

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA CREACION DE UNA
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR”**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

CABALLERO BARAHONA, RHINA PATRICIA
CASTILLO GUEVARA, EUGENIA YAMILETH
HERNÁNDEZ ALVAREZ, JUDITH ELIZABETH

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

JUNIO DE 2006.

SAN MIGUEL,

EL SALVADOR,

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA:

DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO:

INGENIERO JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA:

LICENCIADA CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

SECRETARIA GENERAL:

LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINO

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO ROSALIO ESCOBAR CASTANEDA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO INTERINO:

INGENIERO JUAN FRANCISCO MARMOL CANJURA

SECRETARIA GENERAL:

LICENCIADA LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACION:

LICENCIADO CARLOS TREJO URQUILLA

DOCENTE DIRECTOR:

LICENCIADO OSCAR RENE BARRERA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO por darme la sabiduría, la fortaleza y la perseverancia para cumplir con las metas trazadas.

A MI MADRE por darme la vida, por su sacrificio, su fe en cada una de las metas que emprendía, su apoyo moral y económico; pero sobretodo por creer siempre en mí y brindarme su amistad y comprensión de forma plena e incondicional.

A MI FAMILIA, por su apoyo, sus consejos y cuidados; y por guiarme por el camino del bien en todo momento.

A MI ESPOSO, por su apoyo, comprensión y ayuda incondicional ante toda circunstancia.

A MI ASESOR; por servirnos de guía para llegar a la culminación de nuestro trabajo.

A MIS AMIGAS Y COMPAÑERAS DE TESIS por su solidaridad, comprensión y colaboración durante todo el proceso.

Y a todas las personas que me colaboraron y apoyaron en todo momento.

“Este solamente es uno de los muchos escalones que aún quedan por subir”

Rhina Patricia Caballero Barahona

DEDICATORIA

A DIOS TODO PODEROSO: Por iluminarme, guiarme y ayudarme en cada paso que realizo en mi vida.

A MIS ABUELOS: De grata recordación Eulogio Guevara (Q.D.D.G.) y Candida Castillo (Q.D.D.G.), por su cariño y apoyo que me expresaron siempre.

A MI MADRE: Eugenia Guevara con mucho amor, respeto y admiración por haberme brindado sus consejos, paciencia comprensión, apoyo confianza y por hacer posible toda mi formación académica.

A MI HERMANO: Yovanis Castillo por apoyarme en todo momento.

A MI TIO: José Ángel Guevara por su apoyo incondicional.

A NUESTRO ASESOR: Por servirnos de guía y dedicarnos tiempo cuando lo necesitamos.

A MIS COMPAÑERAS DE ESTUDIO: Rhina y Judith con quienes compartí muchos momentos de alegría y tristeza y por hacer posible la realización de este proyecto.

A MIS DEMAS FAMILIARES, AMIGOS, MAESTROS Y COMPAÑEROS: Por su apoyo, amistad, cariño y confianza que depositaron en mí.

“Aún en aquellos momentos mas difíciles no te rindas, siempre existe una solución, solo hay que pedírsela a Dios”.

Eugenia Yamileth Castillo Guevara

DEDICATORIA

A DIOS TODO PODEROSO, Mi Señor y Salvador, por darme la sabiduría, perseverancia y fortaleza para alcanzar este triunfo.

A Nuestra Santísima Madre la **VIRGEN MARIA** por acompañarme siempre en mí caminar y ayudarme en las pruebas.

A mis queridos padres, **Lisandro Alberto y Emilia Elsy** por darme su apoyo incondicional y moral.

A mi querida hermana **Fanny Mariela** por sus muestras de amor, apoyo y confianza.

A mis hermanos **Marcos y Edgardo** por su apoyo incondicional.

A mi abuela y a mis tías por sus muestras de cariño y comprensión.

A todas mis amigas por sus muestras de cariño, solidaridad y comprensión.

A mis compañeras de tesis **Rhina y Eugenia** por su confianza y colaboración.

A nuestro asesor **Oscar René Barrera** por su valioso apoyo, paciencia y confianza depositada.

A mis demás compañeros y maestros por su amistad y apoyo en todos los momentos compartidos.

Judith Elizabeth Hernández Alvarez

INDICE

INTRODUCCION	i
1. MARCO METODOLOGICO	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	6
1.3 DELIMITACIÓN DEL TEMA	7
1.4 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	8
1.4.1 OBJETIVOS GENERALES	8
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS	9
1.5.1 HIPÓTESIS GENERAL	9
1.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	9
1.5.3 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS	10
1.6 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	13
1.6.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	13
1.6.2.1 POBLACIÓN	13
1.6.2.2 MUESTRA	14
1.6.3 UNIDADES DE OBSERVACIÓN O DE ANÁLISIS	16
1.6.4 INSTRUMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	16
2. MARCO HISTORICO	19
2.1 ORIGEN DE LOS MANUALES	19
2.2 NACIMIENTO DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS	20
3. MARCO TEORICO	27
3.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	27
3.1.1 CONCEPTO	27
3.1.2 IMPORTANCIA	28
3.1.4 VENTAJAS	29
3.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS	30
3.2.1 CONCEPTO	30
3.2.2 CARACTERÍSTICAS	31
3.2.3 VENTAJAS	32
3.2.4 DESVENTAJAS	33
4. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	35

5. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR 48

LA CONTRIBUCIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES, LEGALES Y CONTABLES PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR. 49

5.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONSTITUCIÓN DE 50

UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. 50

5.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CREACION UNA SOCIEDAD 51

5.1.1.1 ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION 51

5.1.1.2 CONTENIDO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA. 59

5.1.1.3 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ADMINISTRACIÓN 62

5.1.2 CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE 65

5.1.2.1 DETERMINACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA 66

5.1.2.2 CONFORMACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL 71

5.1.2.3 RÉGIMEN DE CAPITAL VARIABLE 79

5.2. LEYES APLICABLES EN LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. 81

5.2.1. PROCEDIMIENTOS LEGALES 82

5.2.1.1. PROCEDIMIENTOS MERCANTILES 82

5.2.1.2. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS 95

5.2.1.3. PROCEDIMIENTOS LABORALES 107

5.2.2. APLICACIÓN DE LEYES 119

5.2.2.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES MERCANTILES 120

5.2.2.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 122

5.2.2.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES 130

5.3 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE 135

5.3.1 SISTEMA CONTABLE 136

5.3.1.1 CONTENIDO DEL SISTEMA CONTABLE 136

5.3.1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE 137

5.3.1.1.2 POLÍTICAS CONTABLES 139

5.3.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE LA CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS 140

5.3.1.1.4 CATALOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE INSTRUCCIONES 142

5.3.1.1 REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL SISTEMA CONTABLE 143

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 224

6.1 CONCLUSIONES 224

6.2 RECOMENDACIONES 226

ANEXOS 233

INDICE DE ANEXOS

1- ENCUESTA	234
2- ESCRITURA DE CONSTITUCION	236
3- INSCRIPCION DE LA SOCIEDAD EM LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS	247
4- SOLVENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS	251
5- SOLICITUD DE LA MATRICULA AL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO	252
6- NSCRIPCION DE LA CREDENCIAL DE REPRESENTANTE LEGAL	255
7- SOLICITUD DEL NOMBRE COMERCIAL AL CNR	257
8- FORMULARIO PARA SOLICITAR NIT Y NRC	258
9- NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	259
10- FORMULARIO PARA LA ASIGNACION DE CORRELATIVO	260
11- FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DEL PATRONO AL ISSS	261
12- TARJETA PATRONAL DEL ISSS	262
13- FORMULARIO DE AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR AL ISSS	263
14- FORMULARIO DE CONTRATO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR A LA AFP	264
15- FORMULARIO DE INSCRIPCION DEL PATRONO AL MINISTERIO DE TRABAJO	265
16- FORMULARIO DE DECLARACION DE IVA	266
17- FORMULARIO DE PAGO A CUENTA	267
18- FORMULARIO PARA ENTERAR DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (F211)	268
19- INFORME ANUAL DE RETENCIONES (F910)	269
20- INFORME ANUAL DE DIDTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES (F915)	270
21- PLANILLA PREELABORADADA DEL ISSS	272
22- PLANILLA DE PAGO DE AFP	273

INTRODUCCION

La sociedad anónima es la forma típica de sociedad de capitales; en realidad, es la única forma de sociedad que merece con toda propiedad el nombre de sociedad de capitales ya que tiene características específicas como: Tiene su capital dividido en cierto número de partes alícuotas, representadas por títulos valores llamadas acciones, las cuales por regla general pueden circular libremente; su administración se efectúa por medio de los organismos previstos en la ley y el pacto social; están sujetas a determinadas disposiciones relativas a vigilancia y publicidad, destinadas a proteger al público debido a que, por su propia naturaleza, estas sociedades responden únicamente con su patrimonio social por las obligaciones contraídas con los acreedores.

La sociedad anónima tiene una función económica, que especifica su naturaleza, y es la de permitir grandes concentraciones de capitales, aportado por gran número de personas, para la creación de empresas que, por la cuantía de la inversión que exige, están fuera de las posibilidades de las personas consideradas aisladamente o con un corto número de personas. Es así como en El Salvador se ha tomado en cuenta estas características y a medida que transcurre el tiempo van surgiendo cada vez más, nuevas sociedades anónimas de capital variable, por lo tanto es necesario que tanto empresarios como profesionales y estudiantes conozcan todo lo relacionado con la creación de las mismas, es por ello que se desarrolla una serie de capítulos en los cuales se da a conocer todo lo referente a las Sociedades Anónimas. Presentando en el primer capítulo un marco metodológico

de investigación en el cual se plantea un “manual de procedimientos para facilitar la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador”; se describen los objetivos de la investigación, dentro de ellos se pretende identificar en que forma el conocimiento de los procedimientos generales de creación de una sociedad, facilita la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador; se plasman y operacionalizan las hipótesis entre las cuales se tiene que el conocimiento de los procedimientos generales de creación de una sociedad, facilita la constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.

El segundo capítulo comprende el marco histórico donde se narra una breve historia sobre los manuales, a si como también sobre el nacimiento de las Sociedades Anónimas.

En el tercer capítulo se desarrolla el marco teórico en el que se describe los fundamentos teóricos de los manuales y de las Sociedades Anónimas con el fin de identificar algunos de los aspectos importantes de investigación.

En el cuarto capítulo, se describen los resultados de investigación de campo, se plasman las preguntas utilizadas para recolectar la información y se presentan los resultados los cuales son explicados a través de gráficas.

En el quinto capítulo se da a conocer el análisis de los resultados obtenidos en el cuarto capítulo y a través de ese análisis se plantea La contribución del conocimiento de los procedimientos generales, legales y contables para la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.

Las conclusiones obtenidas a través de la investigación son expuestas en el sexto capítulo de igual manera se plantea las recomendaciones donde se

da a conocer un cuadro resumen de procedimientos legales para la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.

CAPITULO I
MARCO
METODOLOGICO

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGICO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A nivel mundial el comercio y la necesidad de invertir capitales van incrementándose cada vez más, surgiendo con ello las diferentes clases de sociedades y dentro de ellas las sociedades anónimas que son consideradas como la forma típica de sociedades de capitales, las cuales tienen sus leyes específicas para su constitución.

El Salvador no se ha quedado fuera de este tipo de desarrollo comercial, ya que con el transcurso del tiempo se han ido constituyendo más sociedades anónimas. Estas sociedades forman organismos jurídicos, con personalidad independiente de la de sus miembros; pero capacitado para administrar su patrimonio y manejar sus propiedades y obligaciones.

Para la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador, es necesario que se constituya mediante la celebración de un contrato solemne y para que funcione legalmente en El Salvador debe de cumplir con ciertos requerimientos mercantiles, tributarios y laborales. Entre los requerimientos mercantiles que establece el Código de Comercio se tienen:

Que el capital social no sea menor de cien mil colones (\$ 11,428.57 US) y que esté íntegramente suscrito; que se pague por lo menos el 25% en efectivo de cada acción suscrita; que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción cuando su pago haya de efectuarse con bienes distintos del dinero; Inscribir la sociedad en el

Registro de Comercio; llevar la contabilidad de acuerdo al método sugerido por la ley; inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta que estén sujetos a dicha formalidad y cumplir con los requisitos de publicidad mercantil que la ley establece, como por ejemplo registrar las patentes de invención, marcas de comercio, fábrica y demás distintivos comerciales, nombres comerciales, derechos de autor, los actos y contratos mercantiles que estén sujetos a esta formalidad.

Otra exigencia que se debe cumplir es que la actividad de comercio debe de realizarse dentro de los límites de la libre competencia en la ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres absteniéndose de toda competencia desleal.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores la sociedad anónima se constituirá por escritura pública ante los oficios de un notario, la cual debe de inscribirse en el Registro de Comercio, lo que le otorgará la personalidad jurídica, la que determinará frente a terceros las facultades de los representantes y administradores de la sociedad.

Entre las obligaciones fiscales que las leyes tributarias establecen para las sociedades anónimas están: Inscribirse en el registro de contribuyentes desde la fecha de su constitución e informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el registro; presentar y pagar las declaraciones tributarias por cada ejercicio impositivo, dentro del plazo establecido, aún cuando no den lugar al pago del impuesto; presentar o exhibir a la administración tributaria toda la información relacionada con los hechos

generadores de los impuestos y permitir que examine la contabilidad, registros y documentos para determinar la base imponible, así como también permitir las fiscalizaciones en sus establecimientos, en general, están obligadas a dar las declaraciones que les fueren solicitadas; se debe de llevar contabilidad formal, registros e inventarios; remitir informe de retenciones, ya que las sociedades están obligadas a hacer retenciones de impuesto sobre la renta a las personas naturales que les presten ciertos servicios, deben de presentar en el mes de enero un informe de las personas a las que les hayan hecho dicha retención en el año inmediato anterior; se debe expedir constancia de retención de impuesto sobre la renta a todas las personas que hayan efectuado dicha retención; se debe de señalar lugar para recibir notificaciones y de informar cambio de dirección para recibir notificaciones.

Aparte de las obligaciones mencionadas anteriormente, las sociedades deben cumplir también con tributos municipales que establece el Código Municipal, y para, su constitución es necesario presentar en el Registro de Comercio la solvencia de impuestos municipales.

Además de las obligaciones mercantiles y tributarias, las sociedades como empresas que necesitan del recurso humano para poder funcionar, también debe de acatar las obligaciones laborales que el Código de Trabajo establece; como por ejemplo: elaborar a cada trabajador un contrato individual de trabajo, otorgar los diferentes beneficios de descanso semanal, vacación, aguinaldo e indemnización; así como también las prestaciones sociales de salud y previsión social, para ello es necesario que tanto la sociedad como patrono se inscriba en el Instituto Salvadoreño

del Seguro Social (ISSS) y en el Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP), como también inscriba a sus trabajadores.

Por otra parte, las Sociedades Anónimas como entes económicos que ejecutan transacciones deben organizarse contablemente, para lo que es necesario diseñar un sistema contable que deberá comprender: El catálogo de cuentas, que es el compendio de todas las cuentas que de acuerdo a la naturaleza de la sociedad, deban afectarse para clasificar correctamente sus transacciones y el manual de aplicación, que es la guía que indica cuando se va a utilizar una cuenta del catálogo de cuentas, que determina cuando se va a cargar y cuando se va a abonar.

Con todos estos procedimientos generales, legales y el diseño de un sistema contable que son necesarios para la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador, se llega a la formulación de la siguiente pregunta: ¿En qué medida facilitará, la elaboración de un manual que contenga todos estos procedimientos, la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador?

