

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



**TRABAJO DE GRADO:**

“GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL QUE  
CONTRIBUYA A MANTENER SOLVENCIA FINANCIERA DE LOS  
RESTAURANTES DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL EN EL AÑO 2016”

**PRESENTADO POR:**

NANCY MERCEDES LAZO FLORES  
SANDRA ELIZABETH LOPEZ ZELAYA  
WALTER ANTONIO RIVERA MOREIRA

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

**DOCENTE DIRECTOR:**

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, FEBRERO 2017.**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTROÁMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**

MASTER ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

**RECTOR**

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA

**VICE-RECTOR ACADÉMICO**

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO**

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

**SECRETARIA GENERAL INTERINA**

LICDA. NORA BEATRIZ MENÉNDEZ

**FISCAL GENERAL INTERINA**

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA GÓMEZ

**DECANO**

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

**VICEDECANO**

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

**SECRETARIO**

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS.**

Por ser el dueño y señor de mi vida, por enseñarme que todo lo puedo en Cristo que me fortalece (Filipenses 4.13) y que a los que aman a Dios todas las cosas le ayudan para bien, sin duda alguna Él estuvo conmigo en esos momentos que me sentí cansada y sin fuerzas para seguir, como dice su palabra en Isaías cap 40.29, El da esfuerzo al cansado y multiplica las fuerzas al que no tiene ninguna. Agradezco a mi Dios por darme salud y permitirme cumplir una de mis mayores metas.

### **A MI MADRE**

Irayda Elizabeth Zelaya la persona que amo con todo mi corazón, que no solo me dio la vida, sino que también me ha apoyado en todo momento, por darme esos consejos que necesitaba en determinado momento, y esos valores que me han hecho la persona que soy ahora, por luchar conmigo a la par y animarme en los momentos malos, ella es mi mejor ejemplo, de humildad, pero más que todo le doy gracias por su amor.

### **A MI PADRE**

Francisco López, como no agradecer a este hombre, si he recibido su ayuda incondicional, que a pesar de la distancia se aportado como el mejor padre que puede existir, gracias su apoyo económico he podido lograr esta meta; pero también gracias a sus consejos y a ese gran amor que me ha demostrado con hechos.

### **A MIS HERMANOS**

Omar López y Edwin López por estar conmigo en todo este proceso, por creer en mí y animarme a seguir cuando más lo necesitaba. A mi abuela Carmen Zelaya por estar conmigo y ser parte de este logro

### **A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**

Mercedes Lazo por su amistad y compañía y Walter Rivera mi compañero, amigo y novio por todo su amor, por demostrarme que el amor todo lo sufre, todo lo soporta y por estar conmigo siempre que lo necesitaba, gracias por motivarme a ser mejor estudiante.

### **A MIS AMIGAS**

Meybel Martínez, Aracely Guevara por haber compartido momentos gratos, por brindarme su apoyo moral y por estar conmigo en los momentos que tenían que estar.

### **A MI ASESOR DE TESIS**

Gilberto coreas por sus consejos y orientación durante todo el desarrollo de la tesis

Y en general a todas a aquellas personas que formaron parte de todo el proceso para lograr esta meta.

**Sandra Elizabeth López Zelaya.**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar a **Dios** por guiarme durante todo este proceso, brindarme la sabiduría necesaria, la fortaleza y el amor incondicional en todo el proceso de mis estudios.

A mi **Papi** por todos los sacrificios hechos, por siempre motivarme a seguir, por darme su apoyo y su amor en todo momento.

A mi **Mami**, por estar en cada etapa de mis estudios de manera incondicional, por su apoyo, por cada palabra de aliento y motivación, por sus oraciones, por ser un ejemplo a seguir.

A mi **Hermana** Yenny, por haberme apoyado durante este proceso y alentarme siempre.

A mi **Hermana** Liliana, por ser mi mejor amiga, por estar para mí de manera incondicional, por inspirarme a seguir siempre, a vencer los obstáculos y a nunca darme por vencida.

A mi **Hermano** Erasmo, por alentarme en momentos difíciles y darme su cariño siempre.

A mi **Sobrino** Sebastián, por alegrarme la vida y darme su amor tan puro y sincero.

A mi **Tía** Elena Lazo, por creer en mí desde el primer día, por estar siempre pendiente y ser un ejemplo para mí.

A mi **Tía** Mercedes Lazo, por inspirarme a elegir esta carrera, por su apoyo y cariño en todo momento.

A mi **Tía** Mayra Flores, quien a pesar de la distancia siempre estuvo apoyándome y dándome su cariño.

A mi **Novio**, por haberme acompañado en esta etapa, por su ayuda, su apoyo, su comprensión y su amor demostrado en todo momento.

**¡¡Este logro también es de ustedes!!! ¡¡Los amo!!**

**Nancy Mercedes Lazo Flores**

## **DEDICATORIA**

A:

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi madre María Rivera, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias.

Mis abuelos Melida Rivera y Andrés Moreira (QEPD), por quererme y apoyarme siempre, esto también se lo debo a ustedes.

Mis hermanos, Carlos Rivera, Evelyn Rivera y William Rivera, por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

Mis tíos, Miguel Rivera (QEOD), Salvador Rivera, Gladis Rivera, Orlando Rivera, Andrés Rivera, Luis Rivera y David Rivera, por sus consejos y apoyo moral, los quiero mucho.

Mis compañeros de tesis, Sandra López, Mercedes Lazo, por compartir los buenos y malos momentos en el transcurso del desarrollo de la tesis, en especial a Sandra López por ser la persona que amo, por brindarme su amor, por alegrarme la vida con su compañía, por su paciencia en los momentos juntos y por motivarme siempre gracias.

Mis amigos, Raúl Segovia, Israel Cortez y Miguel Reyes, por haber compartido momentos gratos y porque siempre estuvieron ahí en los momentos en que tenían que estar, gracias.

Mi asesor de tesis, Gilberto Coreas, por sus consejos y orientación durante todo el desarrollo de la tesis y por su paciencia gracias.

Todos los docentes, Que me instruyeron, me enseñaron y compartieron todos sus conocimientos que fueron esenciales para mi desarrollo profesional.

Y a todos aquellos familiares y amigos que no recordé al momento de escribir esto. Ustedes saben quiénes son, gracias.

**Walter Antonio Rivera Moreira.**



INTRODUCCIÓN .....	i
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	7
1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	8
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.4.1. Delimitación Espacial.....	8
1.4.2. Delimitación temporal. ....	8
1.5. JUSTIFICACIÓN .....	9
1.6. PLANTEAMIENTOS DE OBJETIVOS.....	10
1.6.1. Objetivo General .....	10
1.6.2. Objetivos Específicos .....	10
1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	11
1.7.1. Hipótesis General. ....	11
1.7.2. Hipótesis Específicas.....	11
1.8. OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS .....	12
CAPITULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	15
2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	15
2.2. MÉTODO .....	16
2.3. POBLACIÓN .....	16
2.4. MUESTRA.....	17
2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.6. INSTRUMENTOS .....	19
2.7. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.7.1. Etapa de ejecución de la investigación.....	21
2.7.2. Etapa de divulgación .....	21
CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL .....	22
3.1. MARCO TEÓRICO .....	22
3.1.1. Antecedentes Teóricos. ....	22

3.1.1.1.	Historia del Derecho Mercantil.....	22
3.1.1.2.	Antecedentes del Derecho Mercantil Durante la Edad Media.....	23
3.1.1.3.	Derecho Mercantil en la Época Moderna. ....	23
3.1.1.4.	Historia del Código de Comercio. ....	24
3.1.1.5.	Historia del Derecho Laboral.....	25
3.1.1.6.	Historia del Derecho Laboral en El Salvador .....	32
3.1.1.7.	Marco Histórico De Los Tributos.....	43
3.2.	<b>BASE TEÓRICA</b> .....	45
3.2.1.	La Evasión del Impuesto. ....	47
3.2.2.	Causas de la Evasión Tributaria .....	48
3.2.3.	El Modelo Tradicional y sus Extensiones .....	48
3.2.4.	La Conciencia de los Contribuyentes y Conciencia Tributaria .....	49
3.2.5.	La Elusión Vs Evasión Fiscal.....	50
3.2.6.	Factores que Influyen en el Incumplimiento de los Impuestos .....	51
3.2.7.	Principios del Derecho Laboral.....	54
3.2.7.1.	Enumeración de los principios:.....	56
3.3.	<b>MARCO LEGAL</b> .....	60
3.3.1.	Código de Comercio.....	60
3.3.2.	Ley de Registro de Comercio .....	60
3.3.3.	Código Tributario .....	61
3.3.4.	Reglamento de Aplicación del Código Tributario.....	61
3.3.5.	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	61
3.3.6.	Reglamento de la ley del IVA .....	62
3.3.7.	Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT)	62
3.3.8.	Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	62
3.3.9.	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	62
3.3.10.	Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas .....	63

3.3.11.	Ley del Medio Ambiente.....	63
3.3.12.	Código de trabajo. ....	63
3.3.13.	Ley Reguladora de la Prestación económica por Renuncia Voluntaria .	64
3.3.14.	Código de Salud. ....	64
CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		65
4.1.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO OBTENIDOS EN ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPRESARIOS DEL GIRO RESTAURANTES. 65	
4.2	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ....	76
4.2.1.	Conclusiones .....	76
4.2.2	Recomendaciones .....	77
CAPITULO V: PROPUESTA DE TRABAJO.....		78
5.1.	OBJETIVO GENERAL .....	78
5.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	78
5.3.	FINALIDAD .....	79
5.4.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	79
5.5.	PASOS MÍNIMOS PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA.....	80
5.6.	CUADRO RESUMEN DE OBLIGACIONES LEGALES .....	81
5.7.	OBLIGACIONES MERCANTILES .....	90
OBLIGACIONES MERCANTILES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.....		91
5.7.1.	Escritura de Constitución. ....	91
5.7.2.	Credenciales. ....	93
5.7.3.	Inscripción de Escritura de Constitución.....	95
5.7.4.	Inscripción del Balance Inicial .....	96
5.7.5.	Constancia de Registro de Empresa en la DIGESTYC.....	97
5.7.6.	Solicitud de Registro de Matricula de Empresa Mercantil, Sucursales o Agencia. 99	
OBLIGACIONES MERCANTILES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES. ....		102

5.7.7.	Legalización y Autorización del Sistema Contable. ....	102
5.7.8.	Legalización de Libros de Contabilidad.....	104
5.7.9.	Legalización de Libros Sociales.....	106
5.7.10.	Depositar los Estados Financieros.....	108
5.7.11.	Nombrar Auditor Externo y Fiscal.....	109
5.7.12.	Renovación de Matricula de comercio.....	110
5.7.13.	Registro de Disminución del Capital Social.....	112
<b>OBLIGACIONES MERCANTILES AL CIERRE O LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA.</b> .....		<b>113</b>
5.7.14.	Inscripción del Acuerdo de Disolución de Sociedades. ....	113
5.7.15.	Cierre o Liquidación de la Empresa. ....	113
5.7.16.	Informar Nombramiento de Auditor Fiscal.....	116
5.8.	<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES.</b> .....	<b>118</b>
<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.</b> .....		<b>119</b>
5.8.1.	Inscripción de la Empresa en el departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de San Miguel.....	119
5.8.2.	Licencia de Funcionamiento. ....	121
<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.</b> .....		<b>122</b>
5.8.3.	Presentar Estados Financieros .....	122
5.8.4.	Pago de Impuestos Municipales.....	122
5.9.	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b> .....	<b>123</b>
<b>OBLIGACIONES LABORALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.</b> .....		<b>123</b>
5.9.1.	Inscripción de Establecimientos en el Ministerio de Trabajo (Art 55 Y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)....	123
5.9.2.	Elaborar Contrato de Trabajo (Art. 17 Al 24 Código de Trabajo) .....	126
5.9.3.	Inscripción del Patrono y Trabajadores en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ART. 7 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social)	128
5.9.3.1.	Inscripción y Presentación de planilla en Línea a través del Sistema OVISSS	129

5.9.4.	Inscripción ante las Administradoras de Fondo de Pensiones .....	140
5.9.4.1.	Inscripción y Presentación de Planilla en Línea en el Sistema SEPP. 141	

**OBLIGACIONES LABORALES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**  
..... 143

5.9.5.	Pago de Planilla. (ART. 48 Y 49 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social). .....	143
5.9.6.	Declaración y pago de cotizaciones. (Art. 19 ley del sistema de ahorro para pensiones.) .....	144
5.9.7.	Obligaciones y Prohibiciones del Patrono (art 30 y 31 Código de Trabajo) 145	
5.9.8.	Establecer al trabajador una jornada laboral (art. 161 al 162 código de trabajo) 148	
5.9.9.	Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado. (Art. 171 al 176 código de trabajo) .....	149
5.9.10.	Pago de horas extras. (Art. 170 código de trabajo) .....	150
5.9.11.	Otorgar días de asueto. (Art. 190 al 195 código de trabajo).....	151
5.9.12.	Establecer la forma en que se estipulará el salario. (Art. 126 código de trabajo) 153	
5.9.13.	PAGO DE SALARIO A LOS EMPLEADOS. (Art. 119 al 135 Código De Trabajo) .....	154
5.9.14.	Pago de salario mínimo a los empleados. (Art. 144 al 148 código de trabajo) 155	
5.9.15.	Otorgamiento de vacaciones a los empleados. (Art. 177 al 189 código de trabajo) 156	
5.9.16.	Pago de aguinaldo. (Art. 196-198 código de trabajo) .....	156
5.9.17.	Pago de indemnización. (Art. 58 al 60 código de trabajo) .....	157
5.9.18.	Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo. (Art. 302 al 305 código de trabajo) 158	
5.9.19.	Otorgar a la trabajadora descanso por maternidad. (Art. 309 al 312 código de trabajo) 159	

OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	160
5.9.20.    Emplear, formular y ejecutar programa de gestión de prevención de riesgos. (Art. 8 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).	160
5.9.21.    Crear comités de seguridad y salud ocupacional. (Art. 13 al 15 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo).....	162
5.9.22.    Condiciones de salubridad en el lugar de trabajo. (Art. 53 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo) .....	163
5.10.    OBLIGACIONE DE LA LEY REGULADORA DE LA PRESTACIONECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA .....	164
5.10.1.    Tiempo mínimo de servicio.....	164
5.10.2.    Prestación Económica por Renuncia .....	165
5.10.3.    Pago de Vacación y Aguinaldo al renunciar .....	166
5.10.4.    5.10.4. Multiplicidad de renunciias .....	166
5.11.    OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	166
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTES DE INICIAR OPERACIONES.....	167
5.11.1.    Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar (art. 86 CT)..	167
5.11.2.    Inscripción, modificación o reposición de tarjeta de personas jurídicas en los registros de IVA y NIT. ....	170
5.11.3.    Autorización de uso, retiro, traslado, traslado temporal, modificación o reemplazo de software de máquina registradora o sistema computarizado, así como autorización de cinta de auditoría electrónica o bitácora y emisión de documentos pre-impresos.....	174
5.11.4.    Solicitar Autorización de Correlativo de Documentos f-940, (art. 115 a CT)	177
5.11.5.    Emitir CCF y otros documentos (art. 107, 109, 110, 111, 112 CT)....	179
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES. ....	180
5.11.6.    Presentar Declaraciones (Originales y Modificaciones art. 91 CT).....	180
5.11.7.    Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	181

5.11.8.	Informar y Permitir el Control (art. 120 CT).....	182
5.11.9.	Pago a Cuenta o Anticipo a Cuenta (art. 151 al 153 del CT y Art. 92 del RCT). 183	
5.11.10.	Retención y Percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (art. 162).....	184
5.11.11.	Emitir Informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Art. 123 A Y 164 CT) Formulario F-930. ....	184
5.11.12.	Remitir Informe Anual de Retenciones f-910 art. 123 CT.....	185
5.11.13.	Emitir Informe Sobre Accionistas y Utilidades (art. 124) Form. F 915 186	
5.11.14.	Presentar Información de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores. (Art. 125) f-987 .....	187
5.11.15.	Nombrar Auditor para Dictaminar Fiscalmente (Art. 131) F 456.....	187
5.11.16.	Llevar Contabilidad Formal (Art. 139) .....	188
5.11.17.	Llevar Registros para Contribuyentes de IVA de Libros o Registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto. (Art. 141).....	189
5.11.18.	Obligación de Presentar Formulario F 983 Informe de Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable. (Art. 142) .....	189
5.11.19.	Documentar los Servicios de Contador (art 149-b).....	190
5.11.20.	Retener Impuesto Sobre la Renta (art. 154 al 156 CT) .....	191
5.11.21.	Retener el 10% por Transferencia de Activos Intangibles (Art. 156a) 191	
5.11.22.	Retener el 20% de Impuesto Sobre la Renta a Personas no Domiciliadas en el país. (Art. 158) .....	192

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL CIERRE O LIQUIDACIONES DE LA

EMPRESA. ....	193
---------------	-----

5.11.23.	Notificar a la Administración Tributaria, en caso de Disolución, Liquidación, Fusión y Transformación o cualquier modificación de la sociedad art. 86 INC 6 193	
----------	---	--

5.12.	OBLIGACIONES DE SALUD .....	194
-------	-----------------------------	-----

5.12.1.	Permisos de Instalación y Funcionamiento Sanitario para Establecimientos Alimentarios, Extendido por Unidades de Salud .....	194
---------	--	-----

5.13.	OBLIGACIONES DE LA LEY REGULADORA DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALCOHOL Y DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	200
5.13.1.	De la solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas en los restaurantes. ....	200
5.13.2.	Presentación de la Declaración Jurada de Liquidación del Impuesto a las Bebidas Alcohólicas. ....	202
5.14.	OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS Y ARTICULOS SIMILARES. ....	203
5.14.1.	Matriculas de Armas de Fuego Primera Vez (empresas comerciales). ....	203
5.14.2.	Adquisición de Licencias ....	205
5.14.3.	Matriculas de Armas de Fuego por Reposición (empresas comerciales)	206
5.14.4.	Licencia para uso de Armas por Renovación ....	208
5.14.5.	Sanciones. ....	210
5.15.	ANEXOS. ....	211
5.15.1.	ANEXOS DE OBLIGACIONES MERCANTILES ....	211
5.15.2.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES. ....	254
5.15.3.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES LABORALES ....	261
5.15.4.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ....	304
5.15.5.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD. ....	327
5.15.6.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS. ....	330
	REFERENCIAS. ....	331
	CUESTIONARIO ....	331
	GLOSARIO. ....	333
	BIBLIOGRAFÍA. ....	337
	ESTRUCTURA CAPITULAR ....	339
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ....	348
	POBLACIÓN ....	349



## INTRODUCCIÓN

La presente investigación es de gran importancia para la población emprendedora, que desea iniciar un negocio o que ya está en su ejecución pero que desconocen las obligaciones que se contraen por ejecutar una actividad ya sea en la actividad de comercio, industria o servicio. Y es por ese sentir que se ha tomado a bien contribuir con una guía que contenga el desarrollo de las obligaciones a las que están sujetos los emprendedores, específicamente en la actividad de comercio cuyo giro es el de Restaurantes.

Esta guía contendrá las obligaciones tanto mercantiles, laborales, tributarios y otras obligaciones específicas que le son aplicable acorde a su giro, por lo que esta guía de cumplimiento legal contribuirá a mantener una solvencia financiera en las empresas del giro de los Restaurantes de la Ciudad de San Miguel y es de gran importancia y beneficio no solo para estos emprendedores sino que también, para los estudiantes que se encuentran dentro del proceso de formación académico o que acaban de egresar y necesitan de una guía que los oriente a comprender mejor los procesos a cumplir por los empresario, así como para los docentes, ya que podrán contar con un material bibliográfico necesarios en el conocimiento que el Licenciado en Contaduría Pública debe de tener, puesto que les servirá para poder ejecutar su profesión a cabalidad en el ámbito laboral.

El contenido de la investigación se basa en cinco capítulos fundamentales, en los cuales se pretende desarrollar de una manera ordenada, lógica y coherente la investigación, en ese sentido mencionaremos de una forma somera el objeto de cada capítulo.

**Inicialmente el capítulo I** contiene el planteamiento de la problemática de la investigación, a partir de la situación real de los factores que influyen en los contribuyentes a que se hagan merecedores de multas u otras sanciones por la mala o falta

de aplicación de la normativa legal que los rige, es aquí donde se desarrolla el enunciado del problema y con ello los problemas específicos y estructurales que cuestionan la no buena aplicación de la normativa legal y la vulneración de estos, además se expone una justificación y delimitación de la investigación, en la cual se plasma la necesidad de investigar el impacto que genera en los comerciantes de la Ciudad de San Miguel y a su vez el planteamiento de objetivos y al finalizar el trabajo verificamos su cumplimiento; también contiene lo que son las hipótesis de investigación y su operacionalización resultantes de los objetivos; es de aquí que resulta el cuestionario que servirá para recabar la información y probar si lo que se afirma en las hipótesis es falso o verdadero.

Luego, se desarrolla el **Capítulo II** Titulado Metodología de la Investigación, aquí se describe la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación se define el tipo de estudio, el método, la determinación de la población y muestra la cual fue obtenida por medio de la Alcaldía Municipal de San Miguel en el Departamento de Cuentas Corrientes, luego se describe la técnica e instrumento para la recolección y tabulación de los datos, se enlistan las etapas de la investigación y los procedimientos de análisis e interpretación de resultados.

En el **capítulo III** se desarrolla sustancialmente el contenido del Marco Referencial que está comprendido por el marco teórico, a partir del enfoque de los antecedentes mediáticos que se encuentran en los distintos movimientos históricos internacionales y nacionales del derecho mercantil, tributario y laboral donde se resumen los hechos más importantes de cómo se dio origen a tales normativa, se detalla también una base teórica de los factores que podrían influir a que los contribuyentes evadan sus obligaciones sea por conocimiento o no de la normativa. Se enlista también una base legal; el cual, contiene un resumen o definición de la ley o normativa, lo que servirá de base para verificar las obligaciones a las que están sujetos los comerciantes del giro restaurante.

**El Capítulo IV**, está compuesto por la ejecución de la Investigación y el análisis de los resultados en donde se dan a conocer los respectivos análisis de las unidades de estudio, de acuerdo a los instrumentos aplicados, en este caso los cuestionarios tomados de los empresarios que se dedican al giro de los restaurantes de la ciudad de San Miguel.

**El Capítulo V**, constituye la parte medular del trabajo, ya que es en este donde se presenta el desarrollo de la Guía de cumplimiento de las obligaciones legales que contribuya a mantener solvencia financiera en los restaurantes de la Ciudad de San Miguel. Por lo que es necesario que el empresario conozca cuales son las obligaciones mercantiles, tributarias, laborales y otras normas que deben cumplir, facilitando así el cumplimiento de las obligaciones y disminuyendo las diversas multas. La guía tiene en forma detallada y específica sobre las obligaciones, requisitos y procedimientos que deben realizar los comerciantes ante las instituciones competentes de nuestro país.

## **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Los restaurantes en El Salvador año tras año han venido creciendo, siendo estos negocios uno de los sub-sectores económicos que ha prevalecido a pesar de los problemas económicos y de desastres naturales que ha padecido nuestro país. Las inversiones en este tipo de negocios son básicamente de capital nacional y la mayoría están ubicados en la Zona metropolitana de San Salvador, pero en la actualidad el departamento de San Miguel conocido como la perla de oriente, cuenta con una diversidad de restaurantes; entre las comidas que más han crecido por su fuerte demanda están los mariscos, las carnes y las comidas típicas.

Actualmente en el País existen diversos grupos de restaurantes con un mercado de clientes exclusivos que se especializan en la preparación de comidas nacionales e internacionales. Los restaurantes de comidas nacionales son visitados frecuentemente por salvadoreños y en su mayoría están ubicados en las categorías de pequeños y medianos contribuyentes. Los restaurantes de comidas internacionales son los que están ubicados en la categoría de grandes debido a su capacidad de producción, instalaciones, clientes, número de empleados.

Estos negocios ofrecen comidas de alta calidad y con precios altos, generalmente son visitados por empresarios, familias de estrato social alto y ejecutivos de alto nivel tanto nacionales como extranjeros. Igualmente las franquicias forman parte de este grupo de restaurantes, con la variable que son visitados por personas de todo estrato social.

En la actualidad los Restaurantes de El Salvador cuentan con una asociación desde 1998, fecha en la cual se estableció una junta directiva conformada por propietarios de Restaurantes. Posteriormente el día 7 de Noviembre de 2,000 fue legalmente establecida la asociación quedando conformada con 48 socios y como. La asociación se denomina ASOCIACION DE RESTAURANTES DE EL SALVADOR (ARES). Dicha asociación se creó con el propósito de velar por los intereses de los Restaurantes, así mismo de proporcionar asesorías a aquellos empresarios que desean establecer un Restaurante.

En cuanto al tema en estudio, se han realizado investigaciones anteriores sobre las obligaciones formales y sustantivas contenidas en las legislaciones mercantiles, tributarias y laborales que deben cumplir los restaurantes, pero son investigaciones bastantes generalizadas, porque no existe una investigación que vaya más allá en donde se identifique la normativa específica que deben de cumplir los restaurantes tales como: La Normas Técnicas Sanitarias para la Autorización y Control de Establecimientos Alimentarios, Ley del Medio Ambiente, Ley de Protección al Consumidor, entre otras.

Algunos temas de investigaciones generalizadas que se asemejan al tema de investigación podemos resaltar:

- Tesis realizada en 1992 titulada como: "EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE UN COMERCIANTE EN EL SALVADOR". El tema se refiere al cumplimiento de las obligaciones del comerciante en nuestro país, el cual se ha limitado a las obligaciones que el comerciante debe cumplir disposición de leyes mercantiles y no mercantiles, tienen relación con los negocios y que inciden en proceso de desarrollo económico del país. Concluyendo que El Comerciante en El Salvador, debe de cumplir una diversidad de obligaciones que le imponen las leyes mercantiles y otras leyes o disposiciones que sin ser mercantiles, tienen una

relación determinante para el normal desarrollo de los negocios. El incumplimiento de estas obligaciones lo hace sujeto de sanciones y multas; y, además, se somete al control y vigilancia del Estado por medio de los organismos establecidos con esas funciones, como por ejemplo, Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, Ministerios, Alcaldías Municipales, Dirección de Impuestos Internos, Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Departamento de Inspección de Trabajo, Dirección General de Estadísticas y Censos, Administración de Rentas, Dirección General de Salud Pública<sup>1</sup>.

- MANUAL EXPLICATIVO DE LAS LEYES TRIBUTARIAS Y SU RELACION CON LAS LEYES MERCANTILES Y PENALES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA DIRIGIDA AL GIRO DE LOS RESTAURANTES EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR. La finalidad de este manual es contribuir a disminuir los riesgos empresariales de la pequeña empresa formal, a que cometa infracciones tributarias, mercantiles y penales y así evitar sanciones económicas. Tiene como propósito la elaboración y divulgación de un manual para que conozcan y cumplan con todas sus obligaciones mercantiles, tributarias (formales y sustantivas)<sup>2</sup>.

Estos son trabajos de investigación que tratan en si del cumplimiento (mercantil, laboral y tributario) que toda empresa ya sea comercial o de servicio, está sujeta desde el momento en que inicia operaciones y que el incumplimiento de estas les podría ocasionar

---

<sup>1</sup>José Alfredo García González, *“El cumplimiento de las obligaciones de un comerciante en El Salvador”*, Universidad de El Salvador, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales Departamento de Derecho Privado y Procesal, 1992.

<sup>2</sup> GV Valladares Miranda, *“Manual explicativo de las leyes tributarias y su relación con las leyes mercantiles y penales para la pequeña empresa dirigida al giro de los restaurantes en el municipio de san salvador”*, Universidad de El Salvador, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, 2008.

muchos problemas como: Falta de liquides monetaria para el pago de multas, clausura del negocio por varios días e incluso el cierre total de este, etc.

## **1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

En la actualidad, es común encontrarse con emprendedores que desean poner un negocio, pero, que a la vez son invadidos por un cumulo de dudas, no saben por dónde empezar y cuáles serán las obligaciones a las que estarán sujetos al momento de iniciar operaciones.

También empresarios, ya con sus empresas operando son sujetos al pago de multas por haber cometido infracciones, que van desde la formalización de su negocio, obligaciones tributarias y laborales, así como también alguna otras normativas específicas que le competa aplicar acorde a su actividad en la que opera.

Por lo que hoy por hoy, es común encontrarse con Restaurantes constituidas como Persona natural o jurídica, que desarrollan actividades de compra y venta, lo cual dan origen a un conjunto de leyes que regulan las operaciones efectuadas por su actividad, debido a la complejidad de estas leyes y a las constantes actualizaciones, los emprendedores en esta actividad, pueden encontrarse en situaciones de incumplimientos de algunas obligaciones establecidas en la legislación Tributaria, Mercantil y Laboral u otras leyes o normas que regulan la actividad lo cual da origen a posibles sanciones económicas para las empresa; la causas suelen ser variadas y la más común es por la poca información o desconocimiento de las obligaciones que deben de cumplir, por lo que ante una modernización que se hace presente en estos tiempos de crisis, es adecuado que razonemos sobre los factores que verdaderamente pueden poner a las empresas en una situación de riesgo, al punto de afectar la continuidad de sus actividades de comercio

en el giro de los restaurantes, por lo que nos enfocamos en la vigencia del cumplimiento de aspectos legales.

### **1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿De qué manera la falta de una guía para aplicar la normativa legal de los restaurantes influye a que los empresarios se hagan acreedores al pago de multas y otras sanciones?

### **1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1. Delimitación Espacial.**

La investigación sobre los determinantes o factores por la que los contribuyentes se hacen acreedores del pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes se realizara en la Ciudad de San Miguel”

#### **1.4.2. Delimitación temporal.**

La investigación se llevará a cabo durante el periodo comprendido desde abril hasta septiembre de 2016, periodo establecido como mínimo por la Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria Oriental de la Universidad de El Salvador.



## **1.5. JUSTIFICACIÓN**

Ante la problemática de los incumplimientos en las obligaciones tributarias, mercantiles, laborales y otras regulaciones aplicables a los empresarios dedicados al giro de los restaurantes tales como el código de salud, ley de armas de fuego, ley de bebidas alcohólicas y ley general tributaria municipal; surge la necesidad de realizar una investigación que tiene como fin, establecer si la falta de material de consulta actualizado o el desconocimiento de la normativa es la causa fundamental que dan origen a los incumplimientos, de las obligaciones tributarias, mercantiles, laborales y otras normativas específicas aplicables a los comerciantes que se dedican al giro de los restaurantes.

Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente se plantea como objetivo, el analizar si el desconocimiento de las leyes u otras normas que regulan las actividades de los restaurantes es la causa principal por la que los contribuyentes se hacen acreedores de pagos de multas u otras sanciones por la falta de cumplimiento de estos, e incluso podrían cerrar sus negocios por no contar con una solvencia financiera con la cual responder al pago por incumplimientos de la normativa legal, determinar cuáles son los factores o determinantes al pago de multas y otras sanciones a la que se hacen acreedores los restaurantes por el incumplimiento de la normativa legal.

Por lo que al concluir la investigación se pretende elaborar una guía de consulta que sea útil, y que se pueda tomar como una herramienta básica para los comerciantes dedicados a la actividad de los restaurantes en la cual se desarrollaran los diferentes trámites que deben realizar en las instituciones correspondientes y poder evitar incumplimientos.

Con la realización de una guía se beneficiaran con una herramienta de fácil aplicación para poder dar cumplimiento a las obligaciones legales; beneficiando así: Los contribuyentes del Sector Comercio en el área de los Restaurantes: Proporcionándoles la guía que les sirva de base para llevar un mejor control sobre sus obligaciones tributaras, mercantiles, laborales y otras anexas por su actividad. A los Profesionales de la Contaduría Pública, porque tendrán acceso a un material de apoyo que les facilite informar adecuadamente a los contribuyentes y fomentar la cultura legal aplicable al giro de los restaurantes. A la Universidad de El Salvador Proporcionándole un documento práctico de utilidad pública que pueda ser consultado por los usuarios, aumentando así su volumen bibliográfico.

## **1.6. PLANTEAMIENTOS DE OBJETIVOS**

### **1.6.1. Objetivo General**

- ✓ Elaborar una guía para el cumplimiento de la normativa legal que contribuya a mantener solvencia financiera de los restaurantes de la ciudad de san miguel en el año 2016.

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar cuáles son los factores que influyen en los contribuyentes para que se hagan acreedores al pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes de la ciudad de san miguel.
- ✓ Enlistar las multas y otras sanciones por el no cumplimiento de la normativa legal aplicable a los restaurantes de la Ciudad de San Miguel.

- ✓ Elaborar un cuadro donde se enlisten de manera ordenada las obligaciones legales a cumplir por el comerciante dedicado a la actividad de restaurante.

## **1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS.**

### **1.7.1. Hipótesis General.**

“La falta de una guía de cumplimiento de la normativa legal dificulta mantener solvencia financiera de los restaurantes de la ciudad de san miguel en el año 2016”

### **1.7.2. Hipótesis Específicas.**

- ✓ “Al identificar los factores que influyen a que los contribuyentes se hagan acreedores al pago de multas, se logrará disminuir que estos incumplan con la normativa que los rige”.
- ✓ “Al conocer las sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes, incidirá en un aumento en el cumplimiento de la normativa legal por parte de los empresarios”.
- ✓ Al enlistar las obligaciones legales aplicables a los restaurantes de la Ciudad de San Miguel, será más fácil para el empresario dar cumplimiento a la normativa legal”.

## 1.8.

## OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>INDICADORES</b>
Elaborar una guía para el cumplimiento de la normativa legal que contribuya a mantener solvencia financiera de los restaurantes de la ciudad de san miguel en el año 2016.	“La falta de una guía de cumplimiento de la normativa legal dificulta mantener solvencia financiera de los restaurantes de la ciudad de san miguel en el año 2016”	Guía para el cumplimiento de la normativa Legal (V. I.)	Desarrollo ordenado de las obligaciones a cumplir por el empresario. Ejemplo: Enlistar las obligaciones ordenadas del código de comercio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La situación económica del contribuyente.</li> <li>✓ El desconocimiento de las obligaciones.</li> <li>✓ Falta de responsabilidad social.</li> </ul>
		Solvencia Financiera de los Restaurantes. (V.D.)	Capacidad económica con que cuenta el empresario para saldar sus pasivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de asesoría Legal</li> <li>✓ Pago de multas al no cumplir la ley.</li> </ul>
Analizar cuáles son los factores que influyen en los contribuyentes para que se hagan	“Al identificar los factores que influyen a que los contribuyentes se hagan acreedores al	Factores que influyen al pago de multas (V.I.)	Causas que influyen en el contribuyente al pago de multas por el no cumplimiento de la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética del empresario.</li> <li>✓ Orientación profesional.</li> </ul>

acreedores al pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes de la ciudad de san miguel.	pago de multas, se logrará disminuir que estos incumplan con la normativa que los rige”	Disminución del cumplimiento de la normativa legal. (V.D.)	Cumplimiento de la normativa legal por el contribuyente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formalidad del negocio.</li> <li>✓ Cumplimiento de obligaciones Legales.</li> </ul>
Enlistar las multas y otras sanciones por incumplimiento de la normativa legal aplicable a los restaurantes de la Ciudad de San Miguel.	“Al conocer las sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes, incidirá en un aumento en el cumplimiento de la normativa legal por parte de los empresarios”.	Conocer las sanciones por el incumplimiento de la normativa legal. (V.I.)	Desarrollar de manera ordenada las sanciones o multas aplicables por el incumplimiento de la normativa legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento de la normativa legal.</li> <li>✓ Pago de Multas</li> </ul>
		Aumento del cumplimiento legal (V.D.)	Conocer la normativa legal aplicable a los restaurantes de la ciudad de San Miguel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesoría Profesional.</li> <li>✓ Cumplimientos de obligaciones</li> </ul>

Elaborar un cuadro donde se enlisten de manera ordenada las obligaciones legales a cumplir por el comerciante dedicado a la actividad de restaurante.	Al enlistar las obligaciones legales aplicables a los restaurantes de la Ciudad de San Miguel, será más fácil para el empresario dar cumplimiento a la normativa legal”.	Obligaciones Legales (V.I.)	Conjunto de reglas, normas, leyes que rigen el proceder de las actividades comerciales.	✓ Responsabilidad social. ✓ Conocimiento de infracciones.
		Cumplimiento de la Normativa Legal (V.D.)	Ejercer a cabalidad la aplicación de la ley	✓ Solvencia Económica. ✓ Conocimiento de la normativa Legal.

## **CAPITULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Mediante el proceso de investigación se pretende plantear una solución a la problemática de interés dentro del entorno del ser humano, todo esto se llevará a cabo mediante el estudio exhaustivo del problema, las variables que intervienen en este, los hallazgos, la clasificación de los resultados y su respectivo análisis.

### **2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Para la investigación titulada: “Determinantes (factores) por la que los contribuyentes se hacen acreedores del pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes de la Ciudad de San Miguel” el tipo de estudio a aplicar es Directa, ya que la información para el fenómeno se obtiene de la realidad social a través de técnicas como la observación, la entrevista estructurada, la encuesta, etc. lo que permitirá tener una información más sistematizada y veraz acerca del fenómeno en estudio.

Por lo que el tipo de investigación será descriptivo, puesto que está orientado a describir, medir y evaluar aspectos relativos a la problemática planteada, conocer las variables que se asocian y señalar los lineamientos para su respectiva conclusión; todo lo anterior como paso previo para proponer una guía para el cumplimiento de la normativa legal, que contribuya a mantener solvencia económica de los restaurantes de la ciudad de San Miguel en el año 2016.

Se determinó que este sería el tipo de investigación que se aplicaría para esta temática debido a que se pretende determinar cuáles son los factores que conllevan a que

los contribuyentes incumpla con la normativa legal y de ello resulte como consecuencia la aplicación de multas y sanciones. Posteriormente se elaborará una guía para el cumplimiento de la normativa legal que permita a los restaurantes de la ciudad de San Miguel a mantenerse solventes con las normativas que los rigen.

## **2.2. MÉTODO**

El método a aplicar en la investigación “Determinantes (factores) por la que los contribuyentes se hacen acreedores del pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes de la Ciudad de San Miguel”, es el método Hipotético deductivo. Puesto que este es la vía primera de inferencias lógico deductivo para arribar a conclusiones particulares a partir de la hipótesis y que después se puedan comprobar experimentalmente de los resultados obtenidos de las encuestas.

## **2.3. POBLACIÓN**

Para el caso de esta investigación se tomara como población objeto de estudio a las pequeñas y medianas empresas que se dedican al giro de los restaurantes situados en la ciudad de San Miguel, los cuales nos permitirán conocer los determinantes o factores por los que los establecimientos del giro restaurante se hacen acreedores de multas u otras sanciones por el incumplimiento de sus obligaciones.

El censo total de los restaurantes de la ciudad de San Miguel es de 117 según dato obtenido del Departamento de Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de San Miguel.



## 2.4. MUESTRA

La muestra es la parte de la población que se considera representativa de la población total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos, para someterla a estudio, análisis o experimentación.

Para la presente investigación la muestra serán los contribuyentes inscritos en el rubro de restaurantes que su establecimiento se encuentre en la ciudad de San Miguel, de los cuales se tomara un grupo de 46 restaurantes los cuales serán sujetos de estudio.

Para la determinación de la muestra de las pequeñas y medianas empresas que se dedican al giro de los restaurantes situados en la ciudad de San Miguel se utilizará el método aleatorio simple que consiste en “procedimientos de selección de la muestra por el cual todos y cada uno de los elementos de la población finita tienen igual probabilidad de ser incluidos en la muestra”.

Se utilizará la siguiente fórmula estadística<sup>3</sup>:

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N-1)E^2 + Z^2 P Q}$$

**En donde:**

n = Será la muestra

Z = Es el nivel de confianza

E = Error máximo permisible de la muestra

P = Probabilidad de que ocurra el evento investigado

Q = Probabilidad que no ocurra el evento investigado

---

<sup>3</sup> Bonilla Gidalberto. “*Como hacer una tesis de graduación con técnicas estadísticas*”. UCA Editores, 4ª Edición. El Salvador, 2000. P. 91.

N = Tamaño de la población

**Datos:**

n = Será la muestra

Z = 95% de confianza, a lo cual corresponde 1.96.

E = 5%

P = 0.95

Q = 0.05

N = 117 empresas comerciantes

Sustituyendo en la fórmula, tenemos:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.95)(0.05)117}{(117-1)(0.05)^2 + (1.96)^2(0.95)(0.05)}$$

n = 46 empresas es la muestra.

## **2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Para esta investigación la técnica a utilizar será la encuesta, la cual permite al investigador recolectar información de manera sistemática y ordenada de la muestra sujeta a estudio, sobre las variables consideradas en la investigación. Dichas encuestas serán escritas y respondidas por las personas encargadas de los restaurantes que previamente fueron seleccionados.

## **2.6. INSTRUMENTOS**

Para poner en práctica la técnica seleccionada, el instrumento será el cuestionario, a través del cual se recolectaran los datos resultantes. Los cuestionarios serán presentados a los encargados de los restaurantes los cuales brindara la información que permita encontrar los factores que afectan a que estos caigan en el incumplimiento de sus obligaciones legales. El cuestionario lo constituirán las preguntas resultantes de las hipótesis e indicadores de la investigación, las preguntas serán cerradas con alternativas de: (SI\_\_\_ NO\_\_\_) y de opción múltiple.

## **2.7. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación es un proceso dirigido a la solución de problemas del saber, mediante la obtención y producción de nuevos conocimientos<sup>4</sup>. Consiste en trazar el plan o proyecto de la investigación por realizar.

Esta etapa se divide en los siguientes pasos:

---

<sup>4</sup> Fidias G. Arias, *El Proyecto de Investigación, Sexta Edición, p.93*

**a) Selección del tema:**

**Área:** Administración contable

**Tema general:** incumplimientos legales

**Tema específico:** Incumplimientos de la Normativa legal de los Restaurantes

**Tema delimitado:** Incumplimientos de la normativa legal aplicables a Restaurantes de la ciudad de San Miguel (2016)

**b) Identificación de un problema:**

Significa detectar algún vacío, laguna o aspecto no conocido dentro de un área temática, que amerite de una investigación para su solución<sup>5</sup>.

“Determinantes (factores) por la que los contribuyentes se hacen acreedores del pago de multas y otras sanciones al aplicar la normativa legal de los restaurantes de la Ciudad de San Miguel”

**c) Elaboración del anteproyecto:**

Se refiere a la realización de...”un primer borrador o papel de trabajo que ha de conectar las ideas básicas sobre la investigación que nos proponemos llevar a cabo<sup>6</sup>.”

Es un documento breve en el cual se expresan las ideas iniciales acerca del estudio que se pretende realizar.

**d) Formulación del proyecto:**

---

<sup>5</sup> Ibíd, p.94

<sup>6</sup> Ramírez, 2010, p. 24

Se basa en la producción de un escrito más extenso y detallado que el anteproyecto y su presentación formal es el paso que antecede al informe de investigación o tesis de grado.

Consiste en la descripción del estudio que se propone realizar el investigador, es decir, expresa qué se va a investigar, cómo, cuándo y con qué se investigará.

### **2.7.1. Etapa de ejecución de la investigación**

Es aquí donde se pone en marcha lo planificado, en función de los objetivos planteados, en función de los siguientes pasos:

1. Diseño de los instrumentos de recolección de datos e información
2. Aplicación de los instrumentos de investigación
3. Procesamiento de la información
4. Análisis e interpretación de los datos obtenidos
5. Redacción de las conclusiones finales

### **2.7.2. Etapa de divulgación**

Finalizada la investigación esta debe plasmarse en un informe final, en la cual se realiza una defensa de la tesis ante un jurado conformado por docentes del Departamento de Ciencias Económicas a los cuales se les entregara una copia del documento final para su respectiva evaluación, es en esta defensa donde se dan a conocer la propuesta resultante de la investigación.

## CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL

### 3.1. MARCO TEÓRICO

#### 3.1.1. Antecedentes Teóricos.

##### 3.1.1.1. Historia del Derecho Mercantil

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<sup>7</sup>.

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. Se comenzó a utilizar la moneda, adquiriendo por tanto el metal con el que se forjaba su verdadero valor<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup>Garay Romero Kricia Yaneth, Lemus Castro Lesly Lilibeth, Lobo 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”*, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental Departamento de Ciencias Económicas Sección de Contaduría Pública, p.13

<sup>8</sup>*Ibíd.*, p.14.

### **3.1.1.2. Antecedentes del Derecho Mercantil Durante la Edad Media.**

En la edad media 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.<sup>9</sup>

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<sup>10</sup>.

### **3.1.1.3. 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. En España, en 1829, de la mano de Pedro Sainz de Andino aparece un código mercantil de influencia napoleónica

---

<sup>9</sup> *Ibíd*, p.14

<sup>10</sup> *Ídem*, p. 15.

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, cabe destacar también el código de las obligaciones de Suiza de 1911 donde se regulaban de forma unida tanto las materias de derecho civil como las del derecho mercantil<sup>11</sup>.

#### **3.1.1.4. Historia del Código de Comercio.**

En las civilizaciones tan antiguas como la griega y la romana, existieron asociaciones de mercaderes, en el mundo romano existieron agrupaciones de comerciantes que se organizaron bajo la figura del Collegium, término utilizado para toda clase de asociación legal como, asociaciones de artesanos, sociales, funerarias, religiosas, etc.; en el caso de los comerciantes la ley requería para la formalización de un Collegium la integración del mismo por tres personas como mínimo, quienes se organizaban por tanto, como una asociación de comerciantes.

En El Salvador, no existe antecedente de registración mercantil durante el período comprendido desde la independencia patria hasta el año de 1855, la inquietud por codificar nuestra legislación mercantil dio inicio en el año de 1853, durante el cual se facultó al Presidente de la República para dictar un Código de Comercio, según decretos de las Cámaras Legislativas de 31 de marzo y 1° de abril, publicados en la “Gaceta del Salvador” del 6 de mayo de ese mismo año. Es así como por acuerdo ejecutivo del 22 de julio de 1854, se creó la comisión redactora del proyecto de lo que sería el primer Código de Comercio de El Salvador, el cual se convirtió en ley del Estado el 1° de diciembre de 1855.

En el año de 1879, se decreta la facultad al Poder Ejecutivo para reformar la legislación comercial, quien optó por promulgar un nuevo Código de Comercio, por

---

<sup>11</sup> Idem, p. 15.



decreto del 1° de mayo de 1882, publicado en el Diario Oficial del día 7 de ese mismo mes.

Los tres primeros Códigos de Comercio de El Salvador, especialmente el de 1904, preveían normas de publicidad mercantil mínimas y carentes de técnica registral, que consistían más bien en la inscripción en extracto de diversos documentos, que debían inscribirse en los Juzgados de Primera Instancia Civil, cada uno de los cuales llevaba su propio registro público de comercio<sup>12</sup>.

En la actualidad rige la materia el Código de Comercio de 1971 y la Ley del Registro de Comercio de 1973, han renovado de modo orgánico y sustancial la publicidad legal en materia mercantil salvadoreña, estableciendo un Registro Público de Comercio en el cual no se limitan a extender la lista de hechos y de relaciones jurídicas necesitadas de inscripción. Lo importante es que profundizan la significación jurídica de la inscripción, formulando expresamente los efectos de la publicidad formal del Registro de Comercio<sup>13</sup>.

#### **3.1.1.5. Historia del Derecho Laboral.**

El derecho laboral surge con el fin de regular la competencia comercial entre las empresas, así como, para proteger la dignidad humana y evitar la explotación de las personas trabajadoras. El fin último de los derechos laborales es el resguardo de la clase trabajadora, ascendiendo sus derechos a la categoría de derechos humanos, aumentando al máximo el valor de la persona humana sobre el valor monetario de la labor realizada.

---

<sup>12</sup> Idem, p16.

<sup>13</sup> Idem, p17.

Durante la segunda mitad del siglo XVIII y durante el siglo XIX, la sociedad europea sufrió una radical transformación como resultado de la Revolución Industrial. Dicho fenómeno introdujo la mecanización de la producción así como grandes cambios en la organización del trabajo. Produjo a su vez la transformación social, consolidando dos clases sociales con intereses muy particulares:

- a. La clase capitalista: dueña de fábricas, herramientas y de los medios de producción.
- b. La clase trabajadora: dueña de su fuerza de trabajo, la cual vende a un empleador a cambio de un salario.

Para los primeros años de la Revolución Industrial no existía ningún tipo de normas o leyes que regularan las condiciones laborales de la población trabajadora en Europa, por lo que predominaba la explotación inhumana. Debido a las condiciones laborales deplorables: extenuantes jornadas y míseros salarios, el movimiento obrero empezó a organizarse. Por el malestar colectivo que estaba aflorando, el Estado tuvo que intervenir ante las posiciones estáticas de los empresarios en contra de los trabajadores, por lo que se crean leyes especiales que protegieran a esta población.

Con la llegada de la revolución industrial, nace un nuevo concepto de relación laboral, esto genera factores dominantes y desencadenantes en cuanto a que se da una concentración de todos los trabajadores en un mismo lugar, las fábricas, donde se empieza a manifestar el control por parte del empresario.

Debido al surgimiento de la fábrica, aparece un proceso de división y especialización del trabajo. Esta división del trabajo se ve apoyada por las filosofías organizativas de Taylor y H. Ford.

Se ve un éxodo rural, artesanos y campesinos huyen hacia la ciudad buscando una nueva salida ocupacional. Debido a esto, hay un desequilibrio entre oferta y demanda en la cual solo el empresario es el beneficiario, pues aprovecha esta situación para ofrecer degradantes condiciones laborales a los que venían suplicando un puesto de trabajo. Este nuevo acontecimiento, de proletarización, dio lugar al derecho del trabajo.

Otro factor también decisivo y de índole ideológica es el surgimiento del liberalismo, donde el Estado se establece como órgano de garantía para la igualdad de los ciudadanos ante la ley. El mercado se rige por la oferta y la demanda, en donde el Estado no debe intervenir. Los contratos son establecidos en virtud de las propias partes, trabajador y empresario, estableciendo las condiciones del trabajo, conforme a su propia igualdad y libertad.

### **Cuestión social, Movimiento obrero y surgimiento de la Legislación Laboral<sup>14</sup>.**

La industria generaba beneficios, pero estos no eran usados para mejorar el bienestar de los trabajadores. Las condiciones eran cada vez más paupérrimas y las clases sociales no quedaron paradas ante esta situación y dieron lugar a las primeras reacciones contra las maquinas, consideradas como las culpables de su situación.

Se plantea en estos acontecimientos “la cuestión social” que paso de un plano individual a uno colectivo. Ahora las reacciones y manifestaciones van en contra de los privilegios ostentados por los patronos, son los llamados movimiento obrero y movimiento sindical, que nace para defender los intereses colectivos de los trabajadores.

---

<sup>14</sup> Eduardo Alexander Díaz Ruiz, José Joaquín Guevara Torres, Edson Dirceu Morejón Gómez, “*Principios constitucionales del derecho laboral como criterio para recuperar los derechos de los trabajadores*”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental, P.26

Puntos clave del movimiento Sindical son las huelgas y la negociación como medios de solución del conflicto.

Un papel no menos importante lo realiza el Estado, que aunque en sus inicios son reacios antes estos movimientos acaba introduciendo normas destinadas a limitar el abuso de los empresarios sobre las condiciones laborales, sobre todo el abuso de mujeres y niños.

Más tarde el campo de las leyes de contenido social se expande e introducen las bases de todas aquellos aspectos que abarca las relaciones laborales, tales como Seguridad Social, Tribunales sociales etc.

La creciente industrialización y el aumento experimentado por la mano de obra, así como la concentración de industrias que, a su vez, supone la concentración de masas humanas en muy poco espacio y en condiciones pésimas caracterizó la nueva sociedad. Los horarios de trabajo, la explotación indiscriminada de mujeres y niños por un capitalismo salvaje, la implantación de métodos de trabajo en serie, la despersonalización del mismo, etc., provocaron cambios drásticos en las relaciones sociales entre empresario-explotador y obrero-explotado que dio lugar a la aparición de varios fenómenos sociales: huelgas, conflictos inter clases, radicalización de los planteamientos, aparición de doctrinas sociales de tipo obrerista (utopismo, socialismo, anarquismo y comunismo, entre otras) y, en un periodo de organización de la economía industrial por parte de la propia sociedad, el Derecho Laboral como instrumento de justicia social.

Del lado de la jornada laboral, la máquina permitió elaborar mayor cantidad de unidades del producto en cuestión en menos tiempo. Ergo se necesitaban menos horas de

trabajo para producir más alfileres (esto lo explica Adam Smith en "La riqueza de las naciones"), telas o lo que fuere. Por lo tanto la jornada laboral se reducía. Poco a poco, en la medida que la sociedad se capitalizaba, el obrero iba mejorando su salario y sus condiciones laborales. Las ganancias del capitalista alentaron la aparición de competidores ansiosos de abrir sus propias fábricas y obtener las mismas o superiores ganancias. En un marco de poca capitalización como era el que se dio en los primeros tiempos de la Revolución Industrial la mano de obra era indispensable. Este fue el punto de partida de la competencia empresarial por la obtención de mano de obra<sup>15</sup>.

Es así como los primeros capitalistas se vieron pues obligados a atraer mano de obra para sus fábricas, para lo cual sólo contaban con dos elementos para tentar a los obreros:

- 1) el ofrecimiento de jornadas laborales más cortas a las que tenían con su actual empleador y
- 2) un salario mayor.

Este proceso contribuyó a lograr ambos objetivos mencionados. La competencia por obtener mano de obra hacia que la jornada de laboral se fuera reduciendo paulatinamente a la vez que el salario iba aumentando. Como explica Ludwig von Mises, una ley que en ese estado de cosas hubiera decretado una jornada de trabajo de 8 horas y un salario superior a la productividad marginal el trabajo para ese estado de capitalización, hubiera condenado a los incipientes trabajadores a una desocupación instantánea, simplemente porque tales condiciones laborales hubieran sido incumplibles para cualquier incipiente capitalista de la época.

---

<sup>15</sup> *Ibíd.*, P.28

Nada quita que el progreso de la economía de mercado logre en un futuro más o menos inmediato en la medida que se le permita actuar mejorando las condiciones laborales hasta ese punto o mayores aun. Pero siguiendo el mismo proceso descrito antes ese será un logro del capitalismo y no del legislador social. El imaginario folclórico socialista compara al industrial del siglo XVIII con el moderno industrial. Nada más alejado de la realidad. “Aquel "poderoso" industrial del siglo XVIII no sería comparable hoy día a un humilde almacenero (en cuanto al volumen de capital que manejaba). Aquel "poderoso" industrial del siglo XVII nada tendría de "poderoso" en nuestra era. Pero aviesamente, primero Marx y con él todos los socialistas posteriores extrapolaron la imagen de aquel industrial parangonándola con el actual. Tampoco tiene sentido referirse a aquellas condiciones como "explotación" toda vez que, conforme enseñan los autores de la Escuela Austríaca de Economía ninguno de los primeros empleadores industriales tenía poder de compulsión para obligar a los primeros trabajadores a acudir a sus fábricas. Eran libres esos trabajadores de someterse a jornadas de labor exigidas y eran libres asimismo de aceptar los salarios ofertados, que, nuevamente, dado el estado de capitalización de aquella época no podían ser mayores (los salarios) ni menores (las jornadas) a los existentes. Abusos laborales”<sup>16</sup>.

Por tanto la población sin trabajo independiente creció y muchos de ellos se vieron en la necesidad de trabajar como “obreros” por un salario, pero esta condición no fue muy favorable para aquella parte de la población pues en la ciudad se les consideraba la “clase peligrosa”, obligada a trabajar por la Ley en un intento de control del proletariado que crecía día con día.

---

<sup>16</sup> Alfredo Montoya Melgar,(1995), *Derecho del Trabajo*, Decima sexta edición, Editorial Tecno, S. A. Madrid, pág. 26

Por lo que al no quedarles remedio y ante sus necesidades, aceptan su condición, luego al darse cuenta de lo deplorable de ésta, se vinieron una serie de reacciones para defenderse y levantarse contra la burguesía que ahora era la clase alta, rica y de sólo unos cuantos.

Derecho Laboral, surge a partir de las necesidades sociales que comenzaron a darse y que requerían de una solución diferente y eficaz basada en la ley y apoyada por el Estado. Por ello es completamente necesaria la creación del derecho laboral, en busca de la mejor regulación de las relaciones de trabajo, no sólo procurando los derechos del trabajador sino también los del patrón; atendiendo a la importancia y trascendencia que tiene en la sociedad esta relación patrón-trabajador.

