Ventas Internas Gravadas con Factura				
					Ventas Internas Gravadas con Comprobante Crédito Fiscal				
SUMA DE COMPRAS					SUMA DE VENTAS				
Ventas Gravadas con Cuenta de Tenencia Declarada. No debe incluirse en sumatoria de ventas IVA.									

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES														
CREDITOS					DEBITOS									
1	04	01	01	01	04	01	01	01	01					
Reservante Crédito del Periodo Anterior					Débitos por Ventas Comprobante Crédito Fiscal									
Reservante Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (de el periodo que se incluye la Resultado)					Débito por Ventas Facturas									
Crédito Impartaciones					Débitos por Ventas Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal									
Crédito por Impartaciones					Débitos por Ventas Comprobante de Liquidación con Crédito									
Crédito por Impartación de Servicios					Crédito por Derechos, Retajes, Desc. u otros Deducciones sobre Ventas									
Crédito por Retención IVA a los Contribuyentes					El IVA es el impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.  <b>DECLARA CORRECTAMENTE</b>									
Crédito Compras Internas Gravadas														
Crédito por Derechos, Retajes, Desc. u otros Deducciones sobre Compras														
Crédito IVA por Responsabilidad Mensual (de Débito del Crédito)														
Crédito IVA por Aporte de Responsabilidad Anual de Servicio, Reservas, Descuentos, Retajes														
Crédito IVA a Aporte de Responsabilidad Anual de Resultado Mensual al Rendimiento Declarado														
SUMA DE CREDITOS										SUMA DE DEBITOS				

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO									
Llevar a renglón 18B, si la suma de los Créditos es Mayor que la suma de los Débitos.					Llevar a renglón 18D, si la suma de los Débitos es Mayor que la suma de los Créditos.				
1	04	01	01	01	04	01	01	01	01
Reservante Crédito Periodo Anterior					Impuesto Determinado				
Retención IVA a Cuenta Declarante					0-IVA Efectuado por Terceros de Crédito y Débito				
Retención IVA a Cuenta del Declarante									
Retención IVA a Cuenta del Declarante									
Excedente de Impuesto Periodo Anterior									
Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Identifica									
Total Retenciones a Favor del Contribuyente (Código 181-182-183-184)									
Excedente de Impuesto para Periodo (Código 185-186 si Resultado Positivo)									
Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Código 187-188 si Resultado Positivo)									
Retención IVA a Cuenta del Declarante									
Retención IVA a Tenencia Declarante efectuadas por el Declarante									
Retención de Imp. (Impuestos a Administradores, Terceros de Crédito/Crédito)									
Total Retenciones y/o Prepagados efectuados por el Declarante									
Retenciones y/o Prepagados del Periodo según Declaración que Identifica									
Excedente por pago adelantado o en Bienes (pueblos por meses)									
Total Impuesto por Retenciones y Prepagados del Periodo (Código 189-190 si Resultado Positivo)									
Multa (Ahorro)									
Intereses									
TOTAL A PAGAR					Código 191-192-193-194-195				

E. FORMA DE RECEPCION DE DECLARACIONES									
Declara bajo juramento que los datos suministrados en la presente declaración son verídicos tal de la verdad, identificando que luego de haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sancionara entre los cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 108-A y 108-B del Código Penal.									
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado					Firma y sello del Muestrador Autorizado				
					Una evaluación Inicialmente Muestrador Fecha de Recepción Día Mes Año				

**DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS, ANULADOS Y EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA**

Tipo de Documentos	RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				
	F	DEL N°		G	NÚMERO DE DOCUMENTOS				NÚMERO DE DOCUMENTOS				
		AL N°											
1 Facturas	210	0	200	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
	210	0	200	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
	210	0	200	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
2 Factura Simplificada	212	0	202	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
	212	0	202	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
	212	0	202	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
3 Comprobante de Crédito	214	0	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	214	0	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	214	0	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 Nota de Retención	218	0	208	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	218	0	208	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	218	0	208	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Nota de Crédito	216	0	206	4	0	2	0	2	0	2	0	0	0
	216	0	206	4	0	2	0	2	0	2	0	0	0
	216	0	206	4	0	2	0	2	0	2	0	0	0
6 Nota de Débito	220	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	220	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	220	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 Comprobante de Retención	222	0	202	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	222	0	202	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	222	0	202	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 Comprobante de Liquidación	224	0	204	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0
	224	0	204	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0
	224	0	204	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0
9 Documento Contable de Liquidación	228	0	208	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
	228	0	208	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
	228	0	208	7	0	3	0	3	0	3	0	0	0
10 Tiquetes de Máquinas Registradoras	226	0	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	226	0	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	226	0	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Factura de Exportación	227	0	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	227	0	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	227	0	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**DETALLE DE IMPRENTAS QUE HAN ELABORADO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES:**

NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA IMPRENTA QUE ELABORÓ LOS DOCUMENTOS		NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RUT)		NÚMERO AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA	
1	001	0	000	0	000	0	000
2	001	0	000	0	000	0	000
3	001	0	000	0	000	0	000
4	001	0	000	0	000	0	000
5	001	0	000	0	000	0	000
6	001	0	000	0	000	0	000

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue datos manteniendo la estructura de este recuadro.





ESTRUCTURA CUENTA DE LO VENDIDO Y GASTOS PRODUCTIVA		DEDUCCIONES PERSONALES NATURALES		
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 400	1	Además, Jucos y Conservidos	- 711
Compra Materia Prima	+ 400	2	Compras (antes e impuestos)	- 714
Inventario Final de Materia Prima	- 400	3	ISE, etc.	- 718
Costo de Materia Prima (CMPP)	- 400	4	Impuesto Ingresos	- 714
Mano de Obra	+ 400	5	Excepción materia ligeros permitida (para fermentación)	- 714
Costos Indirectos de Fabricación	+ 400	6	IPSA	- 718
Inventario Inicial, Productos en Proceso	+ 400	7	47% Costo Inventario para ingresos de 0 a 10 millones	- 717
Inventario Final de Productos en Proceso	- 400	8	Costo Materia/Papel en 0,00 por 10 millones	- 720
Costo de Activos Producidos/Consumidos	- 400	9	Deducción IVA	- 720
Inventario Inicial de Producto Terminado	+ 400	10	TOTAL (deducción de cuentas 711 a 720)	- 720
Inventario Final de Producto Terminado	- 400	11		
Gasto de la Operación	- 400	12		
Gastos de Venta por concepto	- 500	13		
Gastos de Administración por concepto	- 500	14		
Gastos Financieros en concepto	- 500	15		
Gasto por Retenimiento del Pago Mínimo	- 500	16		
TOTAL Gastos de Operación	- 500	17		
TOTAL CUENTA DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (Cuentas 400 a 500)	- 500	18		

Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal al llenar los casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 405 al 607, del 617 al 670 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos, según Art. 89 Inc. 2º del Código Tributario.