1.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad en El Salvador a menudo surgen nuevas empresas que se constituyen como sociedades anónimas de capital variable, por las ventajas que dicha constitución representa para los empresarios en el mercado, como por ejemplo mayor competitividad y mayor respaldo financiero para expandirse. Por lo anterior se considera de gran utilidad que exista un compendio que contenga en forma clara, práctica y precisa todos los pasos a seguir para la creación de una sociedad anónima de capital variable, en otras palabras, un manual de procedimientos en la que tanto los profesionales como los empresarios puedan identificar con facilidad los pasos a seguir para crear una empresa de naturaleza jurídica. Se pretende con la elaboración de un manual de procedimientos, que éste se constituya en una fuente de conocimientos para las personas naturales interesadas en crear una sociedad anónima de capital variable en El Salvador, para los profesionales de la contaduría pública que ejerzan su profesión o la docencia y también a los estudiantes de dicha carrera en su proceso de aprendizaje y que tienen sed de estos conocimientos.

Para la elaboración de dicho manual se cuenta con la literatura necesaria, con las diferentes leyes que competen a la creación una sociedad anónima de capital variable y con la asesoría de diferentes profesionales con experiencia en la materia.

1.3. DELIMITACIÓN DEL TEMA

La elaboración de un manual de procedimientos para facilitar la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador 2005, está circunscrito a las fronteras nacionales dado que la legislación que la respalda sólo tiene vigencia en el territorio de la república y en el terreno del derecho mercantil. Sin embargo por razones estrictamente académicas el estudio se realizará en el departamento de San Miguel, pero los resultados podrán generalizarse para todo el país, ya que la misma normativa rige el fenómeno.

El estudio será realizado en el período comprendido entre abril y diciembre del año 2005, pero la utilización del estudio por los empresarios, profesiones y estudiantes será a partir del año de 2006, ya sea dentro de los límites departamentales o en cualquier lugar del país donde haya una persona interesada en conocer todos los procedimientos necesarios para la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

1.4 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVOS GENERALES

- Identificar en que forma el conocer los procedimientos generales de creación de una sociedad, facilitarían la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.
- Determinar si el conocer los procedimientos legales permiten la correcta aplicación de leyes en la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.
- Establecer en que medida el diseño de un sistema contable contribuiría a un adecuado tratamiento contable de las operaciones de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procedimientos generales de creación de una Sociedad que son necesarios para la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.
- Conocer los procedimientos legales que permiten la correcta aplicación de leyes.
- Determinar la forma de elaboración de un sistema contable para que exista un tratamiento adecuado de las operaciones contables

1.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS

1.5.1 HIPÓTESIS GENERAL

La elaboración de un manual de procedimientos facilita la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

1.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- El conocimiento de los procedimientos generales de creación de una sociedad, facilita la constitución de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

- El conocimiento de la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

- El diseño de un sistema contable contribuye a un adecuado tratamiento contable de las operaciones de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

los procedimientos legales, permite la correcta aplicación de leyes en

1.5.3 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

HIPOTESIS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES	UNIDAD DE OBSERVACION
<p>HIPOTESIS ESPECIFICA</p> <p>* El conocimiento de los procedimientos generales de creación de una sociedad, facilita la constitución de una Sociedad Anónima de capital Variable en El Salvador.</p>	<p>- Procedimientos generales de creación de una sociedad.</p> <p>(Variable Independiente)</p> <p>- Constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable</p> <p>(Variable Dependiente)</p>	<p>- Es el conjunto de pasos ordenados a seguir, para la creación de un ente económico resultante de la celebración de un contrato solemne celebrado entre dos o más personas.</p> <p>- Contrato solemne celebrado entre dos o mas personas que estipulan poner en común, bienes o servicios con la finalidad de repartirse entre si los beneficios que provengan de los negocios a los que van a dedicarse.</p>	<p>- Elaboración de la Escritura de Constitución.</p> <p>- Contenido de la Escritura de Constitución.</p> <p>- Definición del tipo de Administración.</p> <p>- Determinación de la Personalidad Jurídica.</p> <p>- Conformación del Capital Social.</p> <p>- Régimen de capital variable.</p>	<p>- Código de comercio</p>

HIPOTESIS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES	UNIDAD DE OBSERVACION
<p>* El conocimiento de los procedimientos legales, permite la correcta aplicación de leyes en la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.</p>	<p>- Procedimientos Legales. (Variable Independiente)</p> <p>- Aplicación de Leyes. (Variable Dependiente)</p>	<p>- Son disposiciones mercantiles, fiscales y laborales que regulan la creación y las operaciones efectuadas por las sociedades.</p> <p>- Es la acción del cumplimiento de las diversas disposiciones que las leyes establecen.</p>	<p>-Procedimientos Mercantiles.</p> <p>-Procedimientos Tributarios.</p> <p>-Procedimientos Laborales.</p> <p>- Cumplimiento de Obligaciones Mercantiles.</p> <p>- Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.</p> <p>- Cumplimiento de Obligaciones Laborales.</p>	<p>- Código de Comercio.</p> <p>- Código Tributario.</p> <p>-Código de Trabajo.</p>
<p>* El diseño de un sistema contable contribuye a un adecuado tratamiento contable de las operaciones de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.</p>	<p>- Sistema Contable. (Variable Independiente)</p>	<p>- Es el conjunto ordenado y codificado de todas las cuentas y reglas de aplicación, para el manejo adecuado de la contabilidad de una empresa.</p>	<p>- Descripción general del sistema contable.</p> <p>- Descripción del método de codificación y nomenclatura contable.</p>	

HIPOTESIS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES	UNIDAD DE OBSERVACION
	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento contable de operación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en la clasificación, registro y presentación de las transacciones económicas que las empresas realizan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Aplicación de Cuentas. - Apertura contable de operaciones y principales asientos contables. - Principales asientos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Código de Trabajo. - Libros de Teoría Contable

1.6 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizará para desarrollar un manual de procedimientos para facilitar la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador, será de tipo Correlacional, ya que se tratará de evaluar la relación que existe entre las variables independiente y dependiente que son: guía de procedimientos y creación de una sociedad anónima de capital variable, respectivamente y sus variables específicas.

Por otra parte, se puede decir también, que la investigación es de tipo correlacional cuantitativa, ya que se intentará medir el grado de relación entre las variables, es decir se cuantificarán las correlaciones y después se medirán y analizarán. Tales correlaciones serán expresadas en hipótesis que se someterán a prueba posteriormente.

1.6.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

1.6.2.1 POBLACIÓN

La población objeto de estudio para la realización de la investigación, está constituida por 215 personas que están divididas en estratos, según el detalle

Siguiente:

- Estudiantes de Contaduría Pública de la FMO	91
Estudiantes de 4º Año	31
Estudiantes de 5º Año	34
Estudiantes Egresados	<u>26</u>
- Comerciantes individuales inscritos en la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador Filial San Miguel	64
- Contadores Públicos inscritos en El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) de la ciudad de San Miguel	<u>60</u>
Población Total	215

1.6.2.2 MUESTRA

Para obtener la proporción de la población, es decir la muestra, que se va a tomar como referencia para realizar la investigación, se utilizará se utilizará la siguiente fórmula estadística:

Para determinar la muestra se hará uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{\frac{Z(1-Z)}{E^2}}{1 + [(1-Z)/E^2]/N}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza requerido para generalizar los resultados hacia la población

N = Total de estudiantes inscritos activos en los últimos años en la carrera de contaduría pública en la FMO, profesionales de la carrera inscritos en el ISCP y comerciantes individuales afiliados a la Cámara de Comercio filial San Miguel

E = Error máximo permitido

Datos:

Z = 95%

N = 215

E = 5%

n = ?

Sustituyendo:

$$n = \frac{\frac{0.95 (1 - 0.95)}{(0.05)^2}}{1 + [(1 - 0.95) / (0.05)^2] / 215}$$

n = 17 colaboradores

1.6.3 UNIDADES DE OBSERVACIÓN O DE ANÁLISIS

Para efectos de la investigación las unidades de observación serán:

- Código de Comercio
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Libros de Teoría Contable
- Normativa Técnica Contable

Las unidades de análisis serán:

- Profesionales de la carrera de Contaduría Pública
- Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública
- Comerciantes individuales de San Miguel

1.6.4 INSTRUMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La técnica a utilizar para efectos de la investigación será la encuesta, utilizando como instrumento el cuestionario que contendrá preguntas cerradas que indaguen sobre los procedimientos jurídico-contables y otros aspectos importantes para crear una sociedad anónima de capital variable; el cual a partir de la muestra

seleccionada se dirigirá a profesionales y estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y a comerciantes individuales de la ciudad de San Miguel.

Elaborado el instrumento se procederá a su respectiva validación mediante un análisis estadístico dirigido a las unidades de observación que están dentro de la población.

Una vez recolectada la información bibliográfica y de campo se procederá a hacer una descripción del tema en estudio el cual presentará un panorama más claro y específico del problema y de las situaciones que lo originan, estableciendo elementos de juicio que permitan conocer las variables que motivan la propuesta para crear una base de conocimiento técnico científico en la cual se fundamente un Manual de procedimientos para facilitar la creación de sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

La información recolectada a través de la encuesta permitirá poner a prueba las hipótesis, determinando las relaciones dependiente e independiente entre las variables intervinientes en el estudio.

Los guiones de preguntas que se utilizarán para la recolección de la información de campo, se muestra en la sección de anexos.(Ver Anexo N° 1)

CAPITULO II

MARCO

HISTORICO

CAPITULO II

2. MARCO HISTORICO

2.1 ORIGEN DE LOS MANUALES

Los manuales tienen su origen en el ámbito administrativo ya que aparecen como una solución para las organizaciones, tanto públicas como privadas, con el fin de que exista dentro de ellas una adecuada coordinación de esfuerzos a fin de minimizar y racionalizar el seguimiento de las diversas actividades que ocurren en el seno de las empresas.

Los manuales surgen como una necesidad para solucionar los problemas coyunturales de las empresas presentados a principios del siglo XX como eran “ el despilfarro del tiempo de trabajo y el derroche de materiales “, según lo explica Taylor, quien demostró un modo de ejecutar las tareas de una forma concatenada y coordinada como también económicamente racional y de esta forma dar una solución a los problemas de la industria en el área de producción a través de un estudio de tiempos y movimientos que incluyeran los instrumentos y métodos a ser utilizados.

Con el correr del tiempo otros autores retomaron los conceptos vertidos por Taylor para ir perfeccionando de una forma sistemática, la ejecución de las actividades ya no solamente a nivel industrial de las empresas, sino a niveles más amplios, ya que los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad

de manuales diferentes. Es por ello que el tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo, y en otros, se logran varios objetivos, es así como surgen los manuales por su contenido, por su función específica, generales y específicos; mismos que a su vez han sido sub-clasificados de acuerdo a las necesidades que se han ido presentando en los diversos sectores del quehacer social del hombre.

Es así como surgen, dentro de la clasificación de los manuales por su contenido, los **manuales de procedimientos** como una herramienta necesaria que incluye una lista de pasos a ejecutar o fases sucesivas de un proceso determinado. Así hay manuales de procedimientos para el área administrativa, jurídica, medicina, ingeniería, y para las diversas ramas de la ciencia y del quehacer humano, como puede ser un manual de procedimientos para la creación de una sociedad anónima de capital variable que es una forma muy antigua del hombre de asociarse económicamente.

2.2 NACIMIENTO DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS

No ha sido posible precisar con exactitud el origen de las sociedades anónimas, y los autores no son unánimes al intentar ubicar la figura jurídica que responda a las características con que se presenta en la actualidad.

La actual caracterización de las sociedades de capitales resulta de su propia evolución, es decir, que, a medida que en las actividades mercantiles fueron

presentándose los inconvenientes y deficiencias del tipo jurídico, éste fue adecuándose con la flexibilidad y agilidad que demandan sus actividades.

Los antecedentes de la sociedad anónima han sido buscados en la fecunda obra jurídica de derecho privado realizada por los legisladores romanos, y así han pretendido ubicar sus más primitivos antepasados en las "societates publicanorum" que se habían formado con el objeto de tomar en arrendamiento los impuestos y encargarse de su percepción. Encontraban como características semejantes a las de las sociedades anónimas modernas elementos tales como que en ellas la responsabilidad de los socios era limitada y que estos últimos podían transferir sus derechos en la sociedad, y gozaban de personalidad jurídica. Pero no se encuentra un lazo de unión entre tales figuras jurídicas y las modernas sociedades anónimas.

Los esfuerzos por encontrar el más antiguo de los progenitores de la sociedad anónima moderna han sido cuantiosos; y así, han querido los autores encontrarlos en la "Commenda" que es impugnada por la doctrina más generalizada por la limitación de la responsabilidad y por la representación de la calidad de socio; también han sido postuladas como candidatas a dar nacimiento a las modernas sociedades anónimas, las "Reederei o Rhederei" derivadas de la Commenda que tenían limitación de responsabilidad, eran consorcios de propietarios de naves, dedicados a la empresa marítima de las que al parecer derivaron las primeras sociedades anónimas de Holanda, Francia e Inglaterra.

Y así en esa incesante búsqueda por las más antiguas figuras jurídicas que tuvieran la mayor cantidad de elementos característicos que las asemejaran más a las actuales sociedades anónimas se consideraron las "Maone Veneciands", los "Monti di Pietá" de las ciudades italianas y la "Casa di San Giorgio", luego "Banca di San Giorgio", de Genova. Pero fue hasta en el siglo XVII que se encuentra, con el objeto de emprender grandes empresas de descubrimiento y colonización de nuevas tierras, el surgimiento de la estructura que perfila a las actuales sociedades anónimas. Antonio Brunetti, en su libro "Tratado del Derecho de las Sociedades" menciona: "El empleo de la sociedad por acciones como medio de conseguir los capitales improductivos de importantes ganancias, se ha manifestado en el siglo XVII, después del descubrimiento de América, cuando el camino a las Indias Orientales había vuelto a encender la lucha para posesión de las colonias y para la supremacía de los mares. A principios del siglo XVII, las grandes compañías comerciales que, proponiéndose la adquisición y administración de las colonias, tenían la naturaleza de corporaciones investidas de prerrogativas soberanas."¹ Aparece así una sociedad en el año de 1602 que poseía las características esenciales de una anónima, se trata de la "Compañía Holandesa de las Indias Orientales" que duró hasta 1703. Siendo los Estados, principales interesados en la colonización y el consecuente comercio que podía

¹ Brunetti, Antonio. Tratado del Derecho de las Sociedades. Editorial Hispanoamericana, pág.8. Tomo II. 1960

generarse a través de los resultados de la colonización, les concedió personalidad para actos especiales, la limitación de la responsabilidad a la fortuna que comprometían en sus osadas aventuras y lo que atañe a este tema, que es incorporar la calidad de socio a títulos transferibles.

De aquí en adelante se crearon más sociedades similares como la "Compañía Holandesa de las Indias Occidentales" en 1621, la Compañía Sueca Meridional en 1626, y otras muchas entre las que figuraron las Compañías Francesas de las Indias Orientales y Occidentales, las Compañías de Santo Domingo, del Canadá y de la Bahía de Hudson.

Estas Compañías no hacían Balances cada cierto periodo determinado, ni hacían distribución de beneficios en forma regular. La Asamblea de Accionistas no estaba organizada y por lo general la Compañía era administrada por una Junta compuesta por los mayores accionistas. Los pequeños accionistas no eran representados por aquellos, pues ni siquiera participaban en su elección.

Las categorías de acciones eran diversas y se especulaba con ellas, a tal grado que la Bolsa de Amsterdam al comienzo del siglo XVII incluye quejas debido a la especulación sobre las acciones.