La norma que indica que " el trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad (Costa Rica, Constitución Política, art. 56) es complementada por una afirmación programática según la cual "... es una obligación del Estado elaborar políticas económicas encaminadas a promover el pleno empleo y asegurar a todo trabajador las condiciones necesarias a una existencia decorosa, cabe agregar que también en este mismo ámbito, resulta común la existencia de todo un conjunto de normas constitucionales complementarias y también relativas al trabajo, que señalan ya sea las condiciones mínimas en que el mismo debe prestarse, y/o los derechos fundamentales, individuales y colectivos, que corresponden a los sujetos.

En el plano de la ley ordinaria, las codificaciones laborales de la región, emitidas en la década del 40, Costa Rica (1943) Nicaragua (1944), Guatemala (1947), Panamá (1947) y posteriormente Honduras (1959) y El Salvador (1963) mantienen rasgos comunes establecidos al aprobarse como un cuerpo orgánico y sistemático de

disposiciones laborales. En el caso de El Salvador, debe tenerse presente que si bien su primera codificación es de 1963, mediante la misma se agrupó toda una legislación laboral dispersa, la obligación de emitir la codificación data de 1945, obligación que ratificó la Constitución Política de 1950<sup>17</sup>.

### **3.1.1.6. Historia del Derecho Laboral en El Salvador**

El Derecho laboral es el resultado de los aportes de muchos sectores sociales. Al final, no le quedó más remedio a los gobiernos que acceder a las demandas de los trabajadores, iniciándose así el intervencionismo del Estado, en la regulación de las relaciones entre obreros y patrones. Poco a poco el trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media (conocido también como el siervo de la gleba), a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El Derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social.

Es notable la diferencia que existe en nuestro país y los países europeos, la primera ley que se dio fue la Ley sobre los Accidentes de Trabajo, decretada el 11 de mayo de 1911, que tuvo como modelo la ley Francesa de 1898, por la cual hicieron mucha doctrina en Francia. Se advierte una preocupación por proteger a los trabajadores, pero como se dio con espíritu de beneficencia, para cumplir más bien una obligación de tipo moral. Era considerado como una ley civil, no como un Derecho Especial y eran los Tribunales Civiles los que atendían las reclamaciones surgidas respecto a esta materia. Por lo cual la mayoría de los juicios lo perdían los trabajadores.

---

<sup>17</sup> Unidad Técnica del Sector Justicia (UTE), “*Las constituciones de la Republica de El Salvador, 1823-1983*”



La primera ley de procedimientos de Conflictos de Trabajo, se dio después y se ventilaban en las Delegaciones o Insectorías de Trabajo, pero estuvo vigente hasta 1956 en que se dictó la Ley de Riesgos Profesionales que la sustituyo.

Es importante denotar que debido a la supremacía constitucional, el enfoque que se da al Trabajo en la Constitución, ha de definir la concepción misma de lo que entenderemos por Derecho Laboral, lo cual a su vez está íntimamente ligado con las tendencias sociales, económicas y políticas que han sido adoptadas con el transcurso del tiempo, y que han respondido a las necesidades sociales de cada época.

Así pues comenzaremos a hablar de los distintos enfoques que se ha dado al Trabajo en las constituciones que han estado vigentes en nuestro ordenamiento jurídico, podemos anticiparnos diciendo que la institución del trabajo en nuestro país, ha evolucionado desde las arcaicas e imperialistas concepciones del ciudadano como un ser sumiso al poder del Estado, a las nuevas tendencias que consideran a la persona humana como principio y fin de la actividad del mismo.

En la Constitución de 1880, en la sección única: Derechos y garantías de los Salvadoreños, encontramos la única disposición que hace referencia del trabajo, la cual nos proporciona una visión arcaica y simplista de lo que era considerado el trabajo, y así dirá literalmente “El Trabajo es obligatorio”, concepción íntimamente relacionada a la consideración de la “vagancia declarada o comprobada” como una infracción.<sup>18</sup>

Posteriormente en la Constitución proclamada en el año de 1883, dice: “El Trabajo es obligatorio, salvo los días domingo o de fiesta nacional”.

---

<sup>18</sup> Unidad Técnica del Sector Justicia (UTE), “*Las constituciones de la Republica de El Salvador, 1823-1983*”p18.

Dicho texto constitucional no aporta cambios significativos, aunque no podemos dejar de destacar que es el inicio de lo que posteriormente se reconocerá como Derecho al Descanso.

En el año 1919 se realiza la integración de la República de El Salvador como miembro de la Organización Mundial del Trabajo.

En la Constitución de 1939, encontramos en uno de sus artículos que proclama: “El trabajo gozara de la protección del Estado por medio de leyes que garanticen su equidad y justicia en las relaciones entre patronos y trabajadores u obreros”. El trabajo de las mujeres y de los menores de dieciocho años deberá ser especialmente reglamentado, en esta constitución nace el principio protectorio.

Constitución de 1945: como puntos importantes para la evolución de la institución del trabajo podemos mencionar los siguientes:

- Consideración del trabajo como un derecho - deber, de carácter social.
- Establecimiento de la obligación del Estado de emplear los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación a quien carezca de ella.
- Reconocimiento del carácter dignificado del trabajo para el ser humano. Nace el principio de dignificación del trabajo el cual rechaza al trabajo como una mercancía y hay una humanización de la relación de trabajo.
- Establecimiento de la creación de un Código de Trabajo basado en los siguientes principios:
  - ✓ Protección del salario mediante el establecimiento de un salario mínimo.
  - ✓ Principio de equidad de remuneración. Establecimiento de la jornada laboral.

- ✓ Reconocimiento del Derecho al descanso, y establecimiento del derecho a vacaciones remuneradas.
  - ✓ Derecho a la indemnización adecuada por los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y despidos injustificados.
- 
- Nace el principio de Irrenunciabilidad de los derechos que la ley concede a los trabajadores.
  - Mandato constitucional de establecer mediante una ley, el Seguro Social obligatorio de patrones y trabajadores.

Es hasta este momento histórico que se reconoce el carácter social del trabajo.

De igual manera encontramos por primera vez en el texto constitucional, disposiciones relativas al derecho de sindicalización, reforzado por los convenios internacionales referentes a la libertad sindical, los que por tener carácter de derechos fundamentales son de cumplimiento obligatorio, para los estados suscribientes de la constitución de la OIT<sup>19</sup>.

Del análisis de los párrafos anteriores podemos denotar el carácter dinámico del derecho laboral el cual atiende a la evolución de las políticas sociales y económicas que han prevalecido a través de los tiempos, las que a su vez se han visto directamente influenciadas por los distintos modelos económicos y sus consecuentes formas de

---

<sup>19</sup> Garay Romero Kricia Yaneth, Lemus Castro Lesly Lilibeth, Lobo 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*”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental Departamento de Ciencias Económicas Sección de Contaduría Pública, p.45

producción, de organización del trabajo y demás aspectos tendientes a satisfacer las demandas del agresivo mercado internacional.

En la normativa Constitucional vigente es necesario resaltar que el Estado Salvadoreño reconoce a la persona humana como principio y fin de la actividad del Estado, visión que implica una actitud por parte del Estado como la entidad garante de la positivación y el cumplimiento de los derechos fundamentales de sus ciudadanos.

En diciembre de 1948 se convocó a la constituyente y se empezó a elaborar la constitución de 1950. En junio de 1949 se dio la Ley de Contratación Individual de Trabajo en empresas y Establecimientos Comerciales e Industrias, siendo esta la primera ley que se dio en la segunda etapa y tiende a regular la institución básica en el Derecho del Trabajo. Al mismo tiempo se dio la Ley sobre Reglamentación de la Empresas Comerciales e Industriales, la cual regula el reglamento interno, si existen más de 10 trabajadores en una empresa debe existir un reglamento interno<sup>20</sup>.

En septiembre de 1949 se dio la ley del Seguro Social, que es la que actualmente nos rige. En agosto de 1950 se dio la primera ley de sindicatos, ya que estaba por omitirse la constitución 14 de septiembre de 1950 hubo necesidad de dar esta ley sin esperar la vigencia de La Constitución. En materia de sindicatos en nuestro país se puede observar que es igual que en otras partes referente a la evolución. En agosto de 1951 se dio otra ley de sindicatos que estuvo vigente hasta que se dio el código. A la par se dio la primera ley de Contratación Colectiva de Trabajo. El paso fue significativo e importante, esta última ley estuvo vigente hasta en 1952, año en que se dio otra nueva. En septiembre de 1950 y las puertas de la constitución se dieron otras tres leyes: 1. De escasa

---

<sup>20</sup> *Ibíd.*, p.47

importancia, que no tuvo aplicación práctica porque se reducía a un gremio pequeño, era una ley artificial que origino más pleitos. 2. muy importante es la de inspección de trabajo. 3. finalmente la de Procuración de Trabajo. Estas dos últimas eran necesarias.

En septiembre de 1950 entro en vigencia La Constitución. El capítulo II del título XI ya una posición más definida, que como antecedente tuvo la constitución de 1945 que contenía, algunas disposiciones, algunas constituciones de países latinoamericanos, sobre todo la mexicana y también la Carta Internacional Americana de Garantía Sociales de Bogotá.

A partir de 1950 se dieron unas series de leyes destinadas a desarrollar los principios contenidos en los preceptos constitucionales. Así fue como se dio la primera Ley de jornada de Trabajo y Descanso Semanal. Tuvo una gran significación porque si bien existía una ley de horas de trabajo dada en 1928, que limitaba a 8 horas la jornada no había tenido aplicación práctica y la Constitución señalo la duración de 44 horas semanales 8 diarias y un día de descanso como precepto de rango constitucional. La jornada nocturna se limitó a 7 horas, se estableció lo que debe pagarse por horas extras, por trabajar en días de descanso, por descanso semanal remunerado, esto significo gastos para las empresas<sup>21</sup>.

En agosto de 1951 se dio una nueva ley de sindicatos de Trabajadores que sustituyo a la primera y nos rigió hasta que entro en vigencia el código. En 1951 se dio la ley de asuetos y en diciembre la ley de Aguinaldos. En marzo de 1952 se dio la nueva ley de contratación colectiva de trabajo que también estuvo vigente hasta que se dio el código.

---

<sup>21</sup> *Ibíd.*, p.48

En abril de 1953 se dio otra ley de gran importancia Ley de Contratación Individual de Trabajo, que sustituyó a la que se aplicaba a los establecimientos comerciales e Industriales. En noviembre del mismo año se dio la ley de vacaciones y en diciembre se dio la nueva ley de Seguro Social con la asesoría de la OIT y con ayuda también de la experiencia que había dejado la anterior.

En 1956 se dieron dos leyes importantes: Ley de Riesgos Profesionales y Ley de Seguridad e Higiene de Trabajo, la primera sustituyó a la de 1911 relativa a los accidentes de trabajo. En mayo de 1956 hubo un cambio de gobierno para mejorar las reformas ya existentes. A mediados de 1960 se hizo un proyecto de ley Salario Mínimo para los trabajadores del campo.

En febrero de 1961 se dio la nueva ley procesal de Trabajo, que vino a sustituir a la que la junta dio en diciembre. En abril se dio la Protección al Salario y la nueva Ley Orgánica del Departamento Nacional del Trabajo. En mayo de 1961 se dio la nueva ley de Conflictos Colectivos de Trabajo. Esta ley trajo cambios radicales. En junio de 1961 se dio una ley Estatuto Protector de los Trabajadores del Campo, cuya importancia deriva de que se refiere a los campesinos a quienes no se había tomado en cuenta en las leyes anteriores. Cuando la junta creó los Tribunales de Trabajo, creó Juzgados de lo Laboral en San Salvador, Santa Ana, San Miguel y Cojutepeque y a otros tribunales se les asignó esa misión. En el mismo mes se dio una Ley llamada: Ley Transitoria de Salario Mínimo para los Empleados de Comercio y en septiembre Ley Sobre la Compensación de la Alimentación a los Trabajadores del Campo.

En Noviembre de 1961 Ley de Aprendizaje que sustituyó a la ley de 1914, con esta ley se creó un Departamento Nacional de Aprendizaje en el Ministerio de Trabajo.

En junio de 1961 se dio una ley que quizás es la más importante de las dadas por el directorio y es el Estatuto protector de los Trabajadores del Campo, cuya importancia deriva de que se refiere a los campesinos a quienes no se habían tomado en cuenta en las leyes anteriores. Este estatuto vino pues a suplir ese vacío y tuvo que tenerse en cuenta dentro de la Contratación individual de Trabajo, cuyo sistema y estructura misma pasó a dicho estatuto. Fue hasta mucho tiempo después.

### **Modificaciones de la constitución de 1962 al capítulo del trabajo.**

1. Relativa al Salario Mínimo y a las distintas zonas de producción.
2. En materia de jornada de los menores de 6 horas diarias y 34 de la jornada semanal, para los trabajadores menores de 16 años.
3. Relativa al derecho de asociación, extiende a los patronos, empleados privados y otros. Al decir los patronos, obreros y empleados privados, empleados oficiales de las empresas autónomas y semiautónomas.

Art.192, de la Constitución del 50 y art. 191 de la Constitución del 62. Esta disposición ha dado lugar a distintas interpretaciones y ha servido de base para no darles el derecho de asociación profesional a los campesinos.

Después de la constitución de 1962 no se dio otra nueva ley, hasta que se dio el código de trabajo por Decreto Legislativo del 22 de enero de 1963, publicado el 23 del mismo mes y que debido a errores de publicación, fue nuevamente el 1º de febrero del año 1963. Luego se publica un nuevo código en junio de 1972<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup>*Ibíd.*, p.49

### **Constitución de 1983.**

Constitución en 1983 la cual incluye algunas reformas, derivadas en gran parte por las circunstancias sociopolíticas que conmocionaban a la nación salvadoreña en esos momentos como fue el surgimiento de la guerra civil. A la Constitución de 1983 se le han hecho reformas posteriores, también como una consecuencia necesaria del fin de esa guerra, pero lo referente a la temática específica de este trabajo es que esta Carta Magna incluye en su Capítulo II de “Derechos Sociales” la Segunda Sección titulada “Trabajo y Seguridad Social”, la cual contempla algunas innovaciones como la consignada en el Ordinal 12° del Art. 38 que establece el principio de la indemnización universal y el Art. 40 que manda el establecimiento de un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

Luego se publica un nuevo código en junio de 1972. A partir de este momento existen una de avances en materia laboral entre las leyes más destacadas están: La Fijación de Salarios para trabajadores del Sector Transporte Urbano de pasajeros por Autobuses, esta ley fue decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno Integrada por el Cnel. Adolfo Arnoldo Majano Ramos, Ing. Héctor Miguel Antonio Dada Hirezi, Dr. José Antonio Morales Ehrilch, Dr. José Ramón Avalos Navarrete. Dicha ley fijaba en veintiún colones por día el salario a los conductores de buses urbanos en toda la república, su aplicación fue casi nula debido a su pobre difusión y al ser expedida por una junta provisional que buscaba acallar desordenes más que a responder a una necesidad social.

Ley de Trabajo de las Tripulaciones Aéreas, publicada el 3 de octubre de 1984 y que entro en vigencia ocho días después. Esta ley determina que es el tiempo efectivo de trabajo como tiempo de vuelo, decretando que dicho tiempo deberá ser de cien horas mensuales y un máximo de mil horas anuales, lo cual establece restricciones serias a las compañías pues equivale en números al menos en jornadas de ocho horas a 125 días en



otros tipos de trabajo, pero por la naturaleza del contrato y el tipo de trabajo que se realiza se consideró a bien establecer dicha ley.

La Ley de Complementación Alimenticia para los Trabajadores Agropecuarios, Publicada en el Diario Oficial No. 90 Tomo 311, del veinte de mayo de mil novecientos noventa y uno, la cual obliga al patrono a dar una prestación alimentaria en especie a sus trabajadores ya sea preparada o en grano crudo. También esta legislación estipula sanciones monetarias para el patrono a favor del trabajador así como multas contempladas en el Código de Trabajo.

La Ley de Formación Profesional, publicado en el Diario Oficial No. 143, Tomo 320, del veintinueve de julio de 1993, que tiene entre sus propósitos; propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, Además esta ley crea El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional conocido como INSAFORP, que da capacitaciones constantes en diversas áreas a los trabajadores y personas relacionadas.

El Reglamento a la Ley de Formación Profesional se dio hasta el 26 de mayo de 1999 publicado en el Diario Oficial No. 97, Tomo 343. En 1994 se crean el Consejo Superior del Trabajo y el Reglamento del Consejo Superior del Trabajo, cuyos fines son Institucionalizar el dialogo así como la concertación económica y social, entre las entidades públicas, las organizaciones de empleadores y trabajadores.

En 1996 se dio un salto a la modernidad funcional del estado con la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social que es una ley que cubre con mejor amplitud los intereses del sector laboral del país, pues pretende incluir dentro del sector trabajo y previsión social: El trabajo, Empleo, Seguridad, Higiene Ocupacionales, Medio Ambiente Laboral, Formación Profesional, Seguridad Social y

Cooperativas y reemplaza a la anterior Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Un salto a la igualdad laboral se dio en el año de 1999, con la creación del Comité Interinstitucional para la Inserción Laboral de Personas con Discapacidad su propósito era insertar al ámbito laboral a personas con discapacidad física o mental, y crear una política nacional para la reinserción de estas personas como entes productivos forman parte de este consejo representantes y suplentes de distintas instituciones sus logros más importantes hasta el momento han sido: La ley de Equiparación de Oportunidades Para las Personas con Discapacidad que fuerza al patrono a contratar con preferencia a una persona que sufra discapacidad en preferencia a varios solicitantes con el mismo perfil y a tener a una persona discapacitada por cada veinticinco empleados. Publicada en el Diario Oficial (de ahora en adelante D. O.) No. 95 Tomo 347, del 24 de Mayo del 2000.

El reglamento de la ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad Publicado en el D.O. N° 226, Tomo N° 349, del 1 de diciembre de 2000. A partir de esta fecha se ha dado un dinamismo de leyes a favor de la protección y refuerzo en las condiciones de seguridad del trabajador como el Manual de Prevención de Accidentes en el Uso, Manejo y almacenamiento de Plaguicidas, estableciendo este manual habla sobre el almacenaje en bodegas destinadas únicamente para este fin, la preparación de los insecticidas, el uso que debe dárseles, la Higiene y otras medidas como la destrucción de los envases, el uso de lentes y mascarillas durante el rociado o aplicación Esta ley y sus anexos fue publicada en el Diario Oficial No. 33, Tomo 362 del 18 de febrero de 2004.

El Reglamento Especial para el Control y regulación de Artículos Similares a Explosivos, Sustancias Químicas y Productos Pirotécnicos en el 2004. En el 2006 el país suscribió el Convenio 87 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que es el

Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, aprobado por la OIT en 1948, que permite la libertad sindical de los funcionarios, empleados públicos y municipales con lo que tuvo que modificarse la Constitución de la República en los Art. 47 y 48.<sup>23</sup>

### **3.1.1.7. Marco Histórico De Los Tributos.**

Los reyes con el objeto de incrementar su patrimonio y el de sus súbditos, se mantenían en constantes guerras con sus vecinos. Pues el resultado de la victoria era la obtención de los tesoros del derrotado y la adquisición de nuevas tierras y súbditos. Esta situación de constantes guerras era propiciada por los nobles o principales del reino, pues de acuerdo al botín logrado así era la riqueza y bienestar de que gozaran dichos personajes. Como en algunas oportunidades las guerras se prolongaban demasiado, las finanzas del Rey se veían disminuidas y a veces al borde de la banca rota total, situaciones que hizo que el Rey se viera en la necesidad de solicitar de los principales nobles su colaboración para el sostenimiento del reino y de sus ejércitos. Las prestaciones solicitadas exclusivamente a los principales del reino, crecen con la necesidad de las guerras a un ritmo vertiginoso que obligan a los reyes a dirigirse no solo a los nobles, sino directamente hacia sus súbditos en demanda de nuevos recursos.<sup>24</sup>

Vemos así que las ayudas consentidas del vasallo al señor y en general todos los tributos que el Rey solicitó de sus súbditos durante la baja Edad Media, no por

---

<sup>23</sup> Edgar Gustavo Rodríguez Parada. *Constitución de la República de El Salvador*. Asamblea Legislativa, 2009.- *Recopilación de Leyes en Materia Laboral*, Compilador: Luis Vásquez López, Editorial Liz, 2007.- Guía para el Estudio del Derecho Laboral 1 y 2, UES, 1997.

<sup>24</sup> Luis Vásquez López, “*Formulario Práctico Tributario*”, Primera Edición, Editoriales Lis, San Salvador 2003. Pág. 19.

consideraciones de INTERES PÚBLICO, sino, al menos en un principio POR INTERESES RECÍPROCOS.

Siempre como consecuencia de las guerras, el Rey impone su poder a los nobles y a sus súbditos y lo agrega a los vencidos y para sostener a sus ejércitos, crea impuestos que deben ser pagados por todos en forma obligatoria.

Esta ampliación de la base contribuyente obligó a dar entrada a sus representantes en el primitivo Consejo del Rey después denominado Comunes, Cortes o Estados Generales. Así, pues, desde el nacimiento de las Cortes, la representación de la Sociedad Estamental tuvo participación directa en la aprobación de IMPUESTOS con cierta preponderancia de El Estado llano, sobre todo a partir de la segunda mitad del siglo XIII. Sin embargo este triunfo de la idea de limitación del poder real, no significa afirmar la existencia de lo que, andando el tiempo, habría de constituir el contenido del principio de legalidad tributaria.

El contenido del impuesto se presenta como un derecho de los súbditos opuestos a la facultad de los monarcas de acudir constantemente a ellos en demanda de recursos; pero desde el punto de vista del subdito es fundamental UN DERECHO DE DEFENSA, UNA GARANTIA Y UNA SEGURIDAD FRENTE A LA Y ABUSOS DE LOS REYES.

Andando el tiempo, las funciones de las Cortes, de los Comunes y de los Estados Generales, en un principio limitadas al consentimiento del impuesto se irán abriendo paso y ampliando a la larga de casi cuatro siglos de incesantes luchas con la monarquía, para desembocar bien entrado el siglo XVII en su completa desaparición bajo el absolutismo

que domina el continente europeo, o en su definitiva consolidación bajo el reinado de Guillermo III en Inglaterra y un siglo más tarde (siglo XVIII) , en el resto del continente, como consecuencia del triunfo de las ideas surgidas por la REVOLUCION FRANCESA<sup>25</sup>.

Como conclusión podemos entonces exponer que el origen de los tributos fue la ambición de los reyes y nobles por adquirir nuevas riquezas, que para obtener dicho objetivo era necesario mantener grandes ejércitos, los cuales para su mantenimiento requerían la utilización de grandes cantidades de bienes, los que al ya no poder ser suministrados por el propio Rey hizo necesario la petición de colaboración de los nobles, y al ya no alcanzar dicha colaboración se impone la contribución obligatoria para el súbditos, la cual después se hace para los vencidos en la guerra.

### **3.2. BASE TEÓRICA**

Las leyes y normas tributarias establecen las obligaciones que tienen los contribuyentes, y también las vías y los procedimientos para cumplirlas. Esto nos exige estar conscientes de los beneficios que el cumplimiento de estas obligaciones aporta a la sociedad a través de los compromisos del Estado, y las consecuencias que el no cumplimiento puede traer al contribuyente. Las Obligaciones Tributarias tienen carácter legal, por tanto, en el Código Tributario se establecen las acciones consideradas violatorias o infracciones, así como las sanciones correspondientes a cada tipo de infracción, y los organismos facultados para aplicarlas

---

<sup>25</sup> *Ídem. P.20.*

*El cumplimiento de la obligación ciudadana de contribuir con las aportaciones requeridas para que el Estado cuente con recursos suficientes para la satisfacción de los servicios públicos, es fundamental para el país. En ese sentido, el incumplimiento de las Obligaciones Tributarias es considerado por la ley o jurídicamente una actuación ilícita del contribuyente, es decir, una infracción tributaria, ya que ésta va en contra del interés general de la Nación<sup>26</sup>.*

Estos incumplimientos no solo se dan en el ámbito tributario, sino más bien, en todas las regulaciones ya sea en la parte mercantil o laboral, incumplimientos que surgen por diferentes motivos entre los cuales podemos mencionar: La falta de información sobre las regulaciones a las que están sujetas las empresas dependiendo de su actividad, el rompimiento del pacto social; que no es más que el descontento de la población debido a que el estado no hace un buen uso de los fondos que recauda a través de los impuestos o de cualquier otro mecanismo de que se valga para hacerse llegar más fondos.

### **¿Cuándo se considera que un contribuyente sea Persona Física o Persona Jurídica ha cometido una infracción tributaria?**

El Código califica determinados hechos como casos constitutivos de infracciones, cualquiera que haya sido la intención, causa o motivo tenido por el autor al ejecutarlos. Según sea la gravedad de la infracción el Código las clasifica en faltas tributarias y delitos tributarios, a saber: Las faltas tributarias, son las infracciones que para configurarse no necesitan la existencia de la intención expresa del infractor, mediante elementos subjetivos como culpa o dolo (engaño), ni del perjuicio fiscal, salvo cuando se establezca de manera expresa. Las faltas serán sancionadas por la Administración Tributaria pecuniariamente, es decir, mediante el pago de una suma de dinero. Los delitos tributarios, son las infracciones que se cometen por medio del dolo o engaño y la culpa, y que no son

---

<sup>26</sup> Mirna Aquino, *Manual de Gestión Tributaria Deberes y Derechos del Contribuyente*, Volumen II, 1ª Edición Santo Domingo, 2013, p.19.

susceptibles del error excusable. La instrucción, juzgamiento y aplicación de la pena de prisión, corresponde a los Tribunales Penales Ordinarios.

**Por ejemplo:** Una empresa constituida formalmente puede incurrir en infracciones por desconocimiento de alguna norma o procedimiento, como sería el caso de que no conociera la fecha límite de su declaración jurada de impuestos. Pero también puede cometer la infracción con intenciones fraudulentas si se comprueba la existencia de ocultación de datos a la Administración Tributaria, declaraciones con operaciones parciales o inexistentes.

### **3.2.1. La Evasión del Impuesto.**

El Estado para cubrir las necesidades públicas colectivas, y con ello los fines institucionales, sociales y políticos necesita disponer de recursos, que los obtiene, por un lado a través del ejercicio de su poder tributario que emana de su propia soberanía, y por el otro, del usufructo de los bienes propios que el Estado posee y los recursos del endeudamiento a través del crédito público.

Desde el punto de vista de los recursos tributarios, la ausencia de esta vía de ingresos, hace que se produzca una insuficiencia de fondos para cumplir sus funciones básicas. Esta abstracción de recursos, es lo que se denomina “evasión fiscal”, por ello es importante mencionar diferentes conceptos que fueron vertidos en referencia a tal fenómeno.

La doctrina indica que pueden existir tres tipos de argumentos que tratan de explicar la acción de evasión, desde el punto de vista de los motivos, objetivos y particulares que la provocan:

- a) La evasión es una respuesta económica y calculada de la conducta de los contribuyentes que buscan incrementar sus riquezas y responder a los incentivos y castigos que ofrece el sistema y gestión tributaria.
- b) La evasión es más bien un problema de elusión puesto que los contribuyentes usan las falencias de la ley evitando la comisión por delitos.
- c) La evasión fiscal solo es una consecuencia y no el motivo fundamental.

En resumen la evasión fiscal a diferencia de la elusión tributaria, es el no pago de las obligaciones tributarias de manera lícita, es decir, aprovechar los espacios o vacíos de la ley.

### **3.2.2. Causas de la Evasión Tributaria**

El enfoque del análisis de las causas de la evasión fiscal inicialmente estuvo centrado en los aspectos coercitivos, pero actualmente se ha ido ampliando y modificando como resultado de la numerosa evidencia empírica que muestra que en el comportamiento de los contribuyentes también influyen elementos como su moral, la percepción que tienen acerca de la equidad del sistema mencionarán algunas de las más comunes sin que con ello se pretenda agotar la existencia de múltiples factores de carácter extra-económicos que originan o incrementan sus efectos.

### **3.2.3. El Modelo Tradicional y sus Extensiones**

La teoría tradicional de evasión tributaria supone que cada contribuyente realiza una selección de portafolio en la cual el activo sin riesgo es el ingreso declarado y el activo con riesgo es el ingreso no declarado. Este razonamiento nos demuestra el perfil con que



el contribuyente (agente económico en un mercado), arriesga, como parte integrante del "riesgo empresarial" a ganar o perder<sup>27</sup>.

### **3.2.4. La Conciencia de los Contribuyentes y Conciencia Tributaria**

- **Restricciones morales**

La psicología social postula que los individuos observan el comportamiento de sus semejantes para decidir qué es aceptable, razonable o esperado en su entorno social. La psicología económica, a partir de esta premisa y aplicando la lógica maximizadora de la economía, da forma a funciones de utilidad multifacéticas. En éstas, la utilidad de los individuos depende tanto de sus propios bienes como de su respeto por las normas sociales y del grado de concordancia con el comportamiento de los demás contribuyentes.

- **Relación de intercambio**

El comportamiento tributario de los contribuyentes mejora cuando la recaudación impositiva financia bienes públicos que éstos aprueban, aunque no necesariamente los beneficien directamente. Luego, una persona que está menos satisfecha con los servicios que entrega el gobierno con relación a los tributos que paga, tiene menores inhibiciones morales para evadir. La relación de intercambio podría explicar la evidencia empírica: cuando la tasa impositiva es alta el contribuyente siente que no recibe una compensación adecuada por sus impuestos.

- **Falta de Educación**

Este es sin dudas un factor de gran importancia y que prácticamente es el sostén de la conciencia tributaria. En este sentido, es necesario enseñar al ciudadano el rol que debe cumplir el Estado, y se debe poner énfasis que él, como parte integrante de la sociedad

---

<sup>27</sup>Collís y Lewis, 1997

que es la creadora del Estado, debe aportar a su sostenimiento a través del cumplimiento de las obligaciones que existen a tal fin.

- **Sistema tributario poco transparente**

La manera de que un sistema tributario contribuye al incremento de una mayor evasión impositiva, se debe básicamente al incumplimiento de los requisitos indispensables para la existencia de un sistema como tal. Es así, como un sistema tributario que se manifiesta como poco transparente, se refleja en la falta de definición de las funciones del impuesto y de la Administración Tributaria, este principio exige que las leyes tributarias, los decretos reglamentarios, circulares, etc., sean estructurados de manera tal, que presente técnica y jurídicamente el máximo posible de inteligibilidad, que el contenido de las mismas sea tan claro y preciso, que no permitan la existencia de ningún tipo de dudas para los administrados.

### **3.2.5. La Elusión Vs Evasión Fiscal**

La elusión de un impuesto por un individuo obligado a su pago, consiste en modificar su comportamiento de manera que se reduzca o elimine su deuda tributaria; en este caso no hay nada ilegal en la conducta del individuo, pues los medios que utiliza son legales.

La elusión es el cambio en el comportamiento con el objetivo de reducir la obligación impositiva. En cambio la evasión impositiva es el no pago de determinados tributos que la ley impone. Se busca que el sistema impositivo no altere el conjunto de decisiones que tiene el individuo antes de ser introducido el impuesto. Es por ello que, si el contribuyente elude impuestos significará que su comportamiento se vio afectado más allá del efecto ingreso negativo.

Por otra parte, el tratar de minimizar la evasión impositiva es una forma de no alterar la justicia distributiva. Esto es cuando hay contribuyentes con iguales obligaciones tributarias; habrá quienes aprovechándose del carácter no general del monitoreo fiscal decidan no pagar y seguir usufructuando de los bienes públicos.

### **3.2.6. Factores que Influyen en el Incumplimiento de los Impuestos**

- **EL AMBIENTE LEGAL**

Uno de los factores que hacen que los contribuyentes incumplan sus obligaciones tributarias es por la complejidad de las normas tributarias, esto tiende a disminuir el nivel general de cumplimiento, en la medida en que dificulta la comprensión y la aceptación de impuestos, el contribuyente repudia sus obligaciones principales de pago, así como los formales.

En la efectividad de la aplicación de las leyes tributarias, existe una estrecha relación entre la capacidad para aplicar las leyes tributarias y el riesgo de los individuos a la hora de decidir el cumplimiento de sus obligaciones. Así, a medida que la capacidad para aplicar las leyes tributarias disminuye, proporcionalmente disminuye el riesgo de los contribuyentes y sólo en ciertos individuos aumenta la tendencia a defraudar. Algunas personas cuya propensión al riesgo es alta cumplirán con sus obligaciones tributarias, en cualquier situación por sus propias convicciones éticas. Otras personas con la misma propensión al riesgo incumplirán siempre que se presente la oportunidad para hacerlo. En algún punto intermedio de estos dos extremos están aquellos que balancean las consecuencias de sus acciones, a partir de las cuales decidirán cumplir o no con sus obligaciones fiscales.

- **FACTORES CIRCUNSTANCIALES**

- ✓ Nivel de ingresos y gravamen impositivo. La renta del contribuyente muestra en definitiva la capacidad de pago para su contribución a la cobertura de los gastos públicos. La percepción de una carga excesiva de gravamen sobre su renta distorsiona los cálculos presupuestarios y de eficiencia económica del propio individuo, lo que constituye una justificación plena de las actitudes evasoras.
- ✓ La inflación. Las tasas de inflación elevadas en una economía afectan a la renta del individuo erosionando el valor real de su renta disponible.
- ✓ La eficiencia de la Administración Tributaria. Los contribuyentes pueden mostrarse renuentes a pagar sus impuestos si existe una frágil relación entre éstos y la Administración Tributaria, con consecuencias graves para la moralidad y recaudación tributaria, derivada de la mala organización práctica de dicha relación.

Corresponde a la Administración tributaria y a sus administradores organizarse de modo que funcione con la mayor eficiencia y eficacia posibles, siendo necesario para ello la existencia de una organización administrativa interna sólida y en la que puedan confiar los contribuyentes, como requisito esencial para el logro de más amplios cumplimientos tributarios.

- **LA ÉTICA DEL CONTRIBUYENTE**

La moralidad se basa principalmente en la calificación de los actos humanos en buenos o malos, acertados o erróneos según la guía de un grupo social determinado. Establecer un indicador de moralidad en el pago de impuestos tiene asociados componentes económicos, sociales y hasta psicológicos. En el Ecuador se han establecido en muchas líneas de acción sobre el campo de fomentar la

cultura tributaria, sin embargo no existen evidencia que permita cuantificar su incidencia en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

*El estudio realizado por el Centro de Estudios Fiscales del SRI incluyó preguntas abordadas con la finalidad de determinar la percepción de la imagen institucional incluyendo aseveraciones relacionadas con la honradez de sus funcionarios, el nivel de inherencia política percibido, la capacidad de detección de incumplimientos, la capacidad de obligar el pago de impuestos, la percepción de equidad en el control y la eficiencia general percibida en los servicios y la atención. Se concluyó que no todas las estrategias de control tributario pueden plantearse de forma general a todos los grupos de contribuyentes; una estrategia orientada al desarrollo moral que prevalece en la localidad generaría resultados más efectivos y tendería a mantener los niveles de madurez asociados a una ciudadanía fiscal responsable<sup>28</sup>.*

A todo esto es de tener presente que en El Salvador existen un gran grupo de pequeños y grandes emprendedores con sus negocios ya establecidos, pero no formalizados legalmente, y la mayor parte es porque no cuentan con la orientación necesaria de como formalizar su negocio, no sabe cuáles son las primeras instancias a la que debe de incurrir y mucho menos sabe que formularios llevar y como llenar estos mismos. La mayoría de estos emprendedores tiende a ser estafados por profesionales que hacen la fachada de documentos como si fuesen legales pero que en realidad estos ni son presentados a las respectivas instituciones.

---

<sup>28</sup> Mumán Rojas Dávila, *funcionario del SRI del departamento de Centros de Estudios Fiscales – CEF*).

Hay emprendedores que han constituido su empresa formalmente gracias a que la sociedad misma se los ha exigido, y es que en la actualidad una empresa constituida legalmente, esta tiene la opción de optar a mejores créditos de cualquier entidad financiera.

### **3.2.7. Principios del Derecho Laboral**

Los principios pueden ser enunciados tanto en la legislación positiva como en la jurisprudencia, sin embargo poseen sustantividad propia en razón de su intrínseca generalidad. Todos ellos obedecen a la inspiración de la JUSTICIA SOCIAL de la que se nutría desde sus inicios la legislación del trabajo, de ahí que la idea central de ellos es en favor del trabajador.

Estos principios son de orden público e irrenunciable para el trabajador; se otorgan como mínimos de garantías.

Podemos definir los principios generales: "Aquellas líneas directrices o postulados que inspiran el sentido de las normas laborales y configuran la regulación de las relaciones de trabajo con arreglo a criterios distintos de los que pueden darse en otras ramas del Derecho"<sup>29</sup>

"Líneas directrices que informan algunas normas e inspiran directa o indirectamente una serie de soluciones por lo que pueden servir para promover y

---

<sup>29</sup>Manuel Alonso García, *Derecho del Trabajo*, Barcelona, 1960, t. I, P. 247

encauzar la aprobación de nuevas normas, orientar la interpretación de las existentes y resolver los casos no previstos."<sup>30</sup>

De tales definiciones pueden extraerse las características que tienen dichos principios: Se podría resaltar que son:

- a) Enunciados básicos; es decir, pretenden abarcar una serie indefinida de situaciones y no una particular, de forma que puedan ser utilizados en una diversidad de situaciones, lugares, tiempo, etc.
- b) Propios del Derecho del Trabajo y por lo tanto, diversos de los que existen en otras ramas del Derecho: sirven para justificar la autonomía del Derecho del Trabajo y su peculiaridad, son especiales. Aunque pudiera suceder que algunos de ellos existan en forma similar o ligeramente variables en más de una rama del Derecho.
- c) Los principios tienen un sentido lógico, conexo, poseen una armonía entre sí.

Entre las FUNCIONES de dichos Principios podemos señalar que cumplen con las siguientes tareas:

- a) Informadora: inspiran al legislador sirviendo como fundamento del ordenamiento jurídico.
- b) Normativa: actúan como fuentes supletorias en caso de ausencia de ley. Integran el Derecho.
- c) Interpretadora: operan como criterios orientadores del juez.

---

<sup>30</sup>Américo Plá Rodríguez, *Los Principios del Derecho del Trabajo*, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1978, P.9

### **3.2.7.1. Enumeración de los principios:**

#### **Principio protector:**

Es el principio que traduce la inspiración primordial del Derecho del Trabajo: la protección al trabajador. Mientras otras ramas del Derecho se preocupan por establecer una paridad entre las partes involucradas, ésta, desde sus inicios históricos ha tendido a proteger a la parte más débil de la relación bilateral: el trabajador. Así nació precisamente el Derecho del Trabajo; de ahí que históricamente las legislaciones hayan establecido este principio en sus leyes positivas.<sup>31</sup>

La explotación del trabajador que carecía de los medios necesarios para equipararse al poder económico y social que poseía el empleador hizo tomar conciencia de esa desigualdad. Por ello el legislador impotente de encontrar soluciones que eliminaran esta disparidad en la relación contractual creó principios que la compensaran. La necesidad de protección histórica de los empleados fabriles y, luego de todos los demás, muestra que el Derecho del Trabajo se origina por una ESPECIAL NECESIDAD DE PROTECCIÓN.

#### **Principio de la Irrenunciabilidad:**

Este principio establece la imposibilidad de privarse, aún por voluntad de parte, de los derechos concedidos por la legislación laboral.

Este principio constituye otro elemento que diferencia nuestra rama del Derecho de otras; en éstas la Irrenunciabilidad de derechos es más bien un principio: las personas pueden obligarse a todo aquello que no les esté prohibido expresamente por la ley; o que no siéndolo constituye un acto ilícito, o que no siéndolo afecte derechos de terceros

---

<sup>31</sup> Manuel Alonso García, *Ibíd.*, P. 220.



de buena fe; en nuestra materia es todo lo contrario, pues aún a voluntad de parte expresada libremente, si conlleva una renuncia a un derecho que la ley otorga, en razón de ser de orden público, se entiende que es NULA ABSOLUTAMENTE: no es permitido privarse, aún por voluntad, de las posibilidades o ventajas establecidas en su provecho por la ley laboral.

La Irrenunciabilidad de derechos se ha convertido en un principio ÚNICO, PROPIO Y ESPECÍFICO del Derecho del Trabajo.

**Principio de continuidad:**

Para entender este principio debemos decir que el contrato de trabajo no es un contrato inmutable, sino todo lo contrario, una de sus características es su mutabilidad en el tiempo.

Toda relación de trabajo es susceptible de ir variando en cuanto a las condiciones originales que le dieron origen precisamente porque estamos hablando de un contrato que involucra el quehacer humano. Esto, como lo veremos más adelante, tiene íntima conexión con otro importante principio cual es el de la "primacía de la realidad".

Por lo tanto partimos también de la base que la relación laboral no puede ser pasajera sino que se supone una vinculación que se quiere, por mutuo acuerdo, prolongar en el tiempo.

**Principio de la primacía de la realidad:**

Este principio significa que en caso de discordancia entre lo que surja de documentos o acuerdos escritos y lo que ocurre en la práctica, se prefiere lo último.

Como hemos venido exponiendo, aceptamos que siendo el contrato de trabajo una relación mutable, se encuentra sujeta a cambios o variaciones que muchas veces no quedan por escrito; de ahí que lo que originalmente se pactó pueda perfectamente variar con el transcurso del tiempo.

También debemos aceptar que el quehacer del hombre en la vida moderna se modifica más rápido de lo que pueden ir variando las normas, contratos o reglas; no podemos por lo tanto hacer depender ese quehacer de formas rígidas y estrictas como son los contratos, y esto es aún más evidente en el campo laboral en el que se conjugan aspectos tan variados como la necesidad de empresa, el desarrollo tecnológico, etc.

**Principio de la razonabilidad:**

Por este principio entendemos la afirmación esencial de que el ser humano en sus relaciones laborales, procede y debe proceder conforme a la razón.

En el campo del Derecho Laboral la aplicación de este principio actúa en dos sentidos:

- a) Sirve para medir la verosimilitud de determinada explicación o solución. En la inmensidad de situaciones en que una persona se coloca al servicio de otra mediante el pago de una retribución existe una infinidad de situaciones equívocas, confusas: son las famosas zonas grises del Derecho Laboral y se refieren a aquellas en las que se requieren un estudio para poder determinar si se trata o no de una relación de trabajo. No en pocas ocasiones se trata de disimular al amparo de formas legales las verdaderas relaciones laborales; el criterio de racionalidad puede servir como criterio distintivo en situaciones límites o confusas en las cuales deba distinguirse la realidad de la simulación. Este

principio parte del supuesto de que el hombre común actúa generalmente conforme a la razón y encuadrado en ciertos patrones de conducta. Las excepciones deben justificarse y probarse especialmente y para descubrir la realidad de las cosas utilizamos los principios que hemos enunciado.

- b) También sirve como cauce, como límite, como freno de ciertas facultades cuya amplitud puede prestarse para arbitrariedades.

La esencia misma de la relación de trabajo mediante la cual una persona se pone al servicio de otra durante un lapso de tiempo para que ésta le indique las tareas y le determine la forma en que debe actuar, obliga a ciertos límites elásticos y variados que mantengan ESE PODER DE DIRECCION que posee el patrono dentro de los cauces adecuados.

### **Principio de buena fe:**

Esta norma exige un determinado comportamiento a ambas partes de la relación de trabajo: empleador y trabajador. La buena fe por lo tanto no es una norma sino un principio jurídico fundamental, es algo que debemos admitir como SUPUESTO DE TODO ORDENAMIENTO JURIDICO. Fluye de múltiples normas aunque no se le mencione expresamente.

Recuérdese que la relación de trabajo no se limita a unir a dos sujetos para lograr fines meramente económicos, no crea derechos y obligaciones meramente patrimoniales, sino también personales. Se exige la CONFIANZA RECIPROCA, para el debido cumplimiento de esas obligaciones se exige que las partes actúen de buena fe.

El principio de buena fe es una forma de vida, un estilo de conducta que deriva de las dos obligaciones fundamentales de las partes.

### **3.3. MARCO LEGAL.**

#### **3.3.1. Código de Comercio**

En su artículo 2 establece quienes son comerciantes, clasificándolos en comerciante individual (personas naturales titulares de una empresa mercantil) y comerciante social (las sociedades, sociedades, cooperativas) y asociaciones cooperativas que de las regula la ley general de asociaciones cooperativas. Y en el art. 3 describe que son actos de comercio, tales como los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales, los actos realizados en masa por estas mismas empresas<sup>32</sup>.

#### **3.3.2. Ley de Registro de Comercio**

El registro de comercio<sup>33</sup> es una oficina administrativa dependiente del centro nacional de registros, en la que se inscribirán matrículas de comercio, locales, agencias o sucursales y los actos y contratos mercantiles; así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad; asimismo, se depositarán en esta oficina los balances generales, estado de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos (art. 1.)

---

<sup>32</sup>Lic. Ricardo Mendoza Orantes, “*Código de Comercio*” 58ª edición, marzo de 2013, artículo dos.

<sup>33</sup> “*Ley de Registro de comercio*”, 15 de febrero 1973, artículo 1

### **3.3.3. Código Tributario**

El cual contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria<sup>34</sup>, siendo ésta su finalidad; tales como lo establece en su artículo 1.

Este Código se aplicará a las relaciones jurídico- tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, exceptuando las relaciones tributarias establecidos en las legislaciones Aduaneras y Municipales.

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

Este desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación. (Art.1).

### **3.3.5. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

En esta ley se establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación el auto consumo de servicios de acuerdo con las normas que se establecen en la misma (Art. 1).

---

<sup>34</sup> Lic. Ricardo Mendoza Orantes, “Código Tributario y su Reglamento de Aplicación”, 15ª edición, enero de 2013, artículo 1.

### **3.3.6. Reglamento de la ley del IVA**

Este reglamento regula con carácter general y obligatorio la ley del IVA, para la correcta aplicación de la misma. (Art. 1 Reglamento).

Es una norma reglamentaria que es emitida por el poder ejecutivo y que busca hacer más específica la aplicación de la Ley del IVA y no puede ir más allá de lo que marca esta Ley.

### **3.3.7. Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT)**

Esta ley establece que todas las personas naturales y jurídicas que están obligadas al pago de impuestos, deben estar inscritas en el registro y control especial de contribuyentes al Fisco. (NIT). En consecuencia para inscribirse como contribuyente del IVA, es indispensable estar inscrito al registro antes mencionado. (Art. 1 de la Ley del NIT).

### **3.3.8. Ley de Impuesto Sobre la Renta**

Esta ley grava con impuesto toda renta obtenida, percibida o devengada, ya sea en efectivo o en especie, proveniente de toda clase de remuneración, actividad empresarial, de capital, de productos, ganancias, beneficios o utilidades (Art. 2 de la LISR)

### **3.3.9. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Para una mejor aplicación de la Ley, es necesario establecer claramente los procedimientos aplicables en materia de renta y los alcances que deben tener determinados conceptos jurídicos y contables, por lo que el presente Reglamento regula con carácter general y obligatorio los alcances en materia procedimental, lo que concierne a la Ley de Impuesto sobre la Renta.

### **3.3.10. Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas**

La presente Ley tiene por objeto regular aspectos relativos al funcionamiento, registros sanitarios, controles de calidad, pago de impuestos y garantía al consumidor, relacionados con la producción, elaboración, y venta de alcohol etílico o industrial, de alcohol metílico, isopropílico, butílico, bebidas alcohólicas destiladas, cervezas y otras bebidas fermentadas, tanto nacionales como importados, sin perjuicio de las demás disposiciones relativas a esas materias que les sean aplicables.

### **3.3.11. Ley del Medio Ambiente**

La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia ( Art. 1.)

### **3.3.12. Código de trabajo.**

Este código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, y obligaciones y se funda en principios que

tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en lo establecido en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución<sup>35</sup>.

### **3.3.13. Ley Reguladora de la Prestación económica por Renuncia Voluntaria**

La presente ley tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores permanentes que laboren en el sector privado, e instituciones autónomas que generen recursos propios y cuyas relaciones laborales se rigen por el Código de Trabajo, aun cuando no se mencionen en esta ley, incluyendo el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.

### **3.3.14. Código de Salud.**

El Presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización funcionamiento y facultades del Consejo Superior de Salud Pública, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás organismos del Estado. (Art. 1).

---

<sup>35</sup> “Código de trabajo de la Republica de El Salvador”, Título Preliminar, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 1. P.7.



## CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

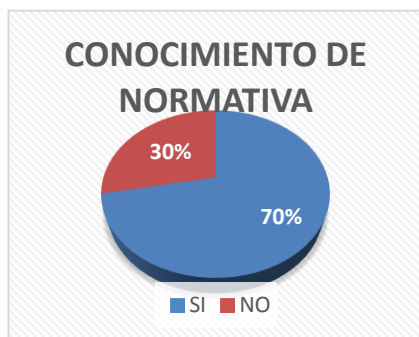
### 4.1. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO OBTENIDOS EN ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPRESARIOS DEL GIRO RESTAURANTES.

**PREGUNTA 1** ¿Conoce usted la normativa legal que rige a los restaurantes y las obligaciones que debe cumplir?

**OBJETIVO:** Conocer si los empresarios del giro restaurante de la Ciudad de San Miguel conocen la normativa legal aplicable a su empresa.

**CUADRO N° 1: CONOCIMIENTO DE NORMATIVA**

CONCEPTO	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	30%
NO	32	70%
TOTAL	46	100%



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 30% respondió que si conocen la normativa legal aplicable a su empresa y sus obligaciones; mientras que un 70% respondió que no. Los datos indican que los empresarios en su mayoría desconocen las obligaciones legales a cumplir.

**PREGUNTA 2** ¿Posee usted conocimiento sobre las sanciones que le serán aplicadas en caso que no cumpla con la normativa legal?

**OBJETIVO:** Conocer si los empresarios tienen conocimiento sobre cuáles son las sanciones a las que pueden hacerse acreedores por el incumplimiento de la normativa legal aplicable a su empresa.

**CUADRO N° 2: CONOCIMIENTO DE MULTAS/SANCIONES**

CONCEPTO	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	8	17%
NO	38	83%
TOTAL	46	100%



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 17% respondió que si conocen las sanciones por incumplir la normativa legal aplicable a su empresa; mientras que un 83% respondió que no. Los datos indican que los empresarios en su mayoría desconocen las sanciones por incumplir la normativa aplicable a sus empresas.

**PREGUNTA 3** ¿Existe compromiso al pago de los impuestos?

**OBJETIVO:** Analizar a través del cuestionario si existe compromiso en los empresarios al pago de impuestos.

**CUADRO N° 3: COMPROMISO EN EL PAGO DE IMPUESTOS**

CONCEPTO	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	42	91%
NO	4	9%
TOTAL	46	100%



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 91% respondió que sí están comprometidos al pago de los impuestos, puesto que de no hacerlo los podrían multar la administración tributaria; mientras que un 9% respondió que no. Los datos indican que los empresarios en su mayoría están comprometidos al pago de impuestos.

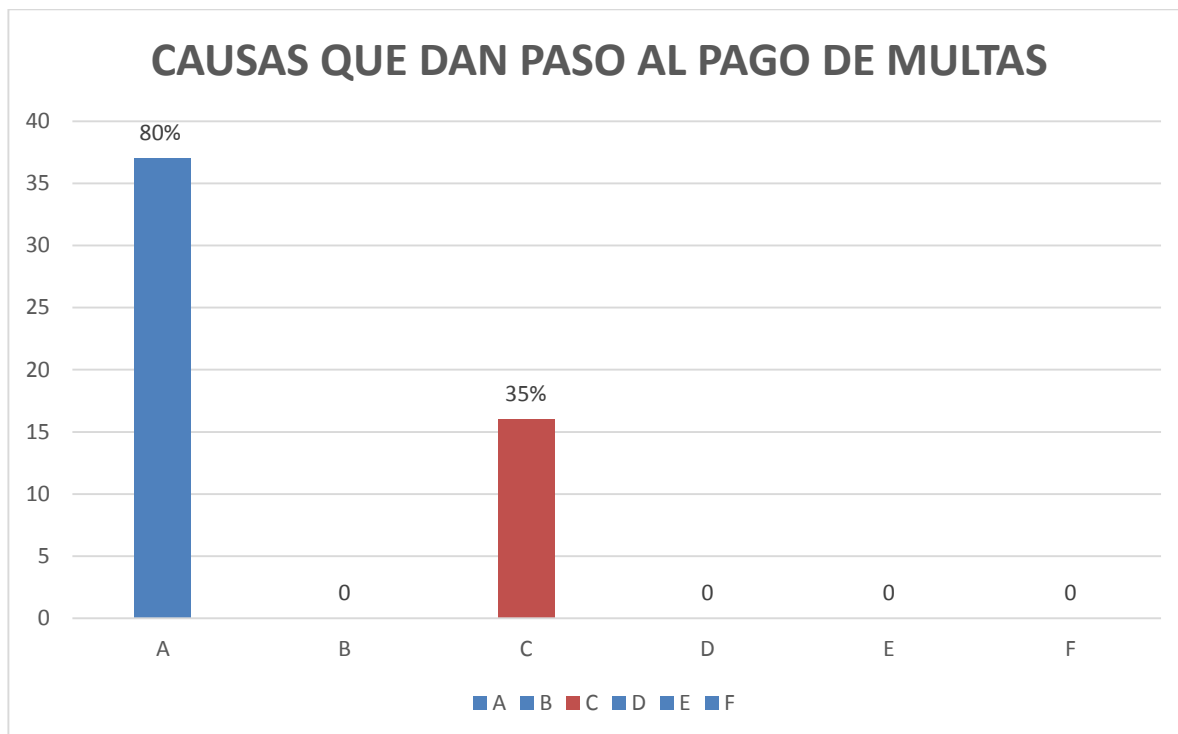
**PREGUNTA 4** ¿Cuál es la causa por la que una empresa se hace acreedora del pago de multas?

- a) Desconocimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes y las obligaciones que deben cumplir
- b) La falta de ética en el cumplimiento de la normativa legal
- c) La falta de divulgación por parte de la instituciones respectivas
- d) La mala administración del negocio
- e) La falta de liquidez monetaria
- f) La falta de responsabilidad social

**OBJETIVO:** Identificar cual es la causa más común por la que los empresarios se hacen acreedores al pago de multas.

**CUADRO N° 4: CAUSAS QUE DAN PASO AL PAGO DE MULTAS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
A	37	80
B	0	0
C	16	35
D	0	0
E	0	0
F	0	0



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 80% respondió que es el desconocimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes y las obligaciones que deben cumplir la causa por la que se hacen acreedores al pago de multas; al igual un 20% afirma que la falta de divulgación por parte de las instituciones es la causa por la que los empresarios caen en el incumplimiento de la normativa legal que los rige, las otras opciones no las consideraron como una causa puesto a que ellos están comprometidos al cumplimiento de sus obligaciones. Los datos indican que los empresarios en su mayoría desconocen la mayor parte de la ley a aplicar y que parte de este desconocimiento es debido a la falta de divulgación de las instituciones pertinentes.