Cuentas y Gastos de Operación y Pasivos	Cuentas	Agrupamiento	Personal, Profesional, RIM o Otros
Inventario Inicial	+ 400	7 01 0	0 01 0
Costo Ingresos Productivos/Consumidos	- 400	8 01 0	4 00 0
Inventario Final	- 400	9 01 0	0 01 0
Costo de Venta	+ 400	1 01 0	0 00 0
Gastos de Venta en Concepto	+ 500	2 01 0	0 02 0
Gastos de Administración en Concepto	+ 500	3 01 0	1 00 0
Gasto por Retenimiento del Pago Mínimo	+ 500	4 01 0	0 00 0
Gastos Financieros en concepto	+ 500	5 01 0	0 00 0
Gastos de Operación	- 500	6 01 0	0 00 0
TOTAL CUENTA VENTA MÁS GASTOS DE OPERACIÓN	- 500	0 01 0	1 00 0
Donación materia ligeros permitida, según documentación (debe usarse únicamente aplica para materias primas)	- 600		
TOTAL Gastos y Gastos de Industria, Comercio, Agronegocios, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios (Cuentas 500 a 600, 610, 620, 630)	- 600		
Ingresos por actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras, etc. (Cuentas 600 a 610)	600		
Ingresos por actividades de comercio, industria, etc. (Cuentas 610 a 620)	670		

DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL ACTIVO NETO PARA CALZAR EN EL IMPUESTO DEL PAGO MÍNIMO (Cuentas 620 a 640)		OPERACIONES EN TÍTULOS NO ENAJENADOS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CUENTAN RENTA DEL EJERCICIO O PERÍODO DE IMPOSICIÓN		
Activo neto inicial	+ 600	1	Plusvalías por Ganancias Exentas	- 730
Depreciaciones y amortizaciones acumuladas	- 611	2	Plusvalías o que No Constituyen Renta	- 730
Activos fijos No operativos	- 630	3	Plusvalías por Ganancias Exentas (antes de 1990)	- 734
Valor de los acciones en otros estados soberanos	- 635	4	Plusvalías	- 738
Activos destinados a la agricultura y ganadería (dentado agronegocios)	- 634	5	Costos de Venta por Rendos No Dividendos o Exentos	- 740
Base de "DEDUCCIONES" "EXENCIONES" "EXEMPTIONS" con "activo fijo" que están al "01/01/00"	- 635	6	Costos y Gastos por Ingresos Excluidos que No Constituyen Renta	- 740
Valor de bienes inmuebles vendidos en el exterior a personas físicas que tienen parte de sus bienes en el extranjero	- 636	7	Reserva Legal de Dividendos o Exentos o que No Constituyen Renta	- 744
Activos pasados en el exterior	- 637	8	Ganancia de Capital (de No Dividendos (Cuentas 610 a 640))	- 746
Valor de los bienes inmuebles que hayan sido adquiridos de acuerdo a normas de Rentas Excluidas	- 638	9	Rentas Obtenidas en el Exterior (No Dividendos con el Impuesto)	- 800
Valor de los operaciones financieras de acuerdo a normas de Rentas Excluidas autorizadas por el CVRDT	- 639	10	TOTAL UTILIZABLES DEL EJERCICIO O PERÍODO DE IMPOSICIÓN	- 750
TOTAL BASE IMPONIBLE DEL ACTIVO NETO (para resultado sobre la cuenta 640)	+ 640		OPERACIONES POR CRÉDITOS, FINANCIAMIENTO, DEPÓSITOS, INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS REALIZADOS EN EL EXTERIOR	
			Rentas Obtenidas en el Exterior (Ganancias de Ganancias de Capital)	- 870
			Costos y Gastos por Rendos Realizados en el Exterior	- 871
			Reserva Legal por Rendos Realizados en el Exterior	- 872
			TOTAL RENTA NETA DE ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR	- 873

DETALLE DE RETENCIONES, DEDUCCIONES, DEDUCCIONES "EXEMPTIONS", "EXENCIONES" Y OTROS INGRESOS EXENTOS			
Número de la Persona Física o Jurídica que Retiene	00000000000000000000	NIT de la Persona Física o Jurídica que Retiene	00000000000000000000
Ingresos Gravados		Ingresos Exentos	
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES ACREDITABLES	600	0	0
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES (PARATIVAS) NO ACREDITABLES	600	0	0
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS QUE GENERARON LOS IMPUESTOS (Diferencia de las cuentas 600, 605, 607, 608 y 609)	600	0	0
DETALLE DE DONACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO O EJERCICIO			
Número de la Institución	000	NIT de la Institución	000
Valor de la Donación	000	Valor de la Donación	000
TOTAL	000	TOTAL	000

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agrague otros manteniendo la estructura de esta Hoja.

**EL TRIBUNAL DE CONCORDIA:** Y demás dependiente a Cuenta de Abono o Cuenta Corriente, complete la información que se solicita a continuación:

NOMBRE DEL BANCO	No. Cuenta	Código Tipo de Cuenta
000	0	000
Código de Banco:		000

Fecha: Para agosto el abono a cuenta (igual forma que en agosto de este)

# ANEXO 30 DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA (F-14)



**DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA**

**IMPUESTOS REGIONALES**

LA OFICINA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS Y SU SUJETO PASIVO DEBE DECLARAR EN LOS PERÍODOS UNIFORMES DE APLICACIÓN

P14 y 13  
NÚMERO DE DECLARACIÓN

00

1	NIT										PERÍODO TRIBUTARIO		Complemento al siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	Número de declaración que modifica					
	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3			4	5	6	7	8
2																			
<b>INGRESOS BRUTOS</b>																			
P A G O	3	Salarios y Honorarios										0.00	0.00	0.00	0.00				
	4	Salarios de Servicios										0.00	0.00	0.00	0.00				
	5	Industria de la Construcción										0.00	0.00	0.00	0.00				
	6	Salarios Industriales										0.00	0.00	0.00	0.00				
	7	Salarios Agropecuarios										0.00	0.00	0.00	0.00				
	8	Otros Salarios no Sujetos a Retención										0.00	0.00	0.00	0.00				
	9	Otros Ingresos										0.00	0.00	0.00	0.00				
	10	<b>TOTAL INGRESOS</b>										0.00	0.00	0.00	0.00				
	11	Otros Retenciones y Contribuciones Sobre Ventas										0.00	0.00	0.00	0.00				
	12	Otros Ingresos Suavizados y no Declarados										0.00	0.00	0.00	0.00				
U C E	13	Ingresos no incluidos en pago a cuenta por haber sido sujetos de retención										0.00	0.00	0.00	0.00				
	14	Ingresos Gravados Sujetos de Pago a Cuenta										0.00	0.00	0.00	0.00				
N T	15	Otros Ingresos no sujetos de pago a cuenta (según sea el caso) por haber sido sujetos de retención (según sea el caso) por haber sido gravados y no haber sido declarados en la declaración de renta										0.00	0.00	0.00	0.00				
	16	<b>TOTAL IMPORTE COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CÓDIGO 1 A 20+13+14)</b>										0.00	0.00	0.00	0.00				
A	17	Sistema de Pago a Cuenta Porcentaje Único										0.00	0.00	0.00	0.00				
	18	Sistema Declaración Renta Ejecuta Única										0.00	0.00	0.00	0.00				
	19	Sistema Declaración de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	20	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	21	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	22	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	23	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	24	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	25	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
	26	Sistema de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										0.00	0.00	0.00	0.00				
27	<b>TOTAL A PAGAR IMPORTE PAGO A CUENTA</b>										0.00	0.00	0.00	0.00					