De los Países Bajos y Francia empieza a extenderse este tipo de sociedad, que ya empieza a tener características que la perfilan más semejantes a las sociedades modernas de su clase. Las acciones, que fueron al principio

nominativas, fueron transformándose en acciones a la orden hasta que llegaron a ser al portador. Estas últimas aparecieron en Francia en el siglo XVIII.

Con el correr del tiempo se acentuó su desarrollo y así se llega al siglo XIX. En este siglo, se sancionó el Código de Comercio Francés, en 1807, en el que se encuentra mayor nitidez en la semejanza de las características que configuran la Sociedad Anónima, y así se señalan como bases fundamentales, que se encuentran acogidas en la legislación salvadoreña, la existencia de acciones al portador; la administración elegida por todos los accionistas en plano de igualdad con un voto por acción; la Asamblea gobierna predominantemente la sociedad y se elimina el sistema de concesión de la personalidad por el Estado.

La sociedad por acciones fue reglamentada a base de un sistema democrático en el que el poder supremo correspondía a los miembros de la misma a base de la adopción de acuerdo por mayoría. Este sistema democrático había de ser universalmente admitido por las legislaciones.

La característica esencial de la sociedad anónima en su origen moderno fue la libre transferibilidad de las acciones. En las compañías coloniales ya las acciones se negociaban en las Bolsas, especialmente en la de Amsterdam, y las acciones habían a la vez de representar un nuevo sistema para colectar grandes capitales entre el público y un objeto de especulación en las bolsas-

La sociedad por acciones tuvo, pues, su origen en las compañías coloniales del siglo XVII, pero en su forma moderna se reglamentó con carácter general en el Código Francés de 1807 y en los demás códigos de otros países, así como en las

leyes generales inglesas y de los Estados Unidos. El movimiento de reforma de la sociedad anónima no ha terminado. Una de las características de la legislación de sociedades anónimas es que está en plena evolución todavía. A pesar de las numerosas reformas, en casi todos los países los legisladores continúan buscando las fórmulas que puedan ser definitivas y que adapten la reglamentación de las sociedades anónimas a las realidades sociales.

CAPITULO III
MARCO
TEORICO

CAPITULO III

3. MARCO TEORICO

3.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1.1 CONCEPTO

Existen muchos y variados conceptos sobre los Manuales de Procedimientos, estos difieren de acuerdo al criterio de cada autor, así se tienen los siguientes:

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Los manuales suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades.”²

“Los manuales de procedimientos constituyen un documento en el cual se consignan en forma metódica los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad”³

Los dos conceptos anteriores coinciden en que los manuales de procedimientos describen la secuencia de cómo se realizan las actividades y que

² www.monografias.com

³ Cienfuegos Vélis, Francisco José. “El Manual de Procedimientos Administrativos, su Elaboración y Mantenimiento”, Tesis UES, 1977, Cap. IV, pág. 119

sirven para realizar una tarea concreta que probablemente se va a ejecutar varias veces.

En consideración a lo anterior y con base en el criterio de orden cronológico de las acciones, se define el Manual de Procedimientos como un documento a través del cual se detalla un conjunto de actividades escritas a los que se les señala un orden secuencial con el objetivo de lograr un fin determinado.

3.1.2 IMPORTANCIA

El manual de procedimientos es una herramienta importante dentro de cualquier ámbito, puesto que sirve de instrumento de orientación y consulta, asimismo facilita el conocimiento de los pasos a seguir y la secuencia lógica de las acciones que comprende la ejecución de una función, evitando la demora en el desarrollo de las diferentes actividades; y además permite conocer claramente lo que se debe hacer en una determinada actividad.

3.1.3 OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen a través del uso de los manuales de procedimientos son:

- 1- Definir y coordinar las diversas normas, funciones y actividades para ejecutar un proceso.

- 2- Instruir a las personas interesadas sobre los principales procedimientos de las actividades a realizar
- 3- Constituir una fuente de consulta permanente y accesible a todos los usuarios

3.1.4 VENTAJAS

A través del uso de los manuales de procedimientos se obtienen las ventajas siguientes:

- 1- Facilita el aprendizaje y entrenamiento para el desarrollo de una actividad
- 2- Sirve de base para adoptar nuevos métodos operativos
- 3- Facilita el conocimiento de los procedimientos a realizar
- 4- Incrementa la eficiencia en la ejecución de las actividades

3.1.5. UTILIDAD

Los manuales de procedimientos son útiles porque:

- Permiten conocer de inmediato las operaciones que se realizan en una organización
- Proporcionan elementos de juicio para ordenar y adoptar nuevos sistemas

acordes con las técnicas modernas

- El conocimiento inmediato de las operaciones que se realizan permite establecer o formular nuevas y mejores políticas generales
- Son base fundamental para adoptar nuevos métodos operativos
- Sirven de base para la revisión y análisis de los procedimientos que conducen a la simplificación y actualización de los mismos.

3.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS

3.2.1 CONCEPTO

Desde un punto de vista doctrinal puede decirse que la Sociedad Anónima es la sociedad capitalista de naturaleza mercantil, que tiene el capital propio dividido en acciones y que funciona bajo el principio de la falta de responsabilidad de los socios por las deudas sociales.

En una sociedad anónima el capital esta dividido en pequeñas partes alícuotas llamadas acciones, lo que facilita la reunión de grandes capitales. Cada socio accionista tiene una responsabilidad limitada, en concreto sólo responde del capital que ha aportado, pero no se responsabiliza de las deudas sociales de la empresa. En estas sociedades hay una clara separación entre la propiedad, que es de los accionistas, y la dirección, que la tiene el Consejo de Administración, que

suele contratar a técnicos especializados en las diversas áreas de la empresa. La sociedad anónima no plantea problemas de continuidad. Al ser legalmente una "persona jurídica" cuando uno de sus accionistas muere, la sociedad sobrevive, pues las acciones se trasladan a sus herederos sin ocasionar ninguna perturbación. Asimismo, si uno de los accionistas decide salir del negocio, no tiene más que vender sus acciones y no hay ninguna necesidad de reorganizar la compañía.

3.2.2 CARACTERÍSTICAS

1. Responsabilidad: los socios o accionistas limitan su responsabilidad a la suma que hayan invertido en la sociedad.
2. Sociedad de capital por excelencia: interesan los capitales más que las personas de los socios, estos pueden no conocerse entre si, ni los terceros que contratan con la sociedad, de allí su denominación de "anónima".
3. Vida continuada: la vida de la sociedad es independiente de sus propietarios. Su duración se fija en el acta constitutiva. La muerte de algunos de los socios no la afecta.
4. Acciones transferibles: pueden cambiar continuamente de dueño sin afectar a la sociedad.
5. Denominación social: se forma libremente, sin más limitaciones que de ser distinta de la de cualquier otra sociedad existente.
6. Personería legal: siendo un ente jurídico separado de sus

propietarios puede adquirir derechos y contraer obligaciones. Separación de las funciones de administración y propiedad: en estas empresas existe una "propiedad pasiva" de los que ponen el capital y una activa a cargo de los que administran.

3.2.3 VENTAJAS

Las ventajas de estas Sociedades son las siguientes:

- Los accionistas no tienen responsabilidad personal. Los acreedores de una sociedad anónima tienen derecho sobre los activos de la corporación, no sobre los bienes de los accionistas. El dinero que los accionistas arriesgan al invertir en una sociedad anónima se limita al valor de su inversión.
- Facilidad de acumulación de capital. La propiedad de una sociedad anónima esta garantizada por la transferencia de acciones. La venta de capital de una sociedad anónima en unidad de una o más acciones permiten a los grandes y pequeños inversionistas participar en la propiedad de la empresa.
- Negociabilidad de las acciones. Las acciones pueden ser vendidas de un accionista a otro sin disolver la organización empresarial, las grandes sociedades anónimas pueden ser compradas o vendidas por inversionistas

en mercados, tales como la bolsa de valores de Nueva York.

- Administración profesional. Los accionistas, eligen una junta directiva que se encarga de administrar todos los negocios de la compañía.

3.2.4 DESVENTAJAS

Las desventajas de estas Sociedades son las siguientes:

- Altos impuestos. El ingreso de una sociedad de personas o de una empresa de un solo propietario es variable solamente con ingreso personal de los propietarios de la empresa.
- Mayor regulación. Cuando se organiza una sociedad anónima bajo los términos de las leyes estatales, estas mismas leyes proveen reglamentación considerable a las actividades de la compañía.
- Separación entre el derecho de propiedad y control. La separación de funciones entre propiedad y la administración pueden ser ventajas en algunos casos pero en otro una desventaja.

CAPITULO IV

INVESTIGACION DE

CAMPO

CAPITULO IV
INVESTIGACION DE CAMPO
4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Pregunta 1.

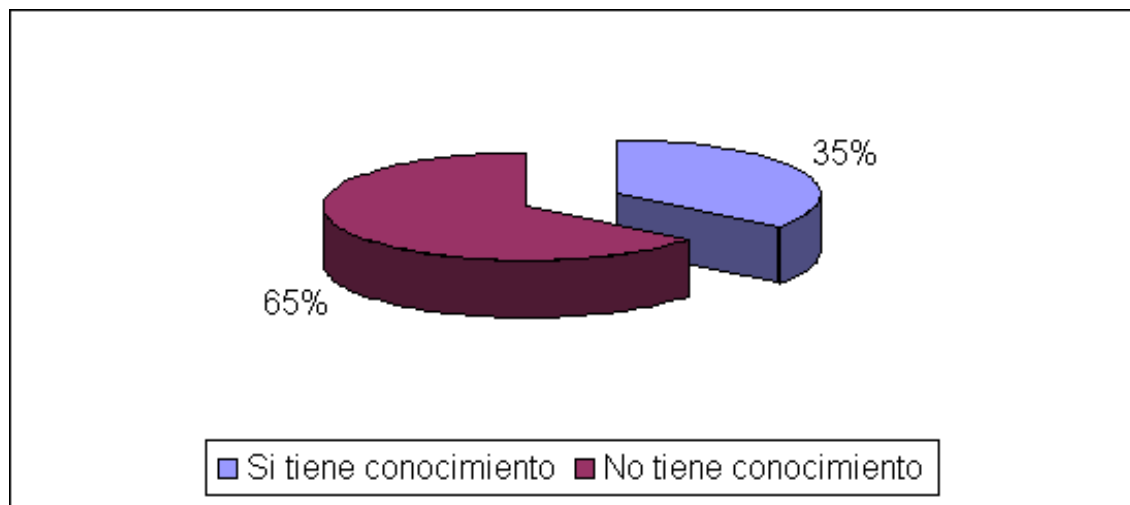
¿Tiene conocimiento usted acerca de la constitución de una sociedad anónima en El Salvador. ?

Objetivo:

Determinar el grado de conocimiento de la constitución de una sociedad anónima.

CUADRO 1: CONOCIMIENTO DE LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si tiene conocimiento	1	16.67	2	40.00	3	50.00	6	35.29
No tiene conocimiento	5	83.33	3	60.00	3	50.00	11	64.71
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 35% de los encuestados tiene conocimientos de la constitución de una sociedad anónima en El Salvador, de los cuales un 17% son estudiantes, un 33% comerciantes y el 50% son profesionales de la contaduría pública; el 65% restante reconoce que no tienen conocimientos, de los cuales 45% son alumnos, el 28 % docentes y un 27% profesionales.

Pregunta 2.

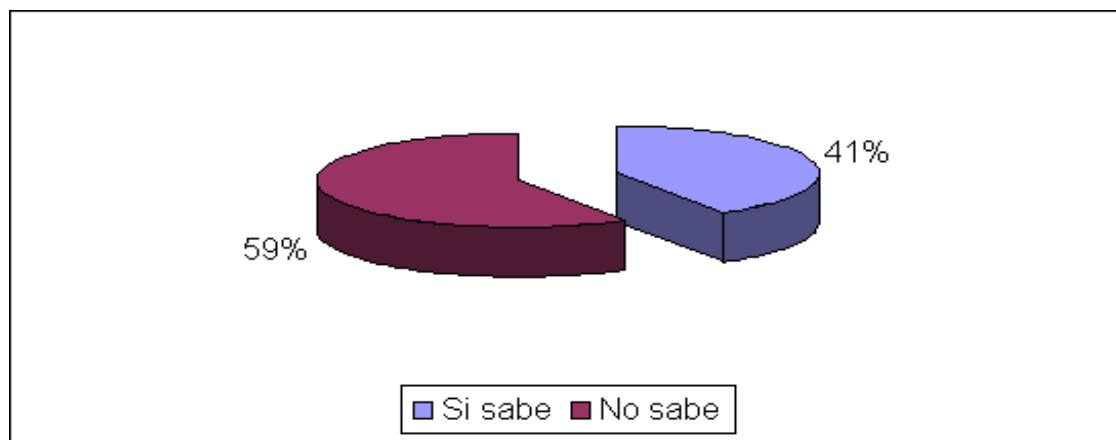
¿Sabe usted que las sociedades anónimas pueden constituirse bajo el régimen de capital variable?

Objetivo:

Establecer el grado de conocimiento que tienen los encuestados acerca de la constitución del capital.

CUADRO 2: GRADO DE CONOCIMIENTO SOBRE LA CONSTITUCION DEL CAPITAL SOCIAL

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si sabe	2	33.33	1	20.00	4	66.67	7	41.18
No sabe	4	66.67	4	80.00	2	33.33	10	58.82
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 41% de los encuestados sabe bajo que regimenes de puede constituir una sociedad anónima en El Salvador, de los cuales un 29% son estudiantes, 14% comerciantes y el 57% son profesionales de la contaduría publica; el 59% restante reconocen que no saben, de los cuales 40% son alumnos, el 40% docentes y un 20% profesionales.

Pregunta 3.

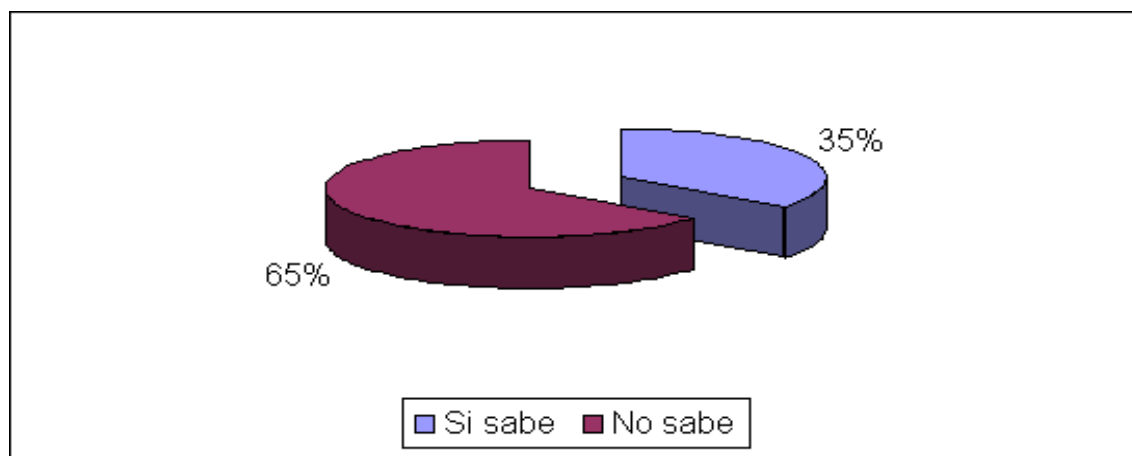
¿Sabe usted cual es el acto que determina la personalidad jurídica de una sociedad anónima de capital variable según el código de comercio?

Objetivo:

Determinar si las personas encuestadas saben cuando se adquiere la personalidad jurídica de una sociedad.