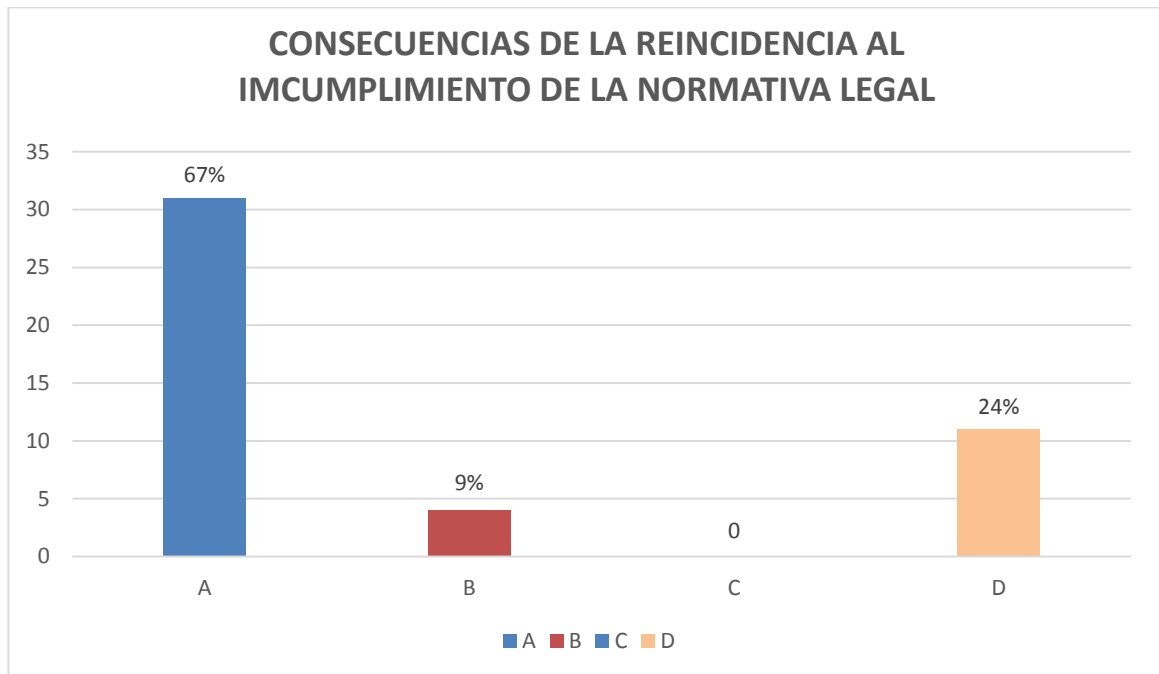
**PREGUNTA 5** ¿Para usted cual es la principal consecuencia de la reincidencia del incumplimiento a las obligaciones legales de los restaurantes?

- a) El desembolso de efectivo en concepto de pago de multas
- b) Cierre de operaciones de los restaurantes
- c) Suspensión del negocio por falta de higiene en los restaurantes
- d) Mayor cumplimiento a la normativa legal

**OBJETIVO:** Conocer cuál es la principal consecuencia a la que se enfrentan los empresarios cuando se ven inmerso en el incumplimiento de la normativa legal por más de una vez.

**CUADRO N° 5: CONSECUENCIAS DE LA REINCIDENCIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A LOS RESTAURANTES.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
A	31	67%
B	4	9%
C	0	0%
D	11	24%



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 67% piensa que la consecuencia que más afrontan cuando se ven inmerso en la reincidencia de un mismo incumplimiento es el desembolso de efectivo para el pago de la sanción ; mientras que un 9% afirma que prefieren cerrar su empresa ya sea por falta de liquidez al no poder hacer frente con sus obligaciones y la reincidencia en las mismas faltas les hace más complicado el seguir operando el restaurante, un 24% tomo a bien seleccionar la opción D en la que se afirma que al volver a reincidir en la misma falta, esto hace tener más cuidado en no volver a cometer los mismos errores. Los datos indican que la consecuencia principal que afrontan los empresarios en la reincidencia de incumplimiento de la normativa legal es el desembolso de efectivo en concepto de pago de multas, y que tanto es la reincidencia que un 24% afirma que termina por cumplir con sus obligaciones.

**PREGUNTA 6** ¿Cuál de las siguientes alternativas considera usted que reduciría el incumplimiento de las obligaciones legales a las que están sujetos los restaurantes de la ciudad de San Miguel?

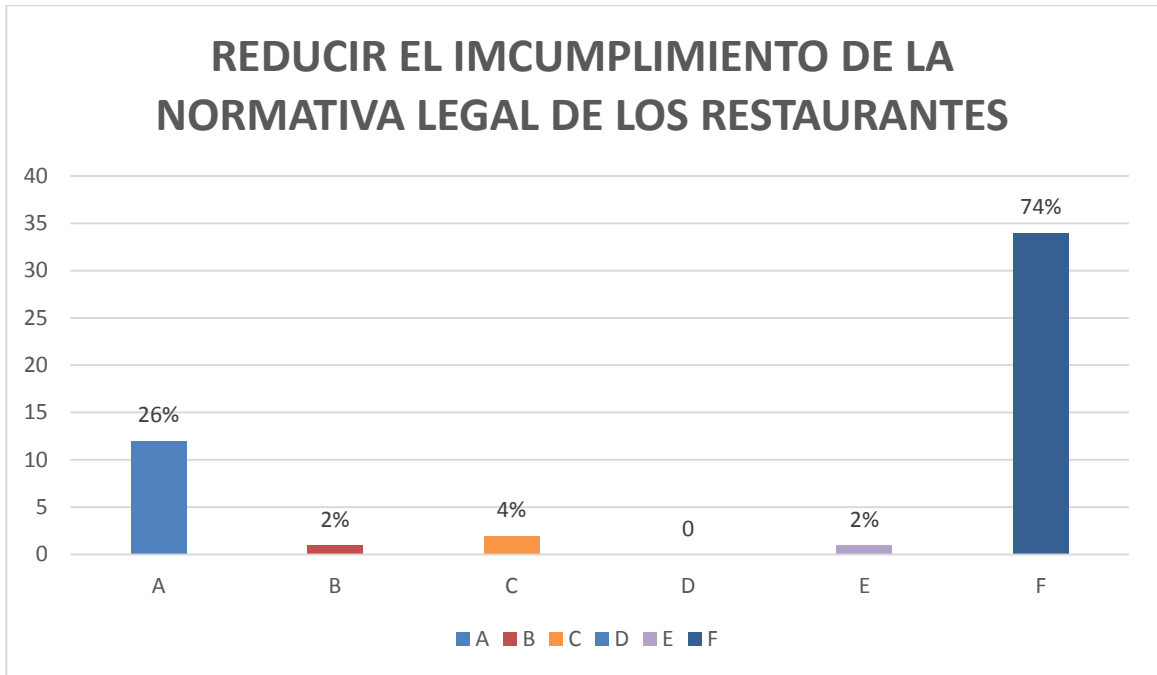
- a) Una mejor educación fiscal
- b) Una buena asesoría para los empresarios que están iniciando su negocio
- c) Motivación al empresario a cumplir con las obligaciones legales
- d) Orientación adecuada a los empresarios actualmente constituidos legalmente sobre las obligaciones legales para evitar el pago de multas
- e) Contratación de un adecuado personal profesional para llevar acabo el cumplimiento de la normativa legal
- f) La elaboración de una guía que permita el adecuado cumplimiento de las obligaciones a las que están sujetas las empresas del giro restaurante.

**OBJETIVO:** Conocer cuál es la mejor opción para los empresarios para reducir el incumplimiento de la normativa legal de los restaurantes.

**CUADRO N° 6: OPCION MAS VIABLE PARA REDUCIR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LOS RESTAURANTES**

CONCEPTO	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
A	12	26%
B	1	2%
C	2	4%
D	0	0%
E	1	2%
F	34	74%





**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 26% piensa que la mejor opción para reducir el incumplimiento es a través de la educación fiscal; mientras que un 2% afirma que prefieren hacer uso de la asesoría al momento de iniciar su negocio, un 4% afirma que necesita de incentivos fiscales, un 2% prefiere contratar a un profesional para que les solvete a cumplir con la normativa legal que los rige, mientras que un 74% al momento de encuestarlos afirmaron que les sería de mucha utilidad el uso de una guía orientada al cumplimiento de la normativa legal que los rige. Los datos indican que los empresarios prefieren más la opción de hacer uso de una guía que les facilite el cumplimiento de la normativa legal ya que los orienta desde el momento en que inician operaciones.

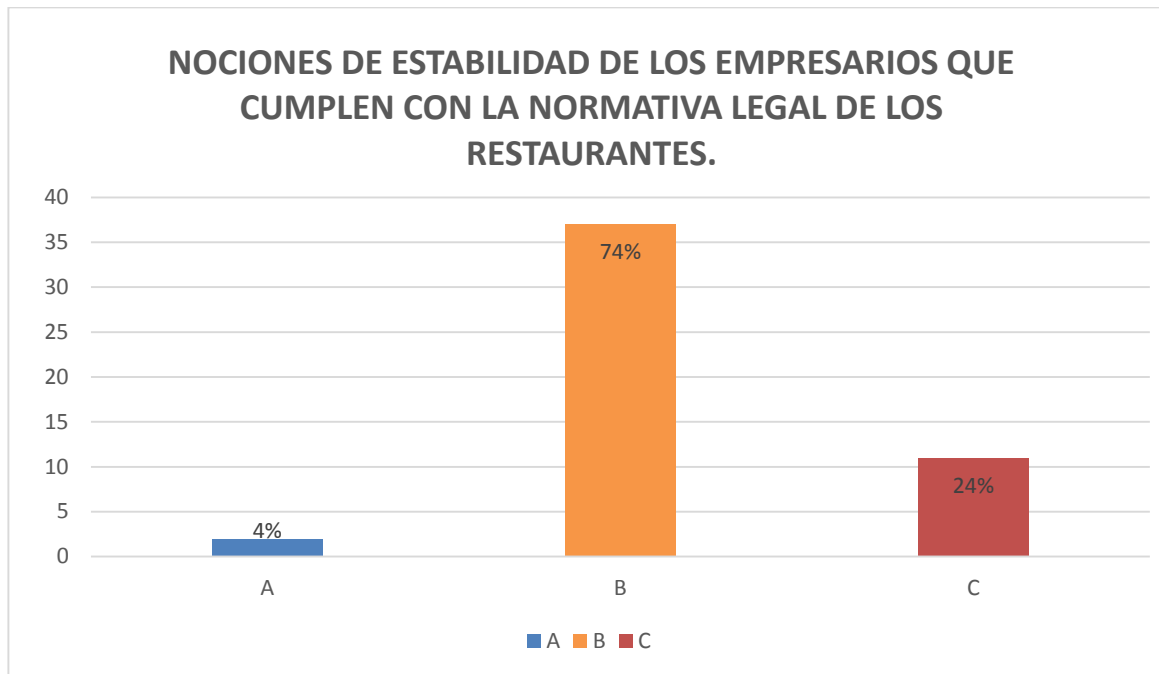
**PREGUNTA 7** ¿A que conllevará el cumplir con las obligaciones legales que rigen a los restaurantes de la ciudad de San Miguel?

- a) A mantener solvencia económica
- b) A evitar sanciones por incumplimientos legales
- c) A declarar íntegramente los impuestos que pagan los que consumen o hacen uso de sus servicios.

**OBJETIVO:** Conocer cuál es la noción de estabilidad que tienen los empresarios al cumplir con las obligaciones que rige a los restaurantes.

**CUADRO N° 7: NOCIONES DE ESTABILIDAD DE LOS EMPRESARIOS QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVA LEGAL DE LOS RESTAURANTES.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
A	2	4%
B	37	74%
C	11	24%



**Interpretación:** Del total de los empresarios encuestados, un 4% piensa que al cumplir con sus obligaciones esto les ayudaría a mantener solvencia económica puesto que no tendrían la necesidad de pagar sanciones por el incumplimiento de la misma; mientras que un 74% afirma que al cumplir con sus obligaciones se mantendrán libres de sanciones, mientras que un 24% afirma que al cumplir con las obligaciones que rigen a los restaurantes ayudan a fortalecer el ingreso del estado declarando íntegramente los impuestos que pagan los que consumen o hacen uso de sus servicios. Los datos indican que los empresarios prefieren estar solventes con las obligaciones que el giro de su empresa les demanda y de enterar íntegramente los impuestos que la población paga por hacer uso de sus servicios que verse inmerso en el pago por incumplimiento de la ley.

## **4.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **4.2.1. Conclusiones**

- Los datos obtenidos muestran que los empresario del sector restaurantes, carecen de una guía aplicada al cumplimiento de las obligaciones legales que les facilite su aplicación y cumplimiento, puesto a que no están familiarizados con los procesos a seguir por lo que para ellos, la implementación de una guía orientada al cumplimiento de la normativa legal de los restaurantes sería una herramienta que permitiría a los empresarios a no reincidir en el pago de multas y otras sanciones por el incumplimiento de sus obligaciones legales.
- Con base a los resultados obtenidos se puede identificar que los empresarios del giro de Restaurantes, poco conocimiento de las leyes que regulan sus negocios, por lo tanto esto imposibilita el cumplimiento de las obligaciones a las que están sujetos los empresarios, todo esto como consecuencia del desconocimiento de a la normativa, tanto en materia mercantil, tributaria, laboral, y otras leyes específicas aplicables a este giro.
- La mayoría de los empresarios del giro restaurante desconocen cuáles son las obligaciones que deben de cumplir al momento de iniciar operaciones por lo que es peor aún, desconocen los tipos de sanciones que les serán aplicadas en caso de incumplir con las obligaciones establecidas en la normativa legal, lo que les hace tener temor ya sea para iniciar actividades o para seguir operando puesto que al reincidir en el incumplimiento podrían verse en la posibilidad de que le cierren el negocio o que no posean la capacidad de pago.

- En su mayoría, los empresarios de los restaurantes consideraron que el cumplir con sus obligaciones legales respectivas se logrará evitar sanciones por el incumplimiento de estas, lo cual servirá para no llevar a cabo desembolsos de dinero innecesarios en concepto de multas.

#### **4.2.2 Recomendaciones**

- Es necesario la creación e implementación de una guía orientada al cumplimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes, la cual permita a los empresarios de dichos negocios a tener un control sobre las responsabilidades a las que están sujetos, desde el momento en que inician actividades comerciales, durante y hasta el cese definitivo de su empresa. A demás, será una herramienta que permitirá a los empresarios a no reincidir en el pago de multas por el incumplimiento de sus obligaciones legales, el cual les permitirá mantener una solvencia financiera al no tener que desembolsar efectivo.
- Los empresarios deben estar más conscientes e informarse sobre las leyes que le son aplicables a su negocio, lo cual le permitirá saber las obligaciones a las que estarán sujetos.
- Las instituciones correspondientes deben hacer una mejor divulgación sobre las reformas que se les hacen a las leyes y a la implementación de nueva normativa, etc. Incluso deberán hacer una divulgación de los diferentes tipos de sanciones que van desde el pago de una pequeña cuota en concepto de multa, hasta el cierre temporal o definitivo del local, con el fin de dar a conocer a los interesados sobre dicha temática y capacitarlos para que estos no caigan en incumplimientos de las leyes; Puesto que al hacerlo lo están incentivando a que se incline por abrir un nuevo restaurante o a que siga operando, ya que se le está brindando el conocimiento necesario para cumplir con la normativa legal.

## **CAPITULO V: PROPUESTA DE TRABAJO.**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar una guía que sirva como herramienta básica para los comerciantes de las empresas dedicadas al giro de los restaurantes de la Ciudad de San miguel; Con el objeto de dar a conocer las obligaciones mercantiles, tributarias y laborales, así como también el cumplimiento de otras normativas tales como la Ley General Tributaria Municipal, el Código de Salud, Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y Ley de armas de fuego. Con el propósito de guiar su cumplimiento y dar a conocerles las distintas infracciones y sanciones a las que pueden estar expuestas las empresa, todo esto para ayudar a evitar los riesgos que pueden afectar en su imagen, economía, y finanzas.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Desarrollar las obligaciones mercantiles que deben cumplir, las personas naturales y jurídicas de los restaurantes de la Ciudad de san miguel, de acuerdo con sus respectivas normas.
- Identificar las obligaciones y sanciones tributarias que deben cumplir los comerciantes de las empresas dedicadas al giro de los restaurantes de la Ciudad de san Miguel.
- Desarrollar de manera específica las obligaciones laborales que deben cumplir las empresas dedicadas al giro de los restaurantes de la Ciudad de san Miguel.

- Dar a conocer las obligaciones establecidas en otras normas como son: el Código de Salud, Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas, Ley de armas de fuego, ley de Administración Tributaria Municipal, que deben cumplir las empresas dedicadas a los restaurantes de la Ciudad de San Miguel.

### **5.3. FINALIDAD**

La finalidad del estudio tiene como propósito la elaboración y divulgación de una guía para que el empresario y/o contribuyente conozcan cuales son las obligaciones mercantiles, tributarias, laborales y otras normas que deben cumplir , dándoles a conocer las consecuencias de las fiscalizaciones integrales, puntos fijos, o visitas de fedatarios, cierre del negocio, y otras por parte de la Administración Tributaria; que pueden repercutir en complementarias de impuestos, multas recargos e intereses, denegatoria de constancias de solvencias tributarias, como consecuencia del no cumplimiento de determinadas obligaciones. Además con esta guía se busca contribuir a disminuir los riesgos empresariales evitando que el empresario cometa infracciones mercantiles tributarias, laborales y otras, y así evitarles sanciones económicas.

### **5.4. AMBITO DE APLICACIÓN**

El manual está dirigido para ser aplicado a las empresas dedicadas al giro de los restaurantes, ubicadas en la Ciudad de San Miguel, así como también por aquellos emprendedores que desconocen cuáles son las obligaciones a cumplir antes y después de haber iniciado operaciones en el área del sector comercio.

## 5.5. PASOS MÍNIMOS PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA.





## 5.6. CUADRO RESUMEN DE OBLIGACIONES LEGALES

OBLIGACION	SI	NO	N/A	REFERENCIA	
				OBLIGACIÓN	SANCIÓN
<b>Obligaciones Establecidas en el Código Mercantil.</b>					
Escritura de Constitución				Art. 22 Código de Comercio	
Inscripción de Credenciales				Art. 264 Código de Comercio.	
Inscripción de Escritura de Constitución				Art.24 Código de Comercio	Art.422 e) y g) Código de Comercio
Inscripción del Balance Inicial				Art. 474. Código de Comercio. Art. 71 Ley de Registro de Comercio.	
Constancia de Registro de Empresa en la DIGESTYC				Art. 14 y 15 Ley de Servicio Estadístico Nacional	
Solicitud de Registro de Matricula de Empresa Mercantil, Sucursales o Agencia.				Art. 411 y 414 Código de Comercio. Art. 63 Ley de Registro de Comercio.	Art. 64,65 y 86- Ley de Registro de Comercio.
Legalización y Autorización del Sistema Contable				Art. 17 literales a y b Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.	
Legalización de Libros de Contabilidad.				Art.435. y 438 Código de Comercio. Art. 12 Reglamento de Aplicación de la	Art. 438 Código de Comercio

				Ley de Registro de Comercio.	
Legalización de Libros Sociales				Art.40 Código de Comercio	Art. 1559 3° Código de Comercio
Depositar los Estados Financieros				Art.411,441 y 474 Código de Comercio	Art.448 Código de Comercio
Nombrar Auditor Externo.				Art. 223 y 289 Código de Comercio	
Renovación de Matricula de comercio				Art.420 Código de Comercio. Art.63. y 64 Ley de Registro de Comercio.	Art.420 Código de Comercio. Art.86 inciso 7 Ley de Registro de Comercio.
Registro de Disminución del Capital Social				Art. 30 y 486 Código de Comercio.	Art. 186 inciso tercero Código de Comercio.
Inscripción del Acuerdo de Disolución de Sociedades				Art. 485 Código de Comercio	Art. 422 Código de Comercio
Cierre o Liquidación de la Empresa.				Art. 64, 187, 326-229, Capítulo XL Código de Comercio.	
Informar Nombramiento de Auditor Fiscal.				Art. 131, 130, 134, 248 y 249 Código Tributario	
<b>Obligaciones Municipales.</b>					
Inscripción de la Empresa en el departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de San Miguel.				Art. 90 Núm. 1° y 91 Ley General Tributaria Municipal	
Licencia de Funcionamiento.				Decreto Legislativo publicado en el	

				Diario Oficial N°7 tomo 398	
Presentar Estados Financieros				Art. 90 Ley General Tributaria Municipal	
Pago de Impuestos Municipales				Art. 33 Ley General Tributaria Municipal	
<b>Obligaciones Laborales</b>					
Inscripción de Establecimientos en el Ministerio de Trabajo				Art 55 Y 56 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social	
Elaborar Contrato de Trabajo				Art. 17 Al 24 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Inscripción del Patrono y Trabajadores en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social				ART. 7 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social	
Inscripción y Presentación de planilla en Línea a través del Sistema OVISSS					
Afiliación al Sistema de Fondo de Pensiones.				Art. 7, 9, 13, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.	
Inscripción y Presentación de Planilla en Línea en el Sistema SEPP					
Pago de Planilla				Art. 48 Y 49 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social	
Declaración y pago de cotizaciones				Art. 19 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	

Obligaciones y Prohibiciones del Patrono				Art 30 y 31 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Establecer al trabajador una jornada laboral				Art. 161 al 162 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado				Art. 171 al 176 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Pago de horas extras				Art. 170 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Otorgar días de asueto.				Art. 190 al 195 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Establecer la forma en que se estipulará el salario.				Art. 126 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Pago de salario a los empleados				Art. 119 al 135 Código De Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Pago de salario mínimo a los empleados				Art. 144 al 148 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Otorgamiento de vacaciones a los empleados				Art. 177 al 189 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Pago de aguinaldo				Art. 196-198 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Pago de indemnización				Art. 58 al 60 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo.				Art. 302 al 305 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo
				Art. 309 al 312 Código de Trabajo	Art. 627 Código de Trabajo

Otorgar a la trabajadora descanso por maternidad					
Emplear, formular y ejecutar programa de gestión de prevención de riesgos				Art. 8 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Art 79 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Crear comités de seguridad y salud ocupacional				Art. 13 al 15 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo	Art 79 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Condiciones de salubridad en el lugar de trabajo				Art. 53 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo	Art 79 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
<b>Obligaciones de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria</b>					
Está obligado a recibir la renuncia				Art. 4 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntarias	
Prestación Económica por Renuncia				Art. 8 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntarias	
Pago de Vacación y Aguinaldo al Renunciar				Art. 9 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntarias	

Multiplicidad por Renuncias				Art. 13 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntarias	
<b>Obligaciones Tributarias</b>					
Inscripción en el Registro de Contribuyentes e Informar				Art. 86 Código Tributario / Art. 1 Ley de Registro y Control Especial de contribuyentes al Fisco	Art. 235 Código Tributario.
Inscripción, modificación o reposición de tarjeta de personas jurídicas en los registros de IVA y NIT.				Artículos 24, 32, 33, 41-A, 43, 53, 55, 86, 87, 88, 90 y 127, Código Tributario; artículos 1, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 4-D y 10, Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco; Artículos 28 al 30, Ley del IVA; artículos 358 al 361 del Código de Comercio; Capítulos VI y VII Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; Art. 261 Código de Procedimientos Civiles.	Art. 235 Código Tributario.
Autorización de uso, retiro, traslado, traslado temporal, modificación o reemplazo de software de máquina registradora o sistema computarizado, así como autorización de cinta de				Art. 115 del Código Tributario	Art. 239 i) del Código Tributario.

auditoría electrónica o bitácora y emisión de documentos pre-impresos					
Solicitar Autorización de Correlativo de Documentos				Art. 115 A , Código Tributario	Art. 240 Código Tributario:
Emitir CCF y otros documentos				Art. 107, 109, 110, 111, 112 Código Tributario	Art. 239 Código Tributario
Presentar Declaraciones				Art. 91 Código Tributario	Art. 238 Código Tributario
Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios				Art. 93 de la ley de IVA	
Informar y Permitir el Control				Art. 120 Código Tributario	Art. 241 Código Tributario
Pago a Cuenta o Anticipo a Cuenta				Art. 151 Código Tributario	Art. 247 Código Tributario
Retención y Percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios				Art. 162 Código Tributario	Art. 246 B Código tributario
Emitir Informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios				Art. 123 A Y 164 Código Tributario	Art. 241 Literal e) Código Tributario
Remitir Informe Anual de Retenciones				Art. 123 Código Tributario	Art. 241 Literal e) Código Tributario
Emitir Informe Sobre Accionistas y Utilidades				Art. 124 Código Tributario	Art. 241 literal h) Código Tributario
Presentar Información de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores				Art. 125 Código Tributario	Art. 241-A Código Tributario
Nombrar Auditor para Dictaminar Fiscalmente				Art. 131 Código Tributario	Art. 249 Código Tributario
Llevar Contabilidad Formal				Art. 139 Código Tributario	Art. 242 Código Tributario
Llevar Registros para Contribuyentes de IVA de Libros o Registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto				Art. 141 Código Tributario	Art. 242 Lit 2) Código Tributario

Obligación de Presentar Formulario F 983 Informe de Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable				Art. 142 Código Tributario	Artículo 243 literales D y E, Código Tributario
Documentar los Servicios de Contador					Art. 244 Lit. e) Código Tributario
Retener Impuesto Sobre la Renta				Art. 154-156 Código Tributario	Art. 246 literal b) Código Tributario
Retener el 10% por Transferencia de Activos Intangibles				Art. 156 A Código Tributario	Art. 246 A) Código Tributario
Retener el 20% de Impuesto Sobre la Renta a Personas no Domiciliadas en el país.				Art. 158 Código Tributario	Art. 246 A) Código Tributario
Notificar a la Administración Tributaria, en caso de Disolución, Liquidación, Fusión y Transformación o cualquier modificación de la sociedad				Art. 86 Inc. 6 Código Tributario	Artículo 235 Lit. D Código Tributario
<b>Obligaciones Código de Salud</b>					
Permisos de Instalación y Funcionamiento Sanitario para Establecimientos Alimentarios, Extendido por Unidades de Salud				Art. 86 Código de Salud	
<b>Obligaciones De La Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas</b>					
Solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas en los restaurantes				Art. 33. Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas	Art.31 y 50 de la Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas
Presentación de la Declaración Jurada de Liquidación del Impuesto a las Bebidas Alcohólicas.				Art.42-C Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas	Art. 38 del Código Tributario.



Puntos de ventas a menos de 200 metros de edificaciones de salud, educación, policiales de iglesias y de parques.				Art.29 Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas	
Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas en lugares públicos a partir de las 2:00am a 6:00am.				Art.32 inc.4 Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas	Art.49 Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas
Prohibido vender bebidas alcohólicas a menores de dieciocho años.				Art.49 Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas	Art.49 Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas
<b>Obligaciones de La Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Accesorios Y Artículos Similares</b>					
Matriculas de Armas de Fuego Primera Vez				Art. 3 Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Accesorios y Artículos Similares.	
Adquisición de Licencias				Art. 2 Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Accesorios y Artículos Similares.	
Matrículas y Licencias de Armas de Fuego por Reposición				Art. 4 Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Accesorios y	

				Artículos Similares.	
Sanciones de la Ley de Armas de Fuego					Art.8 Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Accesorios y Artículos Similares.

## 5.7. OBLIGACIONES MERCANTILES

Es importante mencionar que el código de comercio regula las obligaciones de todos los comerciantes, ya sean individuales o sociedades, independientemente del giro económico de los mismos, y por lo consiguiente son aplicables a las empresas que se dedican al giro de los restaurantes por el hecho de que comercializan bienes de consumo y la prestación de servicios.

### **Existen dos tipos de comerciantes:**

1. Las personas naturales titulares de una Empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales
2. Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales.

A continuación se presentan los procedimientos básicos que todo empresario debe cumplir en su debido tiempo y forma, para legalizar el negocio o establecimiento, y de esa manera garantizar el nacimiento legal, operativo y comercial de su empresa.

## **OBLIGACIONES MERCANTILES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.**

### **5.7.1. Escritura de Constitución.**

Lo primero 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 presenta 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.( según sea el caso)
- II. Domicilio de la sociedad, tomando en cuenta que se debe de poner el municipio y departamento al cual pertenece la sociedad. 254
- 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 indicara el mínimo y este no debe ser inferior a \$2000.00 y en moneda de curso legal.
- 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.

### **Requisitos**

- Cheque certificado (original)
- Poder (original y fotocopia en el caso que sea por medio de apoderado)
- Original y fotocopia simple de NIT del propietario en el caso de persona natural y para Persona jurídica sería el NIT de los socios.
- Original y fotocopia de DUI para salvadoreños o pasaporte (o carnet de residente) para los extranjeros, de los socios.
- Solvencia municipal de cada socio.

### **Procedimiento:**

1. Presentarse todos los socios interesados para la elaboración de escritura de constitución de la nueva sociedad.
2. Presentar toda la documentación y datos requeridos por el abogado.
3. Redactar la escritura pública de constitución.
4. Los socios que conformaran la sociedad firman la sociedad.
5. Se procede a la autenticación de las firmas y certificación del documento.
6. . 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 este código.*

Anexo COM-1 (Escritura de Constitución)

### **5.7.2. Credenciales.**

Cuando la Junta General, elija al administrador o administradores de la sociedad, esta también obligado a asignar al menos un administrador suplente o mayor según pacto social según artículo 264 del Código de Comercio.

#### **Procedimiento para inscribir una Credencial de elección.**

Para inscribir una Credencial de Elección deberá presentar:

- Original del Punto de Acta firmada por el Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas.
- Fotocopia del Acta anterior, reducida al 74% centrada, en papel tamaño Oficio base 20.
- Original del Mandamiento de pago debidamente cancelado (\$6.00)

En cuanto a los requisitos para inscribir una Credencial de Elección se pueden mencionar (Art. 223 C. Com):

- Que haya sido realizada en Junta General Ordinaria de Accionistas
- Que la Certificación del Punto de Acta que se va a inscribir sea firmada por el Secretario de dicha Junta General Ordinaria.
- Que haya manifestación expresa por parte de las personas nombradas de aceptar los cargos para los que han sido designados.

**Plazo para el cual una Junta Directiva o un Administrador Único ha vencido y no se haya nombrado nueva Administración Social.**

De acuerdo al Art. 265 del Código de Comercio, cuando el plazo de una Administración Social haya vencido y no se nombre una nueva, la Administración que tiene vencido el plazo para el que fue electa puede efectivamente seguir ocupando los cargos que tienen. No obstante lo anterior, la Junta General Ordinaria de Accionistas tienen 6 meses de plazo máximo después que la Credencial ha vencido, para poder nombrar una nueva administración, porque de lo contrario serán responsables personal e ilimitadamente frente a terceros todos los socios o accionistas de la Sociedad.

**Nota:** es de tener en cuenta que La Junta General de Accionistas es el máximo órgano de la sociedad y el acuerdo que se tome entre ellos es ley. Por lo tanto, la Junta General de Accionistas o Socios puede nombrar una nueva junta directiva, en el momento en que mejor convenga a los intereses de la sociedad. Deberá cuidarse de que dicha junta en que sea elegida la nueva administración sea “Ordinaria”, como lo establece el Art. 223 del C. Com.

Es de tener en cuenta que este procedimiento de asignar los sujetos a cargo de la administración de la sociedad, por primera vez, se puede hacer nombrándolos directamente en unos de los estatutos de la Escritura de Constitución de la sociedad evitándose así el procedimiento de la inscripción de la credencial. Pero que una vez vencidos los plazos se procede nuevamente a la solicitud de esta.

Anexo COM-1A (Formato de Credencial de Elección de Junta Directiva o Administrador Único o Suplente).

### **5.7.3. Inscripción de Escritura de Constitución.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Centro Nacional de Registros, Departamento de Registro de Documentos Mercantiles.

#### **Cumplimiento**

De acuerdo con el Art.24 del Código de Comercio Todo comerciante social deberá inscribir la escritura de constitución en el registro de comercio. Y según el Art.66 de la ley de Registro de Comercio; pagara por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de la sociedad \$0.57 por cada centena de dólar o fracción de centena, hasta un máximo de \$11,428.57

#### **Requisitos:**

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

#### **Procedimiento:**

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

#### **Sanción Administrativa**

De acuerdo con el art. 422 del código de comercio Se considerara la nulidad de la sociedad o sociedad irregular.

Nota: En los estatutos de la Escritura de Constitución se puede agregar una clausula en donde se nombra el auditor externo de la entidad. De ser así, no es necesario la presentación de la credencial del auditor externo.

**Anexo COM-2** (Comprobante de pago de Derecho del Registro)

#### **5.7.4. Inscripción del Balance Inicial**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Centro Nacional de Registros, Departamento Administrativo.

##### **Cumplimiento**

Art. 474. COM y Art. 71. LRC. El Balance Inicial es con el que se abre 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 las personas naturales no, solo si su activo es mayor a \$ 12,000.00 tiene que inscribirlas.

##### **Requisitos Persona Natural o Jurídica:**

- Balance Inicial Original
- Fotocopia Reducida a un 74% centrada
- Fotocopia del NIT del Propietario o del representante legal.

##### **Procedimiento:**



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

**Anexo COM-3** (Formato de Balance Inicial Persona Natural)

**Anexo COM-4** (Formato de Balance Inicial Persona Jurídica)

#### **5.7.5. Constancia de Registro de Empresa en la DIGESTYC.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

#### **Cumplimiento**

Artículos 14 y 15 Ley de Servicio Estadístico Nacional. 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. Para las persona naturales debe tramitar la solvencia cada año, en el mes de cumpleaños del propietario, en el caso de la persona jurídica la tramitara en el mes de constitución de la empresa.

#### **Requisitos persona natural:**

- presentar el formulario
- fotocopia de DUI y NIT del propietario
- fotocopia tarjeta de contribuyente IVA

**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:**

1. Acudir a la oficina de la dirección de estadística y censos.
2. Obtención del formulario de dicha institución.
3. El usuario presenta el formulario junto con la documentación necesaria.
4. Revisión que el formulario este lleno completamente.
5. Luego pasan al departamento de computo, aquí ingresan los datos al sistema; archivan los formularios.
6. Pago del arancel correspondiente en la ventanilla de pago
7. Extienden la correspondiente constancia de registro y es sellada por el subdirector general de la institución
8. El usuario puede retirarla.

la EXTENSIÓN DE LA SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, a partir del 2 de septiembre de 2002, según tabla de precios autorizada, por medio del acuerdo Ejecutivo No.840 y publicada en el Diario Oficial número 147, Tomo 356, página 47, del día 13 de agosto de 2002. En la cual se detalla el arancel a cobrar según activo de la empresa.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL \$ (Incluye IVA)</b>
El pago de la Solvencia de Registro de Información Estadística, se hará de acuerdo al monto del activo y por establecimiento:	

<b>"MONTO DEL ACTIVO"</b>				
Menos de			\$ 11,428.57	\$ 5.00
De	\$ 11,428.58	a	\$ 57,142.86	\$ 8.00
De	\$ 57,142.87	a	\$ 114,285.71	\$ 10.00
De	\$ 114,285.72	a	\$ 228,571.43	\$ 15.00
De	\$ 228,571.44	a	\$ más	\$ 20.00
<b>Por cada establecimiento</b>				\$ 1.00

**Anexo COM-5** (Formulario para el Registro en la Dirección General de Estadísticas y Censos)

**5.7.6. Solicitud de Registro de Matricula de Empresa Mercantil, Sucursales o Agencia.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Centro Nacional de Registros, departamento de Registro de Matriculas de Comercio.

**Cumplimiento**

Art. 411.COM. Es obligación del comerciante individual y social: matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales. De acuerdo con el artículo 419 del código de comercio Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin estar matriculada.

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. Cabe mencionar según el Art. 15.Com. Que no están sujetos al cumplimiento de esta obligación los comerciantes en pequeño cuyo activo sea inferior a \$12,000.00.

Según Art. 63 LRC. Los nuevos derechos de registro de matrícula de la empresa mercantil son los siguientes:

<b>ACTIVO DE</b>	<b>HASTA UN ACTIVO DE</b>	<b>SE PAGARÁ</b>
\$ 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.

### **Sucursales o Agencia**

Art. 414.COM. 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 matriculara separadamente. En el caso de los comerciantes individuales presentara 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. Art 86.COM

- Por cada local, sucursal o agencia, se pagara por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29.
- Por el trámite de la renovación anual de registro de cada uno de los mismo \$34.29
- Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias y sucursales \$34.29

**Requisitos:**

**Persona natural:**

- Balance Inicial Original.
- Solicitud con todos los datos del Propietario de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- Recibo original de derechos de Registro
- Fotocopia de NIT, DUI del Propietario de la Empresa
- Registro de Contribuyente de IVA

**Persona jurídica:**

- Balance Inicial Original.
- Escritura Pública.
- Solicitud con todos los datos del Propietario de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- Recibo original de derechos de Registro
- Fotocopia de NIT, DUI del Propietario de la Empresa
- Registro de Contribuyente de IVA

**Procedimiento:**

1. Presentar escrito de inscripción firmado por el Representante Legal o apoderado.
2. Pagar derechos de inscripción y presentar recibo

3. Presentar solvencia de inscripción de Estadísticas y Censo.
4. Presentar balance general inicial, firmado y sellado por un contador público autorizado.
5. Presentar inscripción del balance inicial

### **Sanción Administrativa**

Los locales, agencias o sucursales de la empresa no matriculada serán cerrados temporalmente por el alcalde del lugar, previo señalamiento de un plazo de 15 a 30 días para presentar su solicitud de matrícula y la multa asciende al 100% del valor de la matrícula. Art 419.COM

**Anexo COM-6** (Solicitud de Matrícula de la Empresa Persona Natural)

**Anexo COM-7** (Solicitud de Matrícula de Empresa para Persona Jurídica)

## **OBLIGACIONES MERCANTILES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**

### **5.7.7. Legalización y Autorización del Sistema Contable.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Contador Público Autorizado.

El contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria 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.
- ✓ La descripción del sistema contable.
- ✓ Catálogo de cuentas.

- ✓ La estructura de codificación del catálogo de cuentas
- ✓ Manual de aplicación
- ✓ Una Portada y La resolución certificada.

### **Cumplimiento**

Los solicitantes deberán elaborar solicitud de escrito dirigida al contador público, dicha solicitud deberá ir firmada por el representante legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de persona natural. 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.

#### **Requisitos persona natural.**

- Solicitud por escrito dirigida al contador público (autenticada por un notario).
- DUI del propietario.
- 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.

#### **Requisitos persona jurídica.**

- Solicitud por escrito dirigida al contador público (autenticada por un notario).
- Copia de la escritura de constitución autenticada por un notario y copia de 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:**

1. Acudir a un despacho contable de confianza.
2. Solicitar legalización del sistema contable por un contador público autorizado.
3. Establecer los honorarios correspondientes a la legalización del sistema contable.
4. Asimismo deberá conocer cuáles son los requisitos que pide para realizar el trabajo.
5. Legalización del sistema contable.

**Anexo COM-8** (Formato de Solicitud de Escrito al Contador Público)

**5.7.8. Legalización de Libros de Contabilidad.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Contador Público Autorizado

**Cumplimiento**

Art.435. y 438.cm. El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoria

El comerciante elaborara 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.



### **Requisitos persona natural**

- Solicitud por escrito dirigida al contador público, dicha solicitud deberá ir firmada por el propietario. 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 existencia legal.
- 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.

### **Requisitos persona jurídica**

- Solicitud por escrito dirigida al contador público, 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 libro

### **Procedimiento:**

1. Acudir a un despacho contable.

2. Solicitar la legalización de los libros de contabilidad por un contador público autorizado.
3. Entrega de libros y documentos necesarios antes mencionado al contador.
4. Entrega de la documentación ya legalizada.

**Anexo COM-9** (Formato de Libro Diario)

**Anexo COM-10** (Formato de Libro Mayor)

#### **5.7.9. Legalización de Libros Sociales.**

**Institución o dependencia donde se realiza:** Contador Público Autorizado

#### **Cumplimiento**

Art.40.COM. todas las sociedades llevaran los libros siguientes:

- I- Libro de actas de las juntas generales, en el cual se asentaran los acuerdos adoptados en las sesiones respectivas
- II- Libro de Actas de juntas directivas o de consejos de administración, según la naturaleza de la sociedad y el régimen de la administración adoptado o regulado por este código.
- III- Libro de registro de socios o de accionistas, según la naturaleza de la sociedad.
- IV- Libro de registro de aumentos y disminuciones de capital social, cuando el régimen adoptado sea el de capital variable.

Los libros sociales serán legalizados por medio de un contador público autorizado 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 llenara la solicitud y deberá acompañarse de los documentos requeridos.

Según la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Art. 17 literal b) El contador público está obligado a intervenir en la Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada

#### **Requisitos persona jurídica.**

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

#### **Sanción administrativa**

La sanción está acorde al Art. 1559 cm. En donde un tribunal juzgara los procedimientos civiles que se le puedan atribuir al contribuyente acorde a su incumplimiento.

**Anexo COM-11** (Formato de Solicitud de Escrito al Contador Público)

**Anexo COM-12** (Formato de libro de actas de junta general de accionista)

**Anexo COM-13** (Formato de primera hoja del libro de accionista)

**Anexo COM-14** (Formato demás hojas del libro de registro de accionista)

**Anexo COM-15** (Libro de aumento y disminuciones de capital)

**Anexo COM-16** (Formato de aumento de capital social)

### **5.7.10. Depositar los Estados Financieros.**

**Institución o Dependencia donde se realiza:** Centro Nacional de Registro

#### **Cumplimiento**

De acuerdo con el Art. 441 y 474.COM. El contribuyente ya sea persona natural o persona jurídica, depositara una vez al año en el mes de nacimiento o en el periodo de su constitución, los estados financieros. Los comerciantes individuales cuyo activo sea igual o superior a \$12,000.00, están obligados a depositar anualmente sus balances de fin de ejercicios al Registro de Comercio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, en el caso que el activo sea igual o superior a \$ 34,000.00 además de los requisitos anteriores deberán ser certificados por el auditor nombrado.

En el caso de las sociedades mercantiles, están obligadas a presentar sus balances generales de cierre de ejercicio al Registro de Comercio para deposito, debidamente firmados por el representante legal, contador y el auditor externo, asimismo deberán ir acompañado sus respectivos estados de resultados y de cambios en patrimonio, junto con el dictamen de auditor y sus anexos.

Art.71. sobre los registros de balances y depósitos de documentos: Por depósitos de balances iniciales, de generales de cierres de ejercicios o de liquidación, estados de resultados y de cambios en el patrimonio, correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del auditor con sus respectivos anexos, se pagarán \$17.14.

#### **Estados Financieros a Presentar el comerciante individual:**

##### **Personas Naturales con Activo Mayor a \$12,000.00**

- Balance general
- Estado de Pérdidas y ganancias

- Comprobante de pago de derechos de registro del Balance ( \$ 17.14)

#### **Estados Financieros a presentar el Comerciante Social:**

- 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)

#### **Sanción Administrativa**

Según el Art.448.COM. Si de la inspección resultare que el comerciante no lleva sus registros con arreglo a la ley, se impondrá al comerciante infractor una multa, según la cuantía del capital y la gravedad de la infracción, debiendo además exigirse, la corrección de las irregularidades que motivaron la multa.

**Anexo COM-17** (Formato de Balance General)

**Anexo COM-18** (Formato de Estado de Resultado)

**Anexo COM-19** (Formato de Estado de Flujo de Efectivo)

**Anexo COM-20** (Formato de Estado de cambios en el Patrimonio)

#### **5.7.11. Nombrar Auditor Externo y Fiscal.**

**Institución o dependencia donde realiza:** Centro Nacional de Registro

#### **Cumplimiento:**

Art. 223 y 289 de COM. La Junta General Ordinaria de las sociedades que ha de reunirse 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.

Los nombramientos de Auditor Externo y Fiscal, en su caso, deberán hacerse, como máximo en el mes de junio, 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 tratara de realizar el respectivo nombramiento por parte de los Accionistas.

**Anexo COM-21** (Formato de Certificación para nombrar Auditor Externo)

**Anexo COM-22** (Formato de Certificación para nombrar Auditor Fiscal)

#### **5.7.12. Renovación de Matricula de comercio.**

##### **Cumplimiento:**

De acuerdo con el Art.420.COM. 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 realizara en el mes de su cumpleaños si se trata de una personas naturales, en el caso de las personas jurídicas se realizara en el mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el registro de comercio.

Art.63. y 64.LRC. Se pagara en concepto de derechos de trámite de registro por renovación \$91.43 si posee un activo de \$2000 hasta \$57150; \$137.14 si posee un activo de \$57151 hasta \$114286 y \$228.57 por una activo de \$114287 hasta \$228572, 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 la cantidad de \$ 34.49

#### **Requisitos personas naturales y personas jurídicas**

- Solicitud con todos los datos del Propietario de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- 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.

### **Persona Jurídica**

- Solicitud con todos los datos del Representante Legal de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- 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 Estadística y Censos (DIGESTYC) en original
- Recibo original de derechos de Registro.

### **Procedimiento:**

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

### **Sanción Administrativa**

Art.420 COM. La falta de renovación de la matrícula dentro del plazo legalmente correspondiente será sancionada por el Registro de Comercio de conformidad a su ley

Art.86 inciso 7. LRC. Los establecimientos que funcionen sin tener renovada la matrícula serán cerrados por el alcalde del lugar, previo señalamiento de un plazo de 15 a 30 días para presentar su solicitud de matrícula y la multa asciende al 100% del valor de la matrícula

**Anexo COM-23** (Modelo de Solicitud de Renovación de Matrícula y Establecimientos Persona Natural)

**Anexo COM-24** (Modelo de Solicitud de Renovación de Matrícula y Establecimientos Persona Jurídica)

### **5.7.13. Registro de Disminución del Capital Social.**

#### **Cumplimiento:**

Art.30 y 486. COM. Registrar y publicar la disminución del capital social de las sociedades mercantiles. Para lo cual deberá cancelar \$0.25 por cada millar o fracción de millar del monto del capital disminuido, hasta un máximo de \$1000.00 Según art. 68 de la Ley de Registro de comercio

#### **Sanción Administrativa**

Art.186 Inciso Tercero del COM. La sociedad se considerara irregular. Luego de vencido el plazo para regularizarse se procederá a su regulación.



## **OBLIGACIONES MERCANTILES AL CIERRE O LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA.**

### **5.7.14. Inscripción del Acuerdo de Disolución de Sociedades.**

#### **Cumplimiento:**

Según el Art. 485 del código de comercio, Se deberá inscribir la disolución de la sociedad en el registro público y pagar \$10 por dicho trámite de acuerdo con el Art.67 de LRC.

#### **Sanción Administrativa**

De acuerdo con el Art. 422 del código de comercio Se procederá a la disolución y liquidación de la sociedad

### **5.7.15. Cierre o Liquidación de la Empresa.**

Se entiende por liquidación de una sociedad, la terminación de sus actividades mercantiles, la realización de sus activos, para pagar la totalidad de sus pasivos y finalmente la distribución del remanente entre sus socios.

#### **Cumplimiento:**

Capitulo XI Liquidación de Sociedades

#### **Institución o Dependencia donde se realiza:** Centro Nacional de Registro

Persona natural Toda persona natural que su activo sea inferior a \$12,000.00 no deberá realizar el cierre de la empresa, ya que no lleva contabilidad formal, no obstante

para los comerciantes individuales que su activo sea igual o superior a \$12,000.00 deben realizar todos los siguientes paso para el cierre definitivo de la empresa.

### **Requisitos persona natural**

- Solicitar el cierre en el Registro de Comercio y Pago de Arancel (\$6.00)
- Presentar por escrito de Solicitud el cierre definitivo de Matricula de Comercio.
- Presentar el Balance de Liquidación y pago de arancel (\$17.14)
- Resolución de Cierre de la Matricula de Comercio

**Nota:** para la Resolución hay que esperar de 6 meses a un año para que le entregue dicho documento

### **Requisitos:**

#### **Persona Jurídica**

Las personas jurídicas tienen otros trámites diferentes al de la persona natural, 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:**

Artículos 64, 187,188, 326-329 Código de Comercio. Artículo 218 literal a), inciso 2 Código Tributario y artículo 67 Ley de Registro de Comercio establece que por el trámite

de la inscripción del acuerdo de disolución de sociedades, por la revocatoria de dicho acuerdo o por la escritura de liquidación, se pagara \$10.00

### **Disolución y Liquidación**

- Toda empresa jurídica deberá convocar primeramente a una Junta general extraordinaria en la cual a acuerden disolver y liquidar la sociedad.
- En ese mismo pacto deberán forma 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.

**Anexo COM-25** (Solicitud de cierre de la empresa en el registro de comercio.

#### **5.7.16. Informar Nombramiento de Auditor Fiscal.**

##### **Cumplimiento:**

Artículo 131 d) del Código Tributario. Las sociedades en liquidación están obligadas por cada uno de los periodos o ejercicios, según sea el caso, comprendido desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que se finalicen los tramites de la liquidación.

El acuerdo del nombramiento deberá efectuarse en la misma fecha en que se tome el acuerdo de la disolución del ente jurídico art. 248 y 249 a) del CT.

##### **Plazos para informar nombramiento, renuncia o sustitución del Auditor Fiscal (Art. 131 Inc. 3°, 4° y 5° Código Tributario, Reformas 2004, se incorpora formulario y se dejan claros los requisitos)**

El nombramiento de auditor deberá ser informado por el contribuyente, representante legal o apoderado, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes de haberse nombrado, mediante formularios y bajo las especificaciones que disponga la administración tributaria, el cual deberá ser firmado por el contribuyente y el auditor nombrado siendo este el nombramiento original. Nombramiento por Renuncia 5 días hábiles y Nombramiento por Remoción 10 días hábiles

##### **Periodos del Dictamen Fiscal (Art. 130 inc. 1 y 134 d) Código Tributario)**

Sociedades en liquidación, a partir de la fecha de inscripción de disolución hasta el período en que finalicen los trámites y previo a inscripción de liquidación. El dictamen

se deberá presentar dentro de los dos meses siguientes al cierre del ejercicio en que se inscribió en el Registro la escritura de disolución.

Se considera no presentado el dictamen e informe fiscal después de haber transcurrido un año contado partir el día siguiente del plazo legal para su presentación. Infracción Art. 248 CT. E): sanción 12 salarios mínimos.

**Procedimiento:**

Requisitos para Personas Jurídicas en liquidación.

1. Fotocopia certificada del acta en la cual se tomó el acuerdo de disolución, misma en la cual debe efectuarse el nombramiento de auditor para dichos procesos. Según el artículo 131 del Código Tributario el nombramiento de auditor para disolución y liquidación, fusión o transformación debe efectuarse en la misma fecha en que se toman los acuerdos, sin embargo si el nombramiento se efectúa en fecha distinta, debe anexarse al F-456, además el acta del acuerdo donde conste el nombramiento del auditor, el acta donde conste el acuerdo de disolución, fusión o transformación de la sociedad.
2. Si se anexa al F-456 fotocopia integra del acta o de las actas según sea el caso, éstas deberán ser certificadas por notario.

**Responsable:**

Oficina del Dictamen Fiscal

**Ubicación**

- Sección Recepción de Declaraciones e Informes Tributarios,
- Centro de Servicios al Contribuyente, Diagonal Centroamérica, Ex Bolerama Jardín San Salvador.

- Centros Express: Centro de Gobierno, 13 Calle Poniente y 3ª. Av. Norte N° 207, S.S.;
- Soyapango, Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, N° 15;
- Santa Ana, Carretera salida a Metapán Km. 67 contiguo Centro Penal de Apanteos;
- San Miguel 6ª. Av. Norte, entre Calle Siramá y 2ª. Calle Oriente.
- Minicentros Express en todo el país

#### **5.8. OBLIGACIONES MUNICIPALES.**

Para completar el proceso de registro de una empresa nueva, es necesario completar primeramente con la calificación de establecimiento y luego la licencia de funcionamiento, los requisitos se detallan en cada paso. El costo por este servicio es de \$31.50

## **OBLIGACIONES MUNICIPALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.**

### **5.8.1. Inscripción de la Empresa en el departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de San Miguel.**

#### **Cumplimiento:**

Ley General Tributaria Municipal Art. 90 Núm. 1º y Art. 91.

Este trámite da cumplimiento a las obligaciones adquiridas con la municipalidad. Una vez inscrito la alcaldía asigna un número de cuenta y la clasificación de la actividad empresarial del contribuyente.

#### **Documentos requeridos.**

##### **Persona natural:**

- Fotocopia de DUI.
- Fotocopia de NIT.
- Declaración Jurada.
- Balance Inicial o Inventario (Auditado si posee un activo de más de \$34,285.71).
- Copia de Contrato de Arrendamiento.
- Permiso de Salud.
- Constancia del Ministerio de Medio Ambiente Municipal.

##### **Persona jurídica:**

- Declaración jurada.
- Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad.
- Balance Inicial Auditado.
- Fotocopia de NIT.
- Fotocopia de Tarjeta de IVA.
- Fotocopia de NIT y DUI del Representante Legal o Poder de Administración.
- Copia de Contrato de Arrendamiento.
- Permiso de Salud.
- Constancia del Ministerio de Medio Ambiente Municipal.

**Procedimiento:**

- Acudir a la alcaldía municipal.
- El solicitante entregara la documentación a la persona encargada, y esta los revisara si los datos son correctos el procederá a sellarlo de recibido.
- Luego se realizara una inspección para verificar la información presentada de ser verificada se procederá a introducir la información al sistema y se le asignara un número de cuenta municipal.
- Se le notificara al solicitante para que realice el pago del correspondiente impuesto.

Para registrar o inscribir un negocio o empresa, es necesario revisar la documentación y realizar la debida inspección, dada la inscripción es necesario el pago de licencia por funcionamiento.



### **5.8.2. Licencia de Funcionamiento.**

Después de la inscripción de la empresa, se procede con el pago de la licencia de funcionamiento la cual se renueva cada año. Para esto es necesario que el establecimiento o empresa este registrada en la Cuenta Corriente procedimiento que consiste en la inscripción en la alcaldía.

#### **Documentos a presentar:**

1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento (Anexo B -Llenar solo un Anexo B, según corresponda-).
2. Solvencia municipal a nombre del solicitante.
3. Fotocopia de DUI y NIT,
4. Fotocopia de matrícula de comercio o establecimiento.

El monto a pagar por licencia de funcionamiento de un restaurantes es de \$1,200.00 de acuerdo al decreto Legislativo publicado en el Diario Oficial N°7 tomo 398 del día el 11 de enero 2013, más el 5% en concepto de las fiestas patronales de la Ciudad de San Miguel. Haciendo una cuota total por licencia de funcionamiento de Restaurantes de \$1,260.00 renovable cada año.

**Anexo LM1** (Ficha Catastral)

**Anexo LM2** (Declaración Jurada)

**Anexo LM3** (Solicitud Licencia de Funcionamiento)

**Anexo LM4** (Solicitud Licencia de Funcionamiento hecha por Apoderado)

## **OBLIGACIONES MUNICIPALES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**

### **5.8.3. Presentar Estados Financieros**

#### **Cumplimiento:**

Ley General Tributaria Municipal Art. 90.

**Institución o dependencia donde se realiza:** Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de Catastro Sección Empresas.

#### **El comerciante deberá de presentar e informar:**

- Balance General al 31 de Diciembre a partir del mes de enero a marzo de cada año para así poderle determinar el respectivo impuesto municipal a cancelar durante el año.
- Estados de Resultados al 31 de Diciembre.
- Fotocopia de Declaración de Renta.
- Declaración Jurada.
- Informar sobre los cambios de residencia.

### **5.8.4. Pago de Impuestos Municipales.**

#### **Cumplimiento:**

Ley General Tributaria Municipal Art. 33

**Institución o dependencia donde se realiza:** Tesorería Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

El pago de impuesto se hará de manera mensual con un impuesto fijo. El impuesto se calcula en base al Activo que se exprese en el Balance General.

La tasación del impuesto corresponderá a \$1 por cada mil que represente el Activo.

## **5.9. OBLIGACIONES LABORALES**

### **OBLIGACIONES LABORALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.**

#### **OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.**

##### **5.9.1. Inscripción de Establecimientos en el Ministerio de Trabajo (Art 55 Y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).**

###### **Cumplimiento:**

Todo patrono está en la obligación de inscribir su Empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo.

La inscripción deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción proporcionando los datos que en seguida se expresan, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- a) Nombre del Patrono y de la Empresa o establecimiento así como la dirección de uno y otro;

- b) Nombre del Representante Legal de la persona Jurídica Propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;
- c) Actividad principal de la Empresa o establecimiento y su activo;
- d) Numero de inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de Constitución, si se tratare de una Sociedad Mercantil, y el número de inscripción de la Credencial del Representante Legal de la misma, en los casos previstos por la Ley; y,
- e) La designación de la persona que Representará al Titular de la Empresa o establecimiento.

La sola designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Artículo 113 del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir, y con él se entenderán las demandas y reclamaciones, quedando facultado para intervenir en ellas.

Dicha inscripción deberá actualizarse cada año.

Todo cambio de los datos indicados en este Artículo, se informará a la respectiva Oficina para modificación del asiento.

El patrono sustituto esta también obligado a inscribir la Empresa o establecimiento respectivo.

La falta de inscripción de una Empresa o establecimiento, hará incurrir a su titular en una Multa de QUINIENTOS HASTA DIEZ MIL COLONES, de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

Para los efectos judiciales y administrativos la certificación de la inscripción de una Empresa o establecimiento expedida por el funcionario competente, hará fe, respecto de la existencia de la persona jurídica titular y de la calidad de quienes han de representarla.