NÚMERO UNIFORME DE APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS REGIONALES EN LOS PERÍODOS UNIFORMES DE APLICACIÓN		Número de Sujetos	Obligación de Retención	Impuesto Retenido
P A G O	28	00	0.00	0.00
	29	00	0.00	0.00
	30	00	0.00	0.00
	31	00	0.00	0.00
	32	00	0.00	0.00
	33	00	0.00	0.00
	34	00	0.00	0.00
	35	00	0.00	0.00
	36	00	0.00	0.00
	37	00	0.00	0.00
U C E	38	00	0.00	0.00
	39	00	0.00	0.00
	40	00	0.00	0.00
	41	00	0.00	0.00
	42	00	0.00	0.00
	43	00	0.00	0.00
	44	00	0.00	0.00
	45	00	0.00	0.00
	46	00	0.00	0.00
	47	00	0.00	0.00
N T	48	00	0.00	0.00
	49	00	0.00	0.00
	50	00	0.00	0.00
	51	00	0.00	0.00
	52	00	0.00	0.00
	53	00	0.00	0.00
	54	00	0.00	0.00
	55	00	0.00	0.00
	56	00	0.00	0.00
	57	00	0.00	0.00
A	58	00	0.00	0.00
	59	00	0.00	0.00
	60	00	0.00	0.00
	61	00	0.00	0.00
	62	00	0.00	0.00
	63	00	0.00	0.00
	64	00	0.00	0.00
	65	00	0.00	0.00
	66	00	0.00	0.00
	67	00	0.00	0.00



DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

P14 v13  
NUMERO DE DECLARACION

FORMA CONTRIBUTIVA  
LA DECLARACIÓN DEBE SER ELABORADA POR EL CONTRIBUYENTE EN DECLARACIÓN DE LOS RENTADOS UNICO DE AMÉRICA SAS

06	Días Retenidos (en servicios generales)	00	0	00	0.00	1	00	-	0.00	1
07	<b>ENTRERO COMPUTADO EN RETENCIÓN</b> (Suma de Casilla 06 a Casilla 10)						00	-	0.00	2
08	<b>ENTRERO PAGO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA</b> (Solo si se Declara en Declaración)						00	-	0.00	1
09	<b>PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES</b> (Si la operación de las Casillas 08-09 es negativa) Saludar por escrito						00	-	0.00	0
10	<b>TOTAL ENTRERO RETENCIONES CREDITABLES</b> (Si la Operación de las Casillas 08-09 es positiva)						00	-	0.00	3

INGRESOS GRAVADOS NO SUJETOS DE RETENCIÓN INGRESOS NO GRAVADOS Y CRÉDITOS DE RETENCIÓN

	Nombre de Sujeto	Monto Total Gravable				
21	Ingresos gravados sin retención pagados por el agente de retención	00	0	00	0.00	1
22	Ingresos no gravados pagados por el agente de retención	00	0	00	0.00	1
23	Ingresos sobre los cuales se pagaron impuestos de renta con gravamen superior	00	0	00	0.00	0

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO PARA EL SUJETO DE RETENCIÓN	Nombre de Sujeto	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
R 24	Salarios y Pensiones por servicios prestados en el territorio nacional, incluyendo salarios y pensiones por servicios prestados en el extranjero	00	0
R 25	Salarios y Pensiones por servicios prestados en el extranjero, incluyendo salarios y pensiones por servicios prestados en el extranjero	00	0
R 26	Salarios y Pensiones por servicios prestados en el extranjero, incluyendo salarios y pensiones por servicios prestados en el extranjero	00	0
E 27	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
E 28	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
T 29	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
T 30	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	00	0
E 31	Beneficios otorgados en el País por Personas No Domiciliadas	00	0
E 32	Beneficios otorgados en el País por Personas Domiciliadas en el Exterior	00	0
M 33	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
E 34	Beneficios de Transporte Internacional y pasajes No Domiciliadas	00	0
C 35	Beneficios de Transporte Internacional y pasajes Domiciliadas y Personas No Domiciliadas	00	0
C 36	Beneficios de Fianciamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	00	0
I 37	Beneficios de Fianciamiento por Instituciones Financieras Domiciliadas	00	0
I 38	Beneficios de Fianciamiento por Instituciones Financieras Domiciliadas	00	0
O 39	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
O 40	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
N 41	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
E 42	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
E 43	Pagos de intereses y dividendos por acciones de compañías que no sean compañías de inversión en el extranjero	00	0
S 44	Días Retenidos	00	0
45	<b>ENTRERO COMPUTADO EN RETENCIÓN PAGO DEFINITIVO</b> (Suma de Casilla 24 a Casilla 30+41+42+43+44+45+46+47+48+49)		00
46	<b>ENTRERO PAGO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA</b> (Solo si se Declara en Declaración Modificada)		00
47	<b>PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES</b> (Solo si se Declara en Declaración Modificada) Saludar por escrito		00
48	<b>TOTAL ENTRERO RETENCIONES DEFINITIVAS</b> (Si la Operación de las Casillas 45-49 es positiva)		00

RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS

CONCEPTO DE ENTERO	Nombre de Sujeto	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
50	Pago al Corredor de Seguros (Creditable para el agente de retención)	00	0
51	<b>ENTRERO COMPUTADO EN RETENCIÓN CREDITABLES</b>		00
52	El Dique (Entre otros, no creditable para el agente de retención)	00	0
53	Los Intereses de las cuentas de ahorro de las compañías que no sean compañías de inversión	00	0
54	Porcentaje de los intereses de las cuentas de ahorro de las compañías que no sean compañías de inversión	00	0
55	Porcentaje de los intereses de las cuentas de ahorro de las compañías que no sean compañías de inversión	00	0
56	<b>ENTRERO COMPUTADO EN RETENCIONES DEFINITIVAS</b> (Suma de casilla 51 + 52 + 53 + 54)		00
57	<b>TOTAL ENTRERO DE RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS</b> (Suma de casilla 51 + 56)		00
58	<b>ENTRERO PAGO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA</b> (Solo si se Declara en Declaración)		00
59	<b>PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES</b> (Si la operación de las casillas 56-58 es negativa) Saludar por escrito		00
60	<b>PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES</b> (Si la operación de las casillas 56-58 es negativa) Saludar por escrito		00



DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA, E IMPUESTO RETENIDO DE RENTA, DEDUCCIONES FINANCIERAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

P14 v13  
NÚMERO DE DECLARACIÓN

FORMULARIO PARA CONTRIBUYENTES  
LA DECLARACIÓN DEBE SER ELABORADA POR EL CONTRIBUYENTE  
O SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO

RETENCIÓN POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA

CONCEPTO CÓDIGO	Monto en Letras		Monto Exacto o Retención		Contribución Mensual		
01	Monto en Letras		Monto Exacto o Retención		Contribución Mensual		
02	Por Rentas de Telecomunicaciones	000	0	000	0.00	0	
03	Por Rentas de Televisión por Suscripción	000	0	000	0.00	0	
04	Por Rentas de Transmisión de Datos (Internet)	000	0	000	0.00	0	
05	Por Transacciones Digitales Tecnológicas y Similares	000	0	000	0.00	0	
06	Por Arrendamiento Digital y Servicios	000	0	000	0.00	0	
07	TOTAL INTERIOR COMPLETO DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (Suma de casillas 02+03+04+05+06+07)						0.00
08	CONTRIBUCIÓN DEDUCIDA EN LA REPORTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS						0.00
09	EXCEDENTE DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DEL PERÍODO ANTERIOR						0.00
100	EXCEDENTE AJUSTABLE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA PERÍODO PERÍODO (Si la Operación en las Casillas 07+08 es Negativa)						0.00
101	TOTAL INTERIOR DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL (Si la Operación en las Casillas 07+08+09 es Positiva)						0.00
102	IMPORTE DEDUCIDO DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL EN DECLARACIONES DE IMPUESTOS						0.00
103	IMPORTE DEDUCIDO O EN DÉBITO DEL PERÍODO DE RETENCIONES a la Operación en las Casillas 101+102 es negativa (salvo por Bienes)						0.00
104	TOTAL INTERIOR DE RETENCIONES POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL a la Operación en las Casillas 07+09 es positiva						0.00
105	DIFERENCIA MENSUAL POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL						0.00

106	TOTAL A PAGAR (Suma de Casilla 104 + Casilla 105)						0.00
107	IMPORTE A PAGAR (Suma de Casilla 106 + Casilla 107)						0.00
108	INTERESES (Obligación aplica para Retenciones a partir del Periodo de Enero de 2012)						0.00
109	TOTAL A PAGAR (Suma de Casilla 106 + Casilla 108 + Casilla 109)						0.00

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS				
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País / Nacionalidad	NIT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
000	0	000	0	000
TOTALES			000	0

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresamente verdaderos. Manifiesto que tengo conocimiento que incumplir en obligaciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 220 y 220-A del Código Penal.

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello del Receptor Autorizado







## ANEXO 34 COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Comprobante de Crédito Fiscal N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:            de            de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

## ANEXO 35 FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		FACTURA N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DÍA	MES	AÑO	
CLIENTE: DIRECCION: Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:     de            de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

## ANEXO 36 NOTA DE REMISIÓN

<b>NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)</b> <b>NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL</b> <b>CONTRIBUYENTE EMISOR:</b> <b>GIRO / ACTIVIDAD:</b> <b>DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)</b> Tel.		Nota de remision N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:            de            de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
<b>DATOS DE LA IMPRENTA:</b> NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

## ANEXO 37 NOTA DE DÉBITO

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)		Nota de Débito			
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR:		N° 000001			
GIRO / ACTIVIDAD:		Registro N°:			
DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)		NIT:			
Tel.		DÍA	MES		
		AÑO			
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:            de            de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERICACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			
NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :					
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO:					
AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

## ANEXO 38 NOTA DE CRÉDITO

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de Crédito N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DÍA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:            de            de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMÉRACION CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

**ANEXO 39 LIBRO DE COMPRAS**

**MES  
AÑO**

**NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE  
LIBRO DE  
COMPRAS**

**N.I.T.  
N.R.C.**

#	FECHA	NO. DOCUMENTO	N.R.C.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRAS EXENTAS		COMPRAS GRAVADAS		FOVIAL	CREDITO	TOTAL	PERCEPCION	RETENCION	RETENCION	SUJETOS
					INTERNAS	IMPORT.	INTERNAS	IMPORT.	COTRANS	FISCAL	COMPRA	IVA	IVA	TERCEROS	EXCLUIDOS
				TOTALES POR SUCURSAL	\$0.00	\$0.00	\$000.00	\$0.00	\$0.00	\$00.00	\$000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				TOTALES	\$0.00	\$0.00	\$000.00	\$0.00	\$0.00	\$35.75	\$000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**ANEXO 40 LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES**

**NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE  
LIBRO DE VENTAS A  
CONTRIBUYENTES**

**MES  
AÑO**

**N.I.T.  
N.R.C.**

#	FECHA	NO. DOCUMENTO	N.R.C.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	VENTAS PROPIAS			VENTAS A TERCEROS			TOTAL	PERCEPCION	RETENCION
					EXENTAS	GRAVADAS	DEBITO	EXENTAS	GRAVADAS	DEBITO	VENTA	IVA	IVA
				TOTALES POR SUCURSAL	\$0.00	\$0,000.00	\$000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0,000.00	\$0.00	\$0.00
				TOTALES									

**ANEXO 41 LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL**

**NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE  
LIBRO DE VENTAS A  
CONSUMIDORES**

**MES**  
**AÑO**

**N.I.T.**  
**N.R.C.**

#	FECHA	DEL NO.	AL NO.	NO. MAQUINA	VENTAS A CONSUMIDORES				TOTAL VENTA	RETENCION
					<del>EXENTAS</del>	<del>GRAVADAS</del>	<del>EXPORT.</del>	<del>TERCEROS</del>		
					\$0.00	\$00,000.00	\$0.00	\$0.00	\$00,000.00	\$0,000.00

VENTAS LOCALES GRAVADAS NETAS \$

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO \$

TOTAL VENTAS LOCALES GRAVADAS \$

## ANEXO 42 ESCRITO DE LEGALIZACION DE LIBROS DE IVA

Licenciado (a)

\_\_\_\_\_ (detallar el nombre del contador público)

Presente.

Yo, \_\_\_\_\_ (detallar el nombre del Representante Legal de la sociedad), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (indicar la profesión), de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, por mi calidad de \_\_\_\_\_, cuya actividad económica principal es \_\_\_\_\_.

Solicito se elaboren y legalicen los libros para el control del IVA que detallo a continuación, de acuerdo a lo especificado en los Artículos 141, literal d del Código Tributario y el Artículo 17, literal b de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría:

- Un Libro para el Registro de las Compras (folios del número 1 al 100).
- Un Libro para el Registro de las Ventas a Consumidor Final (folios del número 1 al 100).
- Un Libro para el Registro de las Ventas a Contribuyente (folios del número 1 al 100).

Estos libros servirán para registrar las operaciones afectas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, declaro la siguiente información:

Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_  
Número de Registro de Contribuyente (NRC): \_\_\_\_\_  
Nombre del contador encargado de la contabilidad: \_\_\_\_\_  
Dirección del contador: \_\_\_\_\_  
Monto del activo según el balance inicial: \_\_\_\_\_

El local estará ubicado en \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, la cual se establece como dirección para recibir notificaciones, así como el número de teléfono \_\_\_\_\_ y la dirección electrónica \_\_\_\_\_.

Autorizo a \_\_\_\_\_, para que a mi nombre pueda retirar la documentación que se derive de esta solicitud, así como presentar cualquier otra información que se requiera sobre el particular.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante Legal) <sup>(1)</sup>

### Nota:

<sup>(1)</sup> La firma del representante legal debe ser autenticada por notario.