CUADRO 3: CONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURIDICA DE UNA SOCIEDAD ANONIMA

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si sabe	1	16.67	0	0.00	5	83.33	6	35.29
No sabe	5	83.33	5	100.00	1	16.67	11	64.71
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

Los resultados indican que el 35% de los encuestados saben cual es el acto que determina la personalidad jurídica de una sociedad anónima según lo estipula el código de comercio, de los cuales el 17% esta compuesto por estudiantes, y 83%, son profesionales. Al mismo tiempo el 65% no saben, de los cuales un 45% son estudiantes, 45% comerciantes y un 10% profesionales.

Pregunta 4.

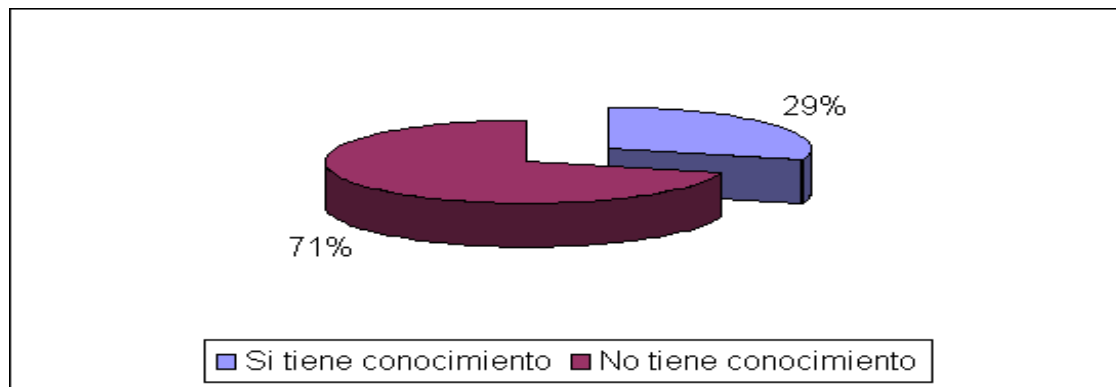
¿Tiene conocimiento usted de las características que identifican a una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Conocer si la muestra seleccionada conoce de las características que identifican a una sociedad anónima.

CUADRO 4: CARACTERISTICAS QUE IDENTIFICAN A UNA SOCIEDAD ANONIMA.

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si tiene conocimiento	1	16.67	0	0.00	4	66.67	5	29.41
No tiene conocimiento	5	83.33	5	100.00	2	33.33	12	70.59
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

Los resultados indican que el 29% de los encuestados si tienen conocimiento de las características que identifican a una sociedad anónima de capital variable de los cuales un 20% son estudiantes y un 80% profesionales, Y por otra parte el restante 71% no tienen conocimiento alguno; de los cuales un 42% son estudiantes, 42% comerciantes y un 16% profesionales.

Pregunta 5.

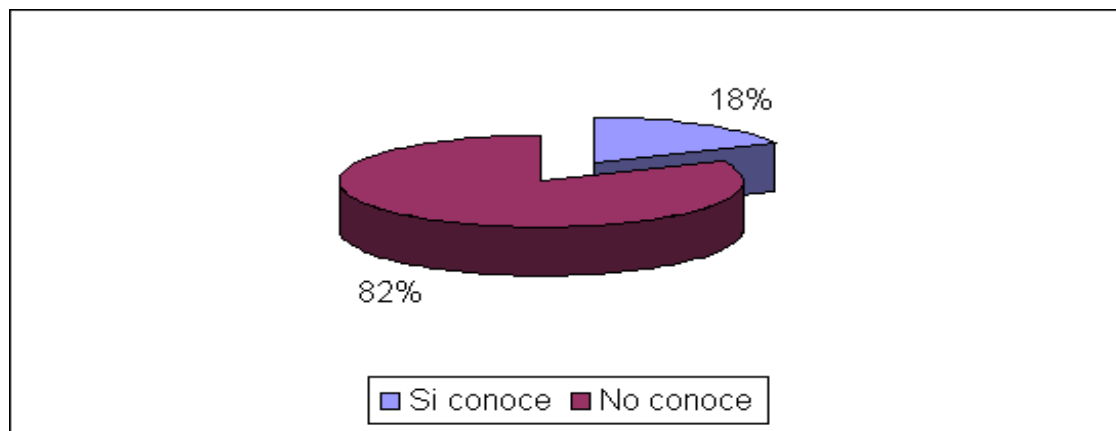
¿Conoce usted los trámites a seguir en las diferentes instancias para la inscripción de una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Determinar el grado de conocimiento de los encuestados acerca de los trámites a seguir para la inscripción de una sociedad anónima.

CUADRO 5: CONOCIMIENTO DE LA INSCRIPCION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si conoce	0	0.00	0	0.00	3	50.00	3	17.65
No conoce	6	100.00	5	100.00	3	50.00	14	82.35
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

Los resultados demuestran que un 18% de los entrevistados conocen de los tramites que es necesario llevar a cabo en los diferentes instancias para realizar la inscripción de una sociedad anónima de capital variable, que en su totalidad son profesionales; el restante 82% aceptan no conocen tales tramites, de los cuales un 43 %son estudiantes, 36% comerciantes y un 21% son profesionales;

Pregunta 6.

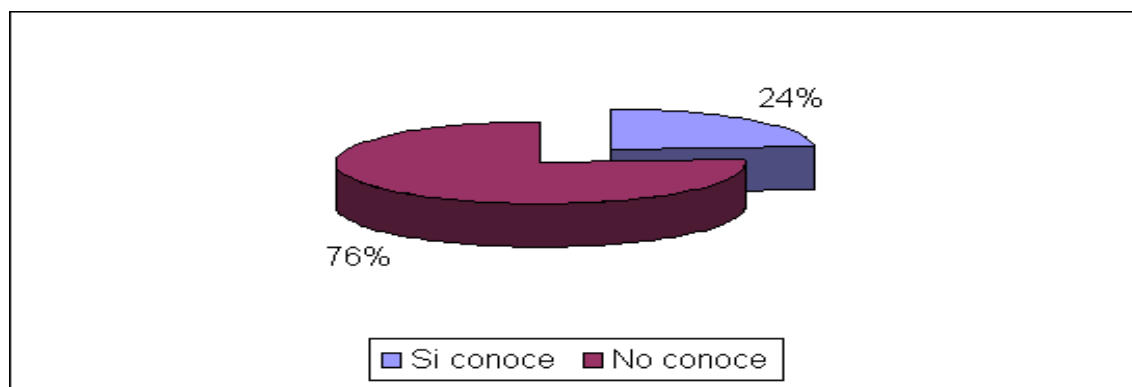
¿Conoce usted cuales son los deberes y obligaciones que tienen las sociedades anónimas de capital variable según el código de comercio?

Objetivo:

Conocer si las personas encuestadas tienen conocimiento acerca de cuales son los deberes y obligaciones que poseen las sociedades anónimas de capital variable.

CUADRO 6: CONOCIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS SOCIEDADES ANONIMAS

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si conoce	0	0.00	0	0.00	4	66.67	4	23.53
No conoce	6	100.00	5	100.00	2	33.33	13	76.47
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

Los resultados indican que el 24% de los encuestados tienen conocimiento de los deberes y obligaciones que tienen una sociedad anónima de capital variable, de los cuales el 100% son profesionales; el restante 76% manifiestan no tener conocimiento alguno de los cuales el 46% son estudiantes ,39 % comerciantes, y un 15% profesionales.

Pregunta 7.

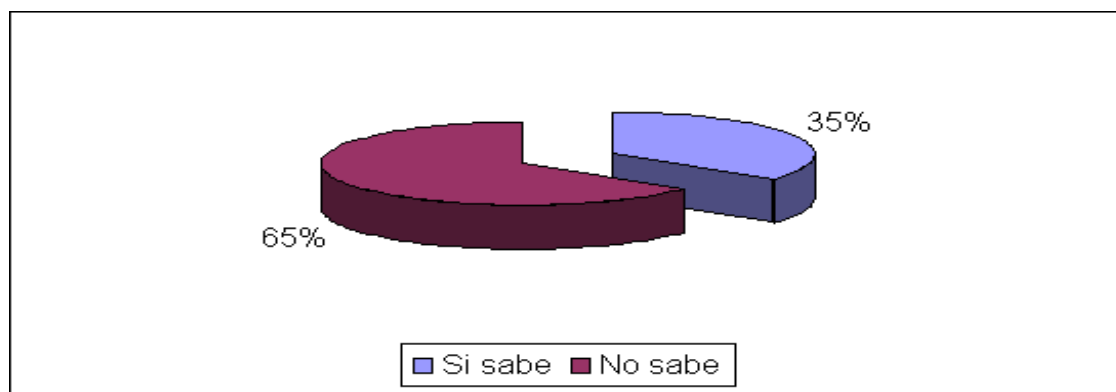
¿Sabe usted cuales son los requisitos para la inscripción de una sociedad nónima de capital variable en la Dirección General de Impuestos Internos según el código tributario?

Objetivo:

Conocer si los encuestados conocen los requisitos para la inscripción de una sociedad anónima de capital variable en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

CUADRO 7: CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION DE UNA SOCIEDAD EN LA DGII.

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si sabe	1	16.67	1	20.00	4	66.67	6	35.29
No sabe	5	83.33	4	80.00	2	33.33	11	64.71
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 35% de los encuestados saben de requisitos que son necesarios para llevar a cabo la inscripción de una sociedad anónima de capital variable en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de los cuales un 17% son estudiantes, 16% comerciantes y un 67% profesionales, Y por otra parte el restante 65% manifiestan que no saben; de estos un 45% son estudiantes, 36% comerciantes y un 19% profesionales.

Pregunta 8.

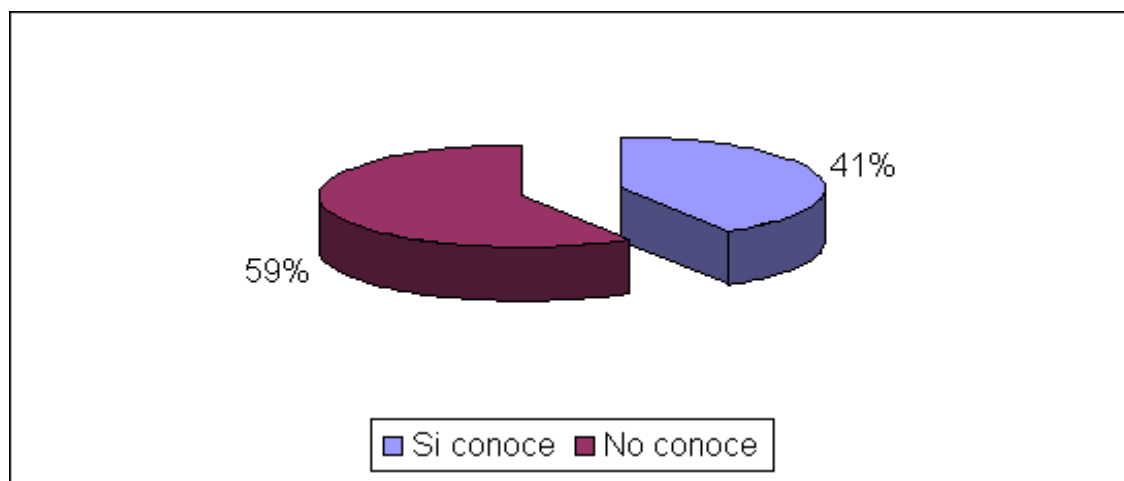
¿Conoce usted cuales son los elementos que conforman el sistema contable de una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Establecer el grado de conocimiento de los elementos que forman parte de un sistema contable para una sociedad anónima de capital variable.

CUADRO 8: CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE FORMAN EL SISTEMA CONTABLE

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si conoce	1	16.67	0	0.00	6	100.00	7	41.18
No conoce	5	83.33	5	100.00	0	0.00	10	58.82
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

Los resultados demuestran que el 41% de los encuestados conocen los elementos que conforman el sistema contable de una sociedad anónima de capital variable; de los cuales un 14% son estudiantes, y un 86% profesionales, Y por otra parte el restante 59% manifiestan que no saben; de estos un 50% son estudiantes, y el otro 50% comerciantes

Pregunta 9.

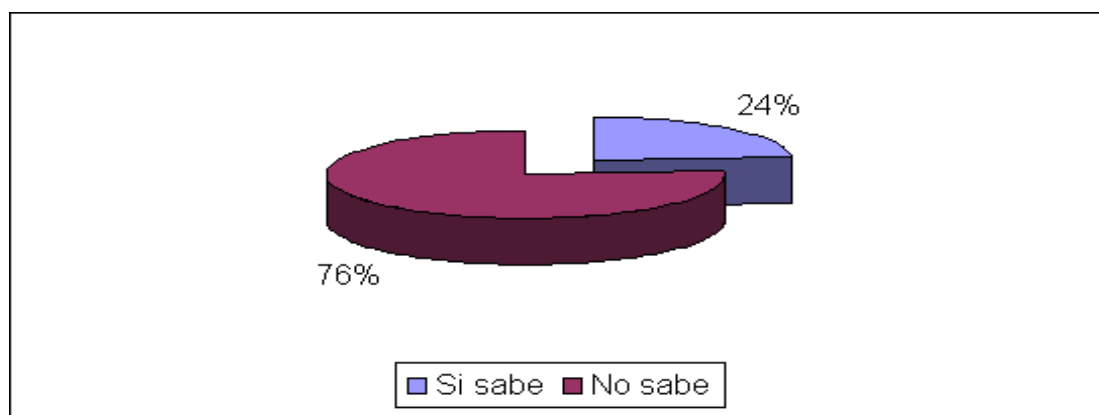
¿Sabe usted bajo que normas o principios se estructura el catálogo de cuentas de una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Determinar si los docentes, estudiantes y comerciantes conocen bajo que normas o principios se estructura un catálogo de cuentas.

CUADRO 9: CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS PARA LA ESTRUCTURA DE UN CATALOGO DE CUENTAS

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si sabe	0	0.00	0	0.00	4	66.67	4	23.53
No sabe	6	100.00	5	100.00	2	33.33	13	76.47
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 24% de los encuestados, saben los normas y principios bajo los cuales se elabora un catalogo de cuenta de una sociedad anónima de capital variable; los cuales en su totalidad son profesionales de la contaduría ; Por otra parte el restante 76% manifiestan no saber; de estos un 46% son estudiantes, 38% comerciantes, y solamente un 15% profesionales.

Pregunta 10.

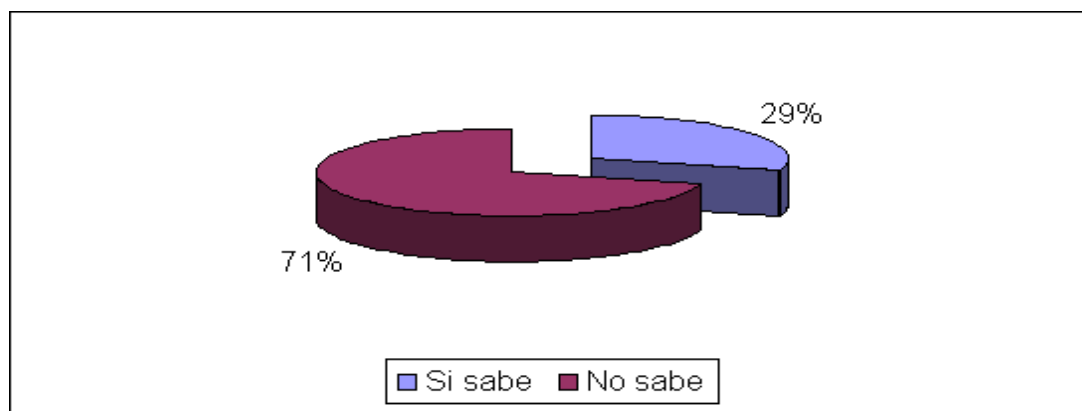
¿Sabe usted como se elabora el asiento contable de apertura para operaciones de una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Conocer si los encuestados conocen del asiento de apertura de una sociedad anónima.