## **Requisitos:**

### **Persona Jurídica:**

- Copia de formulario que contiene la solicitud
- Copia de escritura de constitución
- Copia de credencial del representante legal
- Copia de balance del último periodo fiscal
- Copia del poder correspondiente en el caso de que la solicitud sea elaborada por un apoderado de la sociedad
- Representante legal
- Copia del NIT del representante legal
- Copia del DUI de la persona designada para representar al titular de la empresa o el establecimiento

### **Persona Natural:**

- ✓ Copia de DUI del patrono
- ✓ Copia del NIT del patrono
- ✓ Copia del balance
- ✓ Tarjeta de Contribuyente de IVA
- ✓ Matricula de comercio (Si su activo es mayor a los \$12,000)
- ✓ Copia de DUI de la persona designada para representar al titular de la empresa o establecimiento

**Anexo CT1** (Formulario de Inscripción de Establecimiento)

## **OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO**

## **5.9.2. Elaborar Contrato de Trabajo (Art. 17 Al 24 Código de Trabajo)**

### **Cumplimiento:**

Una de las obligaciones del patrono es la de extender un contrato a sus empleados, en el cual se defina la relación laboral a la que estarán sujetos, los datos personales del trabajador, detallando el plazo del contrato, la fecha en que iniciara el trabajo, el lugar donde prestara el servicio, la remuneración que se le otorgara, el horario en que laborará, forma, lugar y periodo del pago, entre otros detalles mencionados en el artículo 23 del Código Tributario.

### **Requisitos y Procedimientos:**

El contrato escrito contendrá:

- ✓ Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
- ✓ Número, lugar y fecha de expedición de los Documentos de Identidad Personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerlo, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- ✓ El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ 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.
- ✓ El horario de trabajo;
- ✓ El salario que recibirá el trabajador por sus servicios; ) Forma, período y lugar de pago;
- ✓ La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono
- ✓ Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- ✓ Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- ✓ Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- ✓ Firma de los contratantes

**Anexo CT2** (Contrato de Trabajo)

## **OBLIGACIONES LABORALES ANTE EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.**

### **5.9.3. Inscripción del Patrono y Trabajadores en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ART. 7 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social)**

#### **Cumplimiento:**

Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

#### **Requisitos.**

1. Formulario para Inscribir al empleado
2. Copia de Documento Único de Identidad.
3. Copia del Número de Identificación Tributaria
4. Aviso de inscripción debidamente completada y con firma y sello del patrono

#### **Procedimiento:**

Por parte del empleado:

1. El empleado se presentara a las oficinas administrativas del ISSS. Con el formulario completado los datos y firmado y sellado por parte del patrono.
2. Se anexara fotocopia de DUI y NIT
3. 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.

### 5.9.3.1. Inscripción y Presentación de planilla en Línea a través del Sistema OVISSS

Esta información ha sido preparada por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social.

#### Registro

Para iniciar a utilizar los servicios de la plataforma virtual de Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se debe crear una cuenta utilizando el número patronal asignado.

Para ello debemos ingresar a la siguiente URL: <https://oviss.s.gov.sv/ofivi>

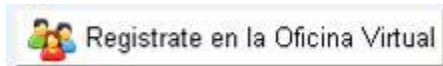
Nos cargará la siguiente página:

The screenshot shows the main page of the OVISSS (Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social) website. The browser address bar shows the URL: [https://oviss.s.gov.sv/ofivi/index.jsp?\\_afriWindowMode=0&\\_afriLoop=14565902001446341&\\_adf.ctrl-state=5ea1017p4\\_4](https://oviss.s.gov.sv/ofivi/index.jsp?_afriWindowMode=0&_afriLoop=14565902001446341&_adf.ctrl-state=5ea1017p4_4). The page header includes the ISSS logo and the text "Instituto Salvadoreño del Seguro Social" and "SERVICIOS EN LÍNEA". A navigation bar contains "Inicio" and "Iniciar Sesión". The main content area is divided into several sections: "Panel de Usuario (Empleadores)" with a description of online services and a "Regístrate en la Oficina Virtual" button; "Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social" with an "Aviso Actualización de Información" section stating that users must update their information and providing links for "Credencial y punto de Acta de la Junta Directiva", "DUI o Carnet de Residente", "Formulario de registro", and "Formulario de actualización de datos"; "Guías de Usuario" with links for "Manual de registro" and "Estructura de planillas"; and "Ventajas de utilizar la Oficina Virtual" with a graphic showing a "Recibo de Pago" and "Planillas Pre-elaboradas". A footer contains the text: "El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones civiles y penales. Visite <http://www.iss.s.gov.sv> Tel. (503) 2244-ISSS [2244-4777] | E-mail: [info@iss.s.gov.sv](mailto:info@iss.s.gov.sv)".

Ilustración 1: Página principal de Oficina Virtual (OVISSS)

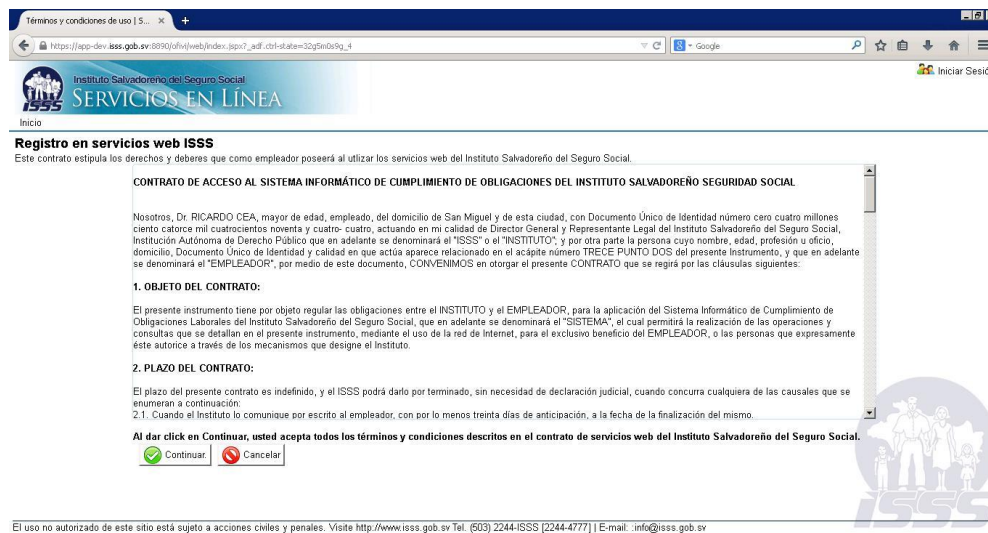
## Acciones en la página:

Para iniciar el registro en la oficina virtual, debemos dar en el botón presentado a continuación



## Ilustración 2: Opción para iniciar el registro de usuario

Una vez dado clic, comenzará un asistente que iniciará con el contrato de uso para los servicios de la oficina virtual:



## Ilustración 3: Primer paso del registro, Contrato de uso de OVISSS

### Acciones:

Para continuar, se deben aceptar los términos y condiciones estipulados en el contrato descrito en el sistema



**Continuar:** Se aceptan los términos y condiciones descritos en el contrato.

**Cancelar:** Se rechazan los términos y se vuelve a la página principal.

Si se aceptaron los términos, el siguiente paso será validar que el usuario que desea ingresar, sea efectivamente un patrono.

Para ello se solicitará en este paso el número patronal y el NIT con los que está registrado en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social:



**Ilustración 4: Segundo Paso en el Registro, Ingreso de Num. Patronal y NIT**

### Acciones:

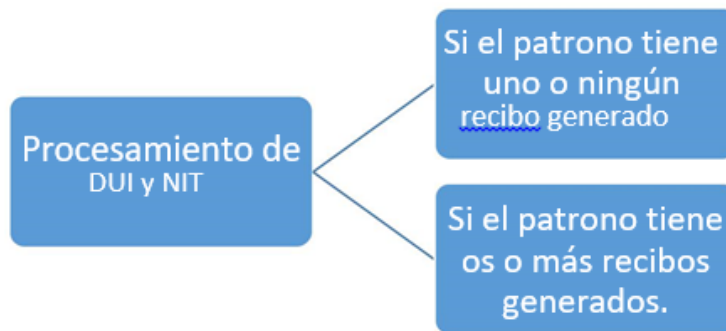
Una vez ingresado los datos correctamente, se tienen las siguientes opciones:



**Verificar datos y Continuar:** Ingresados los datos requeridos, damos verificar datos y continuar para avanzar a la siguiente sección.

**Cancelar:** Se cancela el proceso y volvemos al inicio.

Una vez verificado correctamente los valores del paso anterior, el proceso se bifurca en dos opciones, dependiendo de la antigüedad del patrono:



### **Ilustración 5: Tercer Paso, Bifurcación de verificación de patrono**

#### **Bifurcación si el patrono tiene dos o más recibos generados**

En esta bifurcación, se necesita que se ingrese los dos últimos números de recibos generados para el número patronal ingresado.

Para ello se debe ingresar el número de recibo que se encuentra en la parte superior de los recibos:



### **Ilustración 6: Ubicación del número de recibos**

### Ilustración 7: Tercer paso del registro, ingreso de número de recibos del patrono

#### Acciones:



**Verificar datos y Continuar:** Ingresados los datos requeridos, damos verificar datos y continuar para avanzar a la siguiente sección.

**Cancelar:** Se cancela el proceso y volvemos al inicio.

Una vez validados correctamente, se muestra una pantalla con los números patronales asociados<sup>36</sup>, de los números patronales mostrados que se podrían subir planillas con el número patronal que se está registrando.

<sup>36</sup> Son los patronos que comparten el mismo número de NIT, es decir los patronos que están asociados a la misma persona natural o jurídica.

Este listado se muestra en la página de continuación, además de mostrar los datos del patrono ingresado.

Como último punto se debe verificar los números patronales asociados mostrados, cualquier error favor reportarlo al 2244-4777.

Registro de nuevo usuario | Servici... x

https://app-dev.iss.gov.sv:8090/ofw/web/registro/formularioPaso1A.jsp?\_adf.ctrl-state=3265m09g\_4

Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
SERVICIOS EN LINEA

Inicio

**Registro de nuevo usuario**

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

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

Listado de números patronales asociados

Número Patronal	Nombre del patrono	NIT
101580003	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
102690263	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
103610059	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
104680297	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
105680113	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
908720001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
307940001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
210940001	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
111691450	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
114690105	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
312750017	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
513750017	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	

Continuar Cancelar

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

## Ilustración 8: Cuarto paso del proceso de registro, listado de patronos asociados

### Acciones:



**Continuar:** Si se muestran todos los patronos asociados, se continúa el proceso dando clic a este botón.

**Cancelar:** Se cancela el proceso y volvemos al inicio.

Una vez dado click en “Continuar”, se solicitará ingresar un correo electrónico de contacto para la cuenta y una contraseña para ingresar a la plataforma.

Esta contraseña debe ser de un tamaño mínimo de 8 caracteres y al menos un carácter numérico.

## Ilustración 9: Quinto paso del proceso de registro, ingreso de correo electrónico y contraseña

### Acciones:



**Continuar:** Si se agregan los valores correctos, se continúa el proceso dando click a este botón.

**Cancelar:** Se cancela el proceso y volvemos al inicio.

Una vez dado click en “Continuar”, se muestra un consolidado del proceso:



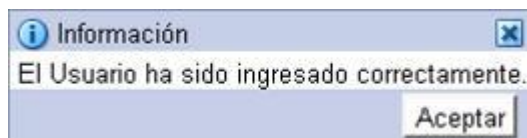
### Ilustración 10: Sexto Paso del proceso de registro, confirmación del registro



**Finalizar Registro:** Una vez dado click en el botón se finalizar el registro.

**Cancelar:** Se cancela el proceso y volvemos al inicio.

Al dado click en finalizar se enviará a la página de inicio con un mensaje de confirmación que el registro se ha realizado correctamente:



### Ilustración 11: Mensaje de finalización de registro



## Inicio de Sesión

- Para iniciar sesión, se debe dirigir al costado superior derecho, al botón de iniciar sesión:

The screenshot shows a web browser window displaying the ISSS 'Servicios en Línea' website. The browser's address bar shows the URL: [https://ovissss.issss.gob.sv/ofvivi/web/index.jsp?\\_aftrWindowMode=08\\_aftrLoop=14565902001446341&\\_adf.ctri-state=65a1017p4\\_4](https://ovissss.issss.gob.sv/ofvivi/web/index.jsp?_aftrWindowMode=08_aftrLoop=14565902001446341&_adf.ctri-state=65a1017p4_4). The website header includes the ISSS logo and the text 'Instituto Salvadoreño del Seguro Social SERVICIOS EN LÍNEA'. In the top right corner, there is a button labeled 'Iniciar Sesión'. The main content area is divided into several sections: 'Panel de Usuario (Empleadores)', 'Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social', and 'Ventajas de utilizar la Oficina Virtual'. The 'Oficina Virtual' section contains an 'Aviso Actualización de Información' and 'Guías de Usuario' links. The 'Ventajas' section features a graphic with the text 'Recibo de Pago' and 'Consulta y descarga tu recibo de pago, consultas a planillas anteriores y solvencias patronales.' At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a small ISSS logo.

## Ilustración 22: Inicio de sesión a la plataforma de Oficina Virtual ISSS, botón en costado superior derecho

Nos cargará la siguiente página:

<https://ingreso.issss.gob.sv/sso/pages/login.js>

p

En la cual ingresaremos el número patronal registrado y la contraseña:



Unauthorized use of this site is prohibited and may subject you to civil and criminal prosecution.  
 Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Todos los derechos reservados.

### Ilustración 13: Pantalla de inicio de sesión de la plataforma OVISSS

Una vez ingresado correctamente las credenciales, se carga la página principal de la Oficina Virtual



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

### Ilustración 14: Página principal de OVISSS

**Anexo CT3** (Manual Servicios en Línea ISSS Estructura de Planilla)

**Anexo CT4** (Manual Servicios en Línea ISSS Ingreso de Planilla Manual)

**Anexo CT5** (Manual Servicios en Línea ISSS Ingreso de Planilla Pre-elaborada)

#### **5.9.4. Inscripción ante las Administradoras de Fondo de Pensiones**

**AFILIACIÓN AL SISTEMA DE FONDO DE PENSIONES. (ART. 7, 9, 13, Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.)**

##### **Cumplimiento:**

La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.

##### **Procedimiento:**

Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes.

Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

#### **5.9.4.1. Inscripción y Presentación de Planilla en Línea en el Sistema SEPP.**

**¿Qué es El SEPP?:** Es el Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales, creado por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) La Superintendencia ha creado una nueva herramienta que permite la elaboración, validación y generación de planillas de cotizaciones previsionales denominado SISTEMA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES (SEPP) el cual permite la validación de datos en tiempo real, con mejores mecanismos de seguridad, confidencialidad y estandarización de formatos para el envío de la información.

**El SEPP** es un aplicativo web, que no requiere de un proceso de instalación, pero sí de algunos requerimientos informáticos o tecnológicos mínimos para su utilización.

#### **Pasos para la utilización del aplicativo SEPP.**

**PASO 1:** Descargar formulario para el Registro de Empleadores al SEPP. Para éste formulario es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Copia de NIT
- Copia Tarjeta del IVA (si aplica)
- Copia Tarjeta patronal del ISSS
- Copia Documentos de identidad del representante legal (para su comprobación deberá exhibir el original)
- Descargar formulario Inscripción Sistema SEPP
- Descargar formulario para la asignación de usuario y contraseña a usuarios del SEPP, por parte de los empleadores. Para éste formulario es necesario adjuntar la

siguiente documentación: Copia de DUI y NIT del solicitante Descarga formulario asignación usuarios Sistema SEPP.

**PASO 2:** Completar la información de los formularios del paso anterior, adjuntando los documentos requeridos y presentarlos en cualquiera de las agencias de servicio (ya sea: AFP Confía, AFP Crecer, INPEP, ISSS Pensiones).

**PASO 3:** Recibirá notificación por medio de correo electrónico cuando su empresa haya sido creada en el SEPP, indicándole su usuario y contraseña.

**PASO 4:** Ingrese al sitio [www.planillaprev.sv](http://www.planillaprev.sv), para elaborar sus planillas previsionales.

**Nota:** Si su empresa ya presentó inscripción al SEPP en una Institución Previsional (ya sea: AFP Confía, AFP Crecer, INPEP, ISSS Pensiones) y ha gestionado usuarios y contraseñas, ya no es necesario hacerlo en otra Institución previsional, ya que la inscripción en el SEPP es única.

**NÚMEROS TELEFÓNICOS HABILITADOS PARA CONSULTAS Y SOPORTE TÉCNICO SISTEMA SEPP:**

**NUMEROS DE CONTACTO PARA CONSULTAS Y SOPORTE TELEFONICO**

Seleccione el teléfono de la institución de su preferencia.

 <b>CONFIA</b> Teléfono 2267-7777	 <b>AFP Crecer</b> Teléfono 2211-9393	 <b>ISSS</b> Teléfono 2202-4777	 <b>INPEP</b> Teléfono 2247-9717
---	---	--	--

**ANEXO 6** (formulario para el registro de empleados al SEPP)

**ANEXO 7** (formulario para solicitud de usuario del SEPP)

## **OBLIGACIONES LABORALES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**

**5.9.5. Pago de Planilla. (ART. 48 Y 49 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social).**

### **Cumplimiento:**

El patrono está obligado a remitir al Instituto las cotizaciones de sus trabajadores y las propias en el plazo y condiciones que señala el presente Reglamento. Asimismo está obligado a descontar a los asegurados al momento de efectuar el pago de Salarios, la cuota que corresponda como cotización de éstos.

**Procedimiento:**

El patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé al respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente.

**5.9.6. Declaración y pago de cotizaciones. (Art. 19 ley del sistema de ahorro para pensiones.)**

**Cumplimiento:**

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones será de 6.25% según lo establecido en el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

**Procedimiento:**

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la



Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

### **5.9.7. Obligaciones y Prohibiciones del Patrono (art 30 y 31 Código de Trabajo)**

#### **Cumplimiento:**

#### **Son obligaciones de los patronos:**

- 1 Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo I, del Título Tercero de este Libro;
- 2 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;
- 3 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;
- 4 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;
- 5 Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- 6 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;
  - 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; y
  - d) Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. por esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.
- 7 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;
- 8 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;

- 9 Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
- 10 Todas las que impongan este código, la ley de prevención y control de la infección provocada por el virus de inmunodeficiencia humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

**Se prohíbe a los patronos:**

- 1 Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- 2 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;
- 3 Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4 Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- 5 Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6 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;
- 7 Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- 8 Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9 Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;

- 10 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
- 11 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;
- 12 Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia asada 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;
- 13 Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de
- 14 certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
- 15 Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo;
- 16 Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/Sida, así como divulgar su diagnóstico.
- 17 Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.

**5.9.8. Establecer al trabajador una jornada laboral (art. 161 al 162 código de trabajo)**

**Cumplimiento:**

La jornada de trabajo se divide en dos: diurna y nocturna, la diurna no excederá de ocho horas diarias y la nocturna de siete horas diarias. Y la semana laboral no excederá de cuarenta y cuatro horas.

- ✓ La jornada diurna está comprendida entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y la semana laboral no excederá de cuarenta y cuatro horas laboradas.
- ✓ La jornada nocturna está comprendida entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente, y su semana laboral no excederá de treinta y nueve horas.

Con excepción del trabajo en tareas peligrosas o insalubres, donde la jornada diurna no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales. Y para la jornada nocturna no excederá de seis horas diarias ni treinta y seis horas semanales.

#### **5.9.9. Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado. (Art. 171 al 176 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

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.

#### **5.9.10. Pago de horas extras. (Art. 170 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

Las horas extras se calcularan respetando la jornada de trabajo que establece el Código de Trabajo, según Artículo 168, del Código de Trabajo.

- ✓ Serán pagadas con un recargo del 100% de las horas ordinarias.
- ✓ El pago de las horas extras se hará en efectivo.
- ✓ El pago de las horas extras se incluirá en la planilla de pagos del respectivo mes.

##### **Requisitos y Procedimientos:**

Cuando el empleador por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias necesite que sus trabajadores laboren fuera de su jornada de trabajo estipulado. Todo trabajo en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente al 100% del salario básico por hora. Y si el trabajo se efectuare en horas nocturnas se calculará un recargo adicional del 25% sobre el trabajo establecido para igual trabajo en horas diurnas.

#### **5.9.11. Otorgar días de asueto. (Art. 190 al 195 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

Los días de asueto son días no hábiles para el trabajo, que tienen por objeto que la persona trabajadora pueda destinarlos, con entera libertad, a celebrar las festividades cívicas o religiosas que

Se conmemoran en esas fechas. La ley establece como días de asueto, los siguientes:

- 1 de enero
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1 de mayo
- de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 25 de diciembre

Además, el 3 y 5 de agosto son de asueto para las personas trabajadoras que laboren en la ciudad de San Salvador. En el resto de la República, será de asueto el día principal

de la festividad más importante el lugar, según la costumbre. El Código de Trabajo establece que únicamente quedan excluidas del disfrute del asueto las personas trabajadoras a domicilio y aquellas cuyos salarios se hayan estipulado por comisión o a destajo, por ajuste o precio alzado.

No existe obligación para la persona trabajadora de laborar el día de asueto. Ésta debe ser una decisión que en forma conjunta tomen ambas partes de la relación laboral. Sin embargo, en las empresas que presten servicios públicos o esenciales a la comunidad, los trabajadores y trabajadoras estarán obligados a permanecer en sus puestos en el número que designe la persona empleadora, para que el servicio no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario. En la misma obligación y con las mismas limitaciones estarán quienes presten sus servicios en:

- Establecimientos dedicados a la venta de artículos de primera necesidad, pero en este caso no están obligados a trabajar después de las doce horas.
- Hoteles, restaurantes y refresquerías.
- Labores cuya interrupción pueda ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad públicos.
- Labores que, por razones técnicas o prácticas, requieran su continuidad, o cuya interrupción traiga consigo la descomposición de la materia a elaborar o consecuencias similares.
- En estos casos, los trabajadores y trabajadoras que laboren en los días de asueto tendrán derecho a la remuneración Extraordinaria. Si laboran el día de asueto, las personas trabajadoras tienen derecho a devengar un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del 100% de éste. Cuando el pago del salario es semanal, quincenal, mensual u otro mayor, el día de asueto trabajado debe ser pagado en forma doble, es decir, la persona empleadora deberá sumar al salario ordinario de ese período el valor correspondiente al salario básico de un día sencillo. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el



pago de los recargos respectivos se hará con base en el salario extraordinario. Si coincide un día de asueto con el día de descanso semanal, la persona trabajadora tiene derecho únicamente a su salario básico; pero si trabaja en dicho día, tiene derecho a la remuneración extraordinaria del día de asueto trabajado y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

**5.9.12. Establecer la forma en que se estipulará el salario. (Art. 126 código de trabajo)**

**Cumplimiento:**

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;
- d. 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;
- e. 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 las cuantías reclamadas por el trabajador en su demanda.

- f. 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.

### **5.9.13. PAGO DE SALARIO A LOS EMPLEADOS. (Art. 119 al 135 Código De Trabajo)**

#### **Cumplimiento:**

El salario es la retribución a la que el empleado tiene derecho por prestar sus servicios, según lo establecido previamente en el contrato de trabajo. Según lo establecido en el Artículo 120 el salario debe ser pagado en moneda de curso legal y no deberá ser menor al establecido según los requisitos del código de trabajo.

#### **Requisitos:**

- ✓ El salario debe pagarse en moneda de curso legal.
- ✓ Se debe pagar en la fecha convenida y lugar establecido, en el Reglamento Interno de Trabajo.

- ✓ El salario debe ser pagado al trabajador; pero si este no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes previamente autorizados.
- ✓ Los valores a remunerar deberán cubrir las compensaciones mínimas vigentes, establecidas por el Estado y compensar la labor efectuada.
- ✓ Las planillas de sueldo deberán elaborarse un día antes a la fecha de efectuarse los pagos, serán firmadas por el responsable de su elaboración, revisadas por el contador y aprobadas por el propietario. Se emitirán con duplicado, la original para archivo y la copia para contabilidad.
- ✓ La planilla debe realizarse con documentación de soporte, como por ejemplo los libros de asistencia, y controles de los empleados.
- ✓ Los pagos se efectuaran a través de efectivos o depósitos a cuenta bancaria

#### **5.9.14. Pago de salario mínimo a los empleados. (Art. 144 al 148 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra suficientemente las necesidades normales de su hogar, en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente.

El salario mínimo está basado sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de producción y a otros criterios similares.

**5.9.15. Otorgamiento de vacaciones a los empleados. (Art. 177 al 189 código de trabajo)**

**Cumplimiento:**

Las vacaciones deben ser remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más 30% del mismo. Para calcular tal monto, se toma en cuenta:

El salario básico que la persona trabajadora devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario ha sido estipulado por unidad de tiempo.

El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador o trabajadora haya devengado durante los 6 meses anteriores a la fecha en que deba gozar de él entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

**Requisitos y Procedimientos:**

Para ello el trabajador deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año. Las vacaciones anuales son obligatorias para el patrono darlas y para el trabajador tomarlas, es decir no queda a opción del empleado trabajar o no el periodo de sus vacaciones.

**5.9.16. Pago de aguinaldo. (Art. 196-198 código de trabajo)**

**Cumplimiento:**

El aguinaldo deberá ser otorgado en el periodo del 12 al 20 de diciembre de cada año.

- ✓ Se elaborara un documento que contenga los cálculos de los aguinaldos.
- ✓ Deberá ser cancelado en efectivo.
- ✓ El pago del aguinaldo se realizara de manera independiente al salario del mes de diciembre.
- ✓ El aguinaldo se calculara respetando los lineamientos del Código de Trabajo.
- ✓ Se entregara un recibo a cada empleado para hacer constar la entrega del respectivo aguinaldo.
- ✓ Se elaborara una planilla para el control del pago del aguinaldo.
- ✓ El periodo de cálculo será del 12 de diciembre del año 1 al 11 de diciembre del año.

#### **5.9.17. Pago de indemnización. (Art. 58 al 60 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

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.

Así mismo el patrono estará obligado a pagar al trabajador en concepto de indemnización cuando éste presente su renuncia de manera voluntaria.

**5.9.18. Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo. (Art. 302 al 305 código de trabajo)**

**Cumplimiento:**

El reglamento interno de trabajo es un documento donde se plasman las obligaciones y derechos de los trabajadores y patronos, con el fin de armonizar las relaciones, así también se establecen los horarios de las jornadas de trabajo, medidas disciplinarias, entre otras.

Esta obligación recae sobre el patrono que tiene más de diez empleados permanentes, el cual es aprobado por el Director General de Trabajo.

**Requisitos y Procedimientos:**

El reglamento interno de trabajo deberá contener:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora del pago;
- d) Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;
- e) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- f) Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- g) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- h) Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad
- i) en el desarrollo del trabajo; y

j) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

Posterior a la aprobación del reglamento, el patrono estará en la obligación darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles.

El reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer.

**Anexo CT8** (documentación a presentar para la aprobación del reglamento interno de trabajo e instructivo para elaborar un reglamento interno de trabajo).

#### **5.9.19. Otorgar a la trabajadora descanso por maternidad. (Art. 309 al 312 código de trabajo)**

##### **Cumplimiento:**

El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

##### **Requisitos y Procedimientos:**

La trabajadora presentara al patrono una constancia médica en la que constara que se encuentra en estado de embarazo y en la que se refleje la fecha en que este previsto sea el parto. El derecho a la licencia por dieciséis semanas se le otorgara en todo caso, mientras que para tener derecho a la prestación económica la trabajadora deberá

encontrarse laborando para el mismo patrono por un periodo de seis meses anteriores a la fecha programada para el parto.

## **OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

### **5.9.20. Emplear, formular y ejecutar programa de gestión de prevención de riesgos. (Art. 8 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).**

#### **Cumplimiento:**

Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa

#### **Sancionatorio:**

De acuerdo al art 79 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo el incumplimiento de esta obligación es catalogada como grave por lo tanto la sanción correspondiente será de entre catorce y dieciocho salarios mínimos mensuales.

#### **Requisitos y Procedimientos:**

Dicho programa contará con los siguientes elementos básicos:

- Mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.



- Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia.
- Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas.
- Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación.
- Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar.
- Establecimiento del programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios en el lugar de trabajo.
- Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva.
- Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin.
- Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles.

- Formulación de programas preventivos, y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.

Dicho programa debe ser actualizado cada año y tenerse a disposición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**5.9.21. Crear comités de seguridad y salud ocupacional. (Art. 13 al 15 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo)**

**Cumplimiento:**

Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.

Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención

De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de Prevención

**Sancionatorio:**

De acuerdo al art 79 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo el incumplimiento de esta obligación es catalogada como grave por lo tanto la sanción correspondiente será de entre catorce y dieciocho salarios mínimos mensuales.

**Procedimientos:**

Se llevara a cabo una capacitación inicial a los miembros de los comités impartida por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la cual se trataran aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento. Si es necesario se realizara una segunda capacitación.

**5.9.22. Condiciones de salubridad en el lugar de trabajo. (Art. 53 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo)**

**Cumplimiento:**

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas profilácticas y sanitarias que sean procedentes para la prevención de enfermedades de acuerdo a lo establecido por el Código de Salud y demás leyes aplicables.

**Sancionatorio:**

De acuerdo al art 79 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo el incumplimiento de esta obligación es catalogada como leve por lo tanto la sanción correspondiente será de entre cuatro a diez salarios mínimos mensuales.

## **5.10. OBLIGACIONE DE LA LEY REGULADORA DE LA PRESTACIONECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA**

La presente ley tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores permanentes que laboren en el sector privado, e instituciones autónomas que generen recursos propios y cuyas relaciones laborales se rigen por el Código de Trabajo, aun cuando no se mencionen en esta ley, incluyendo el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.

### **5.10.1. Tiempo mínimo de servicio**

Art. 5.- Para que las y los trabajadores tengan derecho a la prestación económica regulada en la presente ley, deberán tener por lo menos, dos años de servicio continuo y efectivo para un mismo empleador. La antigüedad de las y los trabajadores se comenzará a contar a partir de la fecha en la que efectivamente se inició la prestación de los servicios, aun cuando el otorgamiento del contrato por escrito sea posterior al inicio de las labores.

#### **¿A qué patronos obliga esta ley?**

A los patronos privados e instituciones autónomas que generen recursos propios y cuyas relaciones laborales se rigen por el Código de Trabajo.

#### **Cumplimiento**

Art. 3.- La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del empleador. La negativa de éste a pagar la correspondiente prestación constituye presunción legal de despido injusto.

Art. 4.- El empleador, estará obligado a recibir tanto el preaviso como la renuncia, debiendo entregar al renunciante, constancia del día y hora de la presentación. En caso que el empleador se negare a recibir la renuncia o entregar la constancia referida, el renunciante acudirá a la sección respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**¿Qué pasa si el patrono se niega a pagar la prestación económica por renuncia?**

En ese caso se presume legalmente que el trabajador fue despedido y por tanto deberá pagar la indemnización correspondiente, que es mayor a la prestación económica por renuncia.

### **5.10.2. Prestación Económica por Renuncia**

**¿A cuánto asciende la compensación económica por renuncia?**

El pago será igual a 15 días de salario ordinario del trabajador por cada año de servicio. El salario base a tomar en cuenta para el cálculo anterior no podrá exceder de 2 salarios mínimos del rubro correspondiente.

**¿Cuándo debe pagarse esta prestación?**

**Art.8 inc. 3.-** El pago de dicha prestación deberá hacerse efectivo dentro de los 15 días siguientes a la renuncia del trabajador. Dentro del mismo período deberá pagarse las vacaciones y aguinaldo proporcionales a que hubiere lugar.

### **5.10.3. Pago de Vacación y Aguinaldo al renunciar**

Art. 9.- Las y los trabajadores que renuncien a su empleo, tendrán derecho a recibir, además de la prestación regulada en esta ley, el aguinaldo y vacación anual remunerada completa o proporcional,

### **Prescripción**

Art. 11.- La pretensión del trabajador, para reclamar el pago de la prestación económica por renuncia voluntaria regulada en esta ley, prescribirán en noventa días hábiles, contados a partir de la fecha en que debió efectuarse dicho pago.

### **5.10.4. Multiplicidad de renunciaciones**

#### **¿Qué pasa si hay múltiples renunciaciones en una empresa?**

En ese caso el patrono podrá diferir el pago de la prestación económica por la renuncia de sus trabajadores hasta en 12 meses, mediante pagos mensuales sucesivos hechos a cada trabajador, debiendo contar previamente con la autorización del Ministerio de Trabajo.

Art. 13.- En aquellos casos en que se produzcan multiplicidad de renunciaciones bajo el amparo de la presente Ley, el empleador podrá diferir el pago de la compensación económica hasta en doce meses, mediante pagos mensuales hechos a cada trabajador, previa resolución de la Dirección General de Trabajo, la cual tendrá fuerza ejecutiva según lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

## **5.11. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

### **CLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

#### **OBLIGACIONES FORMALES:**

Son las que se encuentran en la legislación tributaria y que no implican un desembolso de dinero. Ejemplo:

- Obligación de Inscribirse
- Obligación de declarar
- Obligación de Informar

### **OBLIGACIONES SUSTANTIVAS:**

Son las que se encuentran en la legislación tributaria que implican un desembolso de dinero. Ejemplo:

- Pago del impuesto computado.
- Enterar el anticipo a cuenta.
- Pago de retenciones correspondientes.

## **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTES DE INICIAR OPERACIONES.**

### **5.11.1. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar (art. 86 CT)**

#### **Cumplimiento:**

Artículo 86: 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.

Artículo 1 de la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. En el cual deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, los fideicomisos, las sucesiones, uniones de personas, sociedades de hecho y demás entidades sin personalidad jurídica. Que están obligados al pago de impuestos, tasas o derechos, y el cumplimiento de obligaciones de carácter sustantivo o formal por disposiciones de las leyes tributarias.

**Sancionatorio:**

Artículo 235: No inscribirse en el Registro de Contribuyentes estando obligado a ello. **Sanción:** Multa de tres salarios mínimos mensuales.

**Procedimiento:**

**Inscripción modificación o reposición de NIT persona natural**

**Requisitos**

- Mayores de 18 años

Salvadoreños: Documento Único de Identidad (DUI), en original y fotocopia simple.

Extranjeros: Pasaporte/Carnet de Residencia vigente, en original y fotocopia simple.

- Menores de 18 años

El trámite debe ser realizado por uno de los padres. (No es necesario que comparezca el menor)

**Documentos del menor:**



- Partida de Nacimiento, en original y fotocopia simple (salvadoreños)
- Pasaporte/Carnet de Residencia vigente, en original y fotocopia simple (extranjeros)
- Documentos del padre o madre del menor:
- Documento Único de Identidad (DUI), en original y fotocopia simple (salvadoreños)
- Pasaporte/Carnet de Residencia vigente, en original y fotocopia simple (extranjeros)
- Proporcionar dato de NIT del padre o madre.

En sustitución de los padres el trámite puede ser realizado por un tutor, curador, procurador o apoderado, con documentación en original y fotocopia simple que compruebe la calidad con la que actúan.

**Trámite por medio de persona autorizada:**

1. Presentar F-210 completamente lleno, firmado por Contribuyente, Representante Legal y/o Apoderado.
2. Autorización autenticada por Notario.
3. Documentos de literales A o B en lo aplicable.

**Trámite por medio de apoderado:**

1. Original y fotocopia de Poder: General Administrativo, General con cláusula especial, General Judicial y Administrativo, General Judicial y Administrativo con cláusula especial; Poder Especial, Poder específico para actuar ante la Administración Tributaria, que contengan facultades para realizar trámites en representación del poderdante ante el Gobierno, el Estado, la Administración Tributaria o cualquier Institución u Oficina Pública.- Ver Circular N° 03/2011 de

fecha 6 de diciembre de 2011. Si el Poder es elaborado por Notario extranjero debe estar autenticado por la autoridad competente (apostilla).

2. Original y fotocopia simple de DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (extranjeros), del contribuyente, o Partida de Nacimiento (salvadoreños residentes en el extranjero que no posean DUI).
3. Original y fotocopia simple de DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (extranjeros), del Apoderado.
4. Proporcionar dato de NIT del Apoderado.
5. Si el Apoderado autoriza a otra persona a efectuar trámite, se deben cumplir además los requisitos de trámites con autorización.

#### **Costo por servicio:**

Las personas que deseen obtener el Número de Identificación Tributaria deberán pagar los derechos correspondientes (inscripción o reposición). Posteriormente, presentarse en las aéreas de atención correspondientes con los requisitos completos donde será atendido por el técnico.

Primera vez US\$ 1.40; Reposición US\$ 4.20

**Anexo CT1** (Modelo de autorización persona natural para realizar trámites de NIT y/o NRC)

**Anexo CT2** (F-210 CT. Formato de extravío de tarjeta de IVA)

#### **5.11.2. Inscripción, modificación o reposición de tarjeta de personas jurídicas en los registros de IVA y NIT.**

### **Cumplimiento:**

Artículos 24, 32, 33, 41-A, 43, 53, 55, 86, 87, 88, 90 y 127, Código Tributario; artículos 1, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 4-D y 10, Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco; Artículos 28 al 30, Ley del IVA; artículos 358 al 361 del Código de Comercio; Capítulos VI y VII Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; Art. 261 Código de Procedimientos Civiles.

### **Requisitos:**

Si comparece personalmente el Representante Legal o Apoderado, no necesita presentar el Formulario F-210 ya que le será elaborado en formulario automatizado donde sea atendido.

### **Trámite realizado por Representante Legal o Apoderado**

1. Original y fotocopia de DUI, Pasaporte o Carnet de Residencia (Extranjeros), de Representante Legal y/o Apoderado.
2. Original y fotocopia de Poder según Circular N° 03/2011.

**NOTA:** el nombramiento del Representante Legal debe constar en el Registro de Contribuyentes, de no ser así deberá adjuntar Credencial debidamente inscrita en el Registro de Comercio (original y fotocopia).

### **Trámite realizado por Persona Autorizada**

1. Formulario F-210, completado y firmado por el Representante Legal o Apoderado.

2. Autorización autenticada donde se indique: el número de folio F-210 (si aplica), Nombre y DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (Extranjeros) de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda debiéndose identificar con su DU, Pasaporte o Carnet de Residencia (Extranjeros), original y fotocopia.

### **Personas Jurídicas domiciliadas**

#### **A. Inscripción.**

1. Original y fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
2. Nómina de socios con sus respectivos NIT o fotocopia simple y legible de NIT de todos los socios o consignarlos en casillas correspondientes del Formulario F-210.

#### **B. Modificación de datos.**

1. Original y fotocopia de Escritura de Modificación de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio (Si aplica).
2. En caso de modificación de Razón Social, cambio de: dirección de Casa Matriz o Actividad Económica, deberá entregar tarjeta original de IVA, si ha extraviado la tarjeta, deberá hacerlo constar por medio de escrito.
3. Adicionar: bodega, sucursal o agencia, predio o patio, podrá presentar opcionalmente, recibo de: agua, luz eléctrica, teléfono fijo de la dirección o contrato de arrendamiento; si realiza cambio efectivo de dirección para recibir notificaciones, adjuntar escrito que exprese las razones del cambio y las pruebas que demuestren el mismo (recibo que compruebe la ubicación física del inmueble).
4. Nómina de socios con sus respectivos NIT o fotocopia simple y legible de NIT de todos los socios o consignarlos en casillas correspondientes del Formulario F-210.

### **C. Reposición de Tarjeta.**

1. Requisitos de identificación que le apliquen (Representante Legal, Apoderado, Autorizado).
2. Si ha extraviado la tarjeta (IVA), deberá hacerlo constar por medio de escrito.

**Anexo CT3** (Formato de Extravío de Tarjeta de IVA).

#### **Lugar donde realizar este procedimiento (Persona natural y jurídica)**

- Sección Registro de Contribuyentes y Maquinaria Exenta, Centro de Servicios al Contribuyente, Diagonal Centroamérica, Ex Bolerama Jardín San Salvador.

#### **Centros Express:**

- Centro de Gobierno, 13 Calle Poniente y 3<sup>a</sup>. Av. Norte N° 207, S.S.; Soyapango, Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, N° 15.
- Santa Ana, Carretera salida a Metapán Km. 67 contiguo Centro Penal de Apanteos.
- San Miguel 6<sup>a</sup>. Av. Norte, entre Calle Sirama y 2<sup>a</sup>. Calle Oriente.
- Minicentros Express del Contribuyente en todo el país.

#### **Grandes Contribuyentes:**

- Sección Asistencia, Facilitación y Control primario, Torre 2 Planta Baja, Ala “C”, San Salvador.

**5.11.3. Autorización de uso, retiro, traslado, traslado temporal, modificación o reemplazo de software de máquina registradora o sistema computarizado, así como autorización de cinta de auditoría electrónica o bitácora y emisión de documentos pre-impresos**

**Cumplimiento:**

Base legal: Artículo 115 del Código Tributario.

**Requisitos:**

**Informar retiro, traslado o traslado temporal de Máquina Registradora o Sistema Computarizado.**

1. Formulario F-939 V.2 en original y copia firmado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado. Para retiro y traslado deberá agregar el cartel original. Para el traslado temporal deberá anexar fotocopia de la resolución o del cartel de autorización.

**Autorización de uso de Máquina Registradora.**

1. Formulario F-939 V.2 en original y copia firmado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.
2. Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal, Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero u otro documento legal que respalde la adquisición o derecho de uso de la máquina registradora.

**Autorización de uso de Sistema Computarizado.**

1. Formulario F-939 V.2 en original y copia firmado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.

2. Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal, Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero u otro documento legal que respalde la adquisición o derecho de uso del hardware que se utilizará para el sistema computarizado.
3. Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal por la compra o los derechos de uso del software u otro documento legal que respalde la propiedad o derecho de uso del mismo. Declaración de Mercancías, Formulario Aduanero o del mandamiento de pago, si el software es importado. En el caso que el solicitante haya desarrollado su propio software, deberá manifestarlo por escrito, en forma clara e inequívoca.

#### **Autorización de Modificación o Reemplazo de Software.**

1. Formulario F-939 V.2 en original y copia firmado por el Contribuyente, Representante Legal o Apoderado.
2. Fotocopia de la resolución de autorización de uso del sistema computarizado para el cual solicita el reemplazo del software.
3. Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal por la compra o los derechos de uso del software u otro documento legal que respalde la propiedad del nuevo software. Declaración de Mercancías, Formulario Aduanero o del mandamiento de pago, si el software es importado. En el caso que el solicitante haya desarrollado el nuevo software, deberá manifestarlo por escrito, en forma clara e inequívoca.

#### **Nota:**

- Para todas las gestiones se deberá anexar fotocopia simple y legible de DUI, Pasaporte o Carnet de Residencia (extranjeros) del contribuyente, Representante Legal o Apoderado, y de la persona autorizada según sea el caso.
- Durante el proceso de análisis puede ser requerida documentación e información adicional según el caso.

**Formulario:** Solicitud de Autorización para la Emisión de Tiquetes por medio de Máquinas Registradoras o Sistemas Computarizados, hacer clic F939V2

**Procedimiento general:**

Atención personalizada: La Sección de Correlativos revisa que la documentación este completa y confronta los documentos, y da el ingreso a la Sección.

Análisis: La Sección de Correlativos analiza la petición del contribuyente para verificar la procedencia de lo solicitado, emite resolución y/o cartel cuando corresponda y notifica lo resuelto al peticionante.

**Entidad emisor de la resolución:** Dirección General de Impuestos Internos.  
Unidad organizativa responsable: Sección de Correlativos.

**Sancionatorio:** Art. 239 e) utilizar máquinas registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, no autorizados por la administración tributaria, para emitir tiquetes en sustitución de facturas. **Sanción:** multa de tres salarios mínimos mensuales por cada máquina registradora o sistema no autorizado. Misma sanción aplica si se efectúa traslado de maquina registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, sin previa autorización de la Administración Tributaria.

**Ubicación:**



- Sección de Correlativos, Centro de Servicios al Contribuyente, Diagonal Centroamérica y Avenida Alvarado No. 4, Ex Bolerama Jardín, contiguo a Edificio Tres Torres, San Salvador. Teléfono: 2244-3876.
- Subdirección de Grandes Contribuyentes, Sección Asistencia, Facilitación y Control Primario, Torre 2 Planta Baja, Ala “C”, San Salvador. Teléfono: 2244-3920.

Anexo CT4 (**F-939v2 Solicitud para la emisión de tiquetes por medio de máquinas registradoras o sistemas computarizados**).

#### **5.11.4. Solicitar Autorización de Correlativo de Documentos f-940, (art. 115 a CT)**

##### **Cumplimiento:**

Artículo 115 A , CT.- Los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

##### **Sancionatorio:**

Artículo 240 CT: Imprimir documentos legales sin cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en este Código. **Sanción:** Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.

### **Procedimiento:**

Asignación y Autorización de Correlativos para la Emisión de Documentos Legales por Imprenta en formulario único o emisión de tiquetes de máquinas registradoras

Código Tributario y su Reglamento de Aplicación, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento de Aplicación, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **Requisitos:**

#### **Persona Natural**

1. Completar formulario en original y copia (F-940v3 y/o F-941v2)
2. Fotocopia simple y legible de DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (Extranjeros) del Contribuyente o Apoderado.
3. En el caso que la solicitud la firme el Apoderado deberá estar acreditado ante la Administración Tributaria, y presentar requisitos de numerales 1 y 2.
4. Formulario de Correlativos para la Emisión de Tiquetes en Sustitución de Facturas (F-941v2), anexar fotocopia de Cartel o Resolución de Autorización de la Máquina Registradora, más requisitos de numerales 1, 2 y 3 en lo aplicable.
5. En caso de solicitar correlativos para Formulario Único, anexar Resolución en la cual se autorizó el uso del Formulario Único y ampliaciones de dicha Resolución, si aplica, más requisitos de numerales del 1 al 3 que apliquen.
6. Si el trámite se realiza por medio de persona autorizada, además de los requisitos anteriores, deberá anexar fotocopia simple y legible de DUI de la persona autorizada

**Persona Jurídica, Instituciones Gubernamentales, Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro y otras Entidades.**

1. Completar formulario en original y copia (F-940v3 y/o F-941v2).
2. Fotocopia simple y legible de DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (Extranjeros) del Representante Legal o Apoderado, acreditados ante la Administración Tributaria.
3. Formulario de Correlativos para la Emisión de Tiquetes en Sustitución de Facturas (F-941v2), anexar fotocopia de Cartel o Resolución de Autorización de la Máquina Registradora, más requisitos de numerales 1 y 2.
4. En caso de solicitar Correlativos para Formulario Único (F-940v3), anexar Resolución en la cual se autorizó el uso del Formulario Único y ampliaciones de dicha Resolución, si aplica, más requisitos de numerales 1 y 2.
5. Si el trámite se realiza por medio de persona autorizada, además de los requisitos anteriores, deberá anexar fotocopia simple y legible de DUI de la persona autorizada.

**Anexo CT5** (F940v3 Solicitud de Asignación y autorización de correlativos para la emisión de documentos legales)

**Anexo CT6** (F-941v2 Emisión de tiquetes en sustitución de facturas)

**5.11.5. Emitir CCF y otros documentos (art. 107, 109, 110, 111, 112 CT).**

**Cumplimiento:**

Artículo 107.- Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se

denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada.

**Sancionatorio:**

Artículo 239: Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código. **Sanción:** Multa equivalente al cincuenta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

## **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**

### **5.11.6. Presentar Declaraciones (Originales y Modificaciones art. 91 CT)**

**Cumplimiento:**

Artículo 91.- Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado, los sujetos pasivos de los impuestos bajo la potestad de la Administración Tributaria, sea en calidad de contribuyente o de responsables, aun cuando ella no dé lugar al pago del impuesto.

**Existen dos formas de presentar las declaraciones o informes:**

- **De forma Presencial:** en las instalaciones de la Administración (Tres Torres, Centros y Mini-centros Express en todo el país) o a través del Sistema Financiero. En el caso de las Declaraciones e Informes con remanente o sin pago deben presentar dos impresiones, y Declaraciones con pago tres impresiones, más el Archivo generado por el Sistema.

- Electrónica (En línea): Utilizando la Internet puede declarar y pagar desde la comodidad de su casa, negocio u oficina. Solamente debe registrarse en nuestro sitio Web y enviar la Declaración/Informe dentro del plazo legal establecido.

### **Sancionatorio**

Artículo 238: No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido. **Sanción:** Multa equivalente al cinco por ciento del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes.

### **5.11.7. Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

#### **Cumplimiento:**

Artículo 93 de la ley de IVA. Los responsables del impuesto, deberán presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el período tributario, en la cual dejarán constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito fiscal del mismo período, así como de los remanentes de éste traspasados de períodos tributarios anteriores.

Igualmente liquidarán el impuesto a pagar o, si correspondiere, liquidarán el remanente del crédito fiscal no deducido del débito fiscal del respectivo período.

**Tasa del Impuesto es del 13% aplicado sobre la base imponible Art. 54 de IVA.**

### **Lugar, plazo de presentación y pago de la declaración.**

Si efectuó operaciones, los saldos de los libros servirán de base para la elaboración de la declaración correspondiente a cada período tributario, la cual deberá ser presentada mensualmente, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente (Arts. 93 y 94 Ley de IVA).

Las declaraciones podrán ser presentadas en: La Dirección General de Tesorería, en la Dirección General de Impuestos Internos, en los Bancos y otras instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, en cualquiera de las oficinas que estas instituciones tengan en el país y deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente.

**Anexo CT7** (F-07v9 Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios)

### **5.11.8. Informar y Permitir el Control (art. 120 CT).**

#### **Cumplimiento:**

Artículo 120 CT.- La Administración Tributaria se encuentra facultada para solicitar o para requerir todo tipo de información, documentación, datos, explicaciones, antecedentes o justificantes, ya sea para ser incorporados a sus bases de datos o registros informáticos o para ser utilizada en el ejercicio legal de sus facultades de fiscalización,

verificación, investigación, inspección, control, cobro, recaudación y demás materias relacionadas con los tributos que administra.

**Sancionatorio:**

Artículo 241: Negarse a proporcionar, no proporcionar u ocultar los datos, informes, antecedentes o justificantes que sean requeridos por la AT sobre hechos que esté obligado a conocer, sea con relación a sus propias actividades o de terceros relacionados con las operaciones realizadas con los sujetos pasivos. **Sanción:** Multa del cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

**5.11.9. Pago a Cuenta o Anticipo a Cuenta (art. 151 al 153 del CT y Art. 92 del RCT).**

**Cumplimiento:**

Art. 151 Los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.75% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante formularios que proporcionará la Administración Tributaria.

**Sancionatorio:**

Artículo 247. No enterar el anticipo a cuenta existiendo obligación legal de hacerlo. **Sanción:** Multa equivalente al setenta y cinco por ciento de la suma dejada de enterar.

**Anexo CT8 (F-14 Declaración mensual de Pago a Cuenta)**

**5.11.10. Retención y Percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (art. 162).**

**Cumplimiento:**

Artículo 162.- Todos los sujetos pasivos que ostenten la categoría de Grandes Contribuyentes y que adquieran bienes muebles corporales o sean prestatarios o beneficiarios de servicios de otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación, deberán retener en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios el uno por ciento sobre el precio de venta de los bienes transferidos o de la remuneración de los servicios prestados.

**Sancionatorio:**

Artículo 246 b) No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello. **Sanción:** Multa correspondiente al setenta y cinco por ciento sobre la suma dejada de retener

**5.11.11. Emitir Informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Art. 123 A Y 164 CT) Formulario F-930.**

**Cumplimiento:**

Artículo 123-A. Los agentes de retención y de percepción tienen la obligación de remitir dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, anticipos o percepciones, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de los contribuyentes a quienes se les efectuó



retenciones, anticipos o percepciones, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria proporcione.

**Sancionatorio:**

Artículo 241 Literal e): No remitir, remitir en forma extemporánea o remitir sin las especificaciones contenidas en este Código o que disponga la AT. Sanción: Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

**Anexo CT9** (Informe mensual de Retención, Percepción y o Anticipo a Cuenta de IVA).

**5.11.12. Remitir Informe Anual de Retenciones f-910 art. 123 CT.**

**Cumplimiento:**

Artículo 123.- Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior.

**Sancionatorio:**

Artículo 241 Literal e) **Sanción:** Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

**Anexo CT9** (F-910 Informe anual del Impuesto Sobre la Renta)

**5.11.13. Emitir Informe Sobre Accionistas y Utilidades (art. 124) Form. F 915**

**Cumplimiento:**

Artículo 124.- Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la AT 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, excedentes o utilidades de cualquier tipo o de nominación que hayan sido distribuidas.

**Sancionatorio:**

Artículo 241 literal h): No remitir, remitir en forma extemporánea, **Sanción:** Multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a tres salarios mínimos mensuales.

**Anexo CT10** (F-915v3 Informe sobre Distribución o Capitalización de Utilidades Dividendos o Excedentes y / o listado de Socios, Accionistas o Cooperados)

**5.11.14. Presentar Información de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores. (Art. 125) f-987**

**Cumplimiento:**

Artículo 125.- Los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán suministrar información semestral en los meses de enero y julio de cada año, a la AT por medios magnético o electrónico con las especificaciones técnicas que ésta disponga para tal efecto, relativa a las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que hayan realizado.

**Sancionatorio:**

Artículo 241-A.- No cumplir con las obligaciones de presentar o exhibir la información y de permitir el control contenidas en el artículo 126 de este Código, se sancionará con multa del cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado.

**Anexo CT11 (Resumen del Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores)**

**5.11.15. Nombrar Auditor para Dictaminar Fiscalmente (Art. 131) F 456**

**Cumplimiento:**

Artículo 131.- Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:  
a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior

al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10,000,000.00) o (US \$1,142.857.14);

**Sancionatorio:**

Artículo 249 No nombrar Auditor para emitir dictamen e informe fiscal o nombrarlo fuera del plazo legal. **Sanción:** Multa del cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales

**Anexo CT12** (F 456 Informe de Nombramiento, Renuncia o Sustitución de Auditor para emitir Dictamen e Informe Fiscal)

**5.11.16. Llevar Contabilidad Formal (Art. 139)**

**Cumplimiento:**

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

**Sancionatorio:**

Artículo 242 a) Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros, registros, los sistemas manuales o computarizados de contabilidad así como los Registros Especiales y

Libros de Compras y de Ventas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Sanción: Multa de cuatro salarios mínimos mensuales;

**5.11.17. Llevar Registros para Contribuyentes de IVA de Libros o Registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto. (Art. 141)**

**Cumplimiento:**

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

**Sancionatorio:**

Artículo 242 literal 2) En caso del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el atraso no podrá ser superior a quince días calendario contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código. **Sanción:** US \$568.00 con un incremento de US \$56.00 por cada día que transcurra desde que se cometió la infracción hasta el día de cierre del período, la que no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales;

**5.11.18. Obligación de Presentar Formulario F 983 Informe de Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable. (Art. 142)**

**Cumplimiento:**

Artículo 142 CT :Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la AT formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la AT disponga.

Artículo 243 literales d y e, CT:

- a) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio. **Sanción:** Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable.
- b) No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido **Sanción:** Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable.

**Anexo CT13 (F-983 Informe de Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable)**

#### **5.11.19. Documentar los Servicios de Contador (art 149-b)**

##### **Cumplimiento:**

Artículo 149-B.- 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 legal o apoderado y el contador.

##### **Sancionatorio:**

Artículo 244-: e) No documentar la contratación de servicios de contabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 149-B del presente Código. **Sanción:** Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.

#### **5.11.20. Retener Impuesto Sobre la Renta (art. 154 al 156 CT)**

##### **Cumplimiento:**

Artículo 155.- Toda persona natural o jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República, una cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, está obligada a retener el importe que como anticipo del Impuesto Sobre la Renta le corresponde, de acuerdo a las respectivas tablas de retención.

##### **Sancionatorio:**

Art. 246 literal b): No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello. **Sanción:** Multa correspondiente al setenta y cinco por ciento sobre la suma dejada de retener.

#### **5.11.21. Retener el 10% por Transferencia de Activos Intangibles (Art. 156a)**

##### **Cumplimiento:**

Artículo 156-A.- Las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios, las personas jurídicas que paguen o

acrediten a sujetos o entidades domiciliados en el país, sumas en concepto de adquisición de **bienes intangibles** deberán retener sobre dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta las tasas siguientes:

- a) Diez por ciento (10%) sobre las sumas pagadas o acreditadas a personas naturales.
- b) Cinco por ciento (5%) sobre las sumas pagadas o acreditadas a sujetos o entidades diferentes de personas naturales.