## ANEXO 44 ANEXO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO AUDITOR FISCAL PERSONA JURIDICA

**Señor**  
**Director General de Impuestos Internos**  
**Presente**

Yo, (**nombre del representante legal o apoderado**), con NIT (**número de identificación tributaria**), actuando en calidad de Representante Legal o Apoderado de (**nombre de la persona jurídica**), con NIT. (**Número de identificación tributaria**) y NRC (**número de registro de contribuyente**) comunico a ustedes en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 131 del código tributario, que según acta de Junta General de Accionistas N° **XXX** de fecha **XXX** se nombró Auditor Fiscal de (**mi representada o poderdante**) para dictaminar fiscalmente el ejercicio de (**ejercicio y periodo a dictaminar**) por los tributos (**tributos a dictaminar**). Asimismo para dar cumplimiento a lo estipulado en los art. 137 y 138 del Código Tributario en relación con el art. 61 del Reglamento de Aplicación del mismo, informo a usted los datos del auditor nombrado, siendo estos los siguientes:

1. Nombre, razón social o denominación del auditor nombrado.
2. Número de Identificación Tributaria del auditor nombrado.
3. Número de registro del Contribuyente del auditor nombrado.
4. Número de registro vigente del auditor nombrado asignado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
5. Dirección y teléfono del auditor nombrado.

(Firma y nombre del apoderado)

Nota: si el escrito no es presentado por el representante legal o apoderado autenticar firma ante notario.

# ANEXO 45 INFORME DE NOMBRAMIENTO, SUSTITUCIÓN O RENUNCIA DE AUDITOR FISCAL



## FORMULARIO INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL

F-456

Ejecutado o Pendiente de Ejecutarse:		del		al	
<b>A. TIPO DE TRÁMITE (MARQUE CON UNA "X")</b>					
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO		<input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN		<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<b>B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR (MARQUE CON UNA "X")</b>					
<input type="checkbox"/> GENERAL		<input type="checkbox"/> LIQUIDACION		<input type="checkbox"/> FUSIÓN	
				<input type="checkbox"/> TRANSFORMACION	
<b>C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR</b>					
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE		
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CARRERA		NOMBRE	
CALLE/VENIDA		NUMERO		APT/CUADRA	
COMPLEMENTO		COLONIA / BARRIO			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		TELÉFONO	
		FAX Y/O CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			
FECHA DE CONTRATO DE SERVICIOS (general fotocopia certificada por notario de cartura)		FECHA DE ACEPTACION DE CARTA OFERTA DE SERVICIOS (general fotocopia certificada por notario de cartura)		NUMERO DE ACTA DE NOMBRAMIENTO O ACUERDO DE FUSION, TRANSFORMACION Y DISOLUCION (general fotocopia certificada por notario de acta)	
				FECHA DE ACTA	
				FECHA DE SUSTITUCION / RENUNCIA	
<b>D. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO</b>					
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE		NUMERO REGISTRO CONSEJO DE VIGILANCIA	
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CARRERA		NOMBRE	
CALLE/VENIDA		NUMERO		APT/CUADRA	
COMPLEMENTO		COLONIA / BARRIO			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		TELÉFONO	
		FAX Y/O CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			
<b>E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O SUSTITUIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O SUSTITUCION)</b>					
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE		NUMERO REGISTRO CONSEJO DE VIGILANCIA	
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CARRERA		NOMBRE	
EXPLICACION O MOTIVOS QUE ORIGINARON LA RENUNCIA O SUSTITUCION					
FECHA DE RECEPCION		ESPACIO RESERVADO POR UNIDAD RECEPTORA (CARRERA)			
DIA		MES		AÑO	
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO		FIRMA Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR		FIRMA, NOMBRE Y SELLO DEL AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITORA	

ORIGINAL DEL  
 DUPLICADO CONTRIBUYENTE  
 TRIPLICADO AUDITOR NOMBRADO, SUSTITUIDO

# ANEXOS DE OBLIGACIONES LABORALES

## ANEXO 46 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA

 <p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</b> <b>INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS</b> <b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA</b></p>	 <p style="text-align: right;"><b>EL SALVADOR</b> <b>UNAMOS PARA CRECER</b></p>
RG-VL-DI-DIC-18	
Señor Director General de Inspección de Trabajo Ministerio de Trabajo y Previsión Social Presente	
<b>(INFORMACION PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)</b>	
Yo, _____, con Documento de Identidad _____ y NIT _____ en mi calidad de _____ de la Sociedad denominada _____ que se puede abreviar _____ del domicilio de _____ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la Ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ con giro o actividad económica princip	
<b>(INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD)</b>	
Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de inscripción _____ y con Credencial Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula donde se designe al representante legal o administrador único) _____ NIT de empresa _____ correo Electrónico _____ Nombre del Representante Legal: _____	
Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lle la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y por ello proporciono la siguiente información:	
<b>(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)</b>	
Dirección del Centro de Trabajo: _____	
Teléfono: _____	
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y representantes de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio dirección de la casa matriz)	
Si posee trabajadores(as) a domicilio adjuntar un libro autorizado por la Dependencia correspondiente de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que deberá contener la siguiente información:	
1º) El nombre y apellido de sus trabajadores(as) y la dirección del lugar donde viven. 2º) La cantidad y naturaleza de la obra u obras encomendadas. 3º) La cantidad, calidad y precio de las materias primas que suministra. 4º) La fecha de entrega de materia prima a cada trabajador(a) y la fecha en que éstos(as) deb devolver los respectivos artículos ya elaborados; y 5º) El monto del salario. (Art. 72 del Código de Trabajo)	
Según Balance al: _____	
Presentado al Número _____ con un activo de (letras números) _____	
<b>(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)</b>	
La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica; ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento Único de Identidad).	
San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____	
f. _____	Sello

## ANEXO 47 EJEMPLO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

#### REPRESENTANTE PATRONAL

Nombre: JOSE LOPEZ  
Edad: 39 AÑOS  
Sexo: MASCULINO  
Estado civil: CASADO  
Profesión u oficio: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
Domicilio y residencia: CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR  
Nacionalidad: SALVADOREÑO  
Tipo de documento de identidad: DUI  
Número de documento de identidad: 00112233-4  
Expedido en: SAN SALVADOR  
Fecha de expedición: 29 DE FEBRERO DE 2009

Actuando en representación de LA EMPRESA, S. A. DE C. V. del domicilio de SAN SALVADOR, que en adelante podrá ser designada como "la empresa".

#### EMPLEADO

Nombre: MARIA JOSEFINA MARTINEZ DE LOPEZ  
Edad: 19 AÑOS  
Sexo: FEMENINO  
Estado civil: CASADA  
Profesión u oficio: BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION  
Domicilio y residencia: CALLE PRINCIPAL N° 100, SAN SALVADOR  
Nacionalidad: SALVADOREÑA  
Tipo de documento de identidad: DUI  
Número de documento de identidad: 00332211-4  
Expedido en: SAN SALVADOR  
Fecha de expedición: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Actuando por sí mismo y que en adelante podrá ser designado como "el trabajador".

NOSOTROS, los arriba mencionados, actuando en el carácter que aparece indicado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las siguientes estipulaciones:

#### 1. Clase de trabajo o servicio

El trabajador se obliga a prestar sus servicios a la empresa en el carácter PERMANENTE COMO SECRETARIA RECEPCIONISTA.