CUADRO 10: CONOCIMIENTO DEL ASIENTO DE APERTURA

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si sabe	0	0.00	0	0.00	5	83.33	5	29.41
No sabe	6	100.00	5	100.00	1	16.67	12	70.59
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 29% de los encuestados, manifiestan que si saber como se elabora un asiento de apertura de operaciones de una sociedad anónima de capital variable el cual esta conformado en su totalidad por profesionales de la contaduría publica; el restante 71% manifiestan no saber ,y esta compuesto por un 50% de estudiantes, 42% comerciantes y un 8% de profesionales;

Pregunta 11

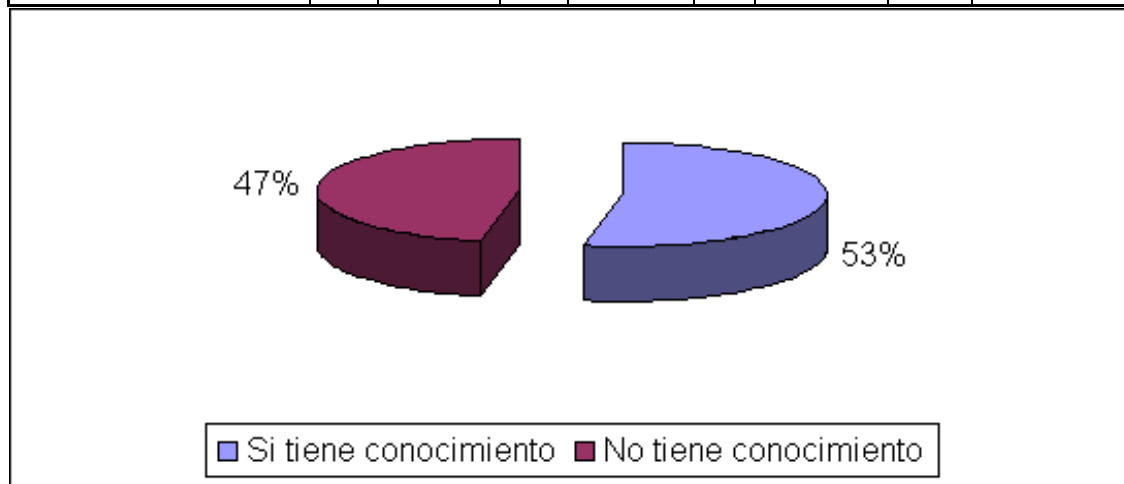
¿Conoce usted cuales son los estados financieros que debe de llevar una sociedad anónima de capital variable?

Objetivo:

Conocer si los encuestados están enterados de cuales son los estados financieros que deben de llevar las sociedades anónimas.

CUADRO 11: CONOCIMIENTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS SOCIEDADES ANONIMAS.

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si tiene conocimiento	2	33.33	1	20.00	6	100.00	9	52.94
No tiene conocimiento	4	66.67	4	80.00	0	0.00	8	47.06
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 53% de los encuestados, manifiestan que si tienen conocimiento de los Estados Financieros que debe llevar una sociedad anónima de capital variable de los cuales un 22% son estudiantes, 11% comerciantes, y un 67% profesionales de la contaduría publica; el restante 47% manifiestan no tener conocimiento, de los cuales un 50% son estudiantes, y un 50% comerciantes .

Pregunta 12

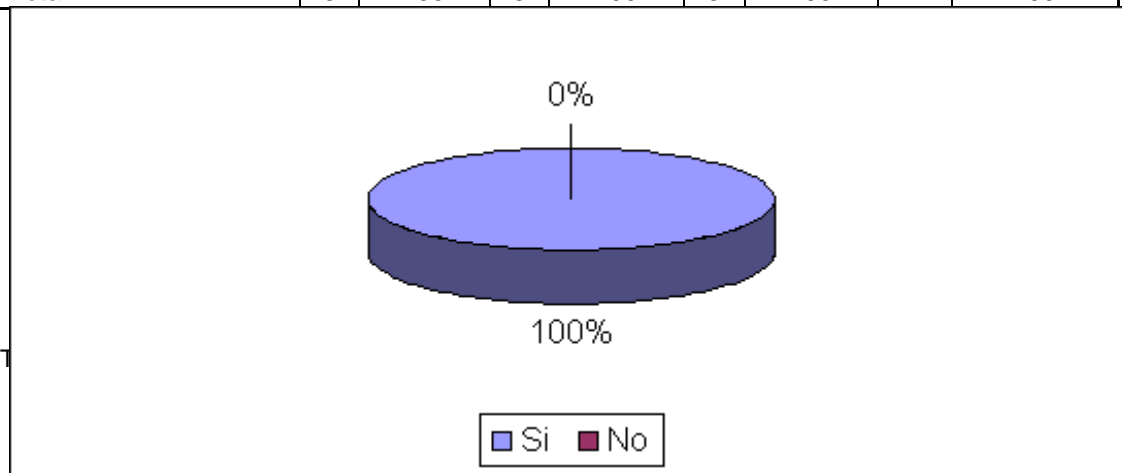
¿Considera usted que es de gran utilidad la existencia de un manual de procedimientos a seguir para crear una sociedad anónima de capital variable en El Salvador?

Objetivo:

Determinar la importancia y necesidad de un manual de procedimientos que facilite la constitución de una sociedad anónima de capital variable.

CUADRO 12: IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR.

Opciones	Estudiantes		Comerciantes		Profesionales		Sumas	
	No	%	No	%	No	%	No	%
Si	6	100.00	5	100.00	6	100.00	17	100.00
No	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	6	100	5	100	6	100	17	100



Análisis:

El 100% de los encuestados considera que sería de gran utilidad la existencia de un manual de procedimientos que facilite la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

CAPITULO V

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CREACION DE UNA SOCIEDAD
ANONIMA DE CAPITAL
VARIABLE EN EL SALVADOR**

CAPITULO V

5. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR.

5.1 LA CONTRIBUCIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES, LEGALES Y CONTABLES PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR.

Las sociedades anónimas han adquirido mucha importancia, esto se debe a las características esenciales que poseen, como por ejemplo permitir la concentración de grandes capitales, el cual es aportado por un gran número de personas donde no existe la confianza personal entre ellos, el capital se divide en partes alícuotas representadas por títulos valores llamadas acciones, su forma de administración se realiza conforme a la ley y al pacto social y por su vigilancia permite proteger al público.

Cada uno de los requisitos sobre este tipo de sociedad se plasman en las diferentes regulaciones; es así como en el presente capítulo se da a conocer los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador; así se tienen los procedimientos generales de constitución que son

establecidos de acuerdo al código de comercio. Estos son el punto de partida para que se pueda llevar a cabo la creación de una sociedad anónima de capital variable, ya que en ellos se establece los requisitos sobre los cuales va a funcionar la sociedad, partiendo de la forma en como se va a constituir, la forma de administración, la conformación de su capital social entre otros. Luego se establecen los aspectos legales, los cuales son de mucha importancia para la creación de una sociedad debido a que sin el cumplimiento de ellos no es posible que la sociedad lleve a cabo su finalidad; es decir si los aspectos legales no se cumplen no se puede concebir la existencia de una sociedad. Por último se tienen los procedimientos contables los cuales son indispensables para que se pueda llevar a cabo el cumplimiento de los requisitos legales y a la vez son de mucha utilidad para la sociedad debido a que a través de ellos los accionistas pueden determinar la utilidad que les corresponde, dando cumplimiento con ello a la causa para lo cual se crea la sociedad.

5.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Los procedimientos generales de constitución son uno de los pilares fundamentales para la creación de una sociedad ya que para que ésta se

constituya se debe de partir de la existencia de un contrato cuyas estipulaciones quedan plasmadas en la escritura de constitución la cual debe de ser inscrita en el registro de comercio para que así la sociedad pueda adquirir su personalidad jurídica; una vez que la sociedad adquiere su personalidad jurídica debe de contar con un patrimonio para responder ante las obligaciones que contraiga con terceros por lo que es necesario la conformación del capital social, el cual puede ser variable o fijo.

5.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CREACION UNA SOCIEDAD

En toda sociedad existe un documento en el cual se estipulan sus estatutos generales, como el nombre o razón social, domicilio naturaleza, entre otros. Este documento es denominado Escritura de constitución. además las sociedades anónimas deben de definir la forma en como serán administradas ya que puede ser bajo administrador único o por junta directiva y con ello dar cumplimiento a lo establecidos en la ley.

5.1.1.1 ELABORACION DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION

Para constituir una sociedad mercantil hay que partir de la existencia del contrato ya que en este se reconoce los esfuerzos preparatorios de varias voluntades y da la forma a la idea asociativa de crear un ente distinto de las personas de los contratantes, dotado de voluntad propia, regulado por los principios legales, y dirigido a conseguir la finalidad social del lucro; esto lo reafirma el inciso 2° del art. 17 del Código de Comercio (Com.) al referirse a las sociedades, el cual establece que sociedad es el ente jurídico resultante de un contrato solemne y este tipo de contrato de acuerdo con el art. 1314 del C. C. está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales que sin ellos no produce ningún efecto.

El art. 21 del Com. especifica claramente que las sociedades se constituyen, modifican, disuelven y liquidan por escritura pública, salvo la disolución y liquidación judiciales, por lo tanto se puede afirmar que el otorgamiento de la escritura pública es un requisito formal del contrato de sociedad y que a la vez se exige la inscripción de dicha escritura en el Registro de Comercio. Esto último debe de considerarse como un requisito necesario para que el contrato otorgado genere un ente con personalidad jurídica.

Considerando que el otorgamiento de la escritura pública es el requisito formal del contrato, se debe de conocer algunos aspectos importantes sobre este,

como son: las características que lo identifican de cualquier contrato, los elementos y efectos del contrato.

El contrato de una sociedad se caracteriza por ser un contrato de organización diferente a los contratos de cambio o de intercambio ya que cubriendo otro requisito da origen a una persona jurídica o al menos, a una organización, la cual ya no depende del contrato que le dio vida sino que tiene sus propios estatutos que se modifican aun sin contar con la voluntad de los primitivos contratantes, y es en parte esta característica propia de las sociedades de capital.

“Se puede determinar las diferencias entre contrato de organización y contrato de cambio o de intercambio de la siguiente forma:

- En el contrato de intercambio, con la realización o cumplimiento de las prestaciones de los contratantes, se extinguen las obligaciones creadas por el contrato. En el contrato de organización, con la realización o cumplimiento de las prestaciones de los miembros, se crea la sociedad y comienza a funcionar, manteniendo la relación jurídica entre los miembros y la sociedad.
- En el contrato de intercambio las prestaciones se intercambian. En el contrato de organización las prestaciones constituyen un fondo común (capital social).
- En el contrato de intercambio los intereses de los contratantes son opuestos y su satisfacción contradictoria. En el contrato de

organización los intereses de los contratantes son opuestos, pero su satisfacción es ordinaria.

- En el contrato de intercambio sólo puede haber dos partes, en el contrato de organización pueden haber dos o más partes, cada una opuesta a cada uno de los demás.
- En el contrato de intercambio los contratos son cerrados. En el contrato de organización los contratos son abiertos⁴

Los elementos constitutivos de todo contrato son: capacidad, consentimiento, objeto lícito, causa lícita y solemnidad.

Capacidad: es el carácter que posee toda persona frente a la ley para manifestar su voluntad con plena validez, que en el caso de las sociedades se refiere a la suscripción del contrato social.

La capacidad puede ser “de goce o disfrute” y “de ejercicio o poder”. La capacidad y goce o disfrute “es la aptitud legal para ser titular de derechos”, ésta en principio la tienen todos los individuos, pues lo contrario equivaldría a borrarlos de entre las personas; mientras que la capacidad de ejercicio o poder “es la aptitud legal de una persona para utilizar, transferir y transmitir a terceros los derechos conferidos en la capacidad de goce”.

⁴ Martínez, Julio César. Comentario sobre el Código de Comercio en El Salvador. El Salvador, 2001. Pág. 90

Por tanto, puede tenerse capacidad de goce y no de ejercicio; pero no puede tenerse capacidad de ejercicio si no se tiene capacidad de goce.

En el caso de las sociedades (comerciante social), tanto la capacidad de goce como la de ejercicio son determinadas por el acto constitutivo o contrato social, en la medida en que se definen los poderes de los órganos sociales, ciñéndose a lo establecido en la ley. Pero también a diferencia del caso de las personas naturales, las sociedades, debido a su realidad esencialmente jurídica (personalidad jurídica independiente a la de sus socios), no puede ejercer la capacidad de goce sino mediante la intervención de personas físicas o naturales que actúan en su nombre. Es por tanto, erróneo querer deducir de la simple existencia de una persona jurídica las mismas consecuencias que derivarían de la existencia de un sujeto de derecho, persona física.

Consecuentemente, al hacer referencia a las incapacidades de goce, éstas recaen directamente sobre la sociedad como persona jurídica, mientras que las incapacidades de ejercicio recaen indirectamente sobre el representante o representantes legales de la sociedad, en cuanto personas individuales que llenan una incapacidad de orden físico a favor de la sociedad.,

En este sentido, tanto en el caso del comerciante individual, cuando se trata de una persona natural titular de una empresa mercantil, como en el caso del comerciante social, cuando se refiere al representante legal en las sociedades

mercantiles, la capacidad y la capacidad, recaen en último grado sobre el individuo que ejerce la representación legal las relaciones comerciales.⁵

Las incapacidades son situaciones en que la ley considera que la manifestación de la voluntad no puede ser perfecta, consecuentemente, la ley expresamente prohíbe ejercer el comercio en general por existir impedimentos naturales, más o menos permanentes, que no permiten la plena utilización de aquellos derechos otorgados a toda persona frente a ello, las inhabilidades son circunstancias muy especiales de carácter temporal, en que por: disposición legal, sentencia judicial, o declaratoria de quiebra, se prohíbe ejercer el comercio o desempeñar cualquier cargo en las sociedades mercantiles, a quienes incurren en ellas, por faltar directa o indirectamente a la buena fe que debe prevalecer en las relaciones comerciales. Como ejemplos de estos casos, se tiene el incumplimiento de los deberes señalados a los comerciantes (Arts. 411 y siguientes Com.)

Cualquier persona que encontrándose en los anteriores casos de inhabilidad se dedique al ejercicio del comercio, no por ello adquiere la calidad de comerciante. (Art. 13 Com.). Tampoco la adquieren los incapaces que se dediquen al comercio sin haber sido habilitados o autorizados para ello. (Art. 12 Com.).

Consentimiento: es el curso de voluntades de las partes que intervienen en la celebración del contrato; y el cual tiende a producir efectos jurídicos; o sea

⁵ Julio Cesar Martínez. Comentario sobre el código de Comercio en El Salvador. El Salvador, 2001. Pág. 61.

que en lo jurídico el consentimiento es la voluntad concorde manifestada por las partes en los actos bilaterales o convencionales que al producir obligaciones jurídicas se denominan contratos.

En las sociedades de capital, en las cuales la participación social se documenta en la emisión de un título valor llamado acción, transferible por endoso o por simple entrega, la voluntad de asociarse no implica confianza personal entre los demás socios como sucede en las sociedades de personas; pero en estas sociedades, el simple hecho de aceptar el traspaso de una acción, implica la adhesión a todos los pactos contenidos en el contrato social y a los efectos normativos del mismo contrato.

El Objeto: al hablar del objeto del contrato de sociedad, no hace referencia a la finalidad de la misma, o actividad a que esta se va a dedicar, sino a las obligaciones que contraen los socios y concretamente al contenido u objeto de tales obligaciones.