**Sancionatorio:**

Artículo 246: a) Retener o percibir y no enterar el impuesto correspondiente.

**Sanción:** Multa igual a la cantidad que haya dejado de pagar, sin perjuicio de enterar la suma retenida dentro del plazo que la Administración Tributaria

**5.11.22. Retener el 20% de Impuesto Sobre la Renta a Personas no Domiciliadas en el país. (Art. 158)**

**Cumplimiento:**

Artículo 158.- Las personas naturales o jurídicas, que paguen o acrediten a un sujeto o entidad no domiciliado en la República, sumas provenientes de cualquier clase de renta obtenida en el país, aunque se tratare de anticipos de tales pagos, están obligadas a retenerle por concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el veinte por ciento (20%) de dichas sumas.

**Sancionatorio:**



Artículo 246 a) Retener o percibir y no enterar el impuesto correspondiente.  
**Sanción:** Multa igual a la cantidad que haya dejado de pagar, sin perjuicio de enterar la suma retenida dentro del plazo que la Administración Tributaria fije.

## **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL CIERRE O LIQUIDACIONES DE LA EMPRESA.**

**5.11.23. Notificar a la Administración Tributaria, en caso de Disolución, Liquidación, Fusión y Transformación o cualquier modificación de la sociedad art. 86 INC 6**

Artículo 86 Inc. 6: 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.

### **Sancionatorio**

Artículo 235 CT: d) No dar aviso a la administración tributaria en caso de disolución, liquidación, fusión, transformación o cualquier modificación de sociedades, así como de la modificación o finalización de la unión de personas o sociedad de hecho, dentro del plazo prescrito por este código. **Sanción:** multa de ocho salarios mínimos mensuales.

## **5.12. OBLIGACIONES DE SALUD**

### **5.12.1. Permisos de Instalación y Funcionamiento Sanitario para Establecimientos Alimentarios, Extendido por Unidades de Salud**

#### **Cumplimiento:**

**Art. 86.-** El Ministerio por sí o por medio de sus delegados tendrá a su cargo la supervisión del cumplimiento de las normas sobre alimentos y bebidas destinadas al consumo de la población dando preferencia a los aspectos siguientes:

- a) La inspección y control de todos los aspectos de la elaboración, almacenamiento, refrigeración; envase; distribución y expendio de los artículos alimentarios y bebidas; de materias primas que se utilicen para su fabricación; de los locales o sitios destinados para ese efecto, sus instalaciones, maquinarias, equipos; utensilios u otro objeto destinado para su operación y su procesamiento; las fábricas de conservas, mercados, supermercados; ferias; mataderos; expendios de alimentos y bebidas, panaderías; fruterías, lecherías; confiterías; cafés; restaurantes, hoteles; moteles; cocinas de internados y de establecimientos públicos y todo sitio similar;
- b) La autorización para la instalación y funcionamiento de los establecimientos mencionados en el párrafo anterior, y de aquellos otros que expenden comidas preparadas, siempre que reúnan los requisitos estipulados en las normas establecidas al respecto.

#### **Requisitos Generales:**

Procedimiento para la obtención de la licencia.

1. Fotocopia de DUI del representante legal o persona natural. (Legible)

2. Fotocopia de NIT de la empresa o persona natural (Legible) (En caso de extranjero carné de residente)
3. Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad o modificación de esta. (Aplica únicamente para personas jurídicas), (Acta de elección del representante legal, vigente)
4. Copia de autorización o calificación del lugar para ubicación del establecimiento otorgada por la autoridad competente, para permiso solicitado por primera vez. Original o Copia certificada por notario. Este requisito no aplica para comedores, pupuserías, taquerías, chatel y molinos de nixtamal)
5. Certificado de Salud de los manipuladores de alimentos (trabajadores) que incluya:

Exámenes general de: HECES y ORINA. (Originales, vigentes con firma y sello de los especialistas respectivos).

Otros análisis a criterio del médico que evalúa al manipulador.

Estos deben ser renovados cada seis meses. **NO SE ACEPTAN CERTIFICADOS CON EXÁMENES POSITIVOS O ANORMALES.**

6. Programa de control de insectos y roedores que incluya: Detallar los químicos, métodos de aplicación, dosis, plagas a erradicar, Cronograma de visitas por año; firmado y sellado por el responsable de la empresa contratada), Presentar Copia de contrato. Copia del Certificado de aprobación otorgado por el Ministerio de Agricultura (MAG) a la empresa que brindara el servicio.

En caso que el propietario o representante legal no pueda hacer el trámite deberá delegar a otra persona a través de: Poder original o certificado por notario agregar copia del DUI del apoderado. Autorización autenticada por el notario, con copia DUI y NIT.

**Dirección donde solicitar el servicio:**

Unidad de Salud más cercana al sitio donde funciona el establecimiento.

**Procedimiento:****Paso 1 Asesorar al interesado sobre los requisitos y procedimiento**

Asesorar al interesado en los requisitos y procedimiento para el trámite de la autorización de permisos sanitarios, de acuerdo al instrumento técnico jurídico correspondiente.

**Paso 2 Revisión de Solicitud de permiso de funcionamiento**

1. Revisa la solicitud y documentación que se adjunta, para la determinación si cumple con los requisitos conforme al tipo de establecimiento y las disposiciones técnicas pertinentes.
2. Si la solicitud o documentación está incompleta se devuelve al usuario, adjuntando la hoja de control de requisitos,
3. Si la solicitud y requisitos están completos el técnico remite el expediente a la Unidad Jurídica y llena en duplicado el formulario del Acta de recepción de la solicitud para revisión.
4. Remite expediente a la Unidad Jurídica, para el análisis y emisión del dictamen jurídico para la admisibilidad o inadmisibilidad de la petición

**Paso 3 Análisis y emisión del dictamen jurídico**

Análisis y emisión del dictamen jurídico para la admisibilidad o inadmisibilidad de la petición. La Unidad jurídica recibe y revisa la solicitud y documentación legal ingresada y emite dictamen jurídico y remite expediente al Director (a) Regional o a la persona designada.

#### **Paso 4 Revisión de Dictamen**

Recibe expediente proveniente de la Unidad Jurídica, revisa dictamen. Firma la Resolución, ordena se notifique o se realiza también la notificación en forma legal, ya sea la admisibilidad, inadmisibilidad de la solicitud o prevención según sea el caso.

#### **Paso 5 Emisión de mandamiento de Pago**

1. Elabora y emite el mandamiento de pago, con base al acuerdo sobre precios para la venta de productos y prestación de servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud.
2. entrega el original del mandamiento de pago al usuario para que cancele los derechos del trámite, en la colecturía de Fondo de Actividades Especiales

#### **Paso 6 Inspección Sanitaria**

1. Realizar técnicamente la primera inspección en los establecimientos que solicitan el permiso sanitario, para verificación de condiciones sanitarias.
2. Inspector de Saneamiento Ambiental, efectúa inspección de conformidad a los instrumentos técnicos jurídicos aplicables, dejando constancia escrita a través de actas de inspección. Previo a la inspección puede consultar expediente ingresado en el área de permisos sanitarios.
3. Elabora y presenta informe de acuerdo a formato preestablecido en el manual procedimientos sanitarios para la emisión de permisos sanitarios a través del Supervisor de Saneamiento al Director (a) de la UCSF, anexando toda la documentación de inspección, tales como actas de inspección, fichas de evaluación sanitaria, documento conteniendo observaciones y recomendaciones, plazos sugeridos para subsanar deficiencias encontradas, así como demás documentos relacionados al trámite.

4. En caso de que cumple los requisitos para otorgar el permiso, emitirá su opinión técnica y anexará al informe la ficha sanitaria original.
5. Supervisor local de saneamiento ambiental emite visto bueno al informe si está completo y cumple con lo establecido y la envía al Director de la UCSF para firma de informe de Remisión al Director Regional.

**Anexo CS1** (Permiso Sanitario)

**Anexo CS2** (Licencia sanitaria para otros establecimientos alimentarios)

### **Duración de los Permisos sanitarios**

EL ACUERDO No. 504 QUE DICE: San Salvador, a los once días del mes de junio de dos mil siete, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.

#### **ACUERDA:**

1. Oficializar la vigencia de TRES AÑOS de duración para los permisos de instalación y funcionamiento sanitario extendido por los Directores de las Unidades de Salud de la Red Nacional del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a favor de los propietarios de los establecimientos que requieren de una autorización sanitaria para su operación.
2. Los Directores de las Unidades de Salud, dentro de su área geográfica de influencia son los responsables de la verificación del cumplimiento por parte de los propietarios en cuanto a las condiciones sanitarias que se hayan establecido en el permiso emitido, aun cuando éste estuviere vigente; debiendo continuar con la vigilancia, a efecto de garantizar a la población un mejor nivel de vida.

3. Los requisitos sanitarios que deberán ser exigidos por los Directores de la Unidades de Salud, dentro de su área geográfica de influencia, a los propietarios o representantes legales de las empresas, dependiendo de la actividad económica o comercial a la que se dediquen.

#### **Costo por autorización o Renovación Sanitaria**

Autorización o renovación sanitaria para instalación y funcionamiento de establecimientos: comerciales, de servicio, recreativos y culturales. (Privados o economía mixta) es de \$ 50.00

### **5.13. OBLIGACIONES DE LA LEY REGULADORA DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALCOHOL Y DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**Objetivo:** La presente Ley tiene por objeto regular aspectos relativos al funcionamiento, registros sanitarios, controles de calidad, pago de impuestos y garantía al consumidor, relacionados con la producción, elaboración, y venta de alcohol etílico o industrial, de alcohol metílico, isopropílico, butílico, bebidas alcohólicas destiladas, cervezas y otras bebidas fermentadas, tanto nacionales como importados, sin perjuicio de las demás disposiciones relativas a esas materias que les sean aplicables.

#### **5.13.1. De la solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas en los restaurantes.**

##### **Cumplimiento:**

**Art. 33.** Los restaurantes, bares, cafés, hoteles, clubes nocturnos y demás establecimientos similares podrán solicitar a las municipalidades licencias para vender bebidas alcohólicas fraccionadas.

Se establecen derechos anuales de las licencias referidas en el inciso anterior en el equivalente a un salario mínimo mensual asignado al sector comercio por cada puesto de distribución o venta anual.

En la Ciudad de San Miguel, el pago de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas es de un salario mínimo del sector servicio más el 5% de recargo en concepto de las fiestas patronales; haciendo un pago total de \$260.00. Licencia que tendrá que renovarse cada año.



La licencia por cada establecimiento de venta deberá renovarse cada año, previo pago de la tarifa a la Alcaldía respectiva. Si el interesado no cancelare dicha tarifa en los primeros quince días del mes de enero de cada año, no podrá efectuar ese tipo de operaciones hasta que cancele el derecho correspondiente y será sancionado con una multa igual al cien por ciento (100%) del valor total de la tarifa de licencia por semana o fracción de atraso en el pago. (Art. 31 de la respectiva Ley)

### **Prohibiciones**

Se prohíbe a cualquier persona que posea licencia para la comercialización o venta de bebidas alcohólicas envasadas o fraccionadas, tener en los locales o establecimientos en los que se venden o se comercializan las referidas bebidas, o en cualquier otro lugar, existencia de alcohol etílico, viñetas o etiquetas y cierres de tapón para bebidas alcohólicas.

Asimismo se prohíbe a cualquier persona natural o persona jurídica, poseer alcohol etílico potable sin que haya obtenido la debida autorización por parte de la autoridad correspondiente.

Queda terminantemente prohibido vender bebidas alcohólicas a menores de dieciocho años de edad, así como dentro de los horarios establecidos en el Art. 32 de esta Ley, quien lo hiciere se hará acreedor a una multa de VEINTICINCO MIL COLONES (¢25,000.00), por primera vez, y si fuere reincidente se le suspenderá la licencia por un plazo de seis meses. Si persistiere, se le cancelará la licencia definitivamente y no podrá obtenerla para venta nuevamente. Esta multa se hará efectiva a la Alcaldía Municipal correspondiente. (Art. 49)

### **Requisitos:**

Documentos a presentar:

1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento (Anexo B -Llenar solo un Anexo B, según corresponda-).
2. Solvencia municipal a nombre del solicitante.
3. Fotocopia de DUI y NIT,
4. Fotocopia de matrícula de comercio o establecimiento.
5. Solvencia de la PNC y de antecedentes penales.

**Nota:** Para la venta de cerveza sea nacional o extranjera en necesario presentar la misma documentación anterior. Pagando una licencia anual de \$63.00 renovables cada año.

**Lugar donde se realiza el procedimiento:**

En la alcaldía municipal de la residencia de la empresa.

**5.13.2. Presentación de la Declaración Jurada de Liquidación del Impuesto a las Bebidas Alcohólicas.**

**Cumplimiento:**

**Art.42-c.-** cuando el productor, importador, distribuidor, intermediario, detallista o cualquier agente económico, vendan al público bebidas alcohólicas a precios superiores al precio sugerido al público consignado en el envase, barril u otro tipo de empaque de las bebidas alcohólicas, dichos sujetos tendrán la obligación de presentar la declaración y pagar el impuesto ad-valorem por el diferencial de precio.

**Plazo de Presentación de la Declaración Jurada.**

Se deberá presentar la declaración de liquidación del impuesto, los primeros diez días hábiles del mes siguiente del que salieron de su respectivo inventario las bebidas alcohólicas. Para el caso de los distribuidores, intermediarios, detallistas o cualquier otro agente económico, la obligación de liquidar el impuesto será únicamente respecto de los períodos en los cuales haya acontecido el supuesto referido. El importador y productor, liquidaran el impuesto en sus respectivas declaraciones.

**Anexo** (F-06v6- Declaración de Impuestos Específicos, Advalorem y Contribución Especial).

#### **5.14. OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS Y ARTICULOS SIMILARES.**

##### **5.14.1. Matriculas de Armas de Fuego Primera Vez (empresas comerciales)**

###### **Requisitos generales**

1. Formulario para trámite de matrícula.
2. Factura original de compra de arma de fuego.
3. Escritura de constitución.
4. Credencial de representante legal.
5. Poder especial.
6. Matricula de comercio vigente.
7. Fotocopia al 180% de: NIT de la empresa, registro fiscal IVA.
8. Original y fotocopia de DUI, NIT y licencia para uso de arma al 180% de representante legal y apoderado.
9. Solvencia antecedentes penales y de la PNC de representante legal y apoderado.

### **Costo del servicio**

- trámite de matrícula arma corta \$31.00
- trámite de matrícula arma larga \$63.00
- balística \$3.00

## **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA MATRÍCULA DE ARMAS DE FUEGO.**

### **Paso 1 Recepción de documentos**

Revisión y recepción de documentación completa

### **Paso 2 Captura de datos**

Digitación de datos en sistema de registro de armas

### **Paso 3 Pago en colecturía**

Cancelación del trámite correspondiente.

### **Paso 4 Emisión del documento**

Emisión del documento y entrega.

### **Lugar donde solicitar el servicio:**

- ORCAFSS: Final Autopista nte. Colonia el Refugio, Antiguo local de La Dirección Gral. de Transito.
- ORCAFSA: Entre 6ª AVE. Sur y 11º calle PTE., STA. Ana Antiguo local de la Ex guardia Nacional.
- ORCAFSM: 3ª AVE NTE. y 4ª calle PTE. Antiguo local de la Guardia Nacional.

## **5.14.2. Adquisición de Licencias**

### **Requisitos Generales:**

Cumplir con la documentación de ley de acuerdo a las normas establecidas del registro y control de armas de fuego.

### **Costo por Servicio:**

- Emisión de licencia para uso de arma de fuego \$18.03
- Refrenda de licencia para uso de arma de fuego \$18.03
- Reposición de licencia para uso de arma de fuego \$18.03
- Emisión de licencia para reparación de armas de fuego \$18.03
- Refrenda de licencia de reparación de armas de fuego \$18.03
- Reposición de licencia de reparación de armas de fuego \$18.03
- Emisión de licencia para recarga de munición \$18.03
- Refrenda de licencia de recarga de munición \$18.03
- Reposición de licencia de recarga de munición \$18.03
- Emisión de licencia para manejo de explosivos \$ 35.86
- Refrenda de licencia para manejo de explosivos \$ 35.86
- Reposición de licencia para manejo de explosivos \$ 35.86
- Emisión de licencia para la fabricación de productos pirotécnicos \$ 16.00
- Refrenda de licencia para la fabricación de productos pirotécnicos \$ 16.00
- Reposición de licencia para la fabricación de productos pirotécnicos \$ 16.00

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIA:**

#### **Paso 1 Información**

Información sobre el tipo de licencia que desea tener.

#### **Paso 2 Captura de datos**

Llenar el formulario con los datos necesarios para el trámite a realizar.

#### **Paso 3 Pago**

Pago por el servicio a solicitar.

#### **Paso 4 Entrega de documentos**

Después de cancelar el costo por el servicio, entrega la documentación necesaria para el trámite a realizar.

#### **Lugar donde solicitar el servicio:**

- Dirección de logística: km 5 1/2 carretera a Sta. Tecla ave. Manuel Enrique Araujo.
- ORCAFSS: final autopista nte. Colonia el refugio, Antiguo local de la Dirección Gral. De Transito.
- ORCAFSA: entre 6ª ave. Sur y 11º calle Pte., Sta. Ana Antiguo local de la Exguardia Nacional.
- ORCAFSM: 3ª ave nte. Y 4ª calle Pte. Antiguo local de la guardia nacional.

### **5.14.3. Matriculas de Armas de Fuego por Reposición (empresas comerciales)**

#### **Requisitos generales**

1. Formulario para trámite de matrícula.
2. Matricula original del arma de fuego.

3. Escritura de constitución.
4. Credencial de representante legal.
5. Poder especial.
6. Matrícula de comercio vigente.
7. Fotocopia al 180% de: NIT de la empresa, registro fiscal IVA.
8. Original y fotocopia de DUI, NIT y licencia para uso de arma al 180% de representante legal y apoderado.
9. Solvencia antecedentes penales y de la PNC de representante legal y apoderado.
10. Reporte robo, hurto, extravío extendido por la policía nacional civil.
11. Cuatro cartuchos para toma de huella balística por arma de fuego.

#### **Costo del servicio**

- Multa por vencimiento \$11.43
- Trámite de matrícula arma corta \$31.00.
- Balística \$2.00.
- Trámite de matrícula arma larga \$63.00.
- balística \$3.00.

## **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA REPOSICIÓN DE MATRÍCULA DE ARMAS**

### **Paso 1 Recepción de documentos**

Revisión y recepción de documentación completa.

### **Paso 2 Área de toma de huellas**

Toma de huellas balísticas y marcaje de arma de fuego.

**Paso 3 captura de datos**

Digitación de datos en sistema de registro de armas

**Paso 4 pago en colecturía.**

Cancelación del trámite correspondiente.

**Paso 5 entrega de la matricula**

Emisión del documento y entrega.

**Lugar donde solicitar el servicio:**

- ORCAFSS: Final Autopista Nte. Colonia el Refugio, Antiguo local de La Dirección Gral. de Transito.
- ORCAFSA: entre 6ª AVE. Sur Y 11º calle PTE., Sta. Ana Antiguo local de la Ex Guardia Nacional.
- ORCAFSM: 3ª AVE NTE. Y 4ª calle PTE. Antiguo local de la Guardia Nacional.

**5.14.4. Licencia para uso de Armas por Renovación**

**Requisitos generales:**

- Licencia vencida
- Copia de DUI y NIT (ampliada al 180%)
- Constancia de antecedentes penales (emitida en los últimos 90 días)
- Solvencia de la PNC (emitida en los últimos 90 días)



### **Costo por servicio**

- Trámite de licencia \$18.03
- Multa \$11.43 (en caso que el vencimiento de la licencia sea mayor a 30 días hábiles).

### **Procedimiento para obtener la licencia para uso de armas por renovación.**

#### **Paso 1 Entrega de documentos**

Presentar la documentación en folder tamaño carta al área de información.

#### **Paso 2 Captura de datos**

Pasar al área de captura de datos, para actualización de datos personales.

#### **Paso 3 Pago en colecturía**

Cancelar el trámite en colecturía.

#### **Paso 4 Fotografía**

Pasar con la factura cancelada al área de fotografía, donde le será entregada la licencia respectiva.

### **Lugar donde solicitar el servicio:**

- Dirección de Logística: Km 5 1/2 Carretera a Sta. Tecla Ave. Manuel Enrique Araujo.
- ORCAFSS: Final Autopista Nte. Colonia el Refugio, Antiguo local de La Dirección Gral. de Transito.

- ORCAFSA: ENTRE 6ª AVE. SUR Y 11º Calle Pte., Sta. Ana Antiguo Local de la Ex Guardia Nacional.
- ORCAFSM: 3ª AVE NTE. Y 4ª Calle Pte. Antiguo Local De La Guardia Nacional.

#### 5.14.5. Sanciones.

Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, se sancionarán así:

- a. **Faltas menos graves:** las cuales se sancionaran con suspensión temporal de la licencia, permiso, matricula o autorización hasta tres meses; y multas equivalente de hasta un salario mínimo urbano mensual vigente al momento de imponer la sanción.
- b. **Faltas graves:** las cuales se sancionarán con suspensión temporal de la licencia, permiso, matricula o autorización desde tres meses hasta dos años; y multa diez salarios mínimos urbanos mensuales, vigentes al momento de imponer la sanción.
- c. **Faltas muy graves:** que se sancionarán co la suspensión de la licencia, permiso, matricula o autorización; multa hasta cincuenta salarios mínimos urbanos vigentes.

## 5.15. ANEXOS.

### 5.15.1. ANEXOS DE OBLIGACIONES MERCANTILES

#### ANEXO COM-1 MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

NUMERO \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ Minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; Y ME DICEN: Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: I) NATURALEZA, RÉGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACIÓN, Y NACIONALIDAD: La Sociedad que se constituye de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. II) DOMICILIO: El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. III) PLAZO: La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). IV) FINALIDAD SOCIAL: La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. V) CAPITAL SOCIAL: La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ DÓLARES, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de

\$1. <sup>oo</sup> O múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ DÓLARES, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de \_\_\_\_\_ DÓLARES. VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL: El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el (5% como mínimo) \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio). VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL: Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello. VIII) DE LAS ACCIONES: Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la Transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO: En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. IX)

**GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. X) **JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. XI) **ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de \_\_\_\_\_ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.)\_\_\_\_\_. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones \_\_\_\_\_ años (7 año máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. En consecuencia, la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse a cualquiera de los Directores o a un Gerente nombrado por la Junta Directiva. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. XII) **ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la

sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. XIII) REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN: Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada \_\_\_\_\_ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. XIV) DE LA GERENCIA: La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del

representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. XV) AUDITORIA: La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de \_\_\_\_\_ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. XVI) EJERCICIO ECONÓMICO: El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. XVII) RESERVAS: Las reservas sociales eran las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. XVIII) DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por \_\_\_\_\_ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN: Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de \_\_\_\_ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único)

y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores \_\_\_\_\_ (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de \_\_\_\_\_, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. DOY FE.-



**Anexo COM-1A** (Formato de Credencial de Elección de Junta Directiva o Administrador Único o Suplente).

**FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA O  
ADMINISTRADOR UNICO Y SUPLENTE**

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS [o manifestar el cargo de la persona que ostente la Representación Legal] de \_\_\_\_\_ la SOCIEDAD \_\_\_\_\_,

(la denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme la Pacto Social Inscrito)

que se abrevia \_\_\_\_\_, la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad se encuentra asentada el Acta número \_\_\_\_\_ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y en la que consta que en su Punto Número \_\_\_\_\_ [o Punto Único] se acordó elegir la nueva

administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: [en caso de que la Administración de la Sociedad se haga a través de Administrador Único Propietario y Suplente se dice "Resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:" ]

[Manifestar los cargos de los Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto Social y nombres completos conforme al DUI o Documento de Identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión y oficio, domicilio y nacionalidad]

Las personas nombradas fungirán para el período de \_\_\_\_\_ años [de acuerdo al pacto social], contados a partir de la fecha de elección [o de la inscripción de la presente en el Registro de Comercio, de acuerdo a lo que diga al respecto el Pacto Social]

Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

[Firma y manifestación del Secretario de la Junta General de Accionistas]

[Legalización Notarial de firma]

**NOTAS IMPORTANTES**

- ✓ **Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de un solo Suplente, a menos que el pacto social requiera un número mayor de suplentes, de conformidad con el Art. 264 C. Com.**
- ✓ **En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social.**
- ✓ **Debe constar expresamente, dentro de la certificación o en documento aparte, la aceptación de los cargos por parte de los Administradores electos.**

**ANEXO COM-2 COMPROBANTE DE PAGO DEL DERECHO DEL REGISTRO**

Centro Nacional de Registros (CNR)  
**EL SALVADOR**  
**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
 ORIGINA 30 Y ESTAMPADO

COMPROBANTE DE PAGO No.14552350

1 DIA    MES    AÑO

2 BANCO    3 CUENTA No.

4 SOLICITANTE

5 ACTO O CONTRATO    7 DERECHOS

6 VALOR A PAGAR EN LETRAS

8 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

05-16003    C-0287    9507002    36    DIP

001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003    001-16003

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

FIRMA DEL DEPOSITANTE        FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

**ORIGINAL-CLIENTE**

**ANEXO COM-3 FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA NATURAL**

**BALANCE INICIAL**

**NOMBRE DEL PROPIETARIO**

**AL XX DE XXXX DE XXXX**

**(CIFRAS EXPRESADAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE XXXXX**

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES XXXXX**

**INVENTARIO XXXXX**

**ACTIVO NO CORRIENTE XXXXX**

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO XXXXX**

**TOTAL ACTIVO XXXXX**

**PATRIMONIO (NETO)**

**CAPITAL CONTABLE XXXXX**

**CAPITAL (NOMBRE DEL PROPIETARIO) XXXXX**

**TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO**

---

**PROPIETARIO**

---

**CONTADOR**

---

**AUDITOR**

**ANEXO COM-4 FORMATO DE BALANCE INICIAL PERSONA JURIDICA**

**RAZON O DENOMINACION SOCIAL**

**BALANANCE 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 (NETO)

XXXXX

CAPITAL SOCIAL

XXXXX

CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO

XXXXX

---

REPRESENTANTE LEGAL

---

CONTADOR

---

AUDITOR



**SECCIÓN II: FORMA DE OPERAR**

<p><b>1- Esta empresa o establecimiento es:</b> <input type="checkbox"/></p> <p>1 Nuevo    2 Reapertura</p> <p><b>2- Si su respuesta fue 2. Detalle la fecha en que se realizará la reapertura.</b></p> <table style="margin-left: 150px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<p><b>4- Indique la categoría jurídica</b> <input type="checkbox"/></p> <p>a. Empresa unipersonal  b. Sociedad  c. ONG  d. Cooperativa  e. Otros _____  <small>(especifique)</small></p>										
Día	Mes	Año															
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>															
<p><b>3- Detalle la cantidad de personal que ocupará la empresa</b></p> <p>a) Remunerados</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Hombres</td><td style="width: 80px;"><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Mujeres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> </table> <p>b) No remunerados</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Hombres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Mujeres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> </table> <p>c) Personal de otro establecimiento (outsourcing)</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Hombres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Mujeres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> </table> <p>d) Personal eventual y por honorarios</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Hombres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Mujeres</td><td><input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></td></tr> </table> <p>e) Total ocupados (a + b + c + d) <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p>	Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<p><b>5- ¿Bajo que modalidad operará?</b> <input type="checkbox"/></p> <p>a. Franquicia  b. Marca comercial  c. Concesión  d. Ninguna  e. Otra _____  <small>(especifique)</small></p>
Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Hombres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																
Mujeres	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>																

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nombre de la persona que informa:** \_\_\_\_\_

Detallar cuando no sea el contador quien declara la información

**Cargo dentro de la empresa:** \_\_\_\_\_



Se notifica a todas las empresas y personas naturales inscritas en el Registro de Comercio que: Con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios proporcionados, se comenzará a cobrar la EXTENSIÓN DE LA SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, a partir del 2 de septiembre de 2002, según tabla de precios autorizada, por medio del acuerdo Ejecutivo No.840 y publicada en el Diario Oficial número 147, Tomo 356, página 47, del día 13 de agosto de 2002.

DESCRIPCIÓN		TOTAL \$
		(Incluye IVA)
El pago de la Solvencia de Registro de Información Estadística,		
se hará de acuerdo al monto del activo y por establecimiento:		
<b>"MONTO DEL ACTIVO"</b>		
Menos de	\$ 11,428.57	\$ 5.00
De \$ 11,428.58 a \$ 57,142.86	\$ 57,142.86	\$ 8.00
De \$ 57,142.87 a \$ 114,285.71	\$ 114,285.71	\$ 10.00
De \$ 114,285.72 a \$ 228,571.43	\$ 228,571.43	\$ 15.00
De \$ 228,571.44 a \$ más	\$ más	\$ 20.00
<b>Por cada establecimiento</b>		<b>\$ 1.00</b>

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE SOLVENCIA EMPRESARIAL**

La información contable deberá expresarse en dólares, y se deberá detallar en lenguaje español únicamente.

- 1- Los Formularios deberán ser presentados por el **CONTADOR** o en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**
- 2- Complementar la información que se le solicita en el formulario a computadora, máquina de escribir o bolígrafo, aproximando los datos numéricos a cifras enteras
- 3- El Formulario deberá ser acompañado con la documentación siguiente, debidamente auditada:
  - a) Balance General (copia simple)
  - b) Estado de Resultado (copia simple)
  - c) Anexo al Balance General (copia simple)
  - d) Anexo al Estado de Resultado (copia simple)
  - e) Si la empresa se dedica a las actividades económicas de industria, Ingenios, Beneficios y empresas Agropecuarias, deberá complementar la información presentando:
    - El detalle de las cuentas y subcuentas que componen el estado de costo de producción
    - El detalle de las cuentas y subcuentas que componen los gastos indirectos de fabricación o carga fabril
  - f) Fotocopia del NIT. y Tarjeta NRC (ampliadas a 150)
- 4- Especificar la Actividad Económica principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.

**IMPORTANTE:**

Toda esta documentación es totalmente confidencial amparada en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.-

DESCARGA DE FORMULARIOS : [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv); clicar en TEMAS de la barra de menú y, de la lista desplegable Solvencia Estadística Empresarial.

**Departamento de Registros Administrativos y Solvencias**

Cualquier información solicítala a los teléfonos: 2590-2105, 2590-2138, Fax 2590-2184

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**PLANIFIQUE SOBRE BASES FIRMES. ORIENTESÉ CON CIFRAS ESTADÍSTICAS**

**ANEXO COM-6 SOLICITUD DE MATRICULA DE LA EMPRESA PERSONA NATURAL**

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**

**SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ.**

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

,

---

\_\_\_\_\_ (Primer Nombre)      (Segundo Nombre)      (Tercer Nombre)  
(Primer Apellido) \_\_\_\_\_, conocido  
por \_\_\_\_\_ (Segundo Apellido)      (Apellido de Casada)

con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica y las respectivas generales, DUI y NIT del titular), de \_\_\_\_\_ años de edad, de nacionalidad \_\_\_\_\_, (profesión), con domicilio en el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

---

\_\_\_\_\_.(Si el Titular o el Apoderado es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica).

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada, MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año



\_\_\_\_\_, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa:

\_\_\_\_\_

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

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

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

\_\_\_\_\_

4- Dirección de la Empresa:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja adicional)

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

fecha \_\_\_\_\_; mi activo es de

---

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

---

(Lugar y fecha de la solicitud)

F. \_\_\_\_\_

Propietario/Apoderado

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

**ANEXO COM-7 SOLICITUD DE MATRICULA DE LA EMPRESA PERSONA JURIDICA**

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**

**SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA JURÍDICA POR PRIMERA VEZ.**

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

\_\_\_\_\_  
(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre)  
(Primer Apellido) \_\_\_\_\_ ;  
conocido por \_\_\_\_\_

(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)  
de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (profesión), con domicilio en el Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; portador del Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social):

\_\_\_\_\_, que puede abreviarse: \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de comercio según asiento \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ de Sociedades, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de (municipio y departamento) \_\_\_\_\_

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

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 9 y 10, todos del Reglamento de la Ley de

Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año \_\_\_\_\_, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa:

\_\_\_\_\_

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

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

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

\_\_\_\_\_

4- Dirección de la Empresa:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja aparte.)

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

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_, de los cuales

autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a \_\_\_\_\_, con NIT\_\_\_\_\_ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (Relacionar nombre según documento de identidad)

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha de la solicitud)

F.

\_\_\_\_\_  
Representante legal/Apoderado/Gerente

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

**ANEXO COM-8 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO**

Nombre del contador Público. Contador Público Presente. Yo, (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL), de (EDAD en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando como (PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL); por este medio solicito a usted la autorización, según el art. 40 del código de comercio, de las hojas pre-numeradas, que a continuación se detallan:

LIBRO	LIBRO N°	N° DE PAGINAS	NUMERADAS DEL N° AL N°
Libro de Actas de las Juntas Generales	1	10	1 -- 10
Libro de Registros de Socios o Accionistas	1	10	1 -- 10
Libro de Registros de Aumentos y Disminuciones de Capital Social	1	10	1 -- 10

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 presento las hojas que 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.

San Miguel,

(FECHA)

F: \_\_\_\_\_

**ANEXO COM-9 FORMATO DE LIBRO DIARIO**

<u>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</u>					FOLIO Y SELLO	
<u>NOMBRE DE LA EMPRESA</u>						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	
TOTAL PARTIDA						



**ANEXO COM-10** FORMATO DE LIBRO MAYOR

<u>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE</u>					FOLIO Y SELLO		
<u>NOMBRE DE LA EMPRESA</u>							
LIBRO MAYOR							
PERIODO: _____							
No. CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	PARCIAL	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL	

**ANEXO COM-11 FORMATO DE SOLICITUD DE ESCRITO AL CONTADOR PÚBLICO**

Nombre del contador Público.  
 Contador Público  
 Presente.

Yo, (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL), de (EDAD en letras), profesión, de este domicilio, de nacionalidad Salvadoreña, a quien conozco e identifico en legal forma por medio de su Documento Único de Identidad número (número en letras), actuando como (PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL) de la (NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZÓN SOCIAL); por este medio solicito a usted la autorización, según el art. 435 del código de comercio, de las hojas pre-numeradas, que a continuación se detallan:

LIBRO	LIBRO N°	N° PAGINAS	NUMERADAS	
			DEL N°	AL N°
Libro Diario	1	15	1	-- 15
Libro Mayor	1	15	1	-- 15
Libro de Estados Financieros	1	15	1	-- 15

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 presento las hojas que 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.

San Miguel, (FECHA)

F: \_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DEL PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL)  
 Propietario/ Representante Legal

**ANEXO COM-12 FORMATO DE LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTA**

<b>LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTA</b>	
ACTA NUMERO _____	
Reunidos en las oficinas administrativas de la sociedad ubicadas en _____ y _____ de la Ciudad de _____, a las _____ del día _____ de _____ del dos _____. Se procede a celebrar, <b>JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS</b> de la _____, S.A. de C.V. Estando presente y representado el ____ por ciento de las acciones en que está dividido el Capital Social, así _____ con participación del _____ por ciento de las acciones equivalente _____ acciones, xxx xxxxx xxxxx con participación del _____ por ciento equivalentes a _____ acciones, reunidos el 100 % de los accionistas y en cumplimiento al artículo 233 de código de comercio se procede a instalar la Junta General Ordinaria con la siguiente agenda : 1. Establecimiento de quórum, 2. Lectura del acta anterior, 3. Nombramiento de Administrador único Propietario, 4. Nombramiento de Auditor Externo, Por unanimidad todos los accionistas presentes aprueban la agenda anterior y para la dirección de esta junta se nombra como presidente a _____ y como secretaria _____ habiéndose aprobado la agenda anterior se desarrolla como sigue: PUNTO UNO: Habiéndose comprobado el quórum por acta firmada por separado y que forma parte de la presente acta, se continua con los demás puntos de agenda. PUNTO DOS: La secretaria de la presente manifiesta que por ser esta la primera acta de junta de accionista, no se da lectura a acta anterior. PUNTO TRES: NOMBRAMIENTO DEL AUDITIRO EXTERNO: Se acuerda nombrar auditor externo de la sociedad a la firma _____, S.A. de C.V. para el ejercicio contable del año _____, con inscripción numero _____ en el concejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, del domicilio de la Ciudad de _____. Sin nada más que tratar se cierra la sesión a las _____ del día _____ de _____	
Damos fe y firmamos	
_____ <b>PRE SIDENTE</b>	_____ <b>SE CRE TRARIA</b>

**ANEXO COM-13 FORMATO DE PRIMERA HOJA DEL LIBRO DE ACCIONISTA**

<b>LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES ART. 17, LEY DE CONTADURIA PUBLICA</b>			
SE AUTORIZA	UN LIBRO	<input type="checkbox"/>	UN JUEGO DE HOJAS <input checked="" type="checkbox"/>
PARA REGISTRAR:	<b>LIBRO DE REGISTROS DE ACCIONISTA</b>		
QUE CONSTA DE	_____	FOLIOS DEL N°	__ AL N° _____
DEL CONTRIBUYENTE:	_____		
REGISTRO N°:	_____		
SAN MIGUEL	_____	DE	_____ DE _____
<hr/> <b>AUTORIZADO POR</b> XXX XXXXXX XXXXXXXXXX <b>CONTADORES PUBLICOS,</b> <b>INSCRIPCION</b> XXX XXXXXX XXXXXXXXXX <b>REPRESENTANTE LEGAL,</b> <b>INSCRIPCION</b>			



**ANEXO COM-15 LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCIONES DE CAPITAL  
CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD FORMATO**

**LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL**

El Administrador Único Propietario de la Sociedad \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., hace constar que en libro de **Actas De Junta General de Accionista** que para tal propósito lleva esta sociedad se encuentra el Acta de constitución de Junta General Ordinaria, celebrada, a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se encuentra el Punto Dos de agenda que dice: "El patrimonio de la sociedad está integrado por la cifra de \_\_\_\_\_ dividido y representado, en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas, con un valor nominal de \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América" quedando distribuidas de la forma siguiente:

Nombre del Accionista	nº de Acciones	valor de las Acciones	capital	porcentaje de pagado	de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	XX		XXX	XXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	XX		XXX	XXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	XX		XXX	XXX	

Y no habiendo más que tratar se cierra la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA

**ANEXO COM-16 FORMATO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL**

**LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL**

El Administrador Único Propietario de la Sociedad \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., hace constar que en libro de Actas De Junta General de Accionista que para tal propósito lleva esta sociedad se encuentra el Acta de constitución de Junta General Ordinaria, celebrada, a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se encuentra el Punto \_\_\_ de agenda que dice: "Capitalización de deuda que posee la sociedad con los accionistas xxxx xxx xxx, xxxx xxx xxx, xxxx xxx xxx por un monto de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América. Estableciendo el aumento del capital social en su parte variable por la cantidad antes citada. Quedando distribuidas de la forma siguiente:

Nombre del Accionista	nº de Acciones	valor de las Acciones	capital pagado	porcentaje de participación
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	xxx	xxx	xxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	xxx	xxx	xxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	xxx	xxx	xxxxx

En vista de lo anterior el Capital Social se eleva a la suma de \_\_\_\_\_ exactos.

Y no habiendo más que tratar se cierra a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA

**ANEXO COM-17 FORMATO DE LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS  
FORMATO DE BALANCE GENERAL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**BALANCE DE SITUACION GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 200X**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**



	<i>Notas</i>	<i>200X</i>
<b>ACTIVO</b>	-	-
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	-	.XXXX
<i>Cuentas</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>Anticipo a Corto Plazo</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>fondos en deposito</i>		YYYY
<i>Efectivo y Equivalentes</i>	<i>f</i>	YYYY
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	-	.XXXX
<i>Propiedad, Planta y Equipo</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>Depreciación Acumulada</i>		YYYY
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u>SSSSS</u>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>	<i>f</i>	.XXXX
<i>Capital Social</i>		YYYY
<i>Reserva Legal</i>		YYYY
<i>Utilidades del Presente Ejercicio</i>		YYYY
<i>Utilidades de Ejercicios Anteriores</i>		YYYY
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	-	.XXXX
<i>Cuentas por Pagar</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>Beneficios a Empleados Por Pagar</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>Provisiones de Impuestos</i>	<i>f</i>	YYYY
<i>Prestamos de Accionistas</i>	<i>f</i>	YYYY
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<u>SSSSS</u>

San Miguel, Diciembre de 200X

Lic. \_\_\_\_\_  
Representante Legal

Lic. \_\_\_\_\_  
Contador

Lic. \_\_\_\_\_  
Auditor Externo



ANEXO COM-18 FORMATO DE ESTADO DE RESULTADO



**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X**  
*(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)*

	<i>Notas</i>	<i>200X</i>
<i>Ventas</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Costos por Servicios</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Bruta</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos de Operación</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos de Venta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos de Administración</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos no Deducibles</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Resultados de Operación</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos Financieros</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Antes de Reserva e Impuestos</i>		<i>YYYY</i>
<i>Reserva Legal</i>		<i>YYYY</i>
<i>Utilidad Antes de Impuestos</i>		<i>YYYY</i>
<i>Impuesto Sobre La Renta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		<i>MMMM</i>
<i>San Miguel, diciembre de 200X</i>		

*Lic. \_\_\_\_\_*  
*Representante Legal*

*Lic. \_\_\_\_\_*  
*Contador*

*Lic. \_\_\_\_\_*  
*Auditor Externo*

ANEXO COM-19 FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**



(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	<i>Nota</i>	<i>200X</i>
<i>Flujos de Efectivo de Actividades de Operación</i>		
<i>Ganancia de Operación antes de Reservas e Impuestos</i>		<i>XXXX</i>
<i>Ajuste por :</i>		
<i>Depreciación</i>		<i>XXXX</i>
<i>Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo</i>		<i>YYYY</i>
<i>Incremento en clientes y otras cuentas</i>		<i>XXXX</i>
<i>Incremento en cuentas por pagar varias</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo generado por las operaciones</i>		<i>YYYY</i>
<i>Impuesto sobre Renta</i>		<i>XXXX</i>
<i>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación</i>		<i>YYYY</i>
 <i>Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión</i>		
<i>Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo</i>		<i>XXXX</i>
<i>Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión</i>		<i>YYYY</i>
 <i>Decremento Neto de Efectivos y Equivalentes</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo</i>		<i>XXXX</i>
<i>Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo</i>	<i>f</i>	<i>YYYY</i>

Lic. \_\_\_\_\_  
 Representante Legal

Lic. \_\_\_\_\_  
 Contador

Lic. \_\_\_\_\_  
 Auditor Externo

**ANEXO COM-20 FORMATO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**



(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

<i>Detalle de Cuentas</i>	<i>Nota</i>	<i>Capital Social</i>	<i>Reserva Legal</i>	<i>Utilidades Acumuladas</i>	<i>Total</i>
<i>Saldo al 01 de enero de 200X</i>		<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<i>Incremento en el Capital Mntimo</i>			-	-	-
<i>Incremento del Capital Variable</i>			-	-	-
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		-	-	<i>YYYY</i>	-
<i>Transferencia de la Utilidad del Año</i>		-	<i>YYYY</i>	-	<i>YYYY</i>
<b><i>Saldo al 31 de Diciembre de 2007</i></b>	<b><i>f</i></b>	<b><i>MMMM</i></b>	<b><i>MMMM</i></b>	<b><i>MMMM</i></b>	<b><i>MMMM</i></b>
<i>San Miguel, Diciembre de 2007</i>					

Lic. \_\_\_\_\_  
 Representante Legal

Lic. \_\_\_\_\_  
 Contador

Lic. \_\_\_\_\_  
 Auditor Externo

**ANEXO COM-21** FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR EXTERNO

El infrascrito director Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionista de la Sociedad \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., 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 Accionista que legalmente lleva dicha sociedad, se encuentra asentada el Acta Numero \_\_\_\_\_ ,\_\_\_\_\_ celebrada en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día\_\_\_\_\_ del año dos mil\_\_\_\_\_, en la cual se encuentra el punto\_\_\_\_\_ que literalmente dice (Nº del Punto): El presidente de la Junta el Señor (a) \_\_\_\_\_ después de presentar las propuestas de servicios de Auditoria Externa para el ejercicio dos mil \_\_\_\_\_ propone que se nombre como Auditor Externo de la Sociedad para el ejercicio contable del uno de enero al treinta y uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil \_\_\_\_\_, a la firma ( o nombre y generales del auditor ) \_\_\_\_\_ con registro ante el concejo de vigilancia numero \_\_\_\_\_, habiendo sido aceptada la propuesta es aprobada por unanimidad, reconociendo a la firma auditoria nombrada honorarios de \_\_\_\_\_ US \$ dólares anuales más el respectivo impuesto al valor agregado. La sociedad auditoria ha aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados por medio de su Representante Legal el Licenciado \_\_\_\_\_de conformidad con el artículo doscientos veintitrés del Código de Comercio.

Es conforme con el original con el cual se confronto y para los efectos legales y mercantiles correspondientes se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil\_\_\_\_\_ (la fecha en que se elabora la certificación).

(Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionista)  
(Legalización de la firma ante el Notario)

**ANEXO COM-22 FORMATO DE CERTIFICACION PARA NOMBRAR AUDITOR FISCAL**

El infrascrito director Secretario de la Junta General de Accionista de la Sociedad \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., 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 dicha Sociedad, se encuentra asentada el Acta Numero \_\_\_\_\_ celebrada en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en la cual se encuentra el punto \_\_\_\_\_ que literalmente dice : (Nº del Punto): El Presidente de la Junta el Señor (a) \_\_\_\_\_ expone al pleno que Conforme a las disposiciones del artículo 131 del Código Tributario, las empresas que al cierre del ejercicio contable próximo anterior, hayan presentado Ingresos iguales o mayores a cinco millones de colones o un activo igual o mayor a diez millones de colones o su equivalente en dólares, están en la obligación de Dictaminarse fiscalmente y para cumplir con tal disposición deberán elegir auditor fiscal, de lo contrario están expuestas a una sanción de cuatro salarios mínimos o del cinco por ciento del total de su patrimonio \_\_\_\_\_, S.A. de C.V., presenta ingresos para el ejercicio dos mil \_\_\_\_\_ propone que se nombre como Auditor Externo de la Sociedad para el ejercicio contable del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil \_\_\_\_\_, a la firma(o nombre y generales del auditor) \_\_\_\_\_ con registro ante el concejo de vigilancia número \_\_\_\_\_, habiendo sido aceptada la propuesta es aprobada por unanimidad, reconociendo a la firma de auditoria nombrada honorarios de \_\_\_\_\_ US \$ dólares anuales más el respectivo impuesto al valor agregado. La Sociedad Auditora ha aceptado expresamente el cargo para el cual han sido nombrados por medio de su Representante Legal el Licenciado \_\_\_\_\_

Es conforme con el original con el cual se confronto y para efectos legales y mercantiles correspondientes, se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. (La fecha en que se elabora la certificación)

(Firma y manifestación del cargo del Secretario de la Junta General de Accionista)  
(Legalización de la firma ante Notario)

**ANEXO COM-23 MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA NATURAL.**

**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 NATURAL.**

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

\_\_\_\_\_ (Primer

Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre)

(Primer Apellido)

\_\_\_\_\_ ; conocido

por \_\_\_\_\_

(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)

con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en mi calidad personal

(si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica y las respectivas generales, DUI y NIT del titular), de \_\_\_\_\_ años de edad, de

nacionalidad \_\_\_\_\_, (profesión), con domicilio en el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Si el Titular o Apoderado es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica).I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar en la calidad antes indicada, **RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)** correspondiente al año \_\_\_\_\_, para lo cual

DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4-Dirección de la Empresa:

\_\_\_\_\_ II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o

Agencia(s), con Nombre, Naturaleza, Dirección y actividad económica

siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja adicional.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número \_\_\_\_\_. (En caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); y



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

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha de la solicitud)

F. \_\_\_\_\_

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

**ANEXO COM-24 MODELO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y ESTABLECIMIENTOS PERSONA JURIDICA**

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 NATURAL.

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

\_\_\_\_\_  
(Primer Nombre) (Segundo Nombre) (Tercer Nombre)  
(Primer Apellido) \_\_\_\_\_;

conocido por \_\_\_\_\_  
(Segundo Apellido) (Apellido de Casada)  
con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica y las respectivas generales, DUI y NIT del titular), de \_\_\_\_\_ años de edad, de nacionalidad \_\_\_\_\_, (profesión), con domicilio en el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Si el Titular o Apoderado es extranjero, manifestar clase de documento con el cual se identifica).

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar en la calidad antes indicada, RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) correspondiente al año \_\_\_\_\_, para lo cual DECLARO BAJO

JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre de la Empresa:

\_\_\_\_\_

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

AGROPECUARIA ( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )

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

\_\_\_\_\_

4-Dirección de la Empresa:

\_\_\_\_\_ II) EMPRESA que posee Local(es), Sucursal(es) o

Agencia(s), con Nombre, Naturaleza, Dirección y actividad económica

siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno, agregando si lo desea hoja adicional.)

III) Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año \_\_\_\_\_, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número \_\_\_\_\_. (En caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); y

IV) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente,

comisiono a \_\_\_\_\_, con  
NIT\_\_\_\_\_ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del  
presente trámite. (Relacionar nombre según documento de identidad)

---

(Lugar y fecha de la solicitud)

F. \_\_\_\_\_

Titular/Apoderado

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

**ANEXO COM-25 SOLICITUD DE CIERRE DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE COMERCIO**

Señor Registro 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 xxxx departamento de xxxxx. Con número de expediente xxxxxxxx. 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. xxxxxx con DUI N° 00000005-3 o al Sr. Xxxx2 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

**5.15.2. ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES.**

**ANEXO LM1 FICHA CASTAstral**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL**  
 (TEL. 2-661-0515, EXT. 133)

**FICHA CASTAstral DE EMPRESAS**

**DATOS CASTAstrALES** FECHA: \_\_\_\_\_

Apertura ( ) Traspaso ( ) Modificaciones ( )

Código: \_\_\_\_\_ Exp.: \_\_\_\_\_ A partir de: \_\_\_\_\_

Nombre comercial \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Zona y Sub-zona: \_\_\_\_\_

Dir. de cob.: \_\_\_\_\_

Zona y Sub-zona: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario: \_\_\_\_\_

N.I.T.: \_\_\_\_\_ D.U.I.: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

N.I.T.: \_\_\_\_\_ D.U.I.: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

Prop. Ant.: \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

**TIPO DE EMPRESA**

Comercial ( ) Financiera ( ) Cod. de empresa: \_\_\_\_\_

Industrial ( ) Servicio ( ) Correlativo empresa: \_\_\_\_\_

**BASE IMPONIBLE**

Act. Circulante según balance general ¢ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Act. Circulante según calificación de oficio: ¢ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Impuesto fijo mensual ¢ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Concepto	Fecha	Impuesto	Otros Impuestos	Fondo común Municipal
Ultimo pago				
5% de fiestas				
Inst. Pública				
Sanatorio nac.				
Escuela norm				
Casa Nac. del niño				
Fomento				
Multas				
Intereses				
Saldo total				

Sr. Contribuyente si después de 3 días de haber recibido la presente no manifiesta inconformidad alguna, quedamos entendido de que está de acuerdo con la calificación dada.

\_\_\_\_\_  
JEFE DE CASTAstral

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SECCION

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR DE CASTAstral

ORIGINAL: Catastro-Blanco / DUPLICADO: Informática-Amarillo / TRIPLICADO: Cliente-Verde

## REVERSO FICHA CASTASTRAL

A las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, notifique al Sr.(a) \_\_\_\_\_, propietario o representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, la calificación e impuesto mensual que le corresponde pagar a la Municipalidad de San Miguel a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Al mismo tiempo, se le concede plazo de tres días hábiles para que pueda presentar el recurso de apelación en caso de inconformidad.

En fe de lo anterior, firmamos la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Notificador

\_\_\_\_\_  
Notificado

## ANEXO LM2 DECLARACIÓN JURADA



ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

### DECLARACION JURADA DE IMPUESTOS MUNICIPALES

#### A- DATOS DE LA EMPRESA

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
Denominación Comercial: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

#### B- ACTIVIDAD ECONOMICA

Actividad Económica: \_\_\_\_\_  
Fecha inicio de operaciones: \_\_\_\_\_  
Matricula de empresa N°: \_\_\_\_\_ Lleva contabilidad formal: \_\_\_\_\_  
Nombre del contador: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
El inmueble donde funciona el negocio es propiedad de: \_\_\_\_\_

#### C- FIJACION DEL ACTIVO IMPONIBLE

Balance: \_\_\_\_\_  
Activo Total: \$ \_\_\_\_\_  
Mas bienes inmuebles no incluidos en Balance: \$ \_\_\_\_\_  
Total activo sujeto a impuestos: \$ \_\_\_\_\_  
En caso de no existir balance detalle el monto del Activo y anéxelo a esta declaración.

Declaro solemnemente bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración constituye verazmente la información requerida y se encuentra de acuerdo a los registros Contables de la Empresa.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## REVERSO DECLARACION JURADA

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</b>		
Nombre:	_____	
Firma:	_____	Sello: _____
San Miguel,	_____ de _____	de _____

<b>DEDUCCIONES</b>	
Art. 42 son deducibles. Los activos invertidos en Sucursales o Agencias que operan en otra Jurisdicción	

<b>ESPACIO RESERVADO PARA LA RECEPCION</b>		
Fecha de Recepción:	_____	N° _____
Firma de Encargado:	_____	
Observaciones	_____	
_____		

<b>ESPACIO RESERVADO PARA LA CALIFICACION Y TASACION</b>		
Por tanto, en base a la Declaración Jurada N°. _____ y documentación adjunta presentada el día ____ de _____ de _____, en la cual consta que el negocio propiedad de: _____, consiste en: _____		
Denominado Comercialmente: _____		
Cuyo activo declarado es \$ _____ y de acuerdo a los Art. 14, 15 y 16 de la Tabla de Arbitrios Municipales vigente, esta Alcaldía Calificará como Contribuyente a la Tesorería Municipal bajo el Código: _____ Expediente: _____, aplicándole los valores detallados a continuación:		
Periodo impositivo	Activo Imponible	CARGOS
	Impuesto Mensual	\$ _____
	Específicos	\$ _____
	Multas	\$ _____
	Otros	\$ _____
	Total Cargos	\$ _____
Observaciones: _____		
_____		

## ANEXO LM3 SOLICITUD DE LICENCIA



### ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

### SOLICITUD DE LICENCIA HECHA POR PERSONA NATURAL

Sra. Jefe del Departamento de Administración Tributaria Municipal

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad, del domicilio de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad  
número: \_\_\_\_\_, a usted atentamente EXPONGO:

#### I. RELACION DE LOS HECHOS

- a. Que soy titular de una empresa mercantil denominada: " \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_, ubicada en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, la cual se dedica a: \_\_\_\_\_
- b. Que es de mi interés obtener la respectiva **LICENCIA** para el funcionamiento de la empresa mercantil antes relacionada, para lo cual además de esta solicitud presento la siguiente documentación.
- Solvencia Municipal a mi Nombre
  - Fotocopia de mi DUI y NIT
  - Fotocopia de la matrícula de empresa y establecimiento, y

#### II. PETITORIO

Por todo lo expuesto, a Usted con el debido respeto le PIDO:

- a. Me admita la presentar solicitud y la documentación anexa a la misma
- b. Examinada que sea la solicitud y la documentación adjunta a ella se me extienda licencia para que la empresa:  
" \_\_\_\_\_", pueda  
funcionar dentro del municipio de San Miguel, dentro del giro: \_\_\_\_\_
- c. Me extienda el certificado respectivo

#### III. LUGAR Y PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: \_\_\_\_\_ y autorizo  
al señor(a) \_\_\_\_\_ con documento Único de  
Identidad número: \_\_\_\_\_, para que pueda recibir notificaciones las cuales además me  
pueden ser hechas mediante el TELEFONO número: \_\_\_\_\_

San Miguel, \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

NOTA: Si el solicitante no presenta la  
solicitud personalmente, la firma deberá ser  
AUTENTICADA por notario, de lo contrario la  
solicitud no será recibida.