#### 2. Obligaciones del trabajador

Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales, sus reglamentos y el reglamento interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias a su cargo las siguientes:

- 2.1 ATENCION DEL CONMUTADOR Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFONICAS.
- 2.2 GENERACION, PREPARACION, DESPACHO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
- 2.3 CONTROL DE GASTOS DE CAJA CHICA DESTINADA PARA GASTOS GENERALES.
- 2.4 ATENCION DE ASUNTOS SECRETARIALES SOLICITADOS POR LA GERENCIA GENERAL.

La enumeración anterior, no releva al trabajador de otras obligaciones no especificadas que sean inherentes al cargo, o que sean necesarias para el mejor desempeño del mismo, o que surjan como consecuencia de circunstancias no previstas, pero que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

### **3. Duración del contrato y tiempo de servicio**

El presente contrato se celebra por TIEMPO INDEFINIDO a partir del NUEVE de SEPTIEMBRE de dos mil NUEVE, fecha en la cual el trabajador inició la prestación del servicio a la empresa.

### **4. Lugar de prestación del servicio**

El lugar de prestación de los servicios será CALLE NACIONAL N° 1, SAN SALVADOR.

### **5. Horario de trabajo**

El horario de la jornada ordinaria de trabajo en la oficina será el siguiente:

De lunes a viernes: 8:00 A.M. - 12:00 M.D. / 1:00 P.M. - 5:00 P.M.

Los días sábado: 8:00 A.M. - 12:00 M.D.

Las horas extraordinarias serán reconocidas cuando éstas hayan sido autorizadas previamente por escrito por LA GERENCIA GENERAL.

Si por la naturaleza del cargo, el trabajador tuviere que desempeñar sus labores fuera de los locales de la empresa, no estará sujeto, normalmente, a un horario determinado de antemano, pero estará obligado a trabajar el mismo número de horas que actualmente se trabaja en las oficinas de la empresa y deberá acomodar sus horas de trabajo a las necesidades para cumplir con las obligaciones de su cargo.

Por la misma razón, la empresa no le reconocerá horas extraordinarias, salvo cuando se las hubiere autorizado previamente por escrito.

No obstante lo dispuesto en el inciso tercero de esta cláusula, la empresa queda facultada para establecer el horario que mejor se ajuste a las necesidades del servicio y el trabajador estará obligado a acatarlo.

### **6. Exclusividad de los servicios**

El trabajador se compromete a prestar sus servicios a la empresa en forma exclusiva. Como consecuencia de ello, el trabajador queda especialmente obligado:

6.1 A dedicar todo su tiempo a las funciones propias de su cargo.

6.2 A no desarrollar actividades análogas o similares en beneficio de empresas competidoras, ni aún fuera de sus horas laborales. La infracción a lo dispuesto en esta cláusula, se tendrá como falta grave al trabajador en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato.

**7. Salario: forma, período y lugar de pago**

El salario que recibirá el trabajador por sus servicios será por la suma de QUINIENTOS 00/100 DOLARES, el cual devengará desde la fecha de ingreso y se pagará en las oficinas de la empresa por medio de cuotas mensuales en moneda de curso legal, según planillas y contra recibos de pago. El monto del salario será confidencial entre la empresa y el trabajador.

**8. Personas que dependen económicamente del trabajador**

<u>Nombre</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Fecha de nacimiento</u>
MARIA JOSEFINA DE MARTINEZ	MADRE	29/02/1960

**9. Anexos, modificaciones y descripciones de puestos**

Se entenderá que forman parte del presente contrato, las hojas anexas que aparecen autorizadas con las firmas de ambas partes contratantes. También se entenderá que forman parte del mismo, las modificaciones futuras que se consignent de la misma manera.

**10. Otras normas aplicables**

En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según sea el caso, los derechos y obligaciones laborales que se establecen en el Código de Trabajo, en otras leyes, en los reglamentos de trabajo y en el reglamento interno de trabajo de la empresa.

Este contrato sustituye cualquier otro contrato individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre la empresa y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio.

Este contrato se firma en triplicado (3 originales) y se distribuye de la siguiente manera: primer original para el trabajador, segundo original para el patrono y el tercer original para ser enviado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en SAN SALVADOR, a los NUEVE días del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil NUEVE.

<i>José López</i>		<i>MJLópez</i>
Representante patronal		Trabajador

# ANEXO 48 AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO						1. No. Patronal	
2. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona jurídica)							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Casero	
3. Dirección del Patrono (Particular o Oficina)						Teléfono	
Departamento						Fax	
Municipio						Celular	
Colonia						Número de Casa	
Calle							
4. Documento de Identidad Personal							
C.C.I. No.		NIT		Correo Electrónico			
Carné de Residente No.				Pasaporte No.			
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo							
6. Dirección del Centro de Trabajo						Teléfono	
Departamento						Fax	
Municipio						Celular	
Colonia						Número de Casa	
Calle							
7. Actividad Principal de la Empresa			8. Cantidad de Trabajadores		9. Monto Estimado de Salario		10. Fecha Sujeción al Seguro:
							Día Mes Año
11. Lugar y Fecha de Emisión				12. Firma y Sello del Patrono			
Departamento		Municipio		Día		Mes Año	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b> Fecha de Inscripción: Día Mes Año                    Cód. Sector Empresa                    Cód. Dirección Patrono                    Cód. Direc. Cto. de Trb.                    Cód. ACS-RES Económica                    Cód. Centro de Trabajo							
<b>C. SAFISS 130101015</b>							

13. Sociedad de Derecho			
Inscrita con Fecha		Bajo el No. del Libro de Fc. a Fc.	
14. Persona Jurídica			
Nombre de los Socios	Firma	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad
15. Representante Legal			
Nombre	Firma	No. de Documento de Identidad Personal	
16. Dirección del Representante Legal			
Departamento		Municipio	
Colonia		Calle	
Número de Casa			
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b>			
Observaciones			
Documentos anexos			
<b>PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>			
Firma del Responsable		Vot. del Supervisor	
Revisión	Localización	Certificado	Diligencia
Control de Calidad			

# ANEXO 49 AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR					
					1. N° de Afiliación
2. Nombre del Trabajador según Documento de Identidad					3. Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
4. Nombres y Apellidos del Padre (Si aparece en el Documento de Identidad)			Apellidos		
5. Lugar de Nacimiento			6. Fecha de Nacimiento		7. Estado Familiar
Depto. (País para Trabajador Extranjero)      Municipio			Día    Mes    Año		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Acompañado
8. Domicilio de Trabajador					9. Salario Mensual Estimado
Departamento		Municipio		Barrio, Colonia, Cantón, etc.	
Calle, Pasaje, etc.		N° de casa	Teléfono fijo/celular	e-mail	
10. N° Documento de Identidad presentado			11. Ocupación Trabajador		12. Fecha de Ingreso a la Empresa
Otros documentos: DUI N°: _____ NIT N°: _____ Pasaporte N°: _____ Carné de Residente N°: _____ Carné de Minoridad N°: _____			Estendido en Alcaldía: _____ Actividad que Realiza: _____		Día    Mes    Año <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Lugar y Fecha		Firma del Trabajador		Sello	
				Firma del Patrono o Autorizado	