Las obligaciones de los socios son: realizar un aporte, responder de las deudas sociales y someterse a los acuerdos que adopte la mayoría de la sociedad.

La obligación de aportar tiene por objeto crear el capital funcional de la sociedad, o sea, el conjunto de recursos con los que la sociedad inicia su capital (ver constitución del capital social, pág.)

La causa del contrato social es el deseo de participar en las utilidades que producirá el negocio que constituye la finalidad de la sociedad; es así como las personas que constituyen una sociedad lo hacen por el deseo de participar en las utilidades del negocio social, por ello aceptan las obligaciones que les impone el pacto social. Consecuencia de esto es que no puede privarse a ningún socio de su participación en las utilidades, tal pacto la doctrina ha llamado Leonino, traería consigo la carencia de causa de la obligación del socio privado de utilidades y como toda obligación carente de causa, esta sería nula.

Con respecto a las utilidades, no puede aplicarse a contrario a las pérdidas, es posible que se pacte en una sociedad que alguien no responda a las pérdidas, siempre que dicho pacto tenga aplicación entre los socios. Este pacto no sería nulo, por que la participación en las pérdidas no puede formar parte de la causa del contrato, ya que nadie hace contratos para perder; pero como la responsabilidad de los socios es parte de la garantía frente a terceros, este pacto puede aplicarse frente a terceros.

Solemnidad del Contrato: consiste en que la escritura pública que es el requisito formal de la sociedad se debe de elaborar ante un notario y ser inscrita en el registro de comercio adquiriendo así la personalidad jurídica.

Con respecto a los efectos del contrato de sociedad estos se clasifican en Efectos Internos y Efectos Externos. “Los efectos internos, se refieren a las relaciones de los socios entre sí, y de ellos como tales con la sociedad; en cambio

los efectos externos se refieren a las relaciones del ente jurídico (sociedad), con otras personas”.⁶

5.1.1.2 CONTENIDO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

Para que se pueda constituir una sociedad es indispensable que exista un contrato, pero este debe tener un requisito formal ante la ley, el cual es la escritura pública (Art. 21 Com.), por lo que el Art. 22 Com. señala los requisitos que debe contener dicha escritura, ellos son:

- I. Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.
- II. Domicilio de la sociedad que se constituye.
- III. Naturaleza.
- IV. Finalidad.
- V. Razón Social o denominación, según el caso.
- VI. Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.

⁶ Lara Velado. Roberto. Introducción al Estudio del Derecho. Pág. 27

- VII. Importe del capital social; cuando el capital social sea variable se indicará el mínimo.
- VIII. Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.
- IX. Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos -
- X. Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas entre los socios
- XI. Modo de constituir reservas.
- XII. Bases para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de éstos.

La escritura de constitución además de los requisitos señalados debe contener aquellos que son especiales para cada clase de sociedad, por lo que en el caso de las sociedades anónimas el art. 194 Com. señala estos requisitos especiales, los cuales son:

- I. La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.
- II. La manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del, capital suscrito.

- III. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
- IV. En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.
- V. Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.
- VI. La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital
- VII. La forma en que deban elegirse las personas que habrán de ejercer la administración y la auditoría, el tiempo que deban durar en sus funciones y la manera de proveer las vacantes.
- VIII. Los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales ordinarias; y los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias.

Es importante aclarar que ausencia de cualquiera de los requisitos señalados en el art. 22 Com. produce nulidad de la escritura a excepción del contenido de los romanos X, XI y XII, de acuerdo a lo establecido en el art. 27 Com.

“Todos los requisitos a que se refiere el art. 22 Com. y las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad, constituirán los estatutos de la misma. Al efecto, el artículo 23 Com., dice: “Los

estatutos de la sociedad deberán contener las cláusulas de la escritura social, cuando no estén comprendidos en la misma; desarrollarán los principios establecidos en tales cláusulas y no podrán contradecirlos en forma alguna.---- Los estatutos pueden formar parte de los pactos contenidos en la escritura social o estar fuera de, ella; en este último caso, corresponde a la autoridad máxima de la sociedad decretarlos, debiendo aparecer íntegramente en el acta de la sesión en que fueron aprobados.---- La certificación del acta a que se refiere el inciso anterior, se inscribirá en el Registro de Comercio, después de inscrita la respectiva escritura de constitución de la sociedad.”⁷

(Ver anexo N° 2 de modelo de Escritura de Constitución)

5.1.1.3 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ADMINISTRACIÓN

Las sociedades anónimas según, el art. 254 y 256 Com., pueden ser administradas por un solo director al cual se le denominará administrador único o por varios directores, en este último caso se deberá constituir una junta directiva.

Los directores podrán ser o no accionistas y serán electos por la junta general, salvo que en el pacto social establezca que lo serán por juntas especiales representativas de las distintas categorías de acciones y el plazo para ejercer su

⁷ Julio César Martínez. Comentario Sobre el Código de Comercio de El Salvador. El Salvador, 2001. Pág. 116.

cargo no podrá ser mayor a cinco años a menos que exista pacto de que se vuelvan a reelegir (Art. 255 Com.)

En el caso de que la administración de la sociedad sea por junta directiva se deberá nombrar a un presidente, solo si el número de directores es más de dos. El cargo de director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante, además debe de asegurar la responsabilidad que pudieren contraer en el desempeño de su cargo, esto puede ser a través de depósito de acciones de la sociedad u otras garantías que le permita responder a la sociedad de las operaciones que hubieren realizado.

De acuerdo con el art. 270 Com. La Junta Directiva o el administrador único podrán nombrar uno o varios gerentes generales o especiales, sean o no, accionistas o miembros de la misma junta directiva; estos al igual que los administradores podrán, dentro de sus respectivas facultades, conferir poderes en nombre de la sociedad, pero también tienen las siguientes prohibiciones (según art. 272 y art. 275 Com.).

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

- II. Hacer por cuenta de la sociedad operaciones de índole diferente de la finalidad social; tales actos se considerarán como violación expresa de los términos del mandato.
- III. Ejercer personalmente comercio o industria iguales a los de la sociedad, o participar en sociedades que exploten tal comercio o industria, a no ser en los casos en que medie autorización especial expresamente concedida por la junta general.
- IV. Negociar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la sociedad, a no ser que sean autorizados para cada operación, especial y expresamente, por la junta general.

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

Cuando la sociedad sea bancaria, de seguros, de ahorro y en general, de cualquier tipo de las que trabajan con dinero del público, la autorización a que se refiere el ordinal IV, únicamente será válida cuando tenga por objeto permitir al administrador el uso de los servicios de la sociedad, comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios de la misma, exactamente en las mismas condiciones

que cualquier persona extraña a ella, pero en ningún caso se le podrá autorizar para recibir crédito de la sociedad.

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

Según el art. 268 Com., la renuncia del cargo de administrador surte sus efectos sin necesidad de aceptación. Los directores la presentaran ante la junta directiva y el administrador único ante el suplente respectivo y quien renuncie no podrá abandonar el cargo si no hasta que haga entrega del cargo al sustituto correspondiente.

5.1.2 CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Una vez elaborada la escritura de constitución e inscrita en el Registro de Comercio la sociedad adquiere su personalidad jurídica convirtiéndose en un ente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, pero para que la sociedad pueda contraer obligaciones debe de partir de la existencia de un patrimonio representado por el capital social el cual es constituido con el aporte de cada accionista, este capital social de acuerdo a la legislación salvadoreña se puede

constituir bajo régimen de capital variable, logrando con ello poder aumentar o disminuir el capital social sin necesidad de modificar la escritura de constitución; pero en el caso de las sociedades anónimas existe un capital mínimo de constitución el cual es de once mil cuatrocientos veintiocho con cincuenta y siete centavos de dólares americanos.

5.1.2.1 DETERMINACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

Como persona jurídica, sociedad es un ente ficticio creado por la ley capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial o extrajudicialmente (según art. 52 C.) Desde un punto de vista real la persona y el contrato social son inseparables, ya que la personalidad jurídica es un efecto de existencia de un auténtico contrato de sociedad.

La calidad de persona jurídica de una sociedad, nace por su reconocimiento a base de la inscripción de su escritura de constitución en el Registro de Comercio. Al efecto, el artículo 25 Com., dice: La personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona y se extingue por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos. Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las

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

Asimismo, el artículo 24 Com., dice: Las escrituras de constitución, modificación, disolución y liquidación de sociedades, lo mismo que las certificaciones de las sentencias ejecutoriadas que contengan disolución o liquidación judiciales de alguna sociedad, se inscribirán en el Registro de Comercio.

Entonces, la escritura pública en el contrato de sociedad, es un requisito de existencia, y su falta acarrea la inexistencia legal de la sociedad. Así lo determina el inciso primero del artículo 346 Com., que dice: La sociedad que careciere absolutamente de formalidades para su otorgamiento, no tiene existencia legal, pero la adquirirá al contratar con terceros, en los términos que se indican en el artículo 348 Com.

El artículo 348 Com., dice: Las sociedades a que se refieren los artículos anteriores (sociedades nulas e irregulares), que se hubieren exteriorizado como tales frente a terceros, tienen personalidad jurídica únicamente en cuanto los perjudique, pero no en lo que pudiere beneficiarles. Los socios, los administradores y cualesquiera otras personas que intervengan en su funcionamiento, responderán por las obligaciones de dichas sociedades frente a

terceros, personal, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que hubieren incurrido. Las relaciones internas de estas sociedades se regirán por el pacto social respectivo, si lo hubiere, en su defecto, por las disposiciones generales contenidas en este Código, según la clase de sociedad de que se trate.

En esta última disposición se puede apreciar que la ley no considera justo, que las consecuencias de la ignorancia o mala fe de los contratantes de la sociedad recayeran en todas aquellas personas que de buena fe han contratado, ya que la supuesta sociedad, la ley le da a ésta la calidad de persona jurídica, únicamente en cuanto les perjudique, pero no en lo que pudiere beneficiarles.

A la sociedad como persona jurídica se refiere el inciso 3º del artículo 17 Com., que dice: Tales entidades gozan de personalidad jurídica dentro de los límites que impone su finalidad y se consideran independientes de los socios que la integran.

“Se puede afirmar que la personalidad jurídica de la sociedad, al igual que la de cualquier otra entidad, significa que aquella tiene capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones y ser representadas judicial o extrajudicialmente;

debiendo considerársele como una persona diferente de los miembros que la integran, lo que implica la existencia de un patrimonio propio.”⁸

La personalidad jurídica de las sociedades no es un mero capricho del legislador; razones de orden práctico han obligado al reconocimiento de la personalidad jurídica a tales entidades. Estas razones se pueden resumir en lo siguiente:

- Sin la personalidad jurídica de la sociedad, todo acto jurídico necesario para realizar el fin común, debería aprobarse obligatoriamente por cada uno de sus miembros, para que la sociedad en su todo se comprometa, sería necesario el compromiso personal de cada uno de sus miembros. Estas necesidades haría difícil y hasta imposible la vida de las agrupaciones.

Es indispensable por lo tanto, que la sociedad pueda por su cuenta y voluntad realizar los actos de la vida jurídica, lo cual sólo se logra concediéndole la personalidad jurídica.

- La falta de personalidad jurídica de la sociedad daría lugar a aplicar a los bienes afectados a la obra común, las reglas legales de la indivisión, puesto

⁸ Julio Cesar Martínez. Comentarios Sobre El Código de Comercio en El Salvador. El Salvador. 2001. Pág. 92.

que la titularidad sería de todos los miembros. Esto daría lugar a que cualquier miembro pudiera pedir que cese la indivisión provocando el reparto que daría fin a la obra común.

La sociedad, en general, debe ser duradera, debe sobrevivir incluso más allá de la vida de los miembros. Si la duración está subordinada a la vida de sus miembros, seguramente fracasará en la finalidad propuesta.

- Una masa de bienes no tiene vida jurídica propia si no está dentro de un patrimonio, el cual va obligatoriamente unido a una persona. Y así, no se podría destinar en estricto derecho a una obra común una parte de los bienes que forman el patrimonio de una persona, si dicha obra no tiene personalidad jurídica.
- Existe en Derecho la regla de la unidad del patrimonio, la cual crea el inconveniente de obligar a que un comerciante, por ejemplo: tenga que responder ante sus acreedores con todos sus bienes, aún con los que no están en el giro de sus actividades mercantiles.

Estos inconvenientes hacen que la sociedad tenga necesariamente una existencia propia e independiente de la de sus miembros.

5.1.2.2 CONFORMACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL

Toda persona jurídica, como lo es la sociedad, al igual que las personas naturales, requieren de un patrimonio, que es un atributo de la misma, y que tiene como objetivo el disponer de recursos para la satisfacción de sus necesidades, pero el patrimonio en general está formado por el conjunto de bienes, derechos, obligaciones y cargas apreciables en dinero y que constituyen una universalidad, este está formado inicialmente por el conjunto o suma de las operaciones de los socios y es denominado también patrimonio social, haber social o capital contable que puede ser menor, igual o mayor que el capital social por lo tanto el patrimonio social es diferente al capital social siendo éste la cifra aritmética que representa el valor de las aportaciones de los socios. El capital social es denominado también patrimonio inicial o patrimonio funcional y permanece invariable, mientras no cambie el número de socios o no se altere el monto de las obligaciones a cargo de ellos.

El capital social está constituido por la suma de las aportaciones de los socios o accionistas y fija el límite de la responsabilidad inicial de la sociedad, frente a terceros, al mismo tiempo es la limitación de los socios para la suscripción de sus acciones.

El Código de Comercio reconoce el principio de la autonomía patrimonial, distingue de una parte, los fondos particulares o bienes particulares de los miembros y de otro lado, los fondos de la sociedad o capital social. Esta autonomía se traduce en separación de patrimonios y responsabilidades. En la sociedad anónima la masa social que esta compuesta por el fondo social y los beneficios, es la única responsable de las obligaciones sociales. En consecuencia, de acuerdo al anterior principio de autonomía, las deudas de la sociedad y las deudas de los socios son incompatibles.

En las sociedades es tal la importancia del capital social que sin él, no podría llevarse a cabo las dos finalidades primordiales del mismo, que son:

- a. Garantía o respaldo, de los terceros que contratan con la sociedad.
- b. No podría sin un capital, llevar a cabo la finalidad u objeto para que fueron constituidas, y por ende el fin de lucro perseguido sería imposible lograrlo.

La segunda parte del Art. 126 Com. Que se refiere a las sociedades de capitales, dice: Su capital se divide en partes alícuotas, representadas por títulos valores llamados acciones, y el art. 127 Com., dice: En las sociedades de capitales, los accionistas limitarán su responsabilidad al valor de sus acciones”.

En relación a lo anterior se debe de conocer que es una acción definiéndose esta como un título valor que representa una parte del capital social y

que incorpora los derechos y obligaciones de los socios, relacionados con su participación en la vida social. Las acciones pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a. Atendiendo a los derechos que incorporan.
 - ✓ Acciones comunes
 - ✓ Acciones preferidas o de voto limitado.
- b. Desde el punto de vista de cómo se emiten y cómo se transfieren, o atendiendo a su circulación:
 - ✓ Acciones nominativas
 - ✓ Acciones al portador
- c. Según los compromisos que acarrearán a su titular
 - ✓ Acciones pagadas
 - ✓ Acciones pagaderas
- d. Atendiendo a la naturaleza de la aportación
 - ✓ Acciones de numerario
 - ✓ Acciones de bienes
- e. En consideración a su valor de emisión:
 - ✓ Acciones sin prima
 - ✓ Acciones con prima

Acciones Comunes

Estas son la forma simple y originaria de los títulos de participación de la sociedad anónima y se les ha denominado así en contraposición a formas posteriores como son las acciones preferidas.