ANEXO LM4 SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO HECHA POR APODERADO



ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE LICENCIA HECHA POR MEDIO DE APODERADO DE PERSONA NATURAL

Sra. Jefe del Departamento de Administración Tributaria Municipal

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad, del domicilio de: \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, a usted atentamente EXPONGO:

I. PERSONERIA

Tal como consta en el testimonio de la Escritura Pública de Poder: \_\_\_\_\_ soy apoderado del Sr. / Sra. \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ de nacionalidad salvadoreña, con número de Identificación tributaria: \_\_\_\_\_

II. RELACION DE LOS HECHOS

a. Que mi representado(a) es titular de una empresa mercantil denominada: " \_\_\_\_\_ ", ubicada en: \_\_\_\_\_, la cual se dedica a: \_\_\_\_\_

b. Que es de interés de mi representado(a) obtener la respectiva LICENCIA para el funcionamiento de la empresa mercantil antes relacionada, para lo cual además de esta solicitud presento la siguiente documentación.

- Fotocopia de la Escritura Pública de Poder otorgado a mi favor (certificada)
- Solvencia Municipal a nombre de mi representado(a)
- Fotocopia del DUI Y NIT de mi representado(a) (certificada)
- Fotocopia de la Matrícula de empresa y establecimiento (certificada)
- Fotocopia de DUI y NIT de mi persona

III. PETITORIO

Por todo lo expuesto, a Usted con el debido respeto le PIDO:

- Me admita la presentar solicitud y la documentación anexa a la misma
- Examinada que sea la solicitud y la documentación adjunta a ella se me extienda licencia para que la empresa: " \_\_\_\_\_ ", pueda funcionar dentro del municipio de San Miguel, dentro del giro: \_\_\_\_\_
- Me extienda el certificado respectivo

IV. LUGAR Y PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección: \_\_\_\_\_ y autorizo al señor(a) \_\_\_\_\_ con documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, para que pueda recibir notificaciones las cuales además me pueden ser hechas mediante el TELEFONO número: \_\_\_\_\_

San Miguel, \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

NOTA: Si el solicitante no presenta la solicitud presonalmente, la firma deberá ser AUTENTICADA por notario, de lo contrario la solicitud no será recibida.

# ANEXO LM5 SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO HECHA POR PERSONA JURÍDICA

Administración Tributaria Municipal



San Miguel  
GOBIERNO MUNICIPAL  
ALCALDÍA DE SOLUCIONES

## Modelo de Solicitud de Licencia hecha por Persona Jurídica

Sra. Jefe del Departamento de Administración  
Tributaria Municipal.-

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, a usted atentamente EXPONGO:

### I.- PERSONERIA

Que tal como consta en la Credencial debidamente inscrita en el Registro de Comercio bajo el número: \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, soy Administrador Único Propietario de la Sociedad \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad Salvadoreña, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_.

### II.- RELACION DE LOS HECHOS

a) Que la Sociedad que represento es titular de una empresa mercantil denominada "\_\_\_\_\_" ubicada en \_\_\_\_\_.

b) Que es interés de mi representada obtener la respectiva **LICENCIA** para el funcionamiento de la empresa mercantil antes relacionada, para lo cual además de esta solicitud presento la siguiente documentación.

- Fotocopia de DUI y NIT de mi persona (**Certificada**);
- Fotocopia del NIT de la Sociedad (**Certificada**);
- Escritura Pública de la constitución de la Sociedad (**Certificada**);
- Credencial que me acredita como representante legal de la sociedad (**Certificada**);
- Solvencia Municipal a nombre de la Sociedad;
- Fotocopia de la Matricula de empresa y establecimiento (**Certificada**);
- De Acuerdo a la Actividad que se desempeñe se le Solicitara Información Adicional; y
- \_\_\_\_\_

### III.- PETITORIO

Por todo lo expuesto, a Usted con el debido respeto le PIDO:

- Me admita la presente solicitud y la documentación anexa a la misma;
- Examinada que sea la solicitud y la documentación adjunta a ella se me extienda licencia para que la empresa "\_\_\_\_\_" pueda funcionar dentro del municipio de San Miguel dentro del giro \_\_\_\_\_.
- Me extienda el certificado respectivo.

### IV.- LUGAR Y PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección \_\_\_\_\_ y autorizo al señor(a) \_\_\_\_\_ con documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, para que pueda recibir notificaciones las cuales además me pueden ser hechas mediante el TELEFONO número \_\_\_\_\_.

San Miguel, \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Si el solicitante no presenta la solicitud personalmente, la firma deberá ser **AUTENTICADA** por notario, de lo contrario la solicitud no será recibida.

### 5.15.3. ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

#### ANEXO 1 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO.

#### PERSONA NATURAL

MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL  
REPUBLICA DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**  
**INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS**  
**PERSONA NATURAL**

PG-VL-DI-DIC-17

Señor Director General de  
Inspección de Trabajo  
Presente

**(DATOS DEL PROPIETARIO)**

Yo, \_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) mayor de edad (Ocupación u  
Oficio) \_\_\_\_\_; con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ originario de  
(lugar de nacimiento) \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_;  
con Documento Identidad número: \_\_\_\_\_ (DUI, Carnet de Residente o  
Pasaporte), extendido el día \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_;  
con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ y giro o actividad  
económica \_\_\_\_\_

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba por PRIMERA VEZ el centro de trabajo en  
el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para  
dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del  
Sector Trabajo y Previsión Social y para su efecto proporciono la siguiente información:

**(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)**

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos,  
correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este  
espacio la dirección de la casa matriz)  
Según Balance al: \_\_\_\_\_ con un activo de (letras y números)  
\_\_\_\_\_

**(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)**

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento  
\_\_\_\_\_ (Esta persona deberá ser diferente al  
propietario de la empresa, ser persona nacional y adjuntar fotocopia de Documento  
Único de Identidad)

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**PERSONA JURIDICA**

**ANEXO 2 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL**

**GENERALES DEL(A) TRABAJADOR(A)**

Nombre: **INRI S.A. de C.V**

Nombre: **JUAN  
HERNANDEZ**

Edad: 45 AÑOS,      Sexo: MASCULINO,  
Sexo: MASCULINO,

Edad: 19 AÑOS,

Estado Civil: DIVORCIADO

Estado Civil: SOLTERO

Profesión u Oficio: PASTOR EVANGELICO

Profesión u Oficio: MESERO

Domicilio: CHAPELTIQUE, SAN MIGUEL. Domicilio: SAN MIGUEL, SAN  
MIGUEL.

Residencia: CANTON SAN PEDRO, CASERIO PIE DE  
LA CUESTA.

Residencia: BARRIO BELEN,  
SEGUNDA AVENIDA NORTE  
NUMERO VEINTE.

Nacionalidad: SALVADOREÑA  
SALVADOREÑA

Nacionalidad:

DUI No.: 01668867-0

DUI No.: 05173769-2

Expedido en: SAN MIGUEL, SAN MIGUEL.

Expedido en: SAN MIGUEL,  
SAN MIGUEL

el 24 de: 08 de: 2012

el 29 de: 05 de: 2013.

En representación de: **OXXXX SSSSSSS FSSSSS, PROPIETARIO DEL LUGAR DE TRABAJO DENOMINADO COMERICAL FOFO XOXO CCCCC.**

NOSOTROS: **OXXXX SSSSSSS FSSSSS Y S00000 LEEEEEE SOOOO ROOOOOO.** De las generales antes expresadas convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

**A) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:**

El (La) trabajador(a) se obliga a prestar sus servicios al patrono como: **MESERO.**

Además de las obligaciones que le impongan las Leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo de Trabajo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes: **ATENDER AL CLIENTE, MOSTRAR LAS OPCIONES DEL MENÚ, ENTREGAR LA ORDEN AL ENCARGADO DE COCINA, ENTREGAR LA ORDEN AL CLIENTE, MANTENER LIMPIA Y ORDENADA EL AREA DE TRABAJO, OTRAS AFINES A SU CARGO.**

**B) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:**

El presente Contrato se celebra por: **TIEMPO INDEFINIDO.**

A partir de: **5 DE ENERO DE 2016.**

Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente Contrato, el tiempo de servicio se computará a partir del **1 DE ENERO DE 2016.** Fecha desde la cual el (la) trabajador(a) presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores(as) de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado

el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna. Para efecto de pago de aguinaldo su tiempo de servicio se computara a partir del **6 de Junio de 2014**.

**C) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:**

El lugar de prestación de los servicios será: **RESTAURANTE FOFO XOXO CCCCC, UBICADO EN BARRIO EL CENTRO, SEPTIMA CALLE ORIENTE, NUMERO CUATROCIENTOS OCHENTA Y UNO, SAN MIGUEL, SAN MIGUEL**. Y el (la) trabajador(a) habitará en: **SU RESIDENCIA PARTICULAR**, dado que la empresa **(NO)** le proporciona alojamiento.

**D) HORARIO DE TRABAJO:**

**DE LUNES A VIERNES DE LAS 7:00 A.M. A LAS 12:00 MD. Y DE LAS 1:00 P.M. A LAS 4:00 P.M. Y EL SABADO DE LAS 8:00 A.M. A LAS 12:00 MD.** Semana Laboral: **44 HORAS**. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean pactados de común acuerdo entre el Patrono o Representante Legal o con la persona asignada por éstos y el (la) Trabajador(a).

**E) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:**

El salario que recibirá el (la) trabajador(a), por sus servicios será la suma de: **\$ 8.39 DIARIOS, (OCHO 39/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, DIARIOS)**. Y se pagará en dólares de los Estados Unidos de América: **COMERCIAL FOFO XOXO CCCCC, UBICADO EN BARRIO EL CENTRO, SEPTIMA CALLE ORIENTE, NUMERO CUATROCIENTOS OCHENTA Y UNO, SAN MIGUEL, SAN MIGUEL**. Dicho pago se hará de la manera siguiente: **MENSUAL POR MEDIO DE RECIBOS DE PAGO**. La operación del pago principiará



y se continuará sin interrupción, a más tardar a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día **HÁBIL** Siguiente.

**F) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:**

El patrono suministrará al (la) trabajador(a) las herramientas y materiales siguientes: MENÚ DEL RESTAURANTE, LAPICEROS, DELANTAL, UNIFORME, **Que se le proporcionan en buenas condiciones** y deben ser devueltos así por el (la) trabajador(a) cuando sea requerida al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

**G) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE EL(A)**

**TRABAJADOR(A):**

<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Parentesco</b>
JUANA DE LA PAZ	BENITEZ DE CANALES	MAMA
JUAN CARLOS	CANALES CAMPOS	PAPA
JOSE MARIA	CANALES BENITEZ	HERMANO

**H) OTRAS ESTIPULACIONES:**

**D** En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

**J** Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el (la) trabajador(a), pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajo que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativo las mejores condiciones concedidas al (la) trabajadora en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en: **SAN MIGUEL, EL 5 DE ENERO DE 2016.**

TRABAJADOR(A)

---

PATRONO

---

FIRMA DE EL (LA)

## ANEXO CT-3 MANUAL SERVICIOS EN LÍNEA ISSS ESTRUCTURA DE PLANILLA

### 1. GUÍA DE USO

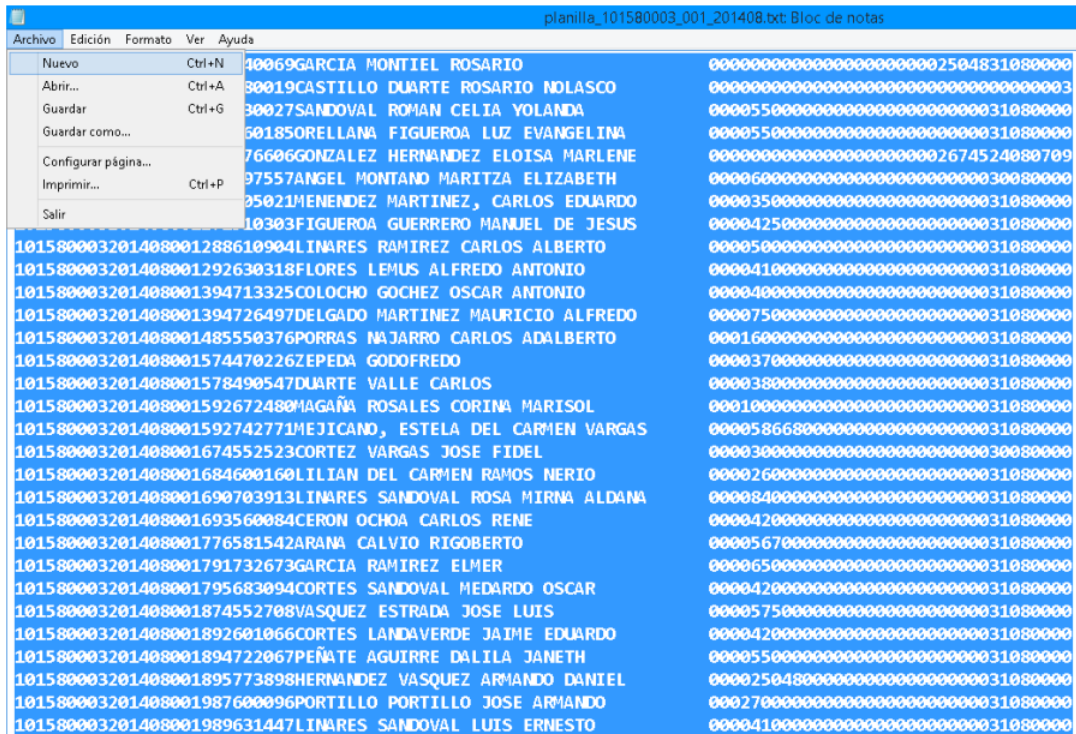
#### 1.1 DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE PLANILLA

Para adicionar una planilla será necesario seguir el Formato estándar con el que se subirán al sistema, denominado también “Nuevo Formato”, su forma es la siguiente:

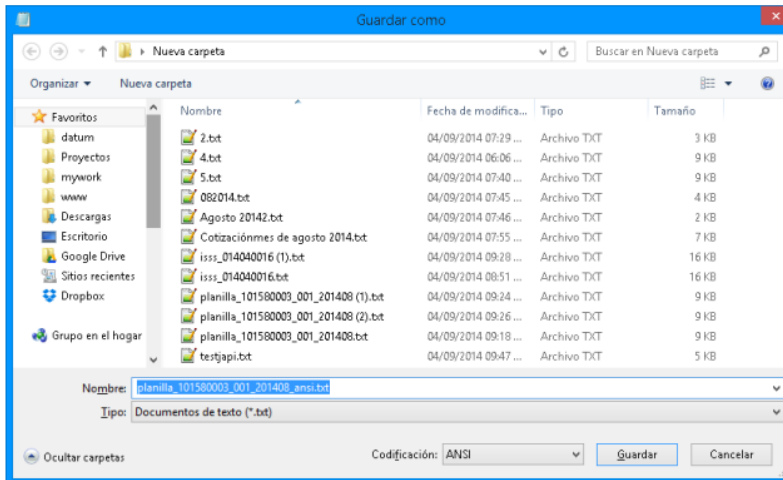
Correlativo	Descripción	Longitud	Tipo Relleno	Rellenar a la	Posición en la cadena	Ejemplo
1	Número Patronal	9	0	Izquierda	0,9	201010029
2	Período	6	-		9,6	201403
3	Correlativo Centro Trabajo	3	0	Izquierda	15,3	001
4	Número Afiliación	9	0	Izquierda	18,9	000015687
5	Nombre	40	Espacio en Blanco	Derecha	27,40	Juan Jose Rivas Alvarado
6	Salario	9	0	Izquierda	67,9	000100025
7	Pago Adicional	9	0	Izquierda	76,9	000005026
8	Monto Vacación	9	0	Izquierda	85,9	000010027
9	Días	2	0	Izquierda	94,2	30
10	Horas	2	0	Izquierda	96,2	08
11	Días Vacación	2	0	Izquierda	98,2	10
12	Código Observación	2	0	Izquierda	100,2	00
		102				

Ilustración 1: Tabla descriptiva de los valores del nuevo formato de planilla (OVISSS)





3. Copiaremos el contenido copiado en el nuevo archivo y daremos en el menú Archivo la opción Guardar Como...; en ella seleccionaremos en la parte inferior la codificación ANSI:



4. Guardamos y tenemos listo el archivo a subir, verificando que:
  - a. No existan espacio o saltos de línea al inicio o final de archivo.
  - b. No existan caracteres extraños como resultado del guardado.

# ANEXO CT-4 MANUAL SERVICIOS EN LÍNEA ISSS INGRESO DE PLANILLA MANUAL

## 1. GUÍA DE USO

### 1.1 INGRESO DE PLANILLA(S) MANUAL

Si no se dispone la forma de realizar un archivo con el nuevo formato, se puede utilizar la sección de generación de la planilla dentro del sistema, para ello nos dirigimos al menú principal, luego la sección Planilla y la opción "Elaborar Planilla Manual".

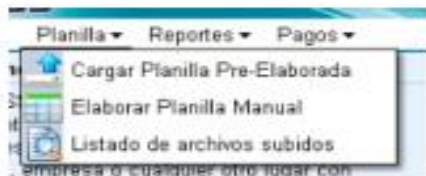


Ilustración 1: Opción de Elaboración de Planilla Manual

En la siguiente pantalla, se solicita los siguientes datos:

- Número patronal de la planilla que se desea realizar
- Correlativo o centro de trabajo de la planilla que se desea realizar
- Año de presentación
- Mes de presentación

A screenshot of a web browser displaying the 'Planilla Manual' form. The browser address bar shows the URL: 'http://www.iss.gob.ec/planilla/seleccionarPlanillaManual.do?\_af=5681460\_48\_001000=211683231036765'. The page header includes the ISSS logo and the text 'SERVICIOS EN LÍNEA'. The form itself is titled 'Planilla Manual' and contains the following fields: 'Número Patronal' (dropdown menu with 'CORMECO - INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL' selected), 'Centro de trabajo' (dropdown menu with '15 - DIVISION DE CONTROL DE SIMETRICOS' selected), 'Año' (text input with '2014'), and 'Mes' (dropdown menu with 'Julio'). A green button labeled 'Generar Planilla Manual' is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones legales y penales. Visite http://www.iss.gob.ec Tel: (005) 2044-8502 (2044-8777) E-mail: info@iss.gob.ec'.

Ilustración 2: Formulario para la selección de la planilla que se desea generar.

Se muestra a continuación el formulario que permitirá la creación de la planilla manual, quedando en la parte superior los datos con los que se creará la planilla:

**Ingreso de Planilla Manual**

Datos de referencia  
 Número Patronal : 101580003  
 Cantidad de Planilla : 20  
 Período : AGOSTO 2014

Opciones de Planilla Ver Ampliar

Número de Cotización	Nombre Completo	Salario Mensual	Pago Vacación	Pago Adicional	Horas	Días	Días Vacación	Código de Observación
No data to display								



El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones civiles y penales. Visite <http://www.minsa.gob.pe> Tel: (005) 2044-0555 (2044-1111) E-mail: [info@insa.gob.pe](mailto:info@insa.gob.pe)

Ilustración 3: Formulario de creación de la planilla manual

En la parte superior de la tabla se muestra el menú “Opciones de Planilla” a la cual damos click y nos mostrará la opción “Nuevo Cotizante”:

Opciones de Planilla Ver Ampliar

**+ Nuevo Cotizante** aleto

No data to display

Ilustración 4: Menú de Opciones de Planilla, Nuevo Cotizante

Al dar click en la opción se nos mostrará una ventana emergente con los datos obligatorios a ingresar en la planilla:

**Formulario de Cotizante** Introduzca 9 caracteres.

\* Ingrese el número de afiliado de 9 dígitos   
 \* Nombre   
 \* MontoSalarial   
 \* MontoVacacion   
 \* MontoPagoAdicional   
 \* Horas   
 \* Días   
 \* DíasVacacion   
 \* Código de Observación

Ilustración 5: Formulario de nuevo trabajador en planilla manual

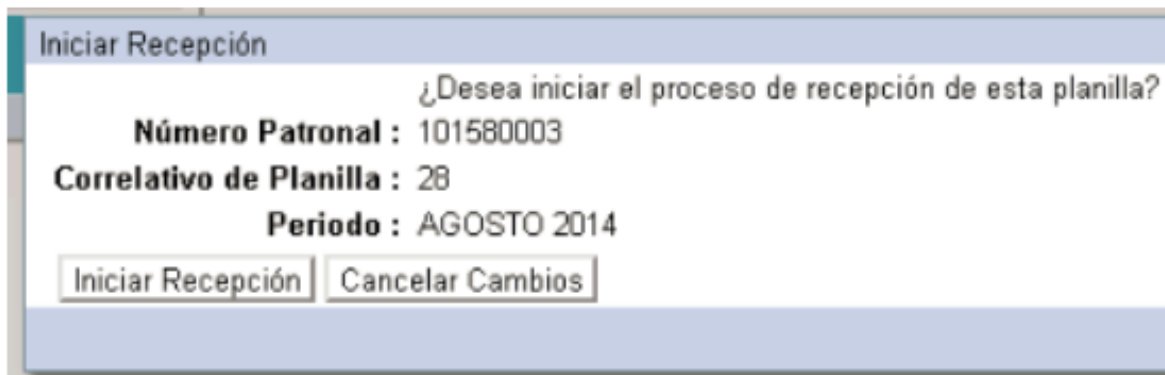


Ilustración 9: Ventana emergente solicitando la aprobación de la planilla

Como se puede notar, se muestran ahora dos botones adicionales:



Ilustración 7: Acciones adicionales una vez existan trabajadores en la planilla manual

Estos botones se detallan a continuación:

**Descargar Planilla:** Descarga un archivo de texto con el nuevo formato que permita tener un backup de lo generado.

**Iniciar Recepción:** Envía la planilla trabajada a la recepción de planilla, es decir inicia el procesamiento de la planilla para su presentación en el ISSS.

Adicionalmente en las opciones de planilla ha cambiado el menú para dar opciones de edición y borrado de los trabajadores ingresados.



Ilustración 8: Acciones con trabajadores dentro de la planilla manual

Una vez que ya esté completa la planilla podemos iniciar la recepción de la misma, para ello daremos click en “Iniciar Recepción”, en él nos mostrará una ventana emergente solicitando su aprobación para realizar este paso:



# ANEXO CT-5 MANUAL SERVICIOS EN LÍNEA ISSS INGRESO DE PLANILLA PRE-ELABORADA

## 1. GUÍA DE USO

### 1.1 INGRESO DE PLANILLA(S) PRE-ELABORADAS

Para ingresar planilla(s) pre-elaborada, se debe ir al menú

Para ingresar planilla(s) pre-elaborada, nos dirigiremos al menú planilla -> Cargar Planilla Pre-Elaborada

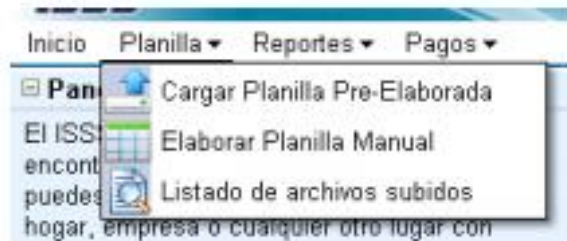


Ilustración 1: Acceder al formulario de planilla Pre-Elaborada

Mostrando el siguiente formulario:

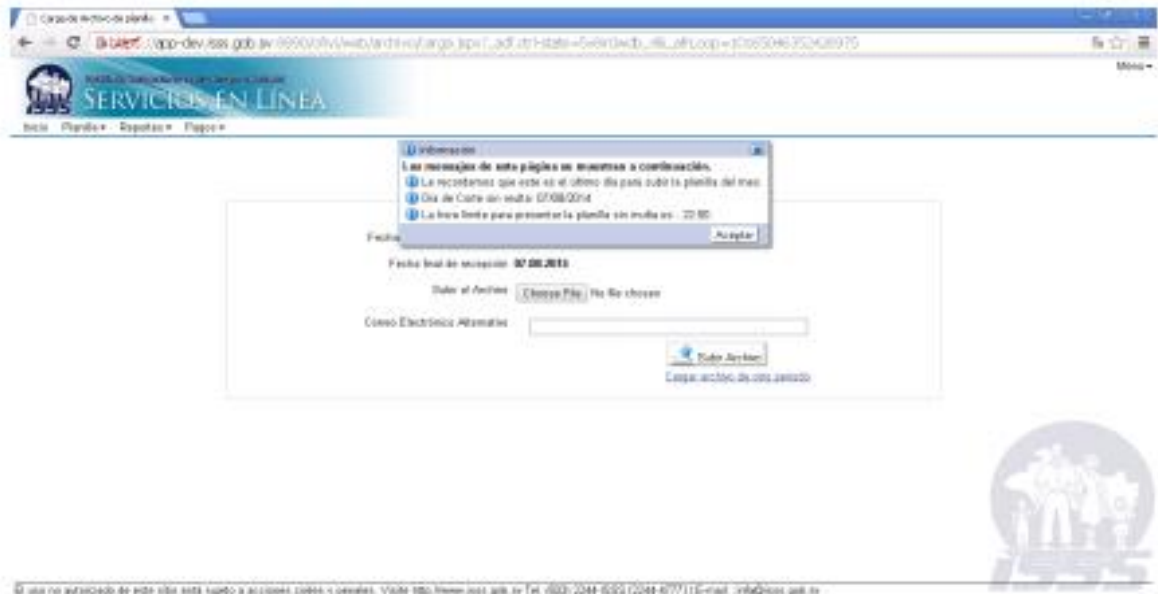


Ilustración 2: Formulario de Cargar Planilla(s) Pre-Elaborada

En este caso se muestra el mensaje del último día de presentación, siendo la hora de corte las 22:00.

Antes de esta fecha únicamente se muestra el mensaje mostrando la fecha de corte.

Después de esta fecha se muestra el mensaje que se cargará las multas correspondientes.

En este punto es necesario cargar un archivo<sup>1</sup> que contienen las planilla(s) que se desean cargar, estas planillas deben estar en el nuevo formato<sup>2</sup>, tal como se muestra en la siguiente captura:

```
101580003201407025683622300ALVARES ALEMAN PABLO          0001290380000000000000000000030080000
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

Ilustración 3: Ejemplo de Nuevo Formato

### Acciones:



[Cargar archivo de otro periodo](#)

**Subir Archivo:** Una vez seleccionado el archivo, con subir archivo lo cargamos al sistema para iniciar el procesamiento.

**Cargar archivo de otro periodo:** Si deseamos cargar un archivo de otro periodo diferente al actual, dar click en esta opción, cargará otro formulario con la posibilidad de seleccionar el mes a subir.

Una vez subido el archivo, se nos mostrará la siguiente pantalla:

<sup>1</sup> Un "archivo", es un documento de texto que contiene la planilla o planillas que se desean presentar.

<sup>2</sup> Formato estándar con el que se subirán las planillas al sistema, denominado también "Nuevo Formato", si forma es la siguiente:

```
101580003201406025683622300ALVARES ALEMAN PABLO          0001290380000000000000000000030080000
```

Posición	Descripción
1-9	Número Patronal
10-15	Periodo de presentación, formato (YYYYMM)
16-18	Correlativo de centro de trabajo
19-27	Número de afiliación del trabajador
28-67	Nombre del trabajador
68-76	Salario del trabajador
77-85	Vacaciones
86-94	Pagos adicionales
95-96	Días laborados por el trabajador
97-98	Horas laboradas por el trabajador
99-100	Días de vacación del trabajador
101-102	Código de observación



Ilustración 4: Fecha de subida del archivo

En la cual la fecha de subida representará cuando ingreso a la cola y por medio de la cual se harán los cálculos de la multa.

Al mismo tiempo se debe recibir un correo electrónico notificando la correcta subida del archivo.

#### **Seguimiento del procesamiento del archivo**

El proceso automáticamente iniciará una serie de procesos con el fin de validar si la(s) planilla(s) está correctamente realizadas.

Para dar seguimiento a ello daremos click en el menú principal Planilla -> Listado de archivos subidos, nos mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 5: Pantalla de Panel de Archivos

Esta pantalla muestra los archivos subidos por el patrono que ha iniciado sesión.

Se puede notar que aparece vacío, esto debido a que todavía se mantiene en la cola de procesamiento, esto se verifica por el estado de archivo que se muestra en la parte superior:

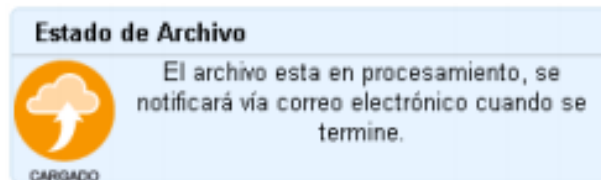


Ilustración 6: Estado de archivo en procesamiento

Una vez finalizado se muestra de la siguiente manera:

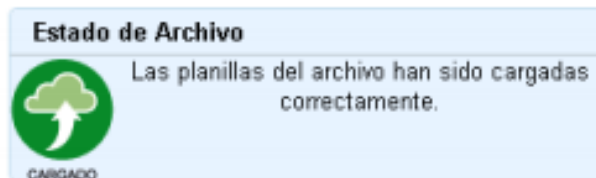


Ilustración 7: Estado del archivo una vez procesado

Quedando la pantalla de la siguiente manera:



Ilustración 8: Panel de archivos, una vez procesado el archivo

Las secciones de dicha pantalla son las siguientes:

**Archivos**

Seleccione un archivo para ver detalles:

Fecha de subida	Periodo de Entrega	Versión
<b>07/08/2014 09:11:38 AM</b>	<b>Julio del 2014</b>	<b>3</b>
07/08/2014 08:53:40 AM	Julio del 2014	2
07/08/2014 08:45:53 AM	Julio del 2014	1
30/07/2014 05:03:23 PM	Junio del 2014	2
30/07/2014 04:17:12 PM	Junio del 2014	1

**Menú de archivo**

Explorar planilla(s) del archivo

Marcar este archivo como obsoleto

En la parte izquierda encontramos en primer lugar los archivos que se han subido del usuario que ha iniciado sesión, mostrando en negrita el archivo que se está procesando es ese momento.

Los datos relevantes que se muestran son la fecha de subida del archivo, el periodo del archivo y la versión (correlativo de subida de archivo).

En el otro panel encontramos el menú de archivo con las opciones para ese archivo:

**Explorar planilla(s) del archivo:** Muestra las planilla(s) cargadas desde el archivo.

**Marcar este archivo como obsoleto:** Anula el archivo de un periodo determinado para permitir subir otro de ese mismo periodo.

Ilustración 9: Significado del panel de archivos, listado y menú

**Información del Archivo**

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

**Encabezado de archivo**  
Usuario: 101588603  
Periodo: Julio del 2014

**Versión de Archivo**  
Versión: 3  
Total de planillas: 33  
Creado: 07/08/2014 09:11:38 AM

Ilustración 10: Significado del panel de archivos, información del archivo

Los paneles de información del archivo, muestran información de estado de archivo (procesado, no procesado), el usuario y periodo que tiene vigencia ese archivo, y el de la versión del archivo, estipulando el total de planillas del archivo y cuando fue subido dicho archivo.

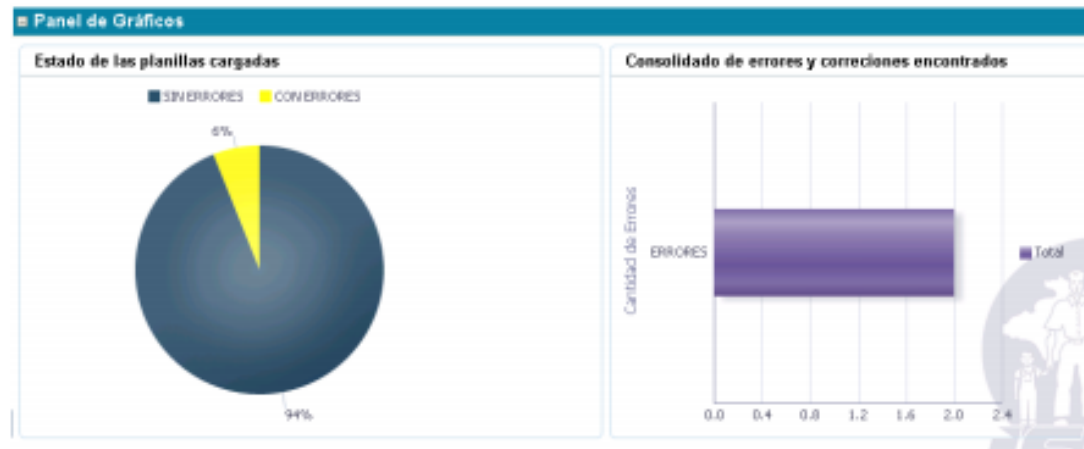


Ilustración 11: Significado del panel de archivos, panel de gráficos

El panel de gráfico, muestra las planillas que se han cargado y el estado de ellas en el proceso, y el consolidado de errores y correcciones realizadas en el archivo.

#### Acciones:



**Explorar planilla(s) del archivo:** Al dar click, se accede a la(s) planilla(s) que han sido procesados de este archivo.

**Marcar este archivo como obsoleto:** Si se desea subir otro archivo del mismo periodo, se debe volver obsoleto ese archivo.

Al dar click en "Explorar planilla(s) del archivo", se mostrarán la(s) planilla(s) que contenía el archivo subido.



Ilustración 12: Panel de planilla, seleccionada una planilla con errores

En la ilustración anterior se muestra la pantalla donde se muestran las planillas que están cargadas, el detalle de la pantalla es el siguiente:

Listado de Planillas		
<a href="#">Regresar a listado de Archivos</a>		
Numero Patronal	Correlativo	Estado
908720001	1	CON ERRORES
101580003	25	CON ERRORES
114690105	1	SIN ERRORES
111691450	1	SIN ERRORES
103610059	1	SIN ERRORES
102690263	1	SIN ERRORES
101580003	1	SIN ERRORES
513750017	1	SIN ERRORES
609720003	1	SIN ERRORES
210940001	1	SIN ERRORES

PAGINA 1 DE 1 | << 1 2 3 4 >>

El primer punto, ubicado al costado izquierdo es el **listado de planillas**, en este se muestran las planillas que han sido procesadas.

El listado muestra el número patronal, correlativo de trabajo y el estado de planilla<sup>3</sup>

Ilustración 13: Listado de Planillas

Luego de ello, el siguiente apartado es el **menú de planilla**, el cual varía dependiendo del estado de la planilla, se adjunta los tres principales menús:

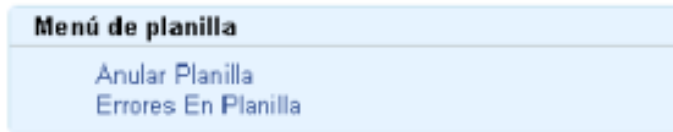


Ilustración 14: Menú de planilla cuando el estado es "CON ERRORES"

Menú de planilla cuando el estado es de validación con errores, en este se tiene las siguientes acciones:

**Anular Planilla:** anula la planilla y deshabilitándola del proceso.

**Errores En Planilla:** Muestra un listado de todos los errores o correcciones que han sucedido en la planilla

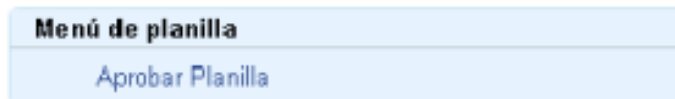


Ilustración 15: Menú de planilla cuando el estado es "SIN ERRORES"

En la ilustración anterior se muestra cuando la planilla se encuentra sin errores, este estado tiene la siguiente acción:

**Aprobar Planilla:** Si desea continuar con la presentación de la planilla, debe dar en este botón para generar el recibo de cotización.

**Errores en Planilla:** Acá muestra únicamente el listado de correcciones si hubiera que han pasado en la planilla.

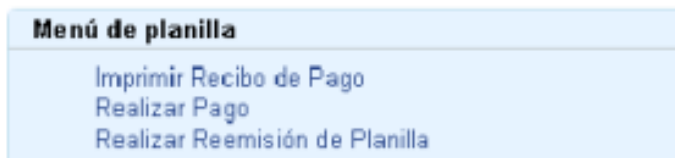


Ilustración 16: Menú de planilla cuando la planilla está en estado "RECIBO EMITIDO"

Se muestra el menú cuando la planilla ha sido procesada y se ha generado el recibo de cotización, luego de ello quedan tres acciones por realizar:

**Imprimir Recibo de Pago:** Al dar click en esta opción se cargará el recibo impreso de planilla, en el cual permitirá al patrono llevarlo a la entidad financiera de su preferencia.

**Realizar Pago:** Al dar click en esta opción le llevará al consolidado del recibo a cancelar y un listado de las entidades financieras que aceptan pagos en línea.

**Realizar Reemisión de Planilla:** Si se desea volver a procesar una planilla, se debe dar click en esta opción en la cual permitirá subir otra planilla, teniendo en cuenta que esta planilla será anulada.

La tercera opción que se muestra en el costado izquierdo es la de "menú de planillas múltiples" que son acciones en cadena que se pueden realizar con múltiples planillas:



### Acciones con las planillas Múltiples

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

Ilustración 17: Acciones con las planillas múltiples

Y las acciones que podemos realizar son las siguientes:

**Aprobar planillas validadas correctamente:** Permite aprobar en cadena todas las planillas que se encuentren con estado sin errores.

**Anular planillas con errores:** Permite anular en cadena todas las planillas que se encuentren con errores.

En el costado derecho de se encuentra información relevante de la planilla, siendo el detalle la siguiente:



Ilustración 18: Recopilación de información de la planilla

**Proceso de planilla:** Detalla el nivel de avance en la presentación de una forma simple y amigable.

**Información de la planilla:** Detalla los aspectos generales de la planilla presentada (fecha, trabajadores, periodo, etc.).

**Incidentes en la planilla:** Detalla todas las correcciones y/o errores que se hubieran presentado en la planilla, si no existieran esta sección no se presenta.

Al saber esos detalles, podemos ver la siguiente ilustración y determinar cuántas planillas son incorrectas y cuales son incorrectas:

**Panel de planilla(s)**

**Proceso de la planilla**

**Avance en presentación**

**Estado de procesamiento de planilla para el Julio del 2014**

Validaciones, incorrecto: Se ha validado las planillas dentro del activo y surgieron errores o correcciones, por favor verificar en el panel de errores o abra una planilla sin estos errores.

**Información de la Planilla**

**Incidentes en la planilla**

Numero Patronal	Correlativo	Estado
880720001	1	CON ERRORES
101460003	26	CON ERRORES
114690105	1	SIN ERRORES
111971458	1	SIN ERRORES
103010059	1	SIN ERRORES
102060263	1	SIN ERRORES
101580003	1	SIN ERRORES
513758017	1	SIN ERRORES
880720003	1	SIN ERRORES
210048001	1	SIN ERRORES

**Menú de planilla**

- Abrir Planilla
- Cerrar De Planilla

**Acciones con las planillas Múltiples**

- Abrir planillas validadas correctamente
- Abrir las planilla(s) con errores

Ilustración 19: Panel de planilla(s) con una presentación de planillas múltiples

Se selecciona la siguiente planilla:

114690105	1	SIN ERRORES
-----------	---	-------------

Ilustración 2: Selección de planilla a procesar

**Panel de planilla(s)**

**Proceso de la planilla**

**Avance en presentación**

**Estado de procesamiento de planilla para el Julio del 2014**

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

**Información de la Planilla**

Numero Patronal	Correlativo	Estado
880720001	1	CON ERRORES
101580003	26	CON ERRORES
114690105	1	SIN ERRORES
103010059	1	SIN ERRORES
102060263	1	SIN ERRORES
101580003	1	SIN ERRORES
513758017	1	SIN ERRORES
880720003	1	SIN ERRORES
210048001	1	SIN ERRORES

**Menú de planilla**

- Abrir Planilla

**Acciones con las planillas Múltiples**

- Abrir planillas validadas correctamente
- Abrir las planilla(s) con errores

Ilustración 20: Selección de Planilla 114690105, correlativo 1

Se puede notar el cambio entre la primera planilla seleccionada con errores, con la seleccionada que no contiene errores.

Para iniciar el proceso de una planilla sin errores, se debe dar click en el botón "Aprobar Planilla" ubicado en la parte inferior.

Se nos mostrará una ventana emergente si queremos realizar dicha acción a lo cual respondemos que sí para continuar.

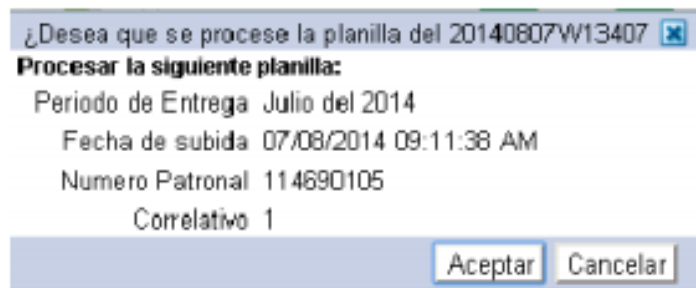


Ilustración 21: Ventana emergente de confirmación de procesamiento de planilla

A lo cual la planilla debe atravesar los siguientes estados:

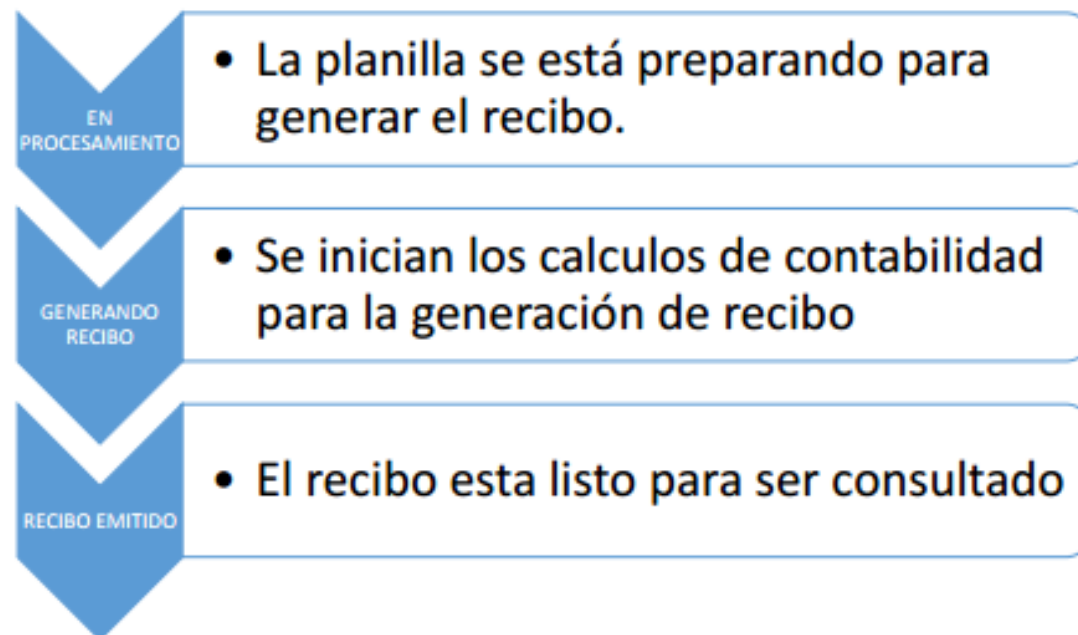


Ilustración 22: Pasos de generación del recibo

Una vez generado la interfaz se deberá ver de la siguiente manera:

**Panel de planillas**

Inicio Planillas Reportes Pagos

**Panel de planilla(s)**

**Límite de Planillas**

Revisar a Estado de Avance

Número Patronal	Cantidad	Estado
100720001	1	CON ERRORES
101500003	25	CON ERRORES
114690105	1	RECIBO EMITIDO
210940001	1	SIN ERRORES
111691450	1	SIN ERRORES
103610059	1	SIN ERRORES
102690053	1	SIN ERRORES
101580003	1	SIN ERRORES
513750017	1	SIN ERRORES
500720003	1	SIN ERRORES
RAGNA 1	DE 1	1 2 3 4 88

**Proceso de la planilla**

**Avance en presentación**

80

**Estado de procesamiento de planilla para el Julio del 2014**

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

Cancelar Emitido Procesado Recibo Pagar Recibo

**Menú de planilla**

Imprimir Recibo de Pago  
Realizar Pago  
Realizar Reemisión de Planilla

**Acciones con las planillas Múltiples**

Aprobar planillas validadas correctamente  
Ayudar las planilla(s) con errores

El uso no autorizado de este sitio está sujeto a acciones civiles y penales. Visite <http://www.iss.gov.gt> Tel. (503) 2244-1858 (2244-4777) | E-mail: [info@iss.gov.gt](mailto:info@iss.gov.gt)

Ilustración 23: Panel de planillas, donde la planilla seleccionada ya se ha generado el recibo

En el cual se puede notar el cambio de estado de la planilla, quedando como último paso:





- El pago de la planilla a la que se ha realizado el recibo
- Solicitar reemisión de la planilla generada.

Si se desea realizar el pago de la planilla, se tiene dos opciones anteriormente discutidas:


- **Imprimir el recibo de pago:** Permite mostrar un documento PDF con el recibo patronal, este puede ser utilizado para pagar en cualquier entidad financiera.
- **Realizar pago:** Permite cargar una pantalla en la cual se mostrará el detalle a pagar y adicional a ello los bancos que soportan el pago en línea de dicha transacción.

Si se desea anular esta planilla e iniciar de cero el proceso, es la opción "Realizar Reemisión de planilla".

ANEXO CT-6 FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADOS AL SEPP

<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: <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica		Tipo de empleador: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	
NIT: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Número patronal del ISSS: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Razón Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre Comercial: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Dirección: <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"></table>			
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: <table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"></table>			
Teléfono: <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Fax: <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/>			
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del Representante Legal: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre del contacto en la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Correo electrónico del contacto: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.</b>			
<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 CT-7 FORMULARIO PARA SOLICITUD DE USUARIO DEL SEPP

<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE USUARIOS DEL SEPP</b>	
	
Lugar y fecha de la solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR</b>	
Nombre de la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
NIT de la empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (UNO)</b>	
Nombre completo del usuario: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/> NIT: <input style="width: 30%;" type="text"/> DUI: <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Perfil solicitado: ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b> Fotocopia de NIT y DUI.	
<b>INFORMACIÓN DE EMPLEADO PARA QUIEN SE REQUIERE LOS ACCESOS (DOS)</b>	
Nombre completo del usuario: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/> NIT: <input style="width: 30%;" type="text"/> DUI: <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Perfil solicitado: ADMINISTRADOR DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
ENCARGADO DE PLANILLAS PREVISIONALES <input type="checkbox"/>	
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b> Fotocopia de NIT y DUI.	
<b>INFORMACIÓN DE EMPLEADO QUE SOLICITA LOS ACCESOS</b>	
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Cargo: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/> NIT: <input style="width: 30%;" type="text"/> DUI: <input style="width: 15%;" type="text"/>	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS:</b> Fotocopia de NIT y DUI del representante de la empresa.	
_____ Firma Representante Legal o Apoderado con facultad de representación	
Sello de la empresa	
<b>PARA USO DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES</b>	
Recibido por: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
_____ Firma	
_____ Fecha	
Procesado por: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
_____ Firma	
_____ Fecha	
<small>Favor completar todos los campos del formulario, con letra de imprenta.</small>	
1/ Administrador de Planillas Previsionales: son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, sus actividades principales serán la gestión de centros de trabajo, asignación de usuarios a centro de trabajo, actualización de datos del empleador y la configuración de las equivalencias de códigos de observación	
2/ Encargado de Planillas Previsionales; son los usuarios que representan a los empleadores dentro del sistema, pero están limitados a trabajar únicamente sobre los centros de trabajo que el Administrador de Planillas les haya concedido acceso. Tendrá dentro de sus responsabilidades la generación de planillas y mantener actualizada la información de los empleados de los centros de trabajo asignados.	

## **ANEXO CT-8 APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

- 1) La SOLICITUD deberá ser dirigida a la Directora General de Trabajo, Licenciada EMIGDIA MAYARI MERINO GARCÍA, en la que especifique lo que solicita:
- 2) Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por PRIMERA VEZ, o se están SUBSANANDO observaciones; deberá establecerlo en el escrito de presentación. (Si está subsanando incluir el Número de Expediente que se detalla en pliego de observaciones.).
- 3) Si lo que solicita es una MODIFICACIÓN TOTAL del Reglamento, deberá aclararlo debidamente en la solicitud y presentar los tres ejemplares del mismo. (Original y dos copias).
- 4) Si lo que solicita es una MODIFICACIÓN PARCIAL, es decir a ciertos Artículos de un Reglamento Aprobado; deberá indicar claramente en la solicitud qué artículos se modificarán, anexando a dicha petición únicamente la redacción de los Artículos que se pretende sea aprobada.
- 5) La solicitud debe ser presentada en original y copia, debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o Propietario, según sea el caso.
- 6) Incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta para recibir notificaciones; así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación.

### **Y PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- a) Un original y dos copias del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Escritura de Constitución de la Sociedad (copia de preferencia certificada). En el caso que hubiese modificación al Pacto Social incluirlo dentro de la documentación.
- c) Credencial vigente del Representante Legal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. (Original y copia), que lo faculte para actuar en esta clase de diligencias o en su defecto, el Punto de Acta donde haga constar que no se ha electo nueva Junta Directiva.
- d) Poder (original y copia), que lo faculte para actuar en ese tipo de diligencias.
- e) Cuando se trate de Personas Naturales, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (DUI), además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio.
- f) Cuando se trate de Asociaciones, Fundaciones, Federaciones, presentar los Estatutos, debidamente inscritos y publicados en el Diario Oficial.
- g) Si se trata de Instituciones Educativas, Colegios, Escuelas parvularias, presentar el Acuerdo Ejecutivo de Creación, Nominación y Funcionamiento del Centro Educativo, extendido por el Ministerio de Educación vigente.

Después de presentada la solicitud de Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo consultar en 30 DIAS HABILES; y para la Aprobación de Horarios de Trabajo la consulta se hará en 25 DIAS HABILES al número de teléfono 2529-3816.

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



## **CAPITULO I.**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

El presente Capítulo deberá iniciarse con el objeto del Reglamento Interno, agregar la denominación que para los efectos del presente Reglamento Interno se le dará a la parte patronal y a la parte trabajadora en todo el Reglamento, debiendo emplear en el último caso el lenguaje de género.

Asimismo consignar las principales unidades o áreas que conforman la empresa, así como la Estructura Jerárquica de la misma, y quien ejerce la máxima autoridad.

Por otra parte, deberá agregarse la finalidad de la empresa o la actividad principal de la misma y el domicilio y la dirección exacta de la Empresa, así como de las sucursales (si tuviere); debiendo tomar en cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos, y dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

## **CAPITULO II.**

### **REQUISITOS DE INGRESO**

En el presente Capítulo deberán consignarse los requisitos personales que deben reunir los aspirantes a un puesto de trabajo dentro de la Empresa, tales como solicitud de ingreso, certificados médicos (en Los casos que se requiera el “EXAMEN DE PULMON” dentro de los requisitos de ingreso deberá justificar la exigencia del mismo y para que áreas lo solicita), certificados de estudio, etc. Asimismo, deberá consignarse como inciso final de los requisitos de ingreso, lo siguiente:

“La empresa no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de trabajadores y trabajadoras”.

Agregar en este Capítulo como un artículo adicional el contenido del Artículo 28 del Código de Trabajo.

### **CAPITULO III.**

#### **DIAS Y HORAS DE TRABAJO**

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en el Art. 161 del Código de Trabajo, en dicho Capítulo deberá establecer con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la Empresa, indicando las horas de entrada y salida de los(as) trabajadores(as), ya sean estas horas diurnas o nocturnas; así como su correspondiente día de descanso semanal.

Asimismo incluir en otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 165, 167, 168, 169 y 170 (solo inciso 1° del Código de Trabajo).

En caso que en la Empresa existiere más de un horario de trabajo deberá consignarlo e incluir además el área o las áreas a las que se aplicarán dichos horarios, tal como lo señala el Artículo 304 literal a) y b) del Código de Trabajo.

## **CAPITULO IV.**

### **HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo estipulado en los Artículos 163 y 166 inciso 1° del Código de Trabajo. Asimismo deberá establecer la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos antes mencionados, debiendo consignar el tiempo destinado para la alimentación de los(as) trabajadores(as), la duración de este lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horario de trabajo establecido, en el Capítulo III.

## **CAPITULO V.**

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

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 119 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 122, 127, 132, 133, 134, 135, 138 y 143 del Código de Trabajo. En el presente Capítulo deberá señalarse la forma de estipulación del salario en la Empresa, (semanal catorcenal, quincenal, mensual), así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos; además incluir la forma de cancelación del salario (cheque, efectivo, depósito a cuenta bancaria). Debiendo indicar la forma en que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

## **CAPITULO VI.**

### **DESCANSO SEMANAL**

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 171 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 174, 175 y 176 del Código de Trabajo, debiendo consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

En un Artículo por separado consignar el día(s) de descanso semanal, con el que cuentan los(as) trabajadores(as) de la empresa de manera que dicho descanso semanal coincida con los horarios de trabajo establecidos en el Capítulo III.

El contenido del Art. 173 del Código de Trabajo, deberá consignarse cuando la empresa señale a sus trabajadores(as) un día de descanso semanal distinto al día domingo, siempre que se encuentre dentro de los casos determinados en dicha disposición.

## **CAPITULO VII.**

### **ASUETOS**

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 190 del Código de Trabajo (deberán incorporarse los días de asuetos que concede la Empresa a los(as) trabajadores(as). No deberá excluirse ninguno de los días de asueto señalados por la ley). Asimismo deberá consignar de forma expresa en el presente Reglamento Interno como otros Artículos adicionales el contenido de los Artículos 191, 192 y 194 del Código de Trabajo.

Deberá agregar a los días de asueto, lo siguiente: “17 de junio”, por Decreto Legislativo No. 208 el cual entro en vigencia el 1 de enero 2013.

La siguiente redacción deberá consignarse expresamente a continuación de los días de asueto señalados en el Art. 190 del Código de Trabajo.

Art. “Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente”. Agregar como otro día de asueto el 17 de junio por ser el día del padre.

## **CAPITULO VIII.**

### **VACACIONES ANUALES**

Para la redacción de este Capítulo deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 177 del Código de Trabajo (si la empresa concede vacaciones individuales). Además incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 178, 180, 182, 183, 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- En el caso que las vacaciones fuesen fraccionadas, deberá desarrollar en un Artículo los períodos y días que comprenderán las vacaciones. (ejemplo: semana santa, agosto y diciembre); asimismo consignar la forma en que se remunerará cada uno de los períodos.
- En el caso que las vacaciones sean concedidas en dos períodos deberá colocar los días de duración por cada período, así como la forma en que serán remunerados; debiendo tomar en cuenta que cada período debe de tener una duración de diez días por lo menos.
- En el caso que las vacaciones fuesen colectivas, deberá desarrollar en un Artículo el período en que gozarán las vacaciones todos los(as) trabajadores(as) de la empresa; así mismo consignar la forma en que se remunerará el período colectivo.

- Para el caso de las vacaciones fraccionadas y colectivas desarrollar el contenido de los Artículos 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- Para el caso de las Vacaciones Fraccionadas, deberá presentar el acuerdo entre la empresa y la mayoría de los(as) trabajadores(as), sobre el fraccionamiento de las vacaciones, de conformidad a lo establecido en Artículo 189 inciso final del Código de Trabajo; asimismo presentar original y fotocopia de la nómina de los (as) trabajadores(as) de la empresa.

## **CAPITULO IX.**

### **AGUINALDOS**

En el presente Capítulo deberán señalarse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 196 al 201 del Código de Trabajo. En caso que la Empresa pague en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Código de Trabajo deberá consignarse de forma expresa, dependiendo de la modalidad de pago que se practica en la empresa.

Deberá tomar en cuenta la nueva tabla del aguinaldo, en virtud que a partir del día 1 enero del 2014 entro en vigencia el Decreto Legislativo No. 399, siendo esta la siguiente:

1° Para quien tuviere un año y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

2° Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;

3° Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días.

## **CAPITULO X.**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**

En el presente Capítulo deberán desarrollarse las Obligaciones y Prohibiciones establecidas en los Artículos 31 y 32 del Código de Trabajo. Además incluir las obligaciones y prohibiciones de los(as) trabajadores(as) que de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa y la organización y funcionamiento de la misma, sean necesarias para la buena marcha de ésta.

## **CAPITULO XI.**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

En el presente Capítulo lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo, sin excluir ningún numeral.

Será necesario establecer dentro de las obligaciones para la empresa el contenido del Artículo 24 inciso primero de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad con la siguiente redacción:

**“La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate”.**

Deberá consignar dentro de las licencias de los trabajadores y trabajadoras, lo siguiente: **“Es obligación del patrono conceder Licencia remunerada al trabajador por 3 días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primero 15 días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de ésta Licencia deberá de presentarse Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso”.** En base al D.L. No. 332 de fecha 14 de marzo de 2013.

Adicionalmente dentro de las Prohibiciones de la Empresa incluir las siguientes:

- Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar sí se encuentran en estado de gravidez.
- Exigir a los(as) trabajadores(as) la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.

## **CAPITULO XII.**

### **LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.**

En el presente Capítulo deberá desarrollar el contenido de los Artículos 104, 105 (solo inciso 1°), 110, 113, 114 (solo inciso 1°), 117 y 312 (solo incisos 2° y 3°) del Código de



Trabajo. Además incluir lo que regula el Artículo 60 de la Ley de Protección Integral para La Niñez y Adolescencia. (LEPINA).

**TOMAR EN CUENTA LAS TAREAS QUE REALMENTE SE EJECUTAN EN LA EMPRESA. AÚN CUANDO LA EMPRESA NO CONTRATE MENORES DE EDAD, DEBERÁ REGULARSE LO DISPUESTO ANTERIORMENTE DENTRO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

### **CAPITULO XIII.**

#### **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

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

- **Art.** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador(a), es obligación del patrono mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores(as).
- **Art.** Los(as) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- **Art.** Los(as) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

## **CAPITULO XIV.**

### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo; en dicho capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

## **CAPITULO XV**

### **BOTIQUÍN**

El presente Capítulo deberá, desarrollarse con la siguiente redacción:

Art. “La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los(as) trabajadores(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social”.

## **CAPITULO XVI.**

### **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

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

**Art.** “En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los(as) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los(as) trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto”.

## **CAPITULO XVII.**

### **PETICIONES RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

En el presente Capítulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los(as) trabajadores(as) deberán presentar sus peticiones y/o reclamos a la Empresa, señalando si serán presentadas de forma verbal o escrita.

Además deberá indicar el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos, tomar en cuenta que el plazo no deberá ser superior a cinco días hábiles máximo.

## **CAPITULO XVIII.**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.**

En el presente Capítulo deberán establecerse las sanciones que se aplicarán a los(as) trabajadores(as) que incumplan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, deberá indicar el cargo de la o las personas que podrán imponer dichas sanciones y el procedimiento que se seguirá para tal efecto.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) amonestación por Escrito
- c) Suspensión sin goce de salario por un día
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

## **CAPITULO XIX.**

### **DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.**

El presente Capítulo deberá desarrollarse, respetando la presente redacción:

- **Art.** “Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los(as) trabajadores(as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa”.
- **Art.** “Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a

conocer a los(as) trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

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

- **Art.** “Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior”.
- **Art.** “Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

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

- ✓ El Empleador, Apoderado o Representante Legal, según sea el caso, debidamente acreditados, deberá solicitar por escrito al Director General de Trabajo, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, acompañándolo de un ejemplar original y 2 copias del mismo.
- ✓ Para el proceso de aprobación por esta Dirección General, el Reglamento Interno de Trabajo, deberá estar redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes, Reglamentos, Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como con la costumbre de la Empresa.

- ✓ Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por PRIMERA VEZ, o se están SUBSANANDO observaciones; deberá establecerlo en el escrito de presentación. (si está subsanando incluir el Número de Expediente).
  
- ✓ Si lo que solicita es una MODIFICACIÓN TOTAL del Reglamento, deberá aclararlo debidamente en la solicitud y presentar los tres ejemplares del mismo. (original y dos copias).
- ✓ Si lo que solicita es una MODIFICACIÓN PARCIAL, es decir a ciertos Artículos de un Reglamento Aprobado; deberá indicar claramente en la solicitud qué artículos se modificarán, anexando a dicha petición únicamente la redacción de los Artículos que se pretende sea aprobada.
- ✓ El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse con enfoque de género, refiriéndose a las personas que prestan sus servicios en la empresa como: “Los trabajadores y Las trabajadoras”, “El Trabajador y La Trabajadora” o bien “Los(as) trabajadores(as)”, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 2 literal d) y f) de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
  
- ✓ Las solicitudes de aprobación y los ejemplares del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se redactarán en papel común y su texto consignarse de forma vertical y en una sola columna. (Tamaño carta).
  
- ✓ Para la redacción del Proyecto de Reglamento Interno respetar signos de puntuación, ortografía, interlineado, tamaño de letra numeración doce (12), y establecer en los ejemplares un margen, superior e inferior de (2.5 c.m.), Izquierdo y derecho (3.00c.m.).

- ✓ Numerar todas las páginas que conforman el proyecto de Reglamento a partir de donde inicia el Capítulo I, denominado “DISPOSICIONES PRELIMINARES”.
- Consignar en el encabezado del Reglamento Interno de Trabajo, el nombre completo de la Sociedad o centro de trabajo, según sea el caso.
  
- ✓ En el desarrollo del Reglamento Interno, cuando se incluyan disposiciones del Código de Trabajo, consignar únicamente el contenido, evitando hacer alusión al Articulado de dicho Código, respetando el orden correlativo del Reglamento Interno.
  
- ✓ En la parte final del Reglamento Interno de Trabajo, deberá consignarse el lugar, la fecha y la firma del Representante legal, o del Propietario del Centro de Trabajo, según sea el caso, así como el sello de la Empresa o Sociedad, si lo tuvieren.
  
- ✓ Los Capítulos y Artículos del Reglamento Interno de Trabajo, deberán numerarse correlativamente.

**5.15.4. ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

**ANEXO CT1 (MODELO DE AUTORIZACIÓN PERSONA NATURAL PARA REALIZAR TRÁMITES DE NIT Y/O NRC).**

**MODELO DE AUTORIZACION PERSONA NATURAL 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 mi calidad de Contribuyente , Representante Legal, Apoderado (marcar opción que corresponda) de: \_\_\_\_\_ (nombre del contribuyente, si aplica), por este medio autorizo a \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad (D.U.I.) número: \_\_\_\_\_, para que en mi nombre 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 Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Nota: La firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado debe estar autenticada ante Notario

**ANEXO F-210 CT2 (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES).**

## REVERSO DEL F-210 CT2 (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES).

 REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		F-210 v3 NUMERO DE FOLIO																					
		10 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> 5																					
01	NIT	02 NRC																					
TRAMITE REGISTRO INSCRIPCION REPOSICION MODIFICACION TERMINO RESTITUCION		SECCION A MODIFICAR A B C D E F G H I																					
NIT	03	05	07	09	11	13	14	21	15	16	17	18	19	20									
NRC	04	06	08	10	12																		
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL</b>																							
<b>PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>																							
22	PRIMER APELLIDO							7	22	DENOMINACION O RAZON SOCIAL						7							
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA							6	24	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD						5							
24	NOMBRES							5	27	NOMBRE COMERCIAL						2							
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO							2	33	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA)					2	DOMICILIADA	34	8					
29	PROFESION U OFICIO							4	25	IMPREGIADOR		6	SI	NO									
<b>B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL</b>																							
<b>PERSONA JURIDICA</b>																							
31	FECHA DE NACIMIENTO	DIA	MES	AÑO	6	32	Nº. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	4	31	FECHA DE CONSTITUCION	DIA	MES	AÑO	6	32	Nº. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION	4						
35	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION							1	30	MUNICIPIO DE NACIMIENTO							5	38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION	5			
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO							2	38	PAIS DE NACIMIENTO							5	37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION	2	39	PAIS DE CONSTITUCION	3
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>																							
41	CALLE / AVENIDA							4	42	NUMERO	5	43	APTO./LOCAL	9	44	COMPLEMENTO			3				
45	COLONIA / BARRIO							8	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)							1						
47	DEPARTAMENTO							2	48	MUNICIPIO			9	49	TELÉFONO	7	50	FAX	9				
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>																							
52	CALLE/AVENIDA							4	53	NUMERO	5	54	APTO./LOCAL	9	55	COMPLEMENTO			5				
56	COLONIA / BARRIO							2	57	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)							1						
58	DEPARTAMENTO							5	59	MUNICIPIO			7	60	TELÉFONO	3	61	FAX	7				
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>																							
63	PRIMARIA											4	64	CÓDIGO DGII			3						
65	SECUNDARIA											9	66				5						
67	TERCIARIA											3	68				6						
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>																							
69	CALIDAD EN QUE ACTUA							<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> APODERADO		2	70	NIT							-	-	-	1	
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)														7								
72	Nº. ESCRITURA DE CONSTITUCION							Nº. CREDENCIAL			Nº. PODER			Nº. ACUERDO			3						
73	Nº. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)														5								
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION														8								
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>																							
76	NIT														-	-	-	1					
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)														5								
78	Nº. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (Nº. DE PODER)														3								
79	Nº. DUV / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)														9								
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION														8								
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.											OFICINA RECEPTORA 82 CÓDIGO DGII 2												
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO											FECHA DE RECEPCION 83 DIA MES AÑO 4												
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO																							

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.  
 FORMULARIO 01MABR01, S.A. DE C.V. 37 AV. NIT. No. 111, SAN SALVADOR, P.O. BOX 7003 P.O. BOX 8808



**ANEXO CT3 (FORMATO DE EXTRAVÍO DE TARJETA DE IVA).**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Señor (a)

**DIRECTOR (A) GENERAL  
DE IMPUESTOS INTERNOS**

Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, y Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de **Contribuyente**  **Representante Legal**  **Apoderado**  **(Marcar la opción que corresponda)**, de

\_\_\_\_\_


**(Nombre del contribuyente o de la Sociedad)**

informo que no proporciono tarjeta original de **NRC** , debido a que se encuentra extraviada, por lo que solicito su reposición.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

Anexo CT4 (Solicitud para la emisión de tickets por medio de máquinas registradoras o sistemas computarizados).



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE TIKETES POR MEDIO DE MÁQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS**

F939 v2

**NÚMERO DE SOLICITUD**

USO EXCLUSIVO DE LA DGE

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

NIT								AUTORIZACIÓN	TRASLADO	RETIRO	TRASLADO TEMPORAL
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN										MODIFICACIÓN O REEMPLAZO SOFTWARE	

**B. DIRECCIÓN DONDE SE EMITIRÁN LOS TIKETES**

CALLE/AVENIDA	N/APTO/LOCAL
COLONIA O BARRIO	COMPLEMENTO
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRÁN LOS DOCUMENTOS	

**C. IDENTIFICACIÓN DE MÁQUINA REGISTRADORA O SISTEMA COMPUTARIZADO**

No. MÁQUINA	AUTORIZACIÓN DE USO MÁQUINA O EQUIPO (APLICA PARA TRASLADOS O RETIROS)		MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE MÁQUINA O EQUIPO	SOFTWARE QUE UTILICABA (APLICA PARA SISTEMA COMPUTARIZADO)	
	NÚMERO RESOLUCIÓN	FECHA					
SERVIDOR	UBICACIÓN		MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE		
LOCAL							
CENTRAL							
TIEMPO DE TRASLADO TEMPORAL	DESDE	DÍA	MES	AÑO	EVENTO		
	HASTA	DÍA	MES	AÑO	LUGAR		

**D. AUTORIZACIONES ADICIONALES (MARQUE CON UNA "X")**

SOLICITA AUTORIZACIÓN CDTA DE AUDITORÍA ELECTRÓNICA O BITÁCORAS:	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS CON ESTE EQUIPO:
--	---

**E. ACLARACIÓN IMPORTANTE:**

1. CUANDO SE INFORME TRASLADO DE EQUIPO A OTRA DIRECCIÓN QUEDARÁ SIN VALIDEZ LA RESOLUCIÓN Y EL CARTEL ANTERIOR, ÚNICAMENTE EN EL SENTIDO QUE EL EQUIPO YA NO FUNCIONARÁ EN EL LUGAR PARA EL CUAL FUE AUTORIZADO, NO PERDIENDO SU AUTORIZACIÓN DE USO.  
 2. CUANDO SE INFORME RETIRO DE EQUIPO QUEDARÁ SIN VALIDEZ LA RESOLUCIÓN Y EL CARTEL ANTERIOR, QUEDANDO DESAUTORIZADO DICHO EQUIPO PARA SU USO.  
 3. CUANDO SE INFORME TRASLADO TEMPORAL: UNA VEZ CONCLUIDO EL TIEMPO DE TRASLADO TEMPORAL INFORMADO EN ESTE FORMULARIO, EL EQUIPO DEBERÁ REGRESAR AL LUGAR QUE FUE AUTORIZADO PARA SU USO.

**F. AUTORIZACIÓN PARA QUE OTRA PERSONA REALICE EL TRÁMITE:**

AUTORIZO A _____ TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____ CON NÚMERO DE DUI/ PASAPORTE/ CARNET DE RESIDENCIA _____ PARA PRESENTAR SOLICITUD, RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA PRESENTE SOLICITUD.	USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN DÍA    MES    AÑO             
DECLARO QUE LOS DATOS ACUÍ TRANSCRITOS SON VERDADEROS Y CORRESPONDEN FIELMENTE A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DESCRITOS EN ESTA SOLICITUD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.	
NOMBRE Y FIRMA DE CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	SELLO
	FECHA, SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE RECEPTOR AUTORIZADO

Nota: Si el espacio en algunas de las secciones es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.  
ORIGINAL: DGE

## Reverso de la Solicitud para la emisión de tiquetes por medio de máquinas registradoras o sistemas computarizados.

### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE TIQUETES POR MEDIO DE MÁQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS

No.	REQUISITOS	AUTORIZACIÓN		MODIFICACIÓN O REEMPLAZO DE SOFTWARE
		MAQUINAS REGISTRADORAS	SISTEMAS COMPUTARIZADOS	
1	Fomulario en original y copia firmado por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado.	✓	✓	✓
2	Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal, Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero u otro documento legal que respalde la adquisición de la máquina registradora o hardware que se utilizará para el sistema computarizado.	✓	✓	
3	Fotocopia del Comprobante de Crédito Fiscal por la compra o los derechos de uso del software u otro documento legal que respalde la propiedad del software. Declaración de Mercancías, formulario aduanero o del mandamiento de pago, si el software es importado.		✓	✓

No.	REQUISITOS TANTO PARA MAQUINAS REGISTRADORAS O SISTEMAS COMPUTARIZADOS	TRASLADO	TRASLADO TEMPORAL	RETIRO
1	Fomulario en original y copia firmado por el contribuyente, Representante Legal o Apoderado.	✓	✓	✓

Requisito adicional: La persona autorizada para presentar la solicitud y recibir notificaciones relacionadas con la presente solicitud, deberá presentar su DUI original y fotocopia.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

**NIT:** ANOTE EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT), INGRESANDO CADA NÚMERO EN LAS CASILLAS SEPARADAS POR GUIONES.

**TIPO DE TRAMITE:** MARCAR CON UNA "X" SI EL TRAMITE QUE DESEA REALIZAR CONSISTE EN AUTORIZACIÓN, TRASLADO O RETIRO DEL EQUIPO.

**APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:** ANOTE SEGÚN SE TRATE DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUIEN SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE USO O INFORME DEL TRASLADO O RETIRO DEL EQUIPO.

##### B. DIRECCIÓN DONDE SE EMITIRÁN LOS TIQUETES

DETALLAR LA DIRECCIÓN DONDE FUNCIONARÁ LA MÁQUINA REGISTRADORA O SISTEMA COMPUTARIZADO. ANTES DE EFECTUAR ESTE TRAMITE, ASEGURESE QUE LA DIRECCIÓN HAYA SIDO INFORMADA MEDIANTE EL FORMULARIO F-210 REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC) CUANDO SE REALIZÓ LA INSCRIPCIÓN O EN FECHA POSTERIOR. CUANDO SE TRATE DE TRASLADO TEMPORAL, DETALLAR LA DIRECCIÓN AUTORIZADA DE USO O ÚLTIMO TRASLADO.

##### C. IDENTIFICACIÓN DE MÁQUINA REGISTRADORA O SISTEMA COMPUTARIZADO Y DOCUMENTOS A EMITIR

**NÚMERO DE MÁQUINA:** ANOTE EL NÚMERO DE SERIE DE FABRICACIÓN. CUANDO NO SEA ORIGINAL DE MARCA (CLON), EL CONTRIBUYENTE PUEDE ASIGNARLO.

**AUTORIZACIÓN DE USO MÁQUINA O EQUIPO:** NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y FECHA EN QUE FUE EMITIDA LA AUTORIZACIÓN DE USO DEL EQUIPO, APLICA PARA TRASLADOS O RETIROS.

**MARCA:** ANOTE LA MARCA DE LA MÁQUINA REGISTRADORA. SI ES SISTEMA COMPUTARIZADO, DEBERÁ ANOTAR LA MARCA DEL CPU DEL EQUIPO.

**MODELO:** ANOTE EL MODELO DE LA MÁQUINA. SI ES SISTEMA COMPUTARIZADO, DEBERÁ ANOTAR EL MODELO DEL CPU DEL EQUIPO.

**NÚMERO DE SERIE DE MÁQUINA O EQUIPO:** ANOTE EL NÚMERO DE SERIE DE FABRICACIÓN. CUANDO NO SEA ORIGINAL DE MARCA (CLON), EL CONTRIBUYENTE PUEDE ASIGNARLO.

**SOFTWARE QUE UTILIZARÁ:** SI ES SISTEMA COMPUTARIZADO, ANOTE EL NOMBRE DEL APLICATIVO INFORMÁTICO QUE UTILIZARÁ PARA EMITIR TIQUETES U OTROS DOCUMENTOS PREIMPRESOS, SI ES EL CASO.

**TIEMPO DE TRASLADO:** PARA TRASLADO TEMPORAL DE MÁQUINA O EQUIPO, ESPECIFIQUE EL LAPSO DE TIEMPO EN QUE ESTARÁ EN LA DIRECCIÓN SEÑALADA EN EL FORMULARIO

##### D. AUTORIZACIONES ADICIONALES

**USO DE CINTA ELECTRÓNICA:** MARCAR CON UNA "X", SI EL CONTRIBUYENTE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE CINTA ELECTRÓNICA O BITÁCORA.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS:** MARCAR CON UNA "X", SI EL CONTRIBUYENTE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA EMITIR DOCUMENTOS PREIMPRESOS MEDIANTE ESTOS EQUIPOS, TALES COMO: FACTURAS O COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL.

##### E. ACLARACIÓN IMPORTANTE

SE HACE LA ACLARATORIA QUE PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE TRASLADOS O RETIROS DE EQUIPO; ASÍ COMO CAMBIO DE SOFTWARE, BASTARÁ CON INFORMAR DEL CAMBIO MEDIANTE ESTE FORMULARIO, NO SE LE ENTREGARÁ UNA NUEVA RESOLUCIÓN DE USO. AL CONCLUIR EL TRASLADO TEMPORAL INFORMADO, EL EQUIPO DEBERÁ REGRESAR AL LUGAR QUE FUE AUTORIZADO PARA SU USO.

##### F. AUTORIZACIÓN PARA QUE OTRA PERSONA REALICE EL TRAMITE:

DETALLAR EL NOMBRE, DUI Y NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA AUTORIZADA POR EL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, PARA PRESENTAR LA SOLICITUD Y RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUD.

**FIRMA Y SELLO:** ESTAMPAR FIRMA Y SELLO DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, QUIEN DEBERÁ FIRMAR EN CALIDAD DE RESPONSABLE DE LOS DATOS DECLARADOS.



**ANEXO CT6 (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS)**



Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO  
PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES  
EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS**

F941 V2  
NÚMERO DE FOLIO  
10 000001 3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

01	NIT																			
02	Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación																			

**B. DIRECCIÓN CASA MATRIZ, SUCURSAL O BODEGA DEL CONTRIBUYENTE**

03	Colonia o Barrio		
04	Calle / Avenida	Complemento	
05	Teléfonos	Número	Apto / Local
06	Departamento		Municipio

**C. CANTIDADES A SOLICITAR**

	Serie de Máquina o Equipo	Autorización de Máquina o Equipo		Cantidad Solicitada (Unidad)
		Número de Resolución	Fecha de Resolución dd/mm/aaaa	
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**D. AUTORIZACIÓN A TERCERO PARA REALIZAR EL TRÁMITE**

Autorizo a _____ con Documento Único de Identidad número _____ para presentar y recibir notificación relacionada con el presente formulario.	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad. por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.	_____ Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado
_____ Firma y Sello de Receptor Autorizado	

Nota: Si el espacio de la Sección C es insuficiente, agregue anexos manteniendo la estructura de este recuadro.



**DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS, ANULADOS Y/O EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA**

Tipo de Documento	F	RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA			G	DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				H	DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				
		DEL N°		AL N°		NÚMERO DE DOCUMENTOS					NÚMERO DE DOCUMENTOS				
1 Factura	210		0 250	5 410		1 410		1 410		1 375		5 375		5 375	5
	210		0 250	5 410		1 410		1 410		1 375		5 375		5 375	5
	210		0 250	5 410		1 410		1 410		1 375		5 375		5 375	5
2 Factura Simplificada	212		9 252	7 412		3 412		3 412		3 377		4 377		4 377	4
	212		9 252	7 412		3 412		3 412		3 377		4 377		4 377	4
3 Comprobante de Crédito Fiscal	214		2 254	0 414		6 414		6 414		6 379		7 379		7 379	7
	214		2 254	0 414		6 414		6 414		6 379		7 379		7 379	7
	214		2 254	0 414		6 414		6 414		6 379		7 379		7 379	7
4 Nota de Remisión	216		4 256	2 416		8 416		8 416		8 381		8 381		8 381	8
	216		4 256	2 416		8 416		8 416		8 381		8 381		8 381	8
5 Nota de Crédito	218		6 258	4 418		2 418		2 418		2 383		3 383		3 383	3
	218		6 258	4 418		2 418		2 418		2 383		3 383		3 383	3
	218		6 258	4 418		2 418		2 418		2 383		3 383		3 383	3
6 Nota de Débito	220		1 260	6 420		5 420		5 420		5 385		5 385		5 385	5
	220		1 260	6 420		5 420		5 420		5 385		5 385		5 385	5
	220		1 260	6 420		5 420		5 420		5 385		5 385		5 385	5
7 Comprobante de Retención	222		3 262	1 422		0 422		0 422		0 387		9 387		9 387	9
	222		3 262	1 422		0 422		0 422		0 387		9 387		9 387	9
	222		3 262	1 422		0 422		0 422		0 387		9 387		9 387	9
8 Comprobante de Liquidación	224		5 264	3 424		7 424		7 424		7 389		2 389		2 389	2
	224		5 264	3 424		7 424		7 424		7 389		2 389		2 389	2
9 Documento Contable de Liquidación	225		4 265	7 425		3 425		3 425		3 390		8 390		8 390	8
	225		4 265	7 425		3 425		3 425		3 390		8 390		8 390	8
	225		4 265	7 425		3 425		3 425		3 390		8 390		8 390	8
10 Tiquetes de Maquinas Registradoras	226		8 266	6 426		9 426		9 426		9 391		0 391		0 391	0
	226		8 266	6 426		9 426		9 426		9 391		0 391		0 391	0
	226		8 266	6 426		9 426		9 426		9 391		0 391		0 391	0
11 Factura de Exportación	227		3 267	9 427		0 427		0 427		0 392		5 392		5 392	5
	227		3 267	9 427		0 427		0 427		0 392		5 392		5 392	5

**-DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORÓ DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES**

NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA IMPRENTA QUE ELABORÓ LOS DOCUMENTOS LEGALES		NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)		NÚMERO AUTORIZACIÓN DE IMPRENTA	
1	281	9 382		5 490		8 270	3
2	281	9 382		5 490		8 270	3
3	281	9 382		5 490		8 270	3
4	281	9 382		5 490		8 270	3
5	281	9 382		5 490		8 270	3
6	281	9 382		5 490		8 270	3

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.

**- DETALLE DISMINUCIÓN DE SALDO POR APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 74-A DEL CÓDIGO TRIBUTARIO**

1	Percepción IVA 1% Efectuada al Declarante	491	2	Retención IVA 1% Efectuada al Declarante	492	3	Anticipo a Cuenta IVA 2% Efectuada al Declarante	493
---	---	-----	---	--	-----	---	--	-----

Anexo CT7 (F-07v9 Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios)

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS				F07 v9		
SEÑOR CONTRIBUYENTE ESTA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$				NUMERO DE DECLARACION 10 9 8				
PERIODO TRIBUTARIO MES AÑO		Marque con una X si está Disminuendo Saldo por Aplicación de Art. 74-A del C.T.		COMPLETE ESTE SECCIONARIO SOLO EN MODIFICACION DE DECLARACION				
02	5	490	0	Número de declaración que modifica		85	1	
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>								
1	04	NIT	-	-	3	NRC	13	
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación						
3	14	Actividad Económica Principal						
4	09	Nombre Comercial					7	16
<b>B. OPERACIONES DEL MES</b>								
COMPRAS				VENTAS				
5	Compras Internas Exentas y/o No Sujetas	85	+	5	Ventas Internas Exentas	85	+	
6	Importaciones Exentas y/o No Sujetas	70	+	6	Ventas Internas No Sujetas	86	+	
7	Importaciones Gravadas (Fuera de Región Centroamericana)	75	+	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros No Domiciliados	88	+	
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	78	+	0	Exportaciones (Fuera de Región Centroamericana)	90	+	
9	Compras Internas Gravadas	80	+	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91	+	
10	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Dedicaciones sobre Compras	81	-	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo	93	+	
<b>Recuerda: Debes llenar el detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.</b>				Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal				
				Ventas Internas Gravadas con Factura				
				Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Dedicaciones sobre Ventas				
SUMA DE COMPRAS: 100				SUMA DE VENTAS: 105				
Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)				108				
<b>C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES</b>								
CREDITOS				DEBITOS				
16	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110	+	2	Debitos por Ventas Comprobante Crédito Fiscal	136	+	
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se justifica la Resolución)	116	-	4	Debito por Ventas Facturas	140	+	
18	Crédito por Importaciones	125	+	1	Debito por Ventas Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141	+	
19	Crédito por Internaciones	126	+	5	Debito por Ventas Comprobante de Liquidación con Factura	142	+	
20	Crédito por Importación de Servicios	127	+	3	Debito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Dedicaciones sobre Ventas	143	-	
21	Crédito por Retención IVA a No Domiciliados	128	+	6				
22	Crédito por Compras Internas Gravadas	130	+	<b>El IVA es el impuesto que pagan los salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.</b>				
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Dedicaciones sobre Compras	131	-					
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132	-					
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133	+					
26	Crédito IVA x Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134	-	<b>DECLARA CORRECTAMENTE</b>				
27	Disminuición de Saldo a Favor (Remanente de Crédito Fiscal) por Aplicación del Art. 74-A del C.T.	200	-					
28	SUMA DE CREDITOS: 145			0	Resolución No.	201	0	
SUMA DE DEBITOS: 150				4				
<b>D. DETERMINACION DEL IMPUESTO</b>								
Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los Créditos es Mayor que la Suma de los Débitos.				Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos				
29	Remanente de Crédito para Próximo Periodo	155	+	6	Impuesto Determinado	160	+	
31	Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163	+	9				
32	Retención IVA efectuada al Declarante	162	+	7				
33	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada al Declarante	161	+	6				
34	Excedente de Impuesto del Periodo Anterior	164	+	0				
35	Impuesto IVA por Operaciones según Declaración que Modifica	165	+	3				
36	Total Saldo a Favor del Contribuyente (Casilla 155+161+164+165)	166	-	6				
37	Disminuición de Saldo por Aplicación de Art. 74-A Resolución No. 202	0		0	Total reverso casillas (491+492+493)	203	+	
38	Excedente de Impuesto por el Presente Periodo (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)	167	+	2				
39	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)	168	+	2				
40	Acreditación de Retención de Impuesto por Control de Liquidez conforme a Constancias de Retención (según Inciso 7º de Art. 10, Decreto Legislativo N° 764/2014)	520	-	0				
41	Total Impuesto por Operaciones del Periodo menos acreditación del impuesto por Control de Liquidez	521	+	5				
42	Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	169	+	6				
43	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170	+	3				
44	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada por el Declarante	171	+	7				
45	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante	187	+	5				
46	Retenciones y/o Percepciones según Declaración que Modifica	188	+	6				
47	Excedente por pago indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	189	+	7				
48	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)	190	+	4				
49	Multa (Atenuada)	194	+	193				
50	Intereses	196	+	8				
51	TOTAL A PAGAR	(Casilla 521+190+195+196)		198	+	1		
<b>E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES</b>				Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 249-A y 250-A del Código Penal.				
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado				Fecha, Sello y Firma de Receptor Autorizado				

ANEXO CT8 (Declaración Mensual de Pago a Cuenta E Impuesto Retenido Renta e Impuesto Retenido a las Operaciones Financieras)

**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA E IMPUESTO RETENIDO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS** F14 v12

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA UIS

NÚMERO DE DECLARACIÓN  
10 **114120063854** 5

1	NIT		PERIODO TRIBUTARIO			Complemente el siguiente resultado solo si su Declaración es Modificatoria	Número de declaración que modifica	
	2	3	MES	AÑO	4		5	6
2	Apellido(s), Nombre(s) o Razón Social o Determinación:							
3	INGRESOS BRUTOS		DISEÑO Y GABOLINA PERSONA NATURAL		DISEÑO Y GABOLINA PERSONA JURÍDICA 0.75%		0.3 %	
4	Actividades Comerciales		202	0.00	5	204	+	0.00
5	Actividades de Servicios				5	210	+	0.00
6	Industria de la Construcción				5	212	+	0.00
7	Actividades Industriales							0.00
8	Actividades Agropecuarias							0.00
9	Otras Actividades No Sujetas a Retención							0.00
10	Otras Ingresos							0.00
10	TOTAL INGRESOS		208	0.00	5	214	+	0.00
11	Menos Retenciones y Devoluciones sobre Ventas		208	-		8.90	-	0.00
12	Menos ingresos Exentos y No Gravados					40	-	0.00
13	Ingresos no incluidos en pago a cuenta por haber sido sujetos de exención		214			0.00		0.00
14	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta		207	0.00	5	213	+	0.00
15	Entero Computado de Pago a Cuenta (Cajilla 208 + Cajilla 207 + 0.7%) (Cajilla 44 + Cajilla 42 + 0.7%)		208	0.00	5	222	+	0.00
16	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CAJILLA 208 + 228 + 48)					45	+	0.00
17	Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior					48	-	0.00
18	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior					48	-	0.00
19	Entero Constatado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)					58	-	0.00
20	ACREDITAMIENTO DEL EXCEDENTE RESULTANTE DEL IMPUESTO POR PAGO MÍNIMO MENOS EL IMPUESTO COMPUTADO EN DECLARACIÓN ORDINARIA (Si resultado es positivo)					51	-	0.00
21	AJUSTE POR DISMINUCIÓN DE SALDO EN DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL ART. 76-A DEL C.T.					52	+	0.00
22	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Período					54	+	0.00
23	TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA					58	+	0.00
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE PARA EL SUJETO DE RETENCIÓN			Número de Sujetos		Monto de Retención		Impuesto Retenido	
24	Servicios de Carácter Permanente subordinación o dependencia laboral		58	0	0	184	+	0.00
25	Servicios sin Dependencia Laboral		60	0	3	198	+	0.00
26	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral		62	0	5	168	+	0.00
27	Retenciones por Juicios Ejecutivos		64	0	7	130	+	0.00
28	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 1971)		66	0	9	112	+	0.00
29	Retención por Servicios de Arrendamiento e Inquilinatos		68	0	1	154	+	0.00
30	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas (Cajilla 208 + 0.7%)		70	0	3	118	+	0.00
31	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en el extranjero (Cajilla 208 + 0.7%)		72	0	5	118	+	0.00
32	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en el extranjero (Cajilla 208 + 0.7%)		74	0	8	120	+	0.00
33	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en el extranjero (Cajilla 208 + 0.7%)		75	0	0	121	+	0.00
34	Transferencias de Bienes Tangibles a Personas Naturales		76	0	5	132	+	0.00
35	Transferencias de Bienes Tangibles por Operaciones Financieras		78	0	5	124	+	0.00
36	Retenciones sobre Bienes Tangibles o Intangibles a Personas Naturales		80	0	7	128	+	0.00
37	Retenciones sobre Bienes Tangibles o Intangibles a Personas Jurídicas		82	0	3	128	+	0.00
38	Operaciones Financieras (Cajilla 208 + 0.7%)		84	0	2	150	+	0.00
39	Costos y Gastos Incurred (Cajilla 208 + 0.7%)		86	0	0	132	+	0.00
40	Valores Garantizados Seguros (Cajilla 208 + 0.7%)		88	0	5	174	+	0.00
41	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas		89	0	7	134	+	0.00
42	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas		92	0	8	138	+	0.00
43	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales		94	0	3	140	+	0.00
44	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas		96	0	1	142	+	0.00
45	Servicios Utilizados en el País por Actividades Organizadas en el Exterior		98	0	7	144	+	0.00

Reverso CT8 (F-14v12- Declaración Mensual de Pago A cuenta e Impuesto Retenido Renta e Impuesto retenido a las Operaciones Financieras)



**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO  
RENDA E IMPUESTO RETENIDO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS**

F14 v12

NÚMERO DE DECLARACIÓN

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA

10 **114120063854** 5

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor	Impuesto Retenido
46	Otras Retenciones (por servicios personales)	1000	Q	3.148	0.00
47	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casillas 160 a Casilla 164)			198	0.00
48	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			205	0.00
49	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 160-200 es negativa) Solicitar por escrito			222	0.00
50	TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la operación de las Casillas 160-200 es positiva)			224	0.00

INGRESOS GRAVADOS NO SUJETOS DE RETENCION, INGRESOS NO GRAVADOS Y EXEMPTOS DE RETENCION					
		Número de Sujetos		Monto Total Devengado	
51	Ingresos gravados sin retención pagados por el agente de retención	257	Q	0.00	0.00
52	Ingresos no gravados pagados por el agente de retención	431	Q	0.00	0.00
53	Aguinaldo exento de retención (por aplicación de Art 37 de LOR y por decreto legislativo)	258	Q	0.00	0.00

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO PARA EL SUJETO DE RETENCION					
		Número de Sujetos		Monto	Impuesto Retenido
54	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de intereses, Prerrogas y Otras Utilidades provenientes de Sueldos y Salarios	226	Q	1.290	0.00
55	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	Q	294	0.00
56	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores en el Exterior	329	Q	0.00	0.00
57	Prerrogas y Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifa, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad (para concursos de mayo de 2015 en adelante)	235	Q	0.00	0.00
58	Rentas cobradas en el País por Personas no Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Oros	302	Q	7.302	0.00
59	Retención por Uso y Consumo de Oro, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	Q	4.354	0.00
60	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	Q	3.304	0.00
61	Rentas Cobradas en el País por Personas no Domiciliadas	238	Q	3.008	0.00
62	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	Q	3.312	0.00
63	Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	Q	7.312	0.00
64	Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	Q	214	0.00
65	Servicios por Seguros, Reservas, Reservas, Reservas y otros	246	Q	214	0.00
66	Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	Q	214	0.00
67	Comisiones por Intercambio de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (activos, votos, intereses, otros)	250	Q	1.320	0.00
68	Rentas a Personas Domiciliadas, Domiciliadas o Residentes en el País con Régimen FISCAL Residencia	252	Q	1.320	0.00
69	Prerrogas y Ganancias a Personas No Domiciliadas Residentes de Concursos, Rifa, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	Q	1.320	0.00
70	Pago a Beneficiarios de utilidades a socios, accionistas, asociados, idcomentarios, otros, intereses, otros	420	Q	4.400	0.00
71	Retenciones por pago o acortamiento de utilidades a sujetos no domiciliados, intereses, otros, intereses, otros	422	Q	4.400	0.00
72	Pago o Acreditación de utilidades a sujetos no domiciliados en el Exterior	424	Q	4.400	0.00
73	Pago o acreditación de distribución de capital o patrimonio (parte de utilidades, intereses, otros) a sujetos no domiciliados	426	Q	4.400	0.00
74	Prerrogas, votos, intereses o financiamientos (en dinero o en especie) a sujetos no domiciliados	428	Q	4.400	0.00
75	Otras Retenciones	258	Q	5.320	0.00
76	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casillas 54 a 532)			100	0.00
77	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			122	0.00
78	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 530-532 es negativa) Solicitar por escrito			134	0.00
79	TOTAL ENTERO RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Si la operación de las Casillas 530-532 es positiva)			138	0.00

RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS					
		Número de Sujetos		Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
80	Pago en Contingencia (no acreditables para el sujeto de retención)	501	Q	0.00	0.00
81	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Suma de Casillas 80 a 84)			304	0.00
82	Al Cuentas de Retención (no acreditables para el sujeto de retención)	505	Q	5.500	0.00
83	A las Transacciones (no acreditables para el sujeto de retención)	509	Q	3.520	0.00
84	Por Operaciones totales (no acreditables para el sujeto de retención)	513	Q	3.520	0.00
85	Por Operaciones totales (no acreditables para el sujeto de retención)	517	Q	3.520	0.00
86	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIONES FINANCIERAS (Suma de Casillas 81 a 85)			158	0.00
87	TOTAL ENTERO DE RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Suma de Casillas 80 a 86)			158	0.00
88	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			158	0.00
89	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 830-838 es negativa) Solicitar por escrito			160	0.00
90	TOTAL ENTERO RETENCIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS (Si la operación de las Casillas 830-838 es positiva)			160	0.00

**Reverso CT8 (F-14v12- Declaración Mensual de Pago A cuenta e Impuesto Retenido Renta e Impuesto retenido a las Operaciones Financier**



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO  