C: SAV/ISSS 130101014

DATOS PATRONALES						
14. Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal)				15. N° Patronal		
16. Dirección del Patrono				Correo Electrónico		
17. Actividad Principal de la Empresa				Teléfono Fijo/Celular		
18. Nombre del Centro de Trabajo						
19. Dirección del Centro de Trabajo						
BENEFICIARIOS PENDIENTES DE INSCRIBIR AL ISSS (ESPOSA(O), COMPAÑERA(O) DE VIDA E HIJOS (S A 12 AÑOS))						
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento		
	F	M		Día	Mes	Año
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS						
			CENTRO DE ATENCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN	
					Día    Mes    Año	
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad		

# ANEXO 50 FORMULARIO DE PLANILLA DE PAGO ISSS



## INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACIÓN  
DIRECTA REGIMEN DE SALUD

NO. REORD:

FACTURACION DIRECTA  
MENSUAL  
Nº 0

1. Nombre Patrono		2. Fecha De Emision		3. Numero Patronal		4. Corr. Planilla		5. Hoja					
						1		1					
6. Dirección Del Patrono			7. Departamento y Municipio						8. Teléfono				
9. Nombre Del Centro De Trabajo			10. NIT		11. Actividad Económica				12. Periodo De Pago				
13. Dirección Centro Trabajo				14. Departamento y Municipio					15. Teléfono				
16. Corr.	17. Número De Afiliación	18. Nombre Segun 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
					0.00	0.00			0	0			
					0.00	0.00			0	0			
					0.00	0.00							

RESERVADO AL ISSS			
	APORTACIONES		MULTAS (25%)
SALUD	\$	\$	0.00
INSAFORP	\$	0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$	\$	0.00

TOTAL PLANILLA	
TOTAL PLANILLA:	\$
MULTAS Y RECARGOS:	\$ 0.00
TOTAL A PAGAR:	\$

# ANEXO 51 FORMULARIO PARA INSCRIBIR EMPRESA EN AFP

<b>FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADORES AL SEPP</b>			
			
Lugar y fecha de la solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR</b>			
Tipo de persona:	Natural <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/>	Tipo de empleador:	Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>
NIT: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Número patronal del ISSS: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Razón Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre Comercial: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Dirección: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
País de origen del empleador: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Actividad económica: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Teléfono: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Fax: <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del contacto en la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Correo electrónico del contacto: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.			
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS A EMPLEADORES:</b> Fotocopia de NIT del empleador Fotocopia de la tarjeta patronal del ISSS Fotocopia de la tarjeta del IVA (si aplica) Fotocopia de DUI del representante del empleador	_____ Nombre y firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación	_____ Sello de la empresa	

# ANEXO 52 PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES DE AFP



## AFP Confía S.A.

### Informe Detalle de Planillas Previsionales de Empleados Dependientes

--- DATOS GENERALES DE LA PLANILLA ---

NÚMERO PLANILLA: **COF** CODIGO RECEPCION ENVID: **COF**  
 PERIODO DE DEVENGUE: MODALIDAD DE PAGO: **Mensual** EMPLEADOS EN PLANILLA:  
 PERIODO QUE REPORTA: De TIPO DE PLANILLA: **Ordinaria**

--- DATOS DEL EMPLEADOR ---

NIT: TIPO: NOMBRE DEL EMPLEADOR O RAZÓN SOCIAL:  
 NUMERO PATRONAL: NOMBRE COMERCIAL:  
 DIRECCIÓN:  
 MUNICIPIO: DEPARTAMENTO: PAIS:  
 TELÉFONO: 26600022 FAX:  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:

--- DATOS DE CENTROS DE TRABAJO ---

NOMBRE(s):

NUP	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRE AFILIADO	DIAS	HORAS	CODIGO OBS	ISC MENSUAL	COT OBLIG AFILIADO	CDT OBLIG EMPLEADOR	CDT VOL AFILIADO	CDT VOL EMPLEADOR	TOTAL FONDO	COMISIÓN AFP
SUBTOTAL													

TOTAL A PAGAR:

\_\_\_\_\_  
Espacio para firma y sello del empleador

\_\_\_\_\_  
Espacio para firma y sello del banco

Generado por: en fecha

Página 1 de 1

## **CÁPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1 CONCLUSIONES**

- ✓ El conocimiento que tienen los miembros de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, sobre las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales es insuficiente para poder cumplir con cada una de las obligaciones a las que están sujetos, ya que no conocen todos los aspectos que regulan las leyes respecto a las Sociedades Cooperativas en el país. Por lo tanto el grado en que afecta el cumplimiento de las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales de la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental se debe a la falta de conocimientos de las diferentes leyes aplicables por parte de la administración.
- ✓ Los miembros de la Sociedad Cooperativa no conocen en su totalidad las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que deben de cumplir para el buen funcionamiento de sus empresas.
- ✓ Un porcentaje razonable de los miembros, no sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites mercantiles, tributarios y laborales que debe de cumplir, y otros solamente conocen algunos. Toman como más importante conocer la obligación que el tiempo en que debe realizar los trámites.
- ✓ Por el motivo de recién iniciar operaciones la Sociedad Cooperativa solamente tiene conocimientos muy teóricos, los cuales serán extendidos al momento del desarrollo de las actividades.

### **6.2 RECOMENDACIONES**

- ✓ Es necesario que los miembros de la Sociedad Cooperativa tomen en consideración los aspectos relacionados con las leyes que regulan las actividades mercantiles, tributarias y laborales en nuestro país para el buen funcionamiento de las empresas.
- ✓ Los miembros deben conocer todas las obligaciones a las que están sujetos ya que de esta manera no caerán en incumplimientos.

- ✓ Las instituciones que regulan las obligaciones a las que están sujetas las Sociedades deben de capacitarlos ya que por medio de ellos podrán prevenir el caer en incumplimientos.
- ✓ Que los miembros de la Sociedad Cooperativa busquen un recurso ideal para realizar y cumplir con las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales.

## ANEXOS

### BIBLIOGRAFÍA

- LUIS VÁSQUEZ LÓPEZ, Recopilación de Leyes Tributarias, El Salvador. 10ª edición, Editorial Lis, 2007.
- CARLOS GISPERT, Océano Uno, Diccionario 5ª edición enciclopédico ilustrado, España, Grupo Editorial Océano, 1990.
- HURTADO GUTIERREZ, MANUEL. Introducción al Estudio del Derecho Tributario. 1ª ed. 2ª reimp. Managua. Impresiones La Universidad, 2004.
- LUQUI, JUAN CARLOS. La Obligación Tributaria 1ª ed. Buenos Aires, Ar: Depalma, 1998
- Garay Romero, Kricia Yaneth; Lemus Castro, Lesly Lilibeth; Lovo Bonilla, Berta Catalina “Diseño de una guía de obligaciones tributarias formales y sustantivas, mercantiles y laborales dirigidas a comerciantes dedicados a la compra y venta de combustible en la Ciudad de San Miguel, año 2013” Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, marzo de 2014, El Salvador, Centro América.
- Mejicano Hernández, Rudi Alexander; Quintanilla Zelaya, Jorge Williams; Rivera Campos, Félix Esaú “Guía de obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, en la ciudad de San Miguel, periodo 2010” Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, octubre 2014, San Miguel, El Salvador, Centro América.
- Argueta Martínez, Francisco Noel; Reyes Lizama, Víctor Manuel; Ventura Fuentes, Raúl Ernesto “Guía de procedimientos de trámite jurídico- contable para los comerciantes”. San Miguel. Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, 2004, San Miguel, El Salvador, Centro América.