Son acciones comunes, o denominadas también ordinarias, aquellas que incorporan los derechos normales que tiene el accionista y que le confiere iguales derecho y obligaciones en la sociedad.

Acciones Preferidas o de Voto Limitado

Son las que tienen limitación en cuanto a los derechos sociales; generalmente que no pueden votar en las juntas ordinarias. Estas acciones incorporan alguna preferencia en cuanto a los derechos económicos como son: gozan de preferencia en cuanto al reparto de utilidades; antes de asignar dividendos a las acciones ordinarias o comunes debe pagarse a las preferidas un porcentaje que se llama “dividendo garantizado”, el que no puede ser menor del seis por ciento sobre su valor nominal; igualmente al hacerse la liquidación de la sociedad tiene preferencia en cuanto al reembolso, en consecuencia son las primeras acciones a las cuales se les reparte lo que les corresponde en el haber social.

Acciones Nominativas

Son títulos nominativos los que se expiden a favor de personas determinadas, cuyos nombres han de consignarse tanto en el texto de los documentos como en el registro de los mismos, que deberá llevar el emisor.

Acciones al Portador

Son títulos valores al portador los que no están expedidos a favor de personas determinadas, contengan o no las cláusulas “al portador” y se transfieran por entrega que constituya tradición (Art. 675 Com.)

Acciones Pagadas

Son aquellas cuyo valor ha sido satisfecho totalmente por el suscriptor de las mismas.

Acciones Pagaderas

Son aquellas por las cuales los suscriptores adecuan a la sociedad una parte de su valor. O sea, se trata de acciones suscritas y no pagadas.

En lo relacionado al pago de las acciones pagaderas, el art. 128 Com., dice: Los accionistas están obligados a pagar el valor de las acciones que hayan

suscrito, cuando venzan los plazos pactados para el pago de tal suscripción. Sin embargo, si la sociedad no tuviere recursos suficientes para hacer frente a sus obligaciones para con terceros, en un momento dado, podrá la junta general de accionistas acordar que las cantidades necesarias para el pago de las obligaciones sociales sean aportadas por los accionistas que no hayan pagado aun las acciones suscritas por ellos, anticipando los plazos del vencimiento. En este caso, todos los accionistas que adeuden partes del valor de su suscripción quedarán obligados a prorrata de lo adeudado y la cuota del insolvente gravará a los demás, dentro de los límites de lo adeudado por cada accionista. En caso de quiebra de la sociedad, los plazos concedidos para el pago de las cantidades que adeuden los suscriptores se considerarán vencidos. No se puede pactar contra lo dispuesto en este artículo.

Acciones de Numerario

Son aquellas cuyo valor o importe se paga totalmente en dinero. Cuando se trate de este tipo de acciones se debe de pagar el veinticinco por ciento de su valor nominal en el momento de la suscripción; el cual se utiliza para hacer frente a los primeros gastos de la sociedad.

Acciones de Bienes

Son aquellos que se pagan en todo o en parte en bienes distintos del dinero.

Las acciones de bienes pueden pagarse con todos los bienes que tengan un valor económico, tales como puede suceder con las acciones de otras sociedades u otra clase e bienes muebles, así como también bienes inmuebles, etc., exigiendo la ley salvadoreña que su valor debe expresarse en moneda de curso legal, tal como lo ordena el artículo 31 Com.

Las aportaciones en bienes distintos del dinero pasan a ser totalmente de la sociedad, salvo que se pacte lo contrario, en cuyo caso podrá ser en usufructo, y para efectuar el traspaso de los bienes que hayan de aportarse deberá observarse las formalidades que exijan las normas que regulan cada clase de bienes, como sería el caso del traspaso de un bien inmueble, el cual deberá ser realizado por escritura pública. El riesgo de los bienes que se aportan serán a cargo de la sociedad desde que le sean entregados y el aportante responderá de la evicción y saneamiento conforme las reglas establecidas en el Código Civil para el contrato de compraventa (Art. 1639 y siguientes, y 1659 y siguientes C.) Así lo establece el artículo 31 Inc. Último com.

Acciones sin Prima

Son acciones sin prima aquellas que se entregan al suscriptor por su valor nominal o por bajo de tal valor.

Si la acción se entrega por el valor nominal se les llama acciones a la par, y si se entregan por bajo de su valor nominal, se llaman acciones por bajo la par.

Estas últimas, o sea las llamadas acciones por bajo la par están expresamente prohibidas por el Código de Comercio, al disponer en el artículo 133 inciso 1, que dice: se prohíbe a las sociedades de capitales colocar sus acciones a un precio inferior a su valor nominal, para mantener la integridad del capital social.

Acciones con Prima

Acciones con prima son aquellas que se entregan al suscriptor por su valor nominal más una prima. Lo anterior significa que la acción se entrega a un precio superior a su valor nominal. Estas acciones no están prohibidas, y será el suscriptor quien decidirá y si le conviene aceptarlas.

5.1.2.3 RÉGIMEN DE CAPITAL VARIABLE

El capital social desempeña en las sociedades un papel importantísimo, ya que la existencia del mismo y su entero en las proporciones legales o convencionales, es un elemento indispensable para que la sociedad pueda constituirse. De ahí que en la escritura constitutiva debe quedar perfectamente consignada no sólo la cuantía del capital, su situación de desembolso, sino todas las circunstancias que contribuyen a expresar de un modo claro la auténtica situación del mismo.

Durante la vida de la sociedad, puede presentarse la necesidad de hacer llegar, más dinero y no querer obtenerlo a título de préstamo; o puede ser conveniente restablecer el equilibrio entre el capital y el patrimonio, reducido como consecuencia de pérdidas. A estos supuestos principales corresponden, respectivamente; los procedimientos de aumento del capital social o disminución del mismo.

Es por ello que el Art. 306 Com. Establece que cualquier clase de sociedad puede adoptar el régimen de capital variable, quedando con ello el capital social por disposición de ley susceptible de aumento o de disminución.

Se puede aumentar el capital social por aportaciones posteriores, por la admisión de nuevos socios, por capitalización de reservas o utilidades y por revalidación del activo.

La disminución del capital se puede dar por retiro parcial o total de algunas aportaciones o por la desvalorización del activo.

De lo expresado anteriormente, una sociedad de capital variable se puede definir como aquellas que en todo aumento o disminución de capital, no requieren de modificaciones de la escritura social, hecha después de cumplirse con otras formalidades como son: acuerdo tomado en Junta Extraordinaria de Socios, por un porcentaje calificado de los mismos; publicación de acuerdo por tres veces en el Diario Oficial y un diario de circulación nacional. En este tipo de sociedades, conforme al artículo 309 Com. La escritura social deberá contener además de las estipulaciones que correspondan a la naturaleza de la sociedad, las condiciones que se fijan para el aumento o disminución del capital social. En las sociedades por acciones, el pacto social y, en su defecto, la junta general extraordinaria, fijará los aumentos del capital, lo mismo que la forma y término en que deba hacerse la correspondiente emisión de acciones, en cada caso.

De acuerdo con el Art. 308 Com. para que una sociedad se pueda constituir bajo el régimen de capital variable, se le debe de añadir siempre a la razón social

o denominación, según el caso las palabras de capital variable o su abreviatura de C.V.

El aumento o disminución del capital social que hiciere la sociedad se debe de inscribir en un libro de registro que debe de llevar la sociedad, según art. 312 Com.

5.2. LEYES APLICABLES EN LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Para poder llevar a cabo la creación de una sociedad anónima de capital variable, se hace necesario tener conocimiento de las leyes que se aplican y todos los tramites que conlleva, ya que para ello se deben cumplir ciertos requisitos que se encuentran establecidos dentro de las leyes correspondientes y que tales exigencias deben ser cumplidas al pie de la letra y conforme a los lineamientos de las mismas , ya que si se tiene desconocimiento de ellas no se podrían ejecutar tales tramites con eficiencia y exactitud.

5.2.1. PROCEDIMIENTOS LEGALES

Son disposiciones mercantiles, fiscales y laborales que regulan la creación y las operaciones efectuadas por las sociedades.

El proceso para constituir una empresa comercial cuando su titular es una persona jurídica es de mayor responsabilidad y debe cumplir más requisitos para poder constituir la, por ejemplo el capital inicial debe ser como mínimo de cien mil colones, mientras que para empresa comercial cuando su titular es una persona natural el proceso es un poco más sencillo.

Las personas que desean constituir una empresa cuando su titular es una persona jurídica primeramente deben discutir los estatutos, como también el giro de la empresa, entre otros. Posteriormente elaborar una escritura de constitución con un notario de conformidad al Código de Comercio, inscribirse como contribuyente en la Administración Tributaria, entre otros.

5.2.1.1. PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Estos procedimientos, son todos los trámites que están establecidos en las diferentes regulaciones mercantiles como el Código de Comercio, Ley de Procedimientos mercantiles, Ley de la Dirección General del registro, Ley del Registro de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles,

Ley Reguladora del ejercicio de la Contaduría Pública y auditoría, etc. y cada uno de sus respectivos reglamentos.

PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALÚO EN LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES E INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Antes de realizar los trámites en las instituciones inicialmente es necesario seleccionar un nombre para la sociedad e investigar en el Registro de Comercio si este se encuentra disponible, es decir que no exista otra sociedad con el mismo nombre, este trámite se puede realizar en la ciudad donde existe una dependencia del Registro de Comercio.

Según el Art. 21 Com. Las sociedades se constituyen, modifican, disuelven y liquidan por escritura pública, salvo la disolución y liquidación judiciales. Para obtener la personalidad jurídica de las sociedades según el Art. 25 Com. Se realiza a través de la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos. Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo con su contenido.

Posteriormente se presenta al Registro de Comercio el Testimonio de la escritura, pagando con anterioridad los derechos de registro que se calculan así: \$0.57 por millar o fracción de millar hasta un máximo de \$11,428.57 (Art.66 Ley de Registro de Comercio). Se debe estar pendiente de las observaciones que se le hagan y luego se espera la inscripción y se retira la escritura del Registro de

Comercio. Esto se realiza en base al Art. 24 del Com. Donde establece que la escritura de constitución se inscribirá en el Registro de Comercio.

INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (DIGESTYC) DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

Todo comerciante que está obligado a matricular su empresa y establecimiento en el Registro de Comercio necesita obtener la constancia emitida por la Dirección General de Estadísticas y Censos, este trámite se realiza en la Ciudad de San Salvador, ya que no existe una dependencia en ningún otro departamento del país.

Para obtener la solvencia cuando es primera vez, esta oficina recolecta la información en un formulario (ver anexo N° 3) que deben ser contestados por los comerciantes como requisito para la obtención de la matrícula de comercio. La Dirección General de Estadísticas y Censos extiende, contra entrega del

formulario diligencial, la solvencia estadística (Ver anexo N° 4). Los requisitos para tramitar la solvencia son:

- Persona Jurídica, Fotocopia de:
 - Balance General – Inicial.
 - Numero de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad.
 - Escritura de Constitución.

El formulario antes mencionado y los otros requisitos deberán ser presentados por el contador o en su defecto por un auxiliar contable en la División Censo de Encuestas Economías específicamente en el Departamento de Recepción y Solvencias. El pago por dicha solvencia se realiza en base al Activo según Balance y posteriormente, si no existe ningún problema en la información proporcionada, la solvencia se entrega el mismo día por esta oficina.

OBTENCIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO EN EL REGISTRO DE COMERCIO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO.

Los comerciantes individuales y sociales están obligados a matricular su empresa y sus respectivos establecimientos (Art.411 del Código de Comercio) para poder ejercer el comercio de acuerdo a la legislación mercantil, este trámite

se debe de realizar en cada una de las dependencias del Centro Nacional de Registro.

La matrícula de comercio y de establecimientos son de carácter permanente y estarán a cargo del Registro de Comercio, y se llevarán en registro especiales. Cuando el comerciante ejerza el comercio en varios establecimientos cada uno de ellos debe obtener su matrícula.

Para una persona jurídica, se matriculará al quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, presentando a dicho registro la solicitud (ver anexo N° 5) según el Art. 415 del Código de Comercio, le corresponde al registro tramitar las solicitudes de registro de matrícula de empresa y establecimiento (Art. 11 Ley de Registro de Comercio).

La solicitud deberá presentarse en el Registro de Comercio en donde el Departamento de Registro de Matriculas de Comercio y Patentes de Comercio, previo pago de derecho de Registro, de acuerdo a su activo causará los siguientes aranceles:

De	\$ 11,428.57	hasta	\$ 57,142.86	\$ 91.43
De	\$ 57,142.97	hasta	\$ 114,285.71	\$ 137.14
De	\$ 114,285.83	hasta	\$ 228,571.43	\$ 228.57

Si el activo fuere superior a \$ 228,571.43 se pagará además \$ 11.43 por cada \$ 114,285.71 o fracción de esta cantidad, pero en ningún caso los derechos excederán de \$ 11,428.57. Por cada establecimiento, sucursal o agencia, se pagará por el registro de la matrícula de cada uno de ellos \$ 34.29.

- Las solicitudes de matrícula de comerciante social, contendrán los siguientes datos:
 - Denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad.
 - Número de inscripción en el Registro de Comercio.
 - Nombre o nombres de los administradores y socios cuando la sociedad fuere de personas.
 - Manifestación de si el comerciante social es socio de otra sociedad.
 - Número de identificación tributaria.

 - Indicación de sus relaciones comerciales con instituciones crediticias y firmas mercantiles.
 - Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador para la investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.
 - A la solicitud deberá acompañarse: Constancia de solvencia de Renta o Patente de Comercio e Industria, en su caso.

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

- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia de Balance Inicial Inscrito en el Registro de Comercio
 - Fotocopia de Escritura Pública de Constitución.
 - Constancia extendida por la Dirección General de Estadísticas y Censos.
 - Constancia de Inscripción de establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva.
 - Recibo original de derecho de registro.

En caso que se actué como apoderado deberá presentar poder inscrito en el Registro de Comercio y si la solicitud no es presentada por el Representante Legal deberá llevar firma autenticada.

Cumplidos los requisitos, el Registrador de Comercio ordenará que se asiente la matrícula y se le extenderá constancia de matrícula de comercio a su propietario, el tiempo que dura la realización de este trámite es de 30 días. Esta es la única prueba para comprobar la calidad de comerciante, comprobar la propiedad de la empresa y los establecimientos. La obtención de matrícula es un requisito legal según el Art. 419 del Código de Comercio, los establecimientos que funcionen sin tener su respectiva matrícula serán cerrados por el Alcalde de cada lugar.

INSCRIPCION DEL BALANCE INICIAL EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO

A la solicitud de asiento de matrícula de empresa y establecimiento, deberá anexarse el balance inicial inscrito en el Registro de Comercio; es por ello que previo a presentar dicha solicitud la sociedad debe de inscribir su balance.

Sin embargo, actualmente se está permitiendo que tanto la solicitud de asiento de matrícula y la inscripción del balance inicial se haga simultáneamente aclarando en la solicitud que el balance está en proceso de inscripción. Según el

artículo 71 de la Ley del Registro de Comercio, por el registro o depósito de balances se cancelará un arancel de \$ 17.14.

Si es persona jurídica deberá presentar para dicha inscripción:

- Recibo original de pago de los derechos.
- Balance Inicial Original en papel bond tamaño carta u oficio base 20
- Fotocopia del balance inicial reducido a un 74%.
- Fotocopia del NIT de la sociedad.

INSCRIPCION DE LA CREDENCIAL DE REPRESENTANTE LEGAL EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO.