RENDA E IMPUESTO RETENIDO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS**

F14 v12  
NÚMERO DE DECLARACIÓN  
10 **114120063854** 5

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

91	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES Y OPERACIONES FINANCIERAS	Suma de Casilla 36 + Casilla 224 + Casilla 336 + Casilla 500	338	=	0.00	0
92	MULTA (Atrásado/Pago a Cuenta)	Casilla 340	0.00	+		
	Retenciones	Casilla 342	0.00	+		
	Operac. Financieras	Casilla 343	0.00	+		
	TOTAL	Casilla 344	0.00	+		
93	INTERESES (Obligación solamente para Retención a partir del Párrafo de Enero de 2016)	Casilla 348	0.00	+		
94	TOTAL A PAGAR	Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 348	0.00	+		

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS							
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	Céd. o Número de Identificación Fiscal	Monto	Impuesto Retenido			
<b>TOTALES</b>							

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incumpliría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

USO EXCLUSIVO PARA LA AUTORIDAD

\_\_\_\_\_  
Firma del Recepcionista

Fecha:	Versión: F14 v12.0 r2	Declaración:	Código: 09-2014	NIT:
--------	-----------------------	--------------	-----------------	------

DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Ministerio General de Tesorería)					
Pago a Cuenta	508	0.00	Multa Retención	517	0.00
Multa Pago a Cuenta	510	0.00	Intereses	514	0.00
Retención Acreditable	516	0.00	Retención Operac. Financ. Acreditables	526	0.00
			Retención Operac. Financ. Definitivas	527	0.00
			Multa Operaciones Financieras	528	0.00

BORRADOR



## REVERSO DEL ANEXO CT9 (INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN Y O ANTICIPO A CUENTA DE IVA).

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA

<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Conforme al artículo 123-A del Código Tributario, los Agentes de Retención o de Percepción del impuesto de IVA a que se refieren los artículos 162 y 163 del mismo Código, tienen la obligación de presentar un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de las retenciones y/o percepciones que han efectuado, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione. Asimismo, los contribuyentes que hubieren sido sujetos de retenciones o de percepciones tienen la obligación de presentar dicho informe. El informe debe cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo mencionado.</p> <p><b>INDICACIONES GENERALES</b></p> <p>1-Lea cuidadosamente las Instrucciones generales, el formulario complémtelo totalmente a máquina o manuscrito con letra de molde legible.</p> <p>2-LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION. El formulario debe ser presentado en la Dirección General de Impuestos Internos, Centros o Mini centros Express, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones o percepciones.</p> <p><b>SECCION A: Identificación del Contribuyente que presenta el informe (Agente o Sujeto) por Retención o Anticipo a Cuenta de IVA.</b></p> <p>Anote en la Casilla 01 el período tributario que informa.</p> <p>Si es modificación deberá anotar en la Casilla 02 el número de informe que modifica.</p> <p>Anote en la Casilla 03 el NIT del contribuyente que presenta el informe.</p> <p>En el Casilla 04 los apellidos y nombres de la persona natural, Razón social o Denominación del contribuyente que presenta el informe.</p> <p><b>SECCION B: Datos de (los) Contribuyente (s), Informado (s) Agente (s) o Sujeto (s) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA.</b></p> <p>En la columna "Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación", Anote el (los) apellido(s) y nombre(s), Razón Social o Denominación del contribuyente informado, según la tarjeta de NIT.</p> <p>En la columna del NIT, anote el NIT asociado con el nombre de la columna anterior.</p> <p>La columna "Calidad en que Actúa", se refiere a la calidad del contribuyente informado y se procederá de la forma siguiente:</p>	<p>Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como Agente de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotar en esta columna el código 2, para cada uno de los contribuyentes informados.</p> <p>Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como Sujeto de Retención, percepción o anticipo a cuenta, anotar en esta columna el código 1, para cada uno de los contribuyentes informados.</p> <p>En la columna "Modalidad" anote el código "1" si es Percepción, el código "2" si es Anticipo a Cuenta por operaciones con tarjetas de crédito débito y el código "3" si es Retención.</p> <p>En la columna "Código de Documento" anote el código 1 si es Comprobante de Crédito Fiscal (Percepción), el código 2 si es Documento Contable de Liquidación (Anticipo a cuenta tarjetas de crédito o débito), el código 3 si es Comprobante de Retención (Retención), el código 4 si es Nota de Débito (aumentos en las retenciones o percepciones), el código 5 si es Nota de crédito (disminuciones en las retenciones o percepciones).</p> <p>En la columna "Número de Documento" anote el número del documento en que consta la operación efectuada.</p> <p>En la columna "Monto Sujeto", se anotará el valor neto del bien o servicio (sin incluir IVA), o sea el valor sobre el cual se calculó la Retención, percepción o anticipo a cuenta.</p> <p>En la columna "Monto de la Retención, percepción o anticipo a cuenta" se anotará el valor del impuesto Retenido, Percibido o Anticipado a cuenta, según sea el caso.</p> <p><b>NOTA: EN EL CASO DE LA NOTA DE CREDITO, NO DEBERA ANOTAR VALORES NEGATIVOS.</b></p> <p>Anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado y el sello del contribuyente que presenta el informe.</p> <p>En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.</p> <p><b>NOTA: La retención o percepción, establecida en los artículos 162 y 163 del Código Tributario será aplicable en operaciones cuyo precio de venta sea igual o superior a US \$100.00. Sin embargo, cuando se genere una nota de crédito o débito (cualquiera que sea el valor), deberá incluirse en el presente informe.</b></p>
---	---





## REVERSO DEI ANEXO CT10 (F-910V5 INFORME ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA)

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

Artículo 123 del Código Tributario: las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto.

#### SECCIÓN A - Identificación del Agente de Retención

Deberá anotar los datos de identificación de la Persona Natural o Jurídica que actúa como Agente de Retención y el ejercicio a que corresponde.

Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 2 el número del informe modificado, adjuntando escrito donde se expliquen las causas que originan dicha modificación.

#### SECCIÓN B - Datos del Contribuyente a quienes se les pagaron ingresos sujetos a retención, sin retención o no gravados

Conforme a las constancias de retención, deberá anotar la información del sujeto a quien se le efectuó la retención, complementando los siguientes datos:

- Nombre, razón social o denominación;
- Número de Identificación Tributaria;
- Código de ingreso;
- Monto del Ingreso (no se debe incluir el Aguinaldo)
- Impuesto retenido
- Aguinaldo Exento y Gravado

Nota: Los sujetos No Domiciliados sin NIT deben informarse, en este formulario manteniendo las mismas especificaciones, excepto el NIT el cual deberá dejarlo en blanco

#### SECCIÓN C - Codificación de ingresos sujetos a retención, sin retención o no gravados

En esta sección se detallan los códigos de ingreso que podrá elegir al momento de elaborar este informe.


En el pie de página, deberá anotar el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

#### OFICINAS HABILITADAS PARA RECIBIR EL INFORME ANUAL DE RETENCIONES

- Oficinas Centrales Condominio Tres Torres.
- Centro Express del Contribuyente Centro de Gobierno y Soyapango.
- Centro Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel.
- Minicentros Express del Contribuyente, en el interior del país.

El aplicativo del Sistema DET se puede obtener descargándolo del Portal del Ministerio de Hacienda [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv) ó en el Área de Servicios por Internet ubicada en el Centro de Servicio al Contribuyente.

ANEXO CT11 (F915V3 INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES)

 <b>INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS</b>		<b>F-915 v3</b>				
REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		SEÑOR CONTRIBUYENTE ESTE INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US\$				
		NÚMERO DE INFORME 10 3				
<b>SECCIÓN A- Identificación de la Persona Jurídica Obligada a Informar</b>						
01	EJERCICIO FISCAL 9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME 02	NÚMERO DE INFORME 7 11	DISTRIBUYÓ Y/O CAPITALIZÓ SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ACTA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS FECHA 04 / / 06	NÚMERO 05
NIT 03		Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres				
<b>SECCIÓN B- Datos de los Socios, Accionistas o Cooperados</b>						
Nº	Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT	Código de Calidad de Socio	Monto de Utilidades, Dividendos o Excedentes Distribuidos y/o Capitalizados	Valor Contable de las Acciones, Aportes, Participaciones Sociales o Derechos	Nº
1		09	8 11	2 07	6 08	4
2		09	8 11	2 07	6 08	4
3		09	8 11	2 07	6 08	4
4		09	8 11	2 07	6 08	4
5		09	8 11	2 07	6 08	4
6		09	8 11	2 07	6 08	4
7		09	8 11	2 07	6 08	4
8		09	8 11	2 07	6 08	4
9		09	8 11	2 07	6 08	4
10		09	8 11	2 07	6 08	4
11		09	8 11	2 07	6 08	4
12		09	8 11	2 07	6 08	4
13		09	8 11	2 07	6 08	4
14		09	8 11	2 07	6 08	4
15		09	8 11	2 07	6 08	4
16		09	8 11	2 07	6 08	4
17		09	8 11	2 07	6 08	4
<b>SUMAS TOTALES</b>				45	0 43	4
<b>SECCIÓN C- Codificación de la Calidad de Socio</b>						
1- Persona que conserva la calidad de socio, accionista o cooperado durante todo el ejercicio fiscal que se informa y que la adquirió con anterioridad al mismo 2- Persona que ha adquirido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa 3- Persona que ha perdido la calidad de socio, accionista o cooperado durante el ejercicio fiscal que se informa						
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 literal H del Código Tributario y 249-A del Código Penal.					USO EXCLUSIVO D.G.I.I.	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					SELLO	
					FECHA, SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN	

## REVERSO DEL ANEXO CT11 (F915V3 INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES)

### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR ÉSTE FORMULARIO

#### DISPOSICIÓN LEGAL

Conforme al artículo 124 del Código Tributario se establece que 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, indicando proporcionalmente el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidas.

Asimismo, tendrán la obligación de remitir en el mismo plazo, el listado de las personas que tengan la calidad de socio, accionista o cooperado de la respectiva persona jurídica, se las haya o no efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades. Igualmente las personas jurídicas, deberán remitir en el formulario referido en el inciso primero de este artículo dentro del mes de enero de cada año, el listado de las personas que hayan perdido la calidad de socio, accionista o cooperado de la respectiva persona jurídica, en el año inmediato anterior, así como de las que se hayan adquirido o adquirido el valor contable de las acciones, participaciones societarias o aportes.

#### INDICACIONES GENERALES

1. Las disposiciones legales anteriores, obligan a las personas jurídicas domiciliadas en el país a suministrar los datos e información requerida.
2. La información que ésta Dirección General requiere, corresponde a todas las contribuyentes que en su calidad de Personas Jurídicas del país pusieron sobre la renta, hayan adquirido o capitalizado durante el ejercicio de imposición, rentas en concepto de dividendos, excedentes o utilidades. Asimismo, la obligación de remitir en el mismo plazo, el listado de las personas que tengan la calidad de socio, accionista o cooperado de la respectiva persona jurídica, se las haya o no efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades, además de remitir el listado de las personas que hayan perdido o no adquirido la calidad de socio, accionista o cooperado de la respectiva persona jurídica, en el año inmediato anterior.

3. Este formulario está estructurado en tres Secciones:

Sección "A", en donde deberá anotarse los datos de identificación de la persona jurídica obligada a rendir la información, y el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ejercicio fiscal año en que se envía la distribución o capitalización.

Sección "B", incluye la información de los Socios, Accionistas o Cooperados quienes se les distribuyeron dividendos, excedentes o utilidades o incrementaron su patrimonio por la vía de la capitalización. Asimismo, el valor contable de las acciones, participaciones societarias o aportes, por cada socio, accionista o cooperado.

Sección "C", debe anotarse los códigos (1, 2 ó 3) conforme a la calidad de Socio, Cooperado o Accionista que incluye en éste informe.


4. En el pie de página deberá anotarse el nombre y firma del representante legal o cooperado de la persona jurídica que presenta éste informe.

5. Toda modificación a este informe, deberá presentarse en este mismo formulario, marcando en la casilla No. 02 el número del informe modificado.

6. OFICINAS RECEPTORAS DEL INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADOS DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS.

- ♦ Oficina Central Condominio, Tres Torres.
- ♦ Centro Express del Contribuyente Centro de Gobierno y Soyapango.
- ♦ Centro Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel.
- ♦ Minicentros Express del Contribuyente, en el interior del país.

**ANEXO CT12 (F987V2 RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES)**

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS	<b>RESUMEN DEL INFORME DE PROVEEDORES, CLIENTES, ACREEDORES Y DEUDORES</b>	<b>F987 v2</b>  N° DE INFORME 10 <b>987010102775</b> 3
<b>IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>		
NIT <b>2222-222222-222-9</b>	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <b>USUARIO DE PRUEBA</b>	
<b>RESUMEN DEL INFORME</b>		
Periodo: 1er Semestre - 2015		Moneda: DÓLARES
Secuencia <input type="text"/> <b>Original</b> <input type="text"/>	No. de Informe que Modifica <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Número de Operaciones	Total Valor de Operaciones
Proveedores Inscritos en IVA	0	0.00
Proveedores Extranjeros	0	0.00
Proveedores excluidos en IVA		0.00
Cientes		0.00
Cientes(Facturas por menos de \$200.00)	0	0.00
Mandante (Venta a cuenta de Terceros)	0	0.00
Abonos	0	0.00
Deudores	0	0.00
<b>Total de Registros</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<small>Nota: Este informe, que se presenta a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al contribuyente y en el espacio no se encuentra incluido en éste resumen.</small>		
Fecha 12/05/2015 Versión v02.00r004	Informe 987010102775	Periodo: 1er Semestre - 2015 NIT 2222-222222-222-9
Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.		Uso exclusivo de la D.G.I.I.
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Ap		Fecha, Sello y Firma de Recepción

ANEXO CT13 (F 456 INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL)

Ejercicio		Día		Mes		Año		Día		Mes		Año	
Del	01							7	Ai	02			05

**F-456 v2**  
NUMERO DE INFORME

03  3

Nº Informe que Modifica

04  0

**REPÚBLICA DE EL SALVADOR**  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

**INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DE AUDITOR FISCAL PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL SEGÚN CODIGO TRIBUTARIO O DICTAMEN SEGÚN LEY DE SERVICIOS INTERNACIONALES**

**A. TIPO DE TRAMITE**

1	05	1	NOMBRAMIENTO	2	SUSTITUCIÓN	3	RENUNCIA
2	57	NUMERO DE AUTORIZACION MINEC:					
3	58	FECHA AUTORIZACION MINEC:					

**B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR**

1	08	1	GENERAL	2	FUSION	3	DISOLUCION O LIQUIDACION	4	TRANSFORMACION
2	TIPO DE DICTAMEN A EMITIR:								
3	60	1	CODIGO TRIBUTARIO	2	LEY DEL SERVICIO INTERNACIONAL	3	AMBAS		
4	NORMATIVA LEGAL:								

**C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR**

3	08	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			1	09	NUMERO DE REGISTRO DE IVA			2	10	AMBITO CONTABLE Y FISCAL COMPLEJADO		3													
4	Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación														4												
5	Calle/Avenida														5	13	Número		6	14	Apto/Local		7				
7	Complemento														8	16	Colonia/Barrio		1	17	Departamento		2				
8	Municipio														3	19	Teléfono		4	20	Fax		5	21	Correo Electronico(E-mail)		6

**D. DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE**

**D.1 NOMBRAMIENTOS GENERALES**

9	PERSONAS NATURALES, SUCURSALES EXTRANJERAS, FIDEICOMISOS Y SUCESIONES						PERSONAS JURIDICAS													
10	22	Fecha de contrato de Servicio		1	23	Fecha de Aceptación de carta Oferta de Servicios		2	24	Nº. de Acta de Nombramiento		3	25	Fecha de Acta		4	26	Fecha de Renuncia		5
11																				

**D.2 NOMBRAMIENTO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION, FUSION O TRANSFORMACION (PERSONA JURIDICA)**

12	27	Número de acta de Acuerdo		1	28	Fecha de acta de Acuerdo (Disolución, Fusión o Transformación)		2	29	Nº de acta de Nombramiento por Dictamen		3	30	Fecha de Acta		4	31	Fecha de Renuncia		5
13																				

**E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO**

14	32	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			1	33	NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE			2	34	NUMERO DE REGISTRO			3	35	NUMERO DE AUTORIZACION DGI			4							
15	Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación																				4						
16	Calle/Avenida														5	37	Número		6	38	Apto/Local		7				
17	Complemento														8	40	Colonia/Barrio		1	41	Departamento		2				
18	Municipio														3	43	Teléfono		4	44	Fax		5	45	Correo Electronico(E-mail)		6

**F. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O REMOVIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O REMOCION)**

20	46	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			1	47	NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE			2	48	NUMERO DE REGISTRO DEL C.V.			3
21	Apellido(s), Nombre(s)/Razón Social o Denominación														4
22	EXPLICACIONES O MOTIVOS QUE ORIGINARON LA RENUNCIA O REMOCION/MOTIVOS DE MODIFICACION O COMPLEMENTO														5

**G. AREA DE RECEPCION DE INFORME**

24	CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR								AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITOR							
25	51	NOMBRES:				1	52	NOMBRES:				2				
26	53	APELLIDOS:				3	54	APELLIDOS:				4				
27	55	NIT:				5	56	NIT:				6				
28	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIA CORRESPONDIENTES															
Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado								Firma y Sello de Auditor Nominado o Representante Legal								
Fecha, Sello y Firma de Receptor																

**ANEXO CT14 (F-983V2 RESUMEN INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO REALIZABLE O CORRIENTE)**



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS (DGI)

**Resumen Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable o Corriente**

Nº DE INFORME

10 **983020050792** 5

F983V2

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE																							
2	NRC	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
3	NT	1	2	1	7	-	2	2	1	3	8	3	-	1	0	7	-	4	5				
4	Nombre, Razón Social o Denominación										0	NÚMERO DE INFORME DE INVENTARIO			4								
	IN, SA DE CV																						
6	Actividad Económica Principal										PERIODO												
	RESTAURANTES										1	DEL			AL								
											7	DI	ME	AN	2	8	DI	ME	AN	5			
												0	1	0	1	1	3	3	1	1	2	1	3


DETALLE DE PRODUCTOS						
CATEGORIA DEL PRODUCTO	NÚMERO DE REGISTROS			TOTAL PRECIO (US\$)		
MATERIA PRIMA Y BIENES PARA LA CONSTRUCCION	10	1	14	100.0000000000	8	
PRODUCTO TERMINADO (VENTAS)	11	0	15	0.0000000000	5	
PRODUCTO EN PROCESO	12	0	16	0.0000000000	9	
TOTALES	13	1	17	100.0000000000	6	


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESEN INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.	USO EXCLUSIVO DGI
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR
	_____ FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

## 5.15.5. ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD.

### ANEXO CS1 PERMISO SANITARIO



**FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISO DE INSTALACION Y  
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS (PERMISO SANITARIO)**



Espacio exclusivo para MINSAL	NUMERO DE SOLICITUD <input style="width: 95%;" type="text"/>	FECHA DE RECEPCION <input style="width: 95%;" type="text"/>	MARGINAR A UCSF <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1°. PERMISO	<input type="checkbox"/> RENOVACION
-------------------------------	---	--	---	--------------------------------------	-------------------------------------

**1. Datos del Propietario o Representante Legal**

PROPIETARIO    
  REPRESENTANTE LEGAL    
  APODERADO

NOMBRE LEGAL SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NACIONALIDAD	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
NUMERO DE DUI	NUMERO DE CARNET DE RESIDENTE O PASAPORTE (Solo para extranjero)	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DIRECCION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

**2. Datos del establecimiento**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:		TIPO DE ESTABLECIMIENTO:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO:			
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
DIRECCION:		MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
INSCRITO AL IIC	CAPITAL	NET DE LA EMPRESA	TELEFONO
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
TOTAL DE EMPLEADOS DE PLANTA (EXCLUYENDO ADMINISTRATIVO)		FEMENINO:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
MASCULINO:		FAX	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
CORREO ELECTRONICO		CORREO ELECTRONICO	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	

**3. Datos complementarios para las fabricas de alimentos u otros establecimientos alimentarios**

DIRECCION EXACTA DE LAS OFICINAS CENTRALES

TELEFONO OFICINA CENTRAL     FAX OFICINA CENTRAL     CORREO ELECT. OFICINA

TIPO DE PRODUCTO QUE ELABORA	LISTA DE PRODUCTOS QUE ELABORA	REGISTRO SANITARIO

SI REQUIERE MAYOR ESPACIO PARA LA INFORMACION ANEXAR HOJA DE ACUERDO AL FORMATO

**4. Datos complementarios para las fabricas (excepto alimentarias), Industria, Comercio y Similares.**

DIRECCION EXACTA DE LAS OFICINAS CENTRALES

TELEFONO OFICINA     FAX OFICINA CENTRAL     CORREO ELECT. OFIC.CENT

TIPO DE PRODUCTO QUE ELABORA	LISTA DE PRODUCTOS QUE ELABORA

SI REQUIERE MAYOR ESPACIO PARA LA INFORMACION ANEXAR HOJA DE ACUERDO AL FORMATO

**5. Firma del solicitante**

\_\_\_\_\_ SELLO

FIRMA DEL SOLICITANTE (PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

FAVOR DE ELABORAR EL CROQUIS DE DISTRIBUCION DE LA PLANTA AL REVERSO DEL FORMULARIO ( APLICA UNICAMENTE FABRICAS), NO TIENE QUE ESTAR A ESCALA

**ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR**

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar \_\_\_\_\_ SELLO

## ANEXO CS2 LICENCIA SANITARIA PARA OTROS ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL



### LICENCIA SANITARIA PARA OTROS ESTABLECIMIENTOS ALIMENTARIOS

(Restaurantes, supermercados, panaderías artesanales, bodegas, comedores, pupuserías, molinos de nixtamal, procesadoras Artesanales de Lácteos, otros.)

**Objetivo.-** Velar por los procesos de otorgamiento de permisos sanitarios

**Finalidad.-** Establecer en forma sistemática los procedimientos administrativos de obtención de permisos sanitarios que permitan el otorgamiento en forma eficiente y eficaz, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos, en el menor tiempo posible.

**Presentar la siguiente documentación en folder tamaño oficio y con fasters, completos, legibles, ordenados, según requisitos solicitados para su revisión.**

- Formulario para solicitar el permiso. -----Conteniendo los datos solicitados, legible sin borrones o tachaduras.
- Listado de productos que se elaboran, comercializan o almacenan en caso de bodegas, firmada por propietario o representante legal.
- Copia de balance contable.------(En base a esto se entregara el mandamiento de pago para derechos del trámite)
- Copia de Resolución de permiso vencido. **(APLICA SI ES RENOVACIÓN)**

#### **REQUISITOS:**

1. Fotocopia de DUI del representante legal o persona natural. (Legible)
2. Fotocopia de NIT de la empresa o persona natural (Legible)  
(En caso de extranjero carné de residente)
3. Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad o modificación de esta. (Aplica únicamente para personas jurídicas)  
(Acta de elección del representante legal, vigente)
4. Copia de autorización o calificación del lugar para ubicación del establecimiento otorgada por la autoridad competente, para permiso solicitado por primera vez. Original o Copia certificada por notario. Este requisito no aplica para comedores, pupuserías, taquerías, chatel y molinos de nixtamal)
5. Certificado de Salud de los manipuladores de alimentos (trabajadores) que incluya:

Exámenes general de: HECES y ORINA. (Originales, vigentes con firma y sello de los especialistas respectivos).





**MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**



Otros análisis a criterio del médico que evalúa al manipulador.

Estos deben ser renovados cada seis meses. NO SE ACEPTAN CERTIFICADOS CON EXÁMENES POSITIVOS O ANORMALES.

**6. Programa de control de insectos y roedores que incluya:**

- Detallar los químicos, métodos de aplicación, dosis, plagas a erradicar.
- Cronograma de visitas por año; firmado y sellado por el responsable de la empresa contratada),
- Presentar Copia de contrato.
- Copia del Certificado de aprobación otorgado por el Ministerio de Agricultura (MAG) a la empresa que brindara el servicio.

En caso que el propietario o representante legal no pueda hacer el trámite deberá delegar a otra persona a través de:

- Poder original o certificado por notario agregar copia del dui del apoderado.
- Autorización autenticada por el notario, con copia dui y nit.

**Nota:**

- 1) Toda solicitud que no fuere diligenciada por el interesado en el termino establecido por la autoridad de salud, esta quedará sin efecto, por lo que, el interesado debe iniciar un nuevo trámite
- 2) En los casos que haya cambio de domicilio o haber realizado remodelaciones, debe comunicarlo a la autoridad de salud respectiva.
- 3) La obtención de la licencia sanitaria estará sujeta al cumplimiento de los requisitos sanitario

## 5.15.6. ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

**Anexo (F-06v6- Declaración de Impuestos Específicos, Advalorem y Contribución Especial).**

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		<b>DECLARACION DE IMPUESTOS ESPECIFICOS, ADVALOREM Y CONTRIBUTION ESPECIAL</b>										F06V6			
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA USA												NUMERO DE DECLARACION			
												10	000018	3	
<b>SECCIÓN A - IDENTIFICACIÓN</b>															
1	NIT										5	2	NRC		
3	NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN						7	PERIODO TRIBUTARIO		COMPLETE ESTE CUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION					
4	ACTIVIDAD ECONOMICA						1	5		0	6	NÚMERO DE DECLARACION QUE MODIFICA			
							BASE IMPONIBLE				IMPUESTO				
							OPERACIONES EXENTAS				OPERACIONES GRAVADAS				
<b>SECCIÓN B - IMPUESTO AD VALOREM</b>															
PRODUCTOS DE TABACO	SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						11		2	31		7	51	+	0
	SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						12		3	32		6	52	+	1
BEBIDAS ALCOHOLICAS	SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						13		4	33		5	53	+	2
	SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						14		5	34		4	54	+	3
CERVEZA	SOBRE EL PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						15		6	35		3	55	+	4
	SOBRE EL DIFERENCIAL DE PRECIO SUGERIDO DE VENTA AL CONSUMIDOR						16		7	36		2	56	+	5
	BEBIDAS CARBONATADAS O GASEOSAS SIMPLES O ENDULZADAS						17		8	37		1	57	+	9
	BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES						18		7	38		7	58	+	3
	PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 10%)						19		4	39		1	59	+	2
	BEBIDAS ISOTONICAS O DEPORTIVAS, FORTIFICANTES						20		9	40		0	60	+	8
	JUGOS, NECTARES, BEBIDAS CON JUGOS Y REFRESCOS						21		0	41		9	61	+	7
	PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACION DE BEBIDAS (Tasa 5%)						22		1	42		8	62	+	6
	ARMAS DE FUEGO, PARTES Y ACCESORIOS DE ESTAS						23		2	43		7	63	+	0
	MUNICIONES E INSUMOS PARA RECARGARLAS						24		3	44		6	64	+	1
	PRODUCTOS PIROTECNICOS Y MATERIA PRIMA PARA ELABORARLOS						25		4	45		5	65	+	2
	EXPLOSIVOS Y ARTICULOS SIMILARES						26		5	46		4	66	+	3
	COMBUSTIBLES						27		7	47		2	67	+	5
	OTROS						28		8	48		1	68	+	9
<b>TOTAL A PAGAR AD VALOREM</b>											80	=		8	
<b>SECCIÓN C - IMPUESTO ESPECIFICO</b>															
PRODUCTOS DE TABACO												81	+		4
BEBIDAS ALCOHOLICAS												82	+		6
CERVEZA												83	+		8
BEBIDAS ENERGIZANTES O ESTIMULANTES												84	+		4
OTROS												85	+		0
LLAMADAS TELEFONICAS INTERNACIONALES	CANTIDAD DE MINUTOS: 89											1	86	+	4
<b>TOTAL A PAGAR ESPECIFICOS</b>											90	=		6	
<b>SECCIÓN D - CONTRIBUCIÓN ESPECIAL</b>															
PROMOCION TURISMO - ALOJAMIENTO (5% DE OPERACIONES GRAVADAS)							92		7	93		3	94	+	9
						No. DE SUJETOS EXENTOS		No. DE SUJETOS GRAVADOS		CONTRIBUCION					
PROMOCION TURISMO SALIDA VIA AEREA (\$7 POR PERSONA)							95		5	96		1	97	+	2
<b>TOTAL A PAGAR CONTRIBUCION ESPECIAL</b>											98	=		4	
<b>SECCIÓN E - DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO</b>															
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL DEL PERIODO (Suma de casillas 80+90+98)											100	+		9	
IMPUESTO AD-VALOREM Y ESPECIFICO CANCELADO EN IMPORTACION Y PRODUCCION											101	-		7	
TOTAL IMPUESTO AD VALOREM, ESPECIFICO Y CONTRIBUCION ESPECIAL											102	=		5	
DIFERENCIAS A FAVOR MES ANTERIOR											103	-		3	
IMPUESTO COMPUTADO EN DECLARACION ORIGINAL (Solo si es Declaración Modificatoria)											104	-		1	
DIFERENCIA A FAVOR APLICABLE AL MES SIGUIENTE (Si la operación de las casillas 102-103-104 es negativa)											105	-		9	
SALDO A PAGAR (Si la operación de las casillas 102-103-104 es positiva)											106	=		7	
MULTA											107	+		5	
INTERESES											108	+		3	
<b>TOTAL A PAGAR</b>											109	=		1	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.											USO EXCLUSIVO DE UNIDAD RECEPTORA				
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO											FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO				

ORIGINAL: DGI

## REFERENCIAS

### CUESTIONARIO



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

---

### ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPRESARIOS DEL GIRO RESTAURANTES.

**OBJETIVO:** Obtener una opinión objetiva de la población empresarial para analizar las causas que conlleva al pago de multas por el incumplimiento en la normativa legal que rigen al sector comercio en el giro de los restaurantes. La información que se obtenga, será utilizada única y exclusivamente para fines académicos de la Facultad Multidisciplinaria Oriental de la Universidad de El Salvador.

**INDICACIÓN:** Marque con X o encierre en círculo según corresponda.

1. ¿Conoce usted la normativa legal que rige a los restaurantes y las obligaciones que debe cumplir?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. ¿Posee usted conocimiento sobre las sanciones que le serán aplicadas en caso que no cumpla con la normativa legal?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Existe compromiso al pago de los impuestos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es la causa por la que una empresa se hace acreedora del pago de multas?

- g) Desconocimiento de la normativa legal que rige a los restaurantes y las obligaciones que deben cumplir
- h) La falta de ética en el cumplimiento de la normativa legal
- i) La falta de divulgación por parte de la instituciones respectivas
- j) La mala administración del negocio
- k) La falta de liquidez monetaria
- l) La falta de responsabilidad social

5. ¿Para usted cual es la principal consecuencia de la reincidencia del incumplimiento a las obligaciones legales de los restaurantes?

- e) El desembolso de efectivo en concepto de pago de multas
- f) Cierre de operaciones de los restaurantes
- g) Suspensión del negocio por falta de higiene en los restaurantes
- h) Disminución de liquidez económica

6. ¿Cuál de las siguientes alternativas considera usted que reduciría el incumplimiento de las obligaciones legales a las que están sujetos los restaurantes de la ciudad de San Miguel?

- g) Una mejor educación fiscal
- h) Una buena asesoría para los empresarios que están iniciando su negocio
- i) Motivación al empresario a cumplir con las obligaciones legales
- j) Orientación adecuada a los empresarios actualmente constituidos legalmente sobre las obligaciones legales para evitar el pago de multas

- k) Contratación de un adecuado personal profesional para llevar acabo el cumplimiento de la normativa legal
  - l) La elaboración de una guía que permita el adecuado cumplimiento de las obligaciones a las que están sujetas las empresas del giro restaurante.
7. ¿A que conllevará el cumplir con las obligaciones legales que rigen a los restaurantes de la ciudad de San Miguel?
- d) A mantener solvencia económica
  - e) A evitar sanciones por incumplimientos legales
  - f) A declarar íntegramente los impuestos que pagan los que consumen o hacen uso de sus servicios.

## GLOSARIO

- **LIQUIDEZ FINANCIERA:** La liquidez es la capacidad que tiene una entidad para obtener dinero en efectivo y así hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. En otras palabras, es la facilidad con la que un activo puede convertirse en dinero en efectivo.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL:** Es la responsabilidad de una organización respecto al impacto de sus decisiones y actividades en la sociedad y el medio ambiente a través de un comportamiento transparente y ético que: Contribuya al desarrollo sostenible, la salud y el bienestar general de la sociedad.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA,** es entendida normalmente como la contribución activa y voluntaria de las organizaciones al mejoramiento social, económico y ambiental, casi siempre con el objetivo de mejorar su nivel competitivo.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL** es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos o miembros de una sociedad o empresa, voluntariamente, de contribuir para una sociedad más justa y por proteger el ambiente.
- **EVASIÓN:** Acción que se produce cuando un contribuyente deja de cumplir con su declaración y pago de un impuesto según lo que señala la ley. Esta acción puede ser involuntaria (debido a ignorancia, error o distinta interpretación de la buena fe de la ley) o culposa (ánimo preconcebido de burlar la norma legal, utilizando cualquier medio que la ley prohíbe y sanciona).
- **EVASIÓN FISCAL:** Elusión total o parcial de los impuestos, normalmente cuando ya se ha producido el hecho generador, que se simula u oculta.
- **ELUSIÓN FISCAL:** Acto de defraudación fiscal cuyo propósito es reducir el pago de las contribuciones que por ley le corresponden a un contribuyente
- **ELUSION:** consiste en que el sujeto pasivo evita el pago del impuesto, empleando medios contemplados en la ley o que no contradicen las disposiciones legales, es decir, la utilización de la norma tributaria para reducir el pago de impuestos.
- **LA EDUCACIÓN FISCAL** es una política de Estado que tiene como objetivo fomentar una ciudadanía solidaria, participativa y consciente de sus derechos y obligaciones.
- **ÉTICA EMPRESARIAL** es una parte integral de la conducta empresarial responsable. Describe el compromiso de una organización con un conjunto de valores y principios fundamentales que se entienden comúnmente, el cual proporciona una base para las decisiones y conducta empresarial.
- **ÉTICA EMPRESARIAL** es una rama dentro de la ética que se encarga especial y excluyentemente de las cuestiones de índole moral que surgen o se plantean a instancias del mundo de los negocios, de las empresas.
- **RECURSOS ECONOMICOS:** Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa.

- **SOLVENCIA ECONOMICA:** capacidad financiera (capacidad de pago) de la empresa para cumplir sus obligaciones y los recursos con que cuenta para hacer frente a ellas, o sea una relación entre lo que una entidad tiene y lo que debe.
- **INFRACCIONES:** Una infracción es una transgresión, un incumplimiento o el quebrantamiento de una norma, una convención o un pacto preestablecido. En tanto, la mencionada transgresión puede derivar en una infracción o multa tránsito, un delito o una falta.
- **INFRACCIÓN TRIBUTARIA:** Se consideran infracciones aquellas acciones y omisiones dolosas o culposas tipificadas y sancionadas en las leyes.
- **OBLIGACIÓN TRIBUTARIA:** es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.
- **OBLIGACIÓN TRIBUTARIA** es el lazo que se estipula por ley entre un acreedor, en este caso el estado, y un deudor, que estará encarnado por las personas físicas o jurídicas y que tiene la misión de obligar al deudor a que abone el tributo correspondiente
- **IMPUESTOS:** Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.
- **IMPUESTO** es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.
- **PERSONA JURÍDICA:** Es un ente ficticio, capaz de ejercer derechos y de contraer obligaciones, además de contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **PERSONA NATURAL:** Es todo individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

- **CONTRIBUYENTES:** Son las personas naturales o jurídicas, o los administradores o tenedores de bienes ajenos afectados por impuestos.
- **DESEMPLEO:** es el ocio involuntario de una persona que desea encontrar trabajo.
- **DESEMPLEO:** Parte de la fuerza de Trabajo que estando en condiciones de trabajar no se encuentra ocupada en actividades productoras de Bienes o servicios
- **MOTIVACION:** Conjunto de factores internos o externos que determinan en parte las acciones de una persona.
- **MOTIVACIÓN** se basa en aquellas cosas que impulsan a un individuo a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados. La noción, además, está asociada a la voluntad y al interés
- **NORMAS TRIBUTARIAS:** Conjunto de cuerpos legales que norman o regulan las actividades de todos o de parte de los contribuyentes a través de leyes, Decretos Leyes, Decretos Supremos, entre otros de carácter tributario.
- **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO:** Es el conjunto de objetivos, políticas, organismos, principios, funciones, procedimientos, registros e información que interactúan a través de un vínculo común, que es el Presupuesto Público, con la finalidad de obtener y aplicar recursos financieros o fondos en la consecución de los fines del Estado, mediante la dirección general del Gobierno.
- **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARILA:** Deberá entenderse que se hace referencia al Ministerio de Hacienda, a través de las Direcciones respectivas, responsables de la administración y recaudación de impuestos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Tesis "El Cumplimiento De Las Obligaciones De Un Comerciante En El Salvador".
- Manual explicativo de las leyes tributarias y su relación con las leyes mercantiles y penales para la pequeña empresa dirigida al giro de los restaurantes en el municipio de san salvador.
- Tesis "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".
- Tesis "Principios Constitucionales Del Derecho Laboral Como Criterio Para Recuperar Los Derechos De Los Trabajadores".
- Alfredo Montoya Melgar (1995), *Derecho del Trabajo*, Decima sexta edición, Editorial Tecno, S. A. Madrid.
- Unidad Técnica del Sector Justicia (UTE), "Las constituciones de la Republica de El Salvador, 1823-1983".
- Edgar Gustavo Rodríguez Parada. Constitución de la República de El Salvador. Asamblea Legislativa, 2009.- Recopilación de Leyes en Materia Laboral, Compilador: Luis Vásquez López, Editorial Liz, 2007.
- Guía para el Estudio del Derecho Laboral 1 y 2, UES, 1997.
- Luis Vásquez López, "Formulario Práctico Tributario", Primera Edición, Editoriales Lis, San Salvador 2003.
- Mirna Aquino, Manual de Gestión Tributaria Deberes y Derechos del Contribuyente Volumen II, 1ª Edición Santo Domingo, 2013.
- Collís y Lewis, 1997.
- Bosco y Mittone (1997) distinguen dos tipos de restricciones morales: colectiva (el temor de la condena colectiva).

- Mumán Rojas Dávila, funcionario del SRI del departamento de Centros de Estudios Fiscales – CEF).
- Manuel Alonso García, Derecho del Trabajo, Barcelona, 1960.
- Américo Plá Rodríguez Los Principios del Derecho del Trabajo, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1978.
- Código de Comercio.
- Ley de Registro de Comercio.
- Código Tributario.
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Reguladora De La Producción Y Comercialización Del Alcohol Y De Las Bebidas Alcohólicas.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor.
- Restaurantes y Establecimientos Gastronómicos Similares. Especificaciones para la prestación de servicios (NSR 03.56.01:08).
- Normas Técnicas Sanitarias para la Autorización y Control de Establecimientos Alimentarios.
- DECRETO N° 592.- Ley Reguladora de la Prestación Económica Por Renuncia Voluntaria.
- Código de Trabajo.

## ESTRUCTURA CAPITULAR

INTRODUCCIÓN .....	i
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	7
1.3. ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....	8
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.4.1. Delimitación Espacial.....	8
1.4.2. Delimitación temporal.....	8
1.5. JUSTIFICACIÓN .....	9
1.6. PLANTEAMIENTOS DE OBJETIVOS.....	10
1.6.1. Objetivo General .....	10
1.6.2. Objetivos Específicos .....	10
1.7. SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	11
1.7.1. Hipótesis General.....	11
1.7.2. Hipótesis Específicas.....	11
1.8. OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS .....	12
CAPITULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	15
2.2. MÉTODO.....	16
2.3. POBLACIÓN .....	16
2.4. MUESTRA.....	17
2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.6. INSTRUMENTOS .....	19
2.7. ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.7.1. Etapa de ejecución de la investigación.....	21
2.7.2. Etapa de divulgación .....	21

CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL .....	22
3.1. MARCO TEÓRICO .....	22
3.1.1. Antecedentes Teóricos. ....	22
3.1.1.1. Historia del Derecho Mercantil.....	22
3.1.1.2. Antecedentes del Derecho Mercantil Durante la Edad Media.....	23
3.1.1.3. Derecho Mercantil en la Época Moderna. ....	23
3.1.1.4. Historia del Código de Comercio. ....	24
3.1.1.5. Historia del Derecho Laboral.....	25
3.1.1.6. Historia del Derecho Laboral en El Salvador .....	32
3.1.1.7. Marco Histórico De Los Tributos.....	43
3.2. BASE TEÓRICA .....	45
3.2.1. La Evasión del Impuesto. ....	47
3.2.2. Causas de la Evasión Tributaria .....	48
3.2.3. El Modelo Tradicional y sus Extensiones .....	48
3.2.4. La Conciencia de los Contribuyentes y Conciencia Tributaria .....	49
3.2.5. La Elusión Vs Evasión Fiscal.....	50
3.2.6. Factores que Influyen en el Incumplimiento de los Impuestos .....	51
3.2.7. Principios del Derecho Laboral .....	54
3.2.7.1. Enumeración de los principios:.....	56
3.3. MARCO LEGAL.....	60
3.3.1. Código de Comercio.....	60
3.3.2. Ley de Registro de Comercio .....	60
3.3.3. Código Tributario .....	61
3.3.4. Reglamento de Aplicación del Código Tributario.....	61
3.3.5. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	61
3.3.6. Reglamento de la ley del IVA .....	62
3.3.7. Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT)	62
3.3.8. Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	62

3.3.9.	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	62
3.3.10.	Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas .....	63
3.3.11.	Ley del Medio Ambiente.....	63
3.3.12.	Código de trabajo. ....	63
3.3.13.	Ley Reguladora de la Prestación económica por Renuncia Voluntaria .	64
3.3.14.	Código de Salud. ....	64
CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		65
4.1.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO OBTENIDOS EN ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPRESARIOS DEL GIRO RESTAURANTES.	65
4.2	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ....	76
4.2.1.	Conclusiones .....	76
4.2.2	Recomendaciones .....	77
CAPITULO V: PROPUESTA DE TRABAJO.....		78
5.1.	OBJETIVO GENERAL .....	78
5.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	78
5.3.	FINALIDAD .....	79
5.4.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	79
5.5.	PASOS MÍNIMOS PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA.....	80
5.6.	CUADRO RESUMEN DE OBLIGACIONES LEGALES .....	81
5.7.	OBLIGACIONES MERCANTILES .....	90
OBLIGACIONES MERCANTILES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.....		91
5.7.1.	Escritura de Constitución. ....	91
5.7.2.	Credenciales. ....	93
5.7.3.	Inscripción de Escritura de Constitución.....	95
5.7.4.	Inscripción del Balance Inicial .....	96
5.7.5.	Constancia de Registro de Empresa en la DIGESTYC.....	97

5.7.6.	Solicitud de Registro de Matricula de Empresa Mercantil, Sucursales o Agencia.	99
<b>OBLIGACIONES MERCANTILES DESPUES DE HABER INICIADO</b>		
<b>OPERACIONES.</b>		<b>102</b>
5.7.7.	Legalización y Autorización del Sistema Contable.	102
5.7.8.	Legalización de Libros de Contabilidad.	104
5.7.9.	Legalización de Libros Sociales.	106
5.7.10.	Depositar los Estados Financieros.	108
5.7.11.	Nombrar Auditor Externo y Fiscal.	109
5.7.12.	Renovación de Matricula de comercio.	110
5.7.13.	Registro de Disminución del Capital Social.	112
<b>OBLIGACIONES MERCANTILES AL CIERRE O LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA.</b>		
		<b>113</b>
5.7.14.	Inscripción del Acuerdo de Disolución de Sociedades.	113
5.7.15.	Cierre o Liquidación de la Empresa.	113
5.7.16.	Informar Nombramiento de Auditor Fiscal.	116
5.8.	<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES.</b>	<b>118</b>
<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.</b>		
		<b>119</b>
5.8.1.	Inscripción de la Empresa en el departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de San Miguel.	119
5.8.2.	Licencia de Funcionamiento.	121
<b>OBLIGACIONES MUNICIPALES DESPUES DE HABER INICIADO</b>		
<b>OPERACIONES.</b>		<b>122</b>
5.8.3.	Presentar Estados Financieros	122
5.8.4.	Pago de Impuestos Municipales.	122
5.9.	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>	<b>123</b>
<b>OBLIGACIONES LABORALES ANTES DE INICIAR OPERACIONES.</b>		
		<b>123</b>
5.9.1.	Inscripción de Establecimientos en el Ministerio de Trabajo (Art 55 Y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	123
5.9.2.	Elaborar Contrato de Trabajo (Art. 17 Al 24 Código de Trabajo)	126

5.9.3.	Inscripción del Patrono y Trabajadores en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ART. 7 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social)	128
5.9.3.1.	Inscripción y Presentación de planilla en Línea a través del Sistema OVISSS	129
5.9.4.	Inscripción ante las Administradoras de Fondo de Pensiones .....	140
5.9.4.1.	Inscripción y Presentación de Planilla en Línea en el Sistema SEPP.	141

**OBLIGACIONES LABORALES DESPUES DE HABER INICIADO OPERACIONES.**  
 ..... 143

5.9.5.	Pago de Planilla. (ART. 48 Y 49 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro social). .....	143
5.9.6.	Declaración y pago de cotizaciones. (Art. 19 ley del sistema de ahorro para pensiones.) .....	144
5.9.7.	Obligaciones y Prohibiciones del Patrono (art 30 y 31 Código de Trabajo)	145
5.9.8.	Establecer al trabajador una jornada laboral (art. 161 al 162 código de trabajo)	148
5.9.9.	Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado. (Art. 171 al 176 código de trabajo) .....	149
5.9.10.	Pago de horas extras. (Art. 170 código de trabajo) .....	150
5.9.11.	Otorgar días de asueto. (Art. 190 al 195 código de trabajo).....	151
5.9.12.	Establecer la forma en que se estipulará el salario. (Art. 126 código de trabajo)	153
5.9.13.	PAGO DE SALARIO A LOS EMPLEADOS. (Art. 119 al 135 Código De Trabajo).....	154
5.9.14.	Pago de salario mínimo a los empleados. (Art. 144 al 148 código de trabajo)	155
5.9.15.	Otorgamiento de vacaciones a los empleados. (Art. 177 al 189 código de trabajo)	156
5.9.16.	Pago de aguinaldo. (Art. 196-198 código de trabajo) .....	156
5.9.17.	Pago de indemnización. (Art. 58 al 60 código de trabajo) .....	157

5.9.18.	Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo. (Art. 302 al 305 código de trabajo)	158
5.9.19.	Otorgar a la trabajadora descanso por maternidad. (Art. 309 al 312 código de trabajo)	159
<b>OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.</b>		<b>160</b>
5.9.20.	Emplear, formular y ejecutar programa de gestión de prevención de riesgos. (Art. 8 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).	160
5.9.21.	Crear comités de seguridad y salud ocupacional. (Art. 13 al 15 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo)	162
5.9.22.	Condiciones de salubridad en el lugar de trabajo. (Art. 53 ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo)	163
5.10.	<b>OBLIGACIONE DE LA LEY REGULADORA DE LA PRESTACIONECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA</b>	<b>164</b>
5.10.1.	Tiempo mínimo de servicio	164
5.10.2.	Prestación Económica por Renuncia	165
5.10.3.	Pago de Vacación y Aguinaldo al renunciar	166
5.10.4.	5.10.4. Multiplicidad de renunciias	166
5.11.	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>	<b>166</b>
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTES DE INICIAR OPERACIONES.</b>		<b>167</b>
5.11.1.	Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar (art. 86 CT)	167
5.11.2.	Inscripción, modificación o reposición de tarjeta de personas jurídicas en los registros de IVA y NIT.	170
5.11.3.	Autorización de uso, retiro, traslado, traslado temporal, modificación o reemplazo de software de máquina registradora o sistema computarizado, así como autorización de cinta de auditoría electrónica o bitácora y emisión de documentos pre-impresos	174
5.11.4.	Solicitar Autorización de Correlativo de Documentos f-940, (art. 115 a CT)	177
5.11.5.	Emitir CCF y otros documentos (art. 107, 109, 110, 111, 112 CT)	179



<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DESPUES DE HABER INICIADO</b>	
<b>OPERACIONES.</b> .....	180
5.11.6. Presentar Declaraciones (Originales y Modificaciones art. 91 CT) .....	180
5.11.7. Impuesto a las Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios 181	
5.11.8. Informar y Permitir el Control (art. 120 CT).....	182
5.11.9. Pago a Cuenta o Anticipo a Cuenta (art. 151 al 153 del CT y Art. 92 del RCT). 183	
5.11.10. Retención y Percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (art. 162).....	184
5.11.11. Emitir Informe de Retenciones, Anticipos o Percepciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Art. 123 A Y 164 CT) Formulario F-930. ....	184
5.11.12. Remitir Informe Anual de Retenciones f-910 art. 123 CT.....	185
5.11.13. Emitir Informe Sobre Accionistas y Utilidades (art. 124) Form. F 915 186	
5.11.14. Presentar Información de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores. (Art. 125) f-987.....	187
5.11.15. Nombrar Auditor para Dictaminar Fiscalmente (Art. 131) F 456.....	187
5.11.16. Llevar Contabilidad Formal (Art. 139) .....	188
5.11.17. Llevar Registros para Contribuyentes de IVA de Libros o Registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto. (Art. 141).....	189
5.11.18. Obligación de Presentar Formulario F 983 Informe de Inventario Físico de Bienes del Activo Realizable. (Art. 142) .....	189
5.11.19. Documentar los Servicios de Contador (art 149-b).....	190
5.11.20. Retener Impuesto Sobre la Renta (art. 154 al 156 CT) .....	191
5.11.21. Retener el 10% por Transferencia de Activos Intangibles (Art. 156a) 191	
5.11.22. Retener el 20% de Impuesto Sobre la Renta a Personas no Domiciliadas en el país. (Art. 158) .....	192
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AL CIERRE O LIQUIDACIONES DE LA EMPRESA.</b> .....	
	193

5.11.23.	Notificar a la Administración Tributaria, en caso de Disolución, Liquidación, Fusión y Transformación o cualquier modificación de la sociedad art. 86 INC 6	193
5.12.	OBLIGACIONES DE SALUD	194
5.12.1.	Permisos de Instalación y Funcionamiento Sanitario para Establecimientos Alimentarios, Extendido por Unidades de Salud	194
5.13.	OBLIGACIONES DE LA LEY REGULADORA DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALCOHOL Y DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	200
5.13.1.	De la solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas en los restaurantes.	200
5.13.2.	Presentación de la Declaración Jurada de Liquidación del Impuesto a las Bebidas Alcohólicas.	202
5.14.	OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS Y ARTICULOS SIMILARES.	203
5.14.1.	Matriculas de Armas de Fuego Primera Vez (empresas comerciales).	203
5.14.2.	Adquisición de Licencias	205
5.14.3.	Matriculas de Armas de Fuego por Reposición (empresas comerciales)	206
5.14.4.	Licencia para uso de Armas por Renovación	208
5.14.5.	Sanciones.	210
5.15.	ANEXOS.	211
5.15.1.	ANEXOS DE OBLIGACIONES MERCANTILES	211
5.15.2.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES.	254
5.15.3.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	261
5.15.4.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	304
5.15.5.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD.	327
5.15.6.	ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.	330
	REFERENCIAS	331
	CUESTIONARIO	331

GLOSARIO.....	333
BIBLIOGRAFÍA.....	337
ESTRUCTURA CAPITULAR .....	339
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	348
POBLACIÓN .....	349



## POBLACIÓN

A continuación se enlista el total de los Restaurantes de la Ciudad de San Miguel de la cual se obtuvo la muestra de 46 restaurantes total a encuestar.

N°	NOMBRE DEL PROPIETARIO	NOMBRE DEL RESTAURANTE	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA
1	ABARCA FLORES, OSCAR EDGARDO	RESTAURANT 1A. ZONA "EL ALAZAN"	AV. ROOSEVELT NTE. NO. 515
2	ABARCA, VILMA ARACELY	REST. 2A. ZONA " AMIGOS"	8A. CALLE PTE. # 303
3	ABDALA MILIAN, MIGUEL FRANCISCO	RESTAURANTE 1A. ZONA "LA POSADA DE MIGUEL"	3A. AV. NTE. CONTG. A LA PUERTA DEL SOL
4	ARGUETA VELASQUEZ, JUANA	RESTAURANTE "GRILL TACOS LA BOTANA MEXICANA"	CARRT. PANAM. SALIDA A LA UNION # 15 FTE. A GALVISSA
5	ARIAS, RIGOBERTO	REST.1A. ZONA "CHENGUITA FOOD"	10A. CALLE PONIENTE # 108, BARRIO SAN FRANCISCO
6	ARIAS, VERA ALICIA SANCHEZ FUENTES DE	REFRESQUERIA EN SITIO PARTICULAR COMEDOR "ARIAS"	4A. CALLE ORIENTE # 616
7	ASCENCIO GOMEZ, REYNA DE LA PAZ	RESTAURANTE "LATIN AMERICAN"	3A. AV. SUR, #1202 Y 21A. CALLE PONIENTE.-

8	ASCENCIO RAMOS, ROBERTO ARQUIMIDES	REST.3A.Z.MARISCOS CRISTY	3A.AV.SUR #1203
9	ASESORES DE RESTAURANTES (SAN MIGUEL)	EMPRESA COMERCIAL " DALLAS RESTAURANT"	CARRET. PANAM. SALIDA A LA UNION METROCENTRO SAN M
10	BENAVIDES ORELLANA, ROGER OBDULIO, GUADALUPE RAFAE	RESTAURANTE 2A. CLASE AQUA PARK	CARRET. A LA UNION KM. 155 1/2 LOTIF. CDAD. FUTURA.-
11	BISTROS, S.A DE C.V R/P FERNANDO ANTONIO SACA KURY	RESTAURANTE "QUIZNOS SUB"	CARRET. PANAM. SALIDA A LA UNION, CENTRO COMERCIAL LA PLAZA, LOCA
12	CAFEVERSOS S.A DE C.V. R/L JOSE MARIA TORRES MANZA	RESTAURANTE CAFEVERSOS	9A. AV. SUR # 417.-
13	CAFEVERSOS S.A DE C.V. R/L JOSE MARIA TORRES MANZA	RESTAURANTE CAFEVERSOS # 2	8A. CALLE PTE. # 205.-
14	CAFEVERSOS S.A DE C.V. R/L JOSE MARIA TORRES MANZA	RESTAURANTE CAFEVERSOS # 3	9A. AV. SUR # 423
15	CAMPOS, MARIA DE LOS ANGELES	CASCADAS RESTAURANTE	7A. CALLE PTE. Y PJE. M # 2 FTE. AL CENTRO JUDICIAL
16	CASTANEDA, FRANCISCO	REST. 3A.CLASE MISTER PIZZA	CARRET.PANAM. SAL.SAN. SALVADOR

17	CASTILLO GALO, OSCAR MAURICIO	RESTAURANT " FAMILY PIZZA "	4A. AV. NTE. Y 8A. CALLE OTE.
18	CASTRO, ROSA VIDAL FLORES DE	SINFONOLA. EN RESTAURANTE. "BURGER KING"	4TA. CALLE ORIENTE # 106.-
19	CHACON TORRES, RODOLFO ANTONIO	RESTAURANTE "EL RINCON DE MI PUEBLO"	8A. AV. NTE. Y 8A. CALLE OTE. # 601
20	CHINA HOUSE S.A DE C.V R/P JAIME QUAN CUAN	EMPRESA DE SERVICIO "RESTAURANT"	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A SAN SALVADOR.-
21	COMUNICACIONES MOVILES S.A DE C.V. R/P LEYDEN ELIZ	REST. EL "RINCON" GAUCHO- PARRILLA ARGENTINA	CARRET. AL LITORAL Y CALLE PPAL POLIG. A # 1 Y 2 RES. MARIA JULIA
22	COREAS HERNANDEZ, JUAN ANTONIO	"RESTAURANTE EL MEXICANO"	CARRETERA RUTA MILITAR PONIENTE # 309 ( 7 A.M)
23	CORPORACION INTERNACIONAL DE RESTAURANTES Y BARES,	"RESTAURANTE BUFFALO'S WINGS"	CARRET.PANAM.SALIDA A LA UNION COMERCIAL PLAZA VIVA LOCAL # 1
24	CRESPO GALEAS, KARLA XOCHILT	RESTAURANTE MEN AND LADIES BEER Y KARAOKE	CARRETERA RUTA MILITAR # 210- BIS
25	CRUZ CASTILLO, MARCELINA	RESTAURANTE 1A. CLASE "THE MISTER FISH"	5A. CALLE PONIENTE # 402.-

26	DIAZ, LUCIA MELBY	RESTAURANTE EL CENTENARIO.-	10A. AV. NTE. Y 22A. CALLE OTE. ESQUINA OPUESTA A CARWASH EL PARA
27	DOMINGUEZ, VICTOR ARNOLDO	RESTAURANTE 2A. CLASE BRISAS DEL MAR	6A. CALLE ORIENTE # 202-BIS BARRIO LA CRUZ.-
28	DON BETO S.A DE.C.V R/L JUAN CARLOS RODRIGUEZ ANGU	LORENA RESTAURANT	CALLE CANDELARIA # 103 COL, GRANILLO
29	DON BETO S.A DE.C.V R/L JUAN CARLOS RODRIGUEZ ANGU	RESTAURANT 1RA. CLASE "DON BETO"	AV. ROOSEVELT SUR # 702 GALERIAS JARDIN.-
30	EL MONDONGO S.A. DE C.V. R/P GRISELDA CAROLINA SIL	RESTAURANTE 1A. CLASE "EL MONDONGO"	AVENIDA JOSE SIMEON CAÑAS # 904
31	ESPINAL ROSALES, SIMON	REFRESQUERIA EN SITIO PARTIULAR "COMEDOR BLANKY"	5A. CALLE ORIENTE # 110
32	GARAY PLEITEZ, NANCY XIOMARA	"RESTAURANTE EL CAZADOR"	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A LA UNION # 72
33	GARCIA GONZALEZ, JOSE EDGARDO	RESTAURANTE 1A. CLASE " VILLAGUEY "	CARRET.PANAM. SALIDA A LA UNION SAN ANTONIO SILVA.
34	GARCIA GUEVARA, MARIO ANDRES	RESTAURANT 1A. CLASE MAMA GALLINA	AVENIDA ROOSEVELT NORTE Y 2A. CALLE PONIENTE.-



35	GARCIA MEJIA, MARIA MERCEDES	RESTAURANTE "EL DOLAR"	CARRET. LITORAL POLIG. "B" # 7 RES. MARIA JULIA II ETAPA
36	GRANADOS QUINTANILLA, REINA DEL CARMEN	RESTAURANTE " EL CONQUISTADOR"	AVENIDA ROOSEVELT SUR FTE. A EX-PEDRERA DE CAMINOS
37	GRANADOS, MAXIMINO	RESTAURANTE TIPICOS GRILL'S	CALLE CHAPARRASTIQUE # 701 Y AVENIDA ROOSEVELT
38	GRUPO GARCIA GIRON S.A. DE C.V. R/P. MARIO ALBERTO	TAQUERIA Y RESTAURANTE "PANCHO VILLA"	AV. ROOSEVELT SUR PLAZA CHAPARRASTIQUE LOCAL # 5
39	GUEVARA MARTINEZ, ALVIN	RESTAURANTE 1A. CL. "EL BUEN AMIGO"	CARRET. RUTA MILITAR FTE. A GASOLINERA CHEVRON SDA. A STA. ROSA
40	GUEVARA, GLADYS DE JESUS	RESTAURANTE DE 2A. CLASE PUPUSERIA LAS GEMELAS	9A. CALLE PONIENTE # 305 BARRIO LA MERCED.-
41	HERNANDEZ ESCOBAR, CAROLINA ELIZABETH	RESTAURANTE "CAROLINA"	RUTA MILITAR FTE. A GASOLINERA ESSO EL TRIANGULO LOCAL # 34
42	HERNANDEZ PANIAGUA, EDGAR FRANCISCO	RESTAURANTE "PUERTA VIEJA"	AVENIDA ROOSEVELT SUR # 802
43	HERNANDEZ TREMINIO, ROSA DEYSI	RESTAURANTE 1A. CLASE "MALIBU BEACH"	CARRETERA RUTA MILITAR # 21 COLONIA SANTA LUISA.-

44	HERRERA, MARTHA BEATRIZ LOPEZ DE	RESTAURANTE "VILLA LOS HERRERA"	CALLE MARTIN FRANCISCO ZALDIVAR PADRE CASA # 75
45	INVERSIONES CARDUMEN, S.A DE C.V R/POR JAIME ROBER	RESTAURANTE 1A. CLASE "LA PUERTA DEL SOL"	4A. CALLE PONIENTE Y 3A. AVENIDA NORTE
46	INVERSIONES LESLYS S.A DE C.V R/L HECTOR IVAN ROME	RESTAURANTE LESLYS	CENTRO COMERCIAL METROCENTRO LOCALES # 11 Y 12
47	INVERSIONES LOS CEREZOS S.A DE C.V R/P ROSA MARINA	RESTAURANT BRASADOR	6A. AVENIDA SUR # 503
48	INVERSIONES LOS CEREZOS S.A DE C.V R/P ROSA MARINA	RESTAURANTE HOTEL FLORENCIA	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A SAN SALVADOR KM.135 # 135 COL.GUA
49	INVERSIONES ORIENTALES, S. A. DE C. V. INFORMACION	RESTAURANT 3A.CLASE	4A. AVENIDA SUR # 507
50	INVERSIONES ORIENTALES, S. A. DE C. V. INFORMACION	RESTAURANT EN 4A. CATEGORIA.	CTON.LAS DELICIAS LA PRADERA
51	JORLISAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE R/L	RESTAURANTE ACAJUTLA	13A. AVENIDA SUR Y CALLE LAS BRISAS # 801 CIUDAD JARDIN
52	KIT CHU LIU	RESTAURANTE "LUCKY GRAGON"	CARRET. PANAM. SALIDA A LA UNION KM 140 # 33 A.M.

<b>53</b>	LA CRIOLLA S.A. DE C.V. R/P ELISEO ARISTTIDES CAST	RESTAURANTE 1A. CLASE EL IZOTE	FINAL 30A. AVENDIA SUR INTERSECCION CALLE EL ANGEL COLONIA CIUDAD
<b>54</b>	LAZO OSORTO, ROSA AMELIA	RESTAURANTE 2A. CATEGORIA "ROSALINDA"	30A. AVENIDA SUR # 11-12 RESIDENCIAL SEVILLA
<b>55</b>	LAZO, ANA MATILDE PORTILLO DE	RESTAURANTE 2A. CLASE "LA CIMA"	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A SAN SALVADOR KM 133 1/2 CALLE EL
<b>56</b>	LI, CAI XIA	RESTAURANTE "LONG FONG"	CALLE ELIZABETH # 30 URB. CIUDAD REAL ORIENTE
<b>57</b>	LOVO SALGADO, ELIZABETH	RESTAURANTE "SOPON MIGUELEÑO"	AV. JOSE S. CAÑAS PJE. CACERES ENTRE VENTA DE MADERA EL SAUCE Y S
<b>58</b>	MALDONADO, SONIA EVELIN CHAVEZ DE	LA CASONA RESTAURANTE	4A. AVENIDA SUR # 505
<b>59</b>	MATA MELARA, WILFRIDO NAPOLEON	RESTAURANT 1A. CLASE EL TERRAZA	CARRETERA AL CUCO Y CALLE ELIZABETH FRENTE A COLONIA MARIA JULIA

<b>60</b>	MENDEZ CACERES, CARLOS ALEXANDER	RESTAURANTE "VIP RALZEZZ"	RUTA MILITAR SALIDA SANTA ROSA DE LIMA FTE. SHELL CANTON HATO NUE
<b>61</b>	MILIAN, ROBERTO	RESTAURANT	CARRET. PANAM. SAL. SAN SALV. KM137FTE.A HOSPITAL
<b>62</b>	MIRODITO, S.A DE C.V R/P JOSE MIGUEL GAZTEAZORO ME	SUC. RESTAURANTE SUBWAY	AV. ROOSEVELT SUR Y CALLE LOS ALMENDROS PLAZA COLONIAL
<b>63</b>	MOISES Y ANA MARGARITA, S.A DE C.V	RESTAURANTE 1A. CLASE "LA PEMA RESTAURANTE".-	CARRETERA SALIDA AL CUCO
<b>64</b>	MOLINA, GILBERTO	RESTAURANTE 1A. CLASE " LOS RANCHOS "	RUTA MILITAR COLONIA SANTA LUISA FRENTE A MOTEL CO
<b>65</b>	MORALES LEIVA, ALFREDO ENRIQUE	RESTAURANTE 2A. CLASE "BRASILEÑA"	10A. AV. NTE Y CALLE CANDELARIA # 120 COL. GRANILLO
<b>66</b>	NAVARRO REYES, JUAN BANGELISTO	RESTAURANTE 1A. CLASE EL TAURINO	10A. AVENIDA NORTE # 136 Y CALLE LA PAZ COLONIA GRANILLO
<b>67</b>	NAVARRO REYES, JUAN BANGELISTO	RESTAURANTE EL TAURINO	AVENIDA ROOSEVELT SUR # 310

<b>68</b>	NEGOCIOS Y FRANQUICIAS DE ALIMENTOS, S.A DE C.V R/	"RESTAURANTE LA PAMPA ARGENTINA"	CARRET.PANAM.SAL.A LA UNION KM.141 CENTRO COMERCIAL LA PLAZA LOCA
<b>69</b>	NIETO BUSTAMANTE, VICTOR HUGO	RESTAURANTER 2A. CLASE LA POSADA DE VIMO	AVENIDA ROOSEVELT SUR # 702.-
<b>70</b>	OSORIO, FRANCISCA EMILIA	RESTAURANTE CAFE SONATA # 1	AV. ROOSEVELT SUR # 107
<b>71</b>	OSORIO, FRANCISCA EMILIA	RESTAURANTE CAFE SONATA # 2	AV. ROOSEVELT SUR CENTRO COMERCIAL PLAZA CHAPARRASTIQUE LOCAL # 1
<b>72</b>	PEÑA, GUSTAVO	RESTAURANTE 1A. CLASE PIZZA FIESTA	EDIFICIO CARRANZA LOCAL # 1 AVENIDA ROOSEVELT NORT
<b>73</b>	PEREIRA, JOSE ANGEL	RESTAURANT 1A. CLASE MERENDERO LA CARRETA	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A LA UNION COLONIA MARIA JULIA # 2.
<b>74</b>	PEREZ FUNES, SONIA ESTELA	RESTAURANTE 3A.Z."LOVO JACK"	CARRET.SAL. LA UNION
<b>75</b>	PEREZ MELGARES, ROSA AMELIA	RESTAURANT PASTELERIA LA FRANCESA	1A. AV. NTE. #302
<b>76</b>	PEREZ MELGARES, ROSA AMELIA	RESTAURANT PASTELERIA LA FRANCESA	CENTRO COMERCIAL METROCENTRO LOCAL # 91 Y 92

77	PEREZ MELGARES, ROSA AMELIA	RESTAURANT PASTELERIA LA FRANCESA	5A. AVENIDA NORTE # 201-A
78	PEREZ, GLORIA ELIZABETH	RESTAURANT 1A. CLASE " LA PERLA DE ORIENTE"	LOCAL # 12 SALIDA A SAN SALVADOR FRENTE A CUERPO D
79	PERLA FLORES, ANA DORA	RESTAURANTE NAPOLES	1A. CALLE OTE. # 401.-
80	PORTILLO ZELAYA, DENIA DALY	RESTAURANTE EL SOMBRERO AZUL	AVENIDA ROOSEVEL SUR # 101 FRENTE A XEROX
81	PORTILLO, NELLY ELIZABETH ABARCA FLORES DE	RESTAURANTE 2A. ZONA	METROCENTRO SAN MIGUEL, LOCAL # 6 (FOOD COURT)
82	QUASTAR, S.A DE C.V R/P RICARDO ERNESTO WAUTION	RESTAURANTE "DALL' ITALIANO"	CALLE ELIZABETH # 30 FRETE A CIUDAD REAL OTE
83	QUINTANILLA, JOAQUIN ALBERTO	RESTAURANT DE 2A. CLASE " EL RINCON DEL COCINERO	3RA. AVENIDA SUR # 504 .- S
84	REAL EXPRESS S.A DE C.V. R/P CARLOS PATRICIO ESCOB	RESTAURANTE	CARRET. PANAM. SAL. A LA UNION # 119 AM FTE. A URB.
85	RIVAS CABRERA, LUIS ANTONIO	RESTAURANTE "LEIVA RIVAS"	AV. ROOSEVELT NORTE # 513.-
86	RIVAS MENJIVAR, BLANCA VICTORIA *VER LIBRO CATORCE	RESTAURANT 3A. ZONA	INTERIOR DEL RASTRO MUNICIPAL
87	RIVERA MOLINA, MIRNA RUTH	RESTAURANTE 2DA. ZONA	6TA. CALLE ORIENTE # 606 EDIF.NUEVO DE LA TERMINAL

<b>88</b>	RIVERA SILVA, ROGER MANUEL MAURICIO	RESTARUTANTE 1RA. CLASE LA BARRITA	4A. CALLE ORIENTE # 410 BARRIO LA CRUZ
<b>89</b>	RODRIGUEZ HERNANDEZ, CONCEPCION	"RESTAURANTE EL CARNAVAL"	FINAL C. MARTIN FRANCISCO ZALDIVAR PADRE CONTIGUO A SHELL PALO BL
<b>90</b>	RODRIGUEZ, HILDA DEL CARMEN MAJANO DE	RESTAURANTE " EL GARROBO CARNAVALERO"	5A. CALLE ORIENTE # 106.-
<b>91</b>	ROMERO BENITEZ, RAMON HUMBERTO	RESTAURANTE LA MEDIA CANCHA	7A. CALLE ORIENTE # 306
<b>92</b>	ROMERO IRIAS, LIONSO ANTONIO	RESTAURANTE "CHINO TONY EXPRESS"	AVENIDA ROOSEVELT SUR # 309
<b>93</b>	ROMERO IRIAS, SAUL ABRAHAN	RESTAURANTE EL ASADOR	AV. ROOSEVELT SUR Y 7A. CALLE PONIENTE COL. CIUDAD JARDIN
<b>94</b>	ROSA, MARTHA JEANNETTE HERRERA DE	RESTARANTE "TROPIMETRO"	PLAZA GOLDTREE LOCAL # 5 KM.41 CARRET. PANAMERICANA AV. NICARAGUA
<b>95</b>	ROSALES AYALA, JOSE ENOC	RESTAURANTE LA COCINA DE JOSE	22A. CALLE ORIENTE Y 8A. AVENIDA NORTE COL. LA ESPERANZA

<b>96</b>	SALGUERO TRIGUEROS, RICARDO ANTONIO	RESTAURANT LA VILLA MEXICAN FOOD	CARRETERA PANAMERICANA SALIDA A LA UNION PLAZA GOLTREE, LOCAL # 3
<b>97</b>	SANTOS VASQUEZ, GLORIA AMANDA	RESTAURANTE EL EXITO	CARRET. PANAM. SALIDA A LA UNION Y CARRET. AL CUCO
<b>98</b>	SEGOVIA SARAVIA, JESUS	RESTAURANTE CENTRO RECREATIVO " ARAMUACA "	CARRETERA PANAMERICANA KM. 151 CANTON MIRAFLORES
<b>99</b>	SEGUSAL S.A DE C.V. R/P CESAR IVAN RIVAS GUEVARA	MERENDERO LA IGUANA PARQUE ACUATICO	CARRETERA EL LITORAL KM. 143 1/2 CANTON EL JUTE
<b>100</b>	SERVAMATIC S.A. DE C.V. R/P. RODRIGO QUIÑONEZ CAMI	RESTAURANTE "MC DONALD'S SAN MIGUEL"	CARRET.PANAM. SALIDA A LA UNION CENTRO COMERCIAL PLAZA VIVA LOCAL
<b>101</b>	SILIS CAMPOS, JORGE ROBERTO FERNANDO	RESTAURANTE 1A. CLASE " LA PRADERA J. S. "	AV. ROOSVELT SUR # 703
<b>102</b>	SISTEMAS COMESTIBLES S.A. DE C.V. R/POR. ADOLFO MI	RESTAURANTE MISTER DONUT	CENTRO COMERCIAL METROCENTRO LOCALS 198-199 Y 200
<b>103</b>	SOCIEDAD TURISTICA DE ORIENTE, S.A. DE C.V.	RESTAURANT. 1A. ZONA	AVENIDA ROOSEVELT SUR NO. 303



<b>104</b>	SPECIALTY FOODS S.A. DE C.V. R/P JOSE CONRADO ROVI	RESTAURANTE 1A. CLASE WENDY'S EL SALVADOR	AVENIDA ROOSEVELT SUR CALLE LAS FLORES COLONIA CIUDAD JARDIN.-
<b>105</b>	SPECIALTY FOODS S.A. DE C.V. R/P JOSE CONRADO ROVI	RESTAURANTE 1A. CLASE WENDY'S EL SALVADOR	CENTRO COMERCIAL METROCENTRO LOCAL 34-67-68- 65.-
<b>106</b>	TACOS MEXICANOS EL PAISA, S.A DE C.V R/P FELIPE DE	TACOS MEXICANOS " EL PAISA" (RESTAURANTE 1A. CLAS	AV. ROOSEVELT SUR KM. 139, PLAZA DE TOROS.-
<b>107</b>	TEJADA GARCIA, CARLOS EDGARDO	RESTAURANTE 2DA. CLASE "PUPUSERIA SAN RAFAEL"	5TA. AVENIDA NORTE BIS Y 10A. CALLEPONIENTE # 502.
<b>108</b>	TREMINIO, MARIO RAFAEL	RESTAURANTE 2A. CLASE EL CAMINANTE	POLIGONO B-11 # 1 CIUDAD PACIFICA.-
<b>109</b>	ULLOA BELTRAN, JUAN FRANCISCO	RESTAURANTE 2A. CLASE "COCTELERIA EL PULPO"	AVENIDA JOSE SIMEON CAÑAS # 402 (CALIF. S-EXP. 689-CTM DE 94- 11-3
<b>110</b>	VARGAS CASTILLO, CARMEN DINORA	RESTAURANTE 2A. CLASE EL BAMBU	RUTA MILITAR LOTIFICACION ABDALA # 47 CONTIGUO A TALLER HERNANDEZ
<b>111</b>	VARGAS, ELBA CRISTINA	REFRESQUERIA EN SITIO PARTICULAR COMEDOR "GLENDA"	5A. AVENIDA SUR # 111.-

<b>112</b>	VASQUEZ LANDAVERDE, MELISSA SUE	RESTAURENTE TIEMPO FUERA	7A. AVENIDA NORTE # 805
<b>113</b>	VIDES, MARIO EDGARDO	RESTAURANTE 3A. ZONA "CARBONERO'S"	CARRET. PANAM. SAL. A LA UNION KM. 141 1/2
<b>114</b>	VILLALTA MOLINA, SAMUEL ANTONIO	RESTAURANTE 2DA. CLASE " EL COSTILLO"	RUTA MILITAR Y CALLE PRINCIPAL # 50 COLONIA ABDALA
<b>115</b>	ZAMORA MEJIA, HERBERT	RESTAURANTE EL BUKY	AV. ROOSEVELT SUR # 309, FRENTE A WENDY'S
<b>116</b>	ZELAYA, MARIA MORENA HURTADO DE	RESTAURANT. 1A. CLASE "LOS PANCHOS"	CARRET. PANAM. SAL. A LA UNION METROCENTRO.-
<b>117</b>	ZELAYA, MIRIAN AZUCENA FLORES TRUJILLO DE	REST. 3A.ZONA	METROCENTRO SALIDA A LA UNION