- Alfaro Torres, Rocío de la Aurora; Ramos Juárez, Jesús Alejandro; Sánchez Orellana, José Enrique “El Derecho Tributario en El Salvador” Facultad de Ciencias Económicas, 26 de Octubre de 2009.
- Lic. Elizondo C. Cristóbal Roberto Derecho Mercantil I, Universidad de El Salvador – Facultad Multidisciplinaria de Occidente Departamento de Ciencias Económicas
- Código de Trabajo de El Salvador  
<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/49592/65113/S95SLV01.htm#a144>
- Código de Comercio de El Salvador,  
[elsalvador.eregulations.org/media/19700671%20Cod.Comercio.pdf](http://elsalvador.eregulations.org/media/19700671%20Cod.Comercio.pdf)
- Derecho Mercantil  
  
<http://www.antecedentes.net/derecho-mercantil/>
- Derecho Laboral  
  
<http://antecedentes.net/derecho-laboral/>
- Código de Comercio de El Salvador  
  
<http://www.asamblea.gob.sv/eparlamento/indice-legislativo/buscador-de-documentos-legislativos/codigo-de-comercio>
- <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7088/3/343.093-G643g-CAPITULO%20II.pdf>
- <http://www.opinandoenelsalvador.com/wp-content/uploads/2010/10/guialegalizarempresaelsalvador.pdf>
- [http://www.issv.gob.sv/administrator/components/com\\_docestandar/upload/documentos/Reglamento%20para%20la%20Aplicacin%20del%20Rgimen%20del%20Seguro%20Social.PDF](http://www.issv.gob.sv/administrator/components/com_docestandar/upload/documentos/Reglamento%20para%20la%20Aplicacin%20del%20Rgimen%20del%20Seguro%20Social.PDF)

## Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	FEB	MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC
	25	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Selección del Tema																																									
Inscripción del Proceso																																									
Elaboración del Proyecto Investigativo																																									
Capítulo I: Planteamiento del Problema																																									
Capítulo II: Marco de Referencia																																									
Capítulo III: Metodología de la Investigación																																									
Presentación del Anteproyecto																																									
Capítulo IV: Análisis e Interpretación de Resultados																																									
Capítulo V: Diseño de una guía de Obligaciones Mercantiles, Tributarias y Laborales dirigida a la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ubicada en el Municipio de Moncagua, Departamento de San Miguel, año 2016.																																									
Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones.																																									
Presentación del Borrador																																									
Incorporación de Observaciones																																									
Entrega del Informe Final																																									

## CUESTIONARIO PARA LA ENCUESTA

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



**Objetivo:** Obtener la información necesaria para facilitar la elaboración de una guía de obligaciones mercantiles, tributarias y laborales dirigidas a la Sociedad Cooperativa de Servicios de Transporte Oriental, de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, ubicada en el Municipio de Moncagua, Departamento de San Miguel, año 2016.

**Indicación:** Marque con una "X" la respuesta de su elección.

1. ¿Qué tipo de organización tiene la empresa?

Persona Natural \_\_\_\_\_ Persona Jurídica \_\_\_\_\_

2. ¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales de nuestro país?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Han buscado asesoría o capacitaciones de alguna Institución sobre las obligaciones que posee y debe cumplir la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones mercantiles?

Código de Comercio \_\_\_\_\_

Ley del Registro de Comercio \_\_\_\_\_

Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles \_\_\_\_\_

Ley de Procedimientos Mercantiles \_\_\_\_\_

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional \_\_\_\_\_

5. ¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones tributarias?

Código Tributario \_\_\_\_\_

Ley de Impuesto Sobre la Renta \_\_\_\_\_

Ley de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y  
a la Prestación de Servicios (IVA) \_\_\_\_\_

Ley del Registro de Importadores \_\_\_\_\_

Ley de Registro y control especial de contribuyentes al  
Fisco \_\_\_\_\_

6. ¿Cuáles leyes considera que se encuentran dentro de las legislaciones laborales?

Código de Trabajo \_\_\_\_\_

Ley del ISSS \_\_\_\_\_

Ley del AFP \_\_\_\_\_

7. ¿Sabe cuáles son las obligaciones mercantiles a las que está sujeta la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas \_\_\_\_\_

8. ¿Qué obligaciones mercantiles realizará la empresa?

Inscripción y renovación de matrícula de comercio \_\_\_\_\_

Inscripción anual del Balance General y Estado de Resultado \_\_\_\_\_

Llevar contabilidad en forma prescrita al Código de Comercio. \_\_\_\_\_

Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos \_\_\_\_\_

Registro de Credenciales de Junta Directiva de Sociedades \_\_\_\_\_

Nombramiento de Auditor Externo \_\_\_\_\_

9. ¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites mercantiles que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunos \_\_\_\_\_

10. ¿Qué tipo de procedimientos considera adecuados para llevar un control de cumplimiento con respecto a las obligaciones tributarias?

Conocer cada una de las obligaciones \_\_\_\_\_

Conocer las fechas en que se deben cumplir las Obligaciones \_\_\_\_\_

11. ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias formales y sustantivas, a las que está sujeta la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas \_\_\_\_\_

12. ¿Qué obligaciones tributarias formales y sustantivas realizará la empresa?

Inscribirse en el registro de contribuyente e informar \_\_\_\_\_

Actualización de lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

Presentación de Declaraciones \_\_\_\_\_

Presentación de informe de retenciones \_\_\_\_\_

Emisión de documentos \_\_\_\_\_

Obligación de llevar contabilidad formal \_\_\_\_\_

Informar sobre donaciones \_\_\_\_\_

Conservación de información y prueba \_\_\_\_\_

Informar el extravío de documentos y registros \_\_\_\_\_

Pago o anticipo a cuenta del Impuesto sobre la Renta \_\_\_\_\_

Pago anual del Impuesto sobre la Renta \_\_\_\_\_

Pago mensual del Impuesto a la Transferencia de Bienes \_\_\_\_\_

Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) \_\_\_\_\_

Pago mensual del impuesto de pago a cuenta e impuestos retenidos de renta, operaciones financieras y contribución especial para la seguridad ciudadana y convivencia \_\_\_\_\_

13. ¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites tributarios que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunos \_\_\_\_\_

14. ¿Sabe cuáles son las obligaciones laborales a las que está sujeta la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas \_\_\_\_\_

15. ¿Qué obligaciones laborales realizará la empresa?

Inscripción en el MINTRAB \_\_\_\_\_

Inscripción de los contratos laborales MINTRAB \_\_\_\_\_

Inscripción en el ISSS \_\_\_\_\_

Cancelación de la planilla de ISSS \_\_\_\_\_

Inscripción en el AFP \_\_\_\_\_

Cancelación de la planilla de AFP \_\_\_\_\_

16. ¿Sabe en qué momento realizar cada uno de los trámites laborales que se deben de cumplir para el funcionamiento de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas \_\_\_\_\_

17. ¿Serán supervisados por el Ministerio de Economía para el funcionamiento de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

18. ¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales que se deben cumplir y en qué momento realizarlas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_