Para que la administración de la sociedad tenga efectos ante terceros se deberá inscribir en el Registro de Comercio la certificación del punto de actas emitida por la secretaria de la Junta General de Accionista donde está el acuerdo de nombrar a dichas personas, una como administrador propietario y otra como Administrador suplente y de esta manera poder obtener la credencial de administradores (Ver anexo N° 6) de conformidad al Art. 13 literal 4 de la Ley del Registro de Comercio. Al escrito de certificación del punto de acta mediante firma autenticada por notario, si el trámite no lo hace el representante legal de la

sociedad; debe anexarse el recibo original de pago de derechos de registro cuyo arancel es de \$ 5.71.

INSCRIPCIÓN DEL NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA, SEÑAL DE PROPAGANDA DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

Para empezar a mencionar los procedimientos para inscribir, es necesario definir estos tipos de signos distintivos; según la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, nombre comercial es un signo denominativo o mixto con el cual se identifica y distingue a una empresa o sus establecimientos.

El procedimiento para el registro del nombre comercial es a través del proceso siguiente:

- Se cancelarán \$20.00 por los derechos de búsqueda del nombre comercial, para poder verificar la no existencia de otra empresa o establecimiento con el mismo nombre comercial, ya que de ser así se le denegará la autorización del nombre comercial elegido.
- Presentar solicitud de inscripción de nombre comercial en el Registro (Ver anexo N° 7).

- Presentada la solicitud, el Registro anotará la fecha y hora de presentación, asignará un número de expediente y entregará al solicitante un recibo de la solicitud y de los documentos presentados.
- El registro examinará si la solicitud cumple con los requisitos y si no cumple con algún requisito el Registro pronunciará resolución y la notificación para que subsane el error u omisión, dentro del plazo de cuatro meses.
- Efectuados los exámenes sin haber encontrado obstáculo a la solicitud, o superado éste, el Registro ordenará que la misma sea anunciada mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial, y en uno de los diarios de circulación nacional, por tres veces dentro de un plazo de quince días.
- Durante los dos meses siguientes a la fecha de la primera publicación en Diario Oficial del aviso a que hace referencia el párrafo anterior, cualquier persona que alegue tener un interés legítimo podrá objetar la solicitud y oponer al registro.
- Si no se presenta ninguna oposición dentro del plazo establecido, el Registro procederá a registrar el nombre comercial. Para tal efecto el solicitante deberá presentar ante el Registro, un ejemplar de la primera publicación del aviso de la solicitud de registro en el Diario Oficial.
- Otorgado el registro, la resolución correspondiente será notificada al solicitante a fin de que presente el comprobante de pago de tasa establecida. Si dentro de los tres meses siguientes a la notificación, el

solicitante no hubiera acreditado el pago de la tasa quedará sin efecto la notificación y abandonan la solicitud.

- El Registro expedirá al titular un certificado en un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la fecha de inscripción.

Los documentos que acompañan a la solicitud de inscripción son: Solicitud original y dos copias y quince viñetas con el nombre a inscribir.

El derecho exclusivo sobre el Nombre Comercial se adquiere por su primer uso público en el comercio y únicamente con relación al giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica. El derecho exclusivo termina con la extinción de la empresa o del establecimiento que la usa.

En cuanto al **Emblema**, según la Ley antes mencionada, es un signo figurativo, simbólico o alegórico que identifica y distingue a una empresa o a un establecimiento. Su inscripción en el Registro se realiza a través de solicitud siguiendo el proceso del nombre comercial y acompañando la misma documentación.

Señal de Propaganda es toda leyenda, anuncio, lema, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los

consumidores o usuarios sobre un determinado producto, mercancía, servicio, empresa o establecimiento; y los emblemas son signos figurativos, simbólicos o alegóricos que sirven para distinguir una empresa o establecimiento.

La expresión o **señal de propaganda** es toda palabra, leyenda, anuncio, lema, frase, oración, combinación de palabras; diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresa o establecimiento. No podrán registrarse como expresión o señal de publicidad comercial lo contemplado por el Art.53 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos.

Las marcas y los nombres comerciales pueden formar parte de una expresión o señal de publicidad comercial, siempre que se hallen registrados o en trámite de registro a favor del mismo titular (Art.54 Ley de Marcas y otros Signos Distintivos). La forma de inscripción de la expresión o señal de publicidad se realizará a través de solicitud presentándola en el Registro y siguiendo el proceso de la inscripción del nombre comercial y además anexando los mismos documentos.

Tiempo que dura la inscripción de los signos distintivos antes mencionados es de 6 a 8 meses, dicho trámite se realiza en San Salvador; la vigencia sobre los

derechos de propiedad de estos signos distintivos es de tiempo indefinido y las tasa de registro es de \$75.00 por cada signo distintivo (Art.109 Ley Marcas y Signos Distintivos).

5.2.1.2. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Toda sociedad que inicia sus operaciones debe de llevar a cabo una serie de procedimientos ante la Administración Tributaria a fin de establecer su estatus legal en materia tributaria.

Estos procedimientos, son todos los trámites que están establecidos en las diferentes regulaciones tributarias como el Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), etc. Y cada uno de sus respectivos reglamentos.

OBTENCIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Todo comerciante que inicie actividades después de haber registrado su escritura de constitución en el Registro de Comercio (Comerciante Social y

Comerciante Individual de Responsabilidad Limitada), debe inscribirse como contribuyente en el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Internos, este trámite se puede realizar en la ciudad donde haya una dependencia de la mencionada dirección, sin necesidad de viajar hasta San Salvador.

La forma para inscribirse es a través de formularios proporcionados por la Administración Tributaria (Ver anexo N° 8). Antes debe presentar el formulario para asignar un número de identificación tributaria (NIT), por el Registro y Control especial de contribuyente al fisco en el cual deberán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas entre otros que están obligados al pago de impuesto al fisco. Se establece el derecho de dos colones (\$0.23) por la extensión de cada tarjeta de identificación tributaria (Art. 4 Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco).

El proceso que deben cumplir los contribuyentes al inscribirse:

- Deberá comparecer al lugar de inscripción personalmente el contribuyente, su representante legal o apoderado debidamente acreditado.
- Deberá llenar el formulario que proporcionará la Dirección General con la información requerida en el mismo.

- Documentación que deberá exhibir al presentar el formulario:
 - Balance General Inicial
 - Escritura de Constitución y punto de acta de elección de la última junta directiva en su caso.
 - Escritura Pública de Poder General Judicial o Administrativo.
 - Documento Único de Identidad del representante legal o apoderado.

OBTENCIÓN DEL NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE (NRC) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Para obtener el número de registro de contribuyente en el Ministerio de Hacienda las sociedades anónimas deben seguir el mismo proceso que realizan para obtener el número de identificación tributaria y con el mismo formulario (Ver anexo N° 8). Una vez cumplido todo el proceso la Administración Tributaria entregará al contribuyente una tarjeta (Ver anexo N° 9) el mismo día de la inscripción, si no existe problema en la información proporcionada, en dicha tarjeta

consta su número de registro NIT y otros datos que dispongan. La tarjeta en original, acreditará la calidad de contribuyente. En el caso del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios deberá presentar la tarjeta siempre que efectúe compras o se utilicen servicios en la empresa a fin de exigir el comprobante de crédito fiscal.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL IMPUESTO INTERNOS.

Los contribuyentes previos a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos, 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. Los contribuyentes que inicien operaciones deberán solicitar la autorización de la numeración en referencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del mes en el que dieron inicio a sus actividades. La referida autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada.

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud. La solicitud de asignación y autorización de correlativos de los documentos a que se refieren los

párrafos anteriores, deberá realizarse por medio de los formularios físicos o electrónicos que proporcione la Administración Tributaria (Ver anexo N° 10) y contener los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente del solicitante.
- b) Señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización.
- c) Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente y número de registro de la Imprenta autorizada que le imprimirá los documentos, cuando ésta sea una persona jurídica; y cuando no lo sea, esos mismos datos, referentes al propietario de la imprenta inscrito como contribuyente y nombre comercial de la Imprenta.
- f) Firma del contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditados.
- g) Otra información que la Administración Tributaria disponga y estime conveniente para ejercer su facultad de control.

LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA Y DE LOS REGISTROS CONTABLES Y TRIBUTARIOS POR CONTADOR AUTORIZADO.

De conformidad al Código de Comercio los comerciantes están obligados a llevar contabilidad organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría.

Los registros contables obligados a llevar son:

- Estados Financieros. (Art.435 Código de Comercio)
- Diario. (Art.435 Código de Comercio)
- Mayor. (Art.435 Código de Comercio)
- Libro de Actas. (Art.40,440 Código de Comercio,)
- Libro de Accionista. (Art.155 Código de Comercio,)
- Libro de Aumentos y Disminuciones de capital en las Sociedades de Capital Variable. (Art.312 Código de Comercio)

- Libro de Inventarios (Art. 142 del Código Tributario)

- Registros Especiales (Art. 142 del Código Tributario)

En el caso de que la administración de una sociedad anónima, se efectúe por medio de una Junta Directiva, nombrada por la Junta General de Accionista debe legalizarse un libro de Actas de Junta Directiva según el Art. 269 del Com. y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.

En cuanto a El Libro de Estados Financieros contendrá:

- Los balances generales ordinarios.

- Los balances generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante.

- Resumen de los inventarios relativos a cada balance.

- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.

- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.
- El estado de la composición del Patrimonio.
- Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera de la sociedad.
- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

En el Libro Diario se asentará, como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera de la sociedad al principiar sus operaciones, anotando las cuentas del activo, pasivo y patrimonio. Se asentarán inmediatamente después en orden cronológico, las partidas correspondientes a las operaciones que haga la sociedad, por cuenta propia o ajena. Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor, podrán estar constituidos por varios libros, siempre que se llenen los requisitos exigidos del Com. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo libro.

En el Libro Mayor es donde se detallan el movimiento que tiene cada una de las cuentas utilizadas por una empresa para registrar sus transacciones

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables.

Se pactará honorarios con un contador y un auditor para que legalice los libros contables, preparando: Una descripción del sistema contable, un catálogo de cuentas y un manual de cuentas. Los registros contables serán autorizados por el Contador Público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el Auditor Externo quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.

De acuerdo al Art.17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos: Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable, legalizar los registros o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada,

Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Contador Público autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado.

Las sociedades anónimas deberán llevar la contabilidad por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas.

Los comerciantes deben registrar sus operaciones diariamente o en forma resumida y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración. Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles.

De acuerdo a la legislación tributaria los contribuyentes llevarán libros o registros para el control de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Art.141 del Código Tributario). Los libros son los siguientes:

- Libro o registro de operaciones a consumidores finales y detalle de exportaciones.
- Libro o registro de operaciones a contribuyentes y
- Libro o registro de compras.

En el libro de operaciones de ventas con consumidores finales identificarán el mes a que corresponde las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, NRC, y contener en columnas las siguientes especificaciones en el orden del código tributario.

Al finalizar cada periodo tributario, deberán totalizarse las anotaciones del mes cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código Tributario. Además consignar un resumen de cálculo del debito fiscal por las operaciones documentadas con facturas o documentos equivalentes durante el mes, el cual se trasladara al libro.

En el libro o registro de operaciones a contribuyentes se identificarán el mes a que corresponden las operaciones, y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, Número de Registro de Contribuyente, y detallar en columnas las siguientes especificaciones.

Al finalizar cada periodo tributario, se totalizarán las operaciones, cumpliendo los requisitos establecidos en el Código Tributario, además se consignará un resumen detallando las ventas exentas y gravadas a contribuyentes y a consumidores finales, separadas de las realizadas a cuenta de terceros si hubieren, y el cálculo del débito fiscal respectivo por las operaciones documentadas propias y por las realizadas a cuenta de terceros.

En el libro o registro de compras se identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, Número de Registro de Contribuyente, y detallar en columnas las siguientes especificaciones en el orden de acuerdo al código tributario.

Estos libros deben estar empastados, foliados en forma correlativa, consignar el nombre número de registro del contribuyente en cada folio y al final de cada periodo tributario mensual se totalizarán, colocando el nombre y firma del contador que lleve los libros o registro o las del contribuyente en caso que los lleve por si mismo.

Libros antes mencionados serán autorizados por Contadores Públicos Autorizados por el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría Publica y Auditoria y antes de legalizar los libros deberá cerciorarse que los libros o registro a autorizar cumplen con los requisitos establecidos en el Código Tributario Art.141, deberá

enumerar y sellar las hojas o páginas numeradas de cada libro debiendo consignar la primera hoja una razón firmada y sellada, en la que conste su número de registros de autorización, se exprese el nombre del contribuyente que utilizará el libro, el objeto a que se destinan.

De la contabilidad el Art.74 del Reglamento Tributario, establece que las anotaciones en la contabilidad formal, registro auxiliares y registros especiales deberán asentarse en el orden cronológico que se vayan realizando las operaciones efectuarse de manera tal, que sea posible establecer el origen y desarrollo de tales operaciones y no podrá permitirse un atraso mayor de dos meses en las anotaciones.

5.2.1.3. PROCEDIMIENTOS LABORALES

Cuando una entidad comienza sus labores, siempre es necesaria la contratación de personal y es ahí donde comienzan sus obligaciones como patrono; por lo tanto debe cumplir con otra de las leyes a las cuales se encuentra sujeta una sociedad anónima como tal, y por ende tiene que cumplir con todos los requerimientos laborales que esta establece.

INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS).

Es importante que la empresa sea inscrita en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a efecto de mantener asegurados a sus trabajadores; independiente de la forma de remuneración los patronos están obligados a inscribirse e inscribir a sus empleados. Este trámite se puede realizar en la dependencia de esta institución que se encuentra en cada departamento del país.

De acuerdo al Reglamento para Aplicación del Régimen del Seguro Social en su Art.7. Los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados por el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa.

Las personas que están sujetos al Régimen del Seguro Social son todos los trabajadores que prestan servicios remunerados a un patrono. El aviso de inscripción de patrono (ver anexo N° 11) deberá contener, independientemente de otros datos que pueda requerir el Instituto por medio de los formularios respectivos, los siguientes:

- La razón social
- Dirección del patrono;
- Actividad de la empresa;
- Número de trabajadores que laboran en la empresa;
- Firma del patrono o de su representante

Además deberá presentar en original y copia: Escritura de Constitución legalizada en el registro de comercio, DUI del representante legal y NIT de la sociedad, o cualquier otro documento donde se exprese quién es el representante Legal o Administrador Único. Si no puede presentar esta información en original, se recibirán copias autenticadas por un abogado las cuales quedarán en poder del Instituto. El formulario de aviso de Inscripción debe llenarse desde el numeral 4 al 17 y el numeral 19, sin faltar ningún dato, de preferencia a máquina o letra legible y sin enmendaduras, colocando el sello de la sociedad contiguo a la firma del patrono.

También los patronos están obligados a registrar su firma y la de sus representantes, si los tuvieren a través de formulario, así como a proporcionar al Instituto los datos relativos a cambios operados en las condiciones de trabajo,

tales como: clausura de la empresa, cambio de razón social y demás incidencias de naturaleza parecida que puedan presentarse dentro de los plazos y en los términos establecidos en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística.

El patrono una vez llenado los requisitos recibirá una tarjeta de identificación patronal que deberá mostrar siempre que sea requerido para ello (Ver anexo N° 12). Dicha tarjeta tendrá, fuera de otros datos que pueda requerir el Instituto de registro patronal.

Si una persona es patrono en dos o más empresas de naturaleza, actividades o fines distintos, deberá inscribirse en cada caso como patrono separado, aunque la administración sea común para dichas empresas. Aunque podrá hacerse una sola inscripción cuando tal medida sea beneficiosa para el régimen del Seguro y siempre que así lo acuerden el Instituto y el patrono respectivo.

Cuando la empresa contrate trabajadores que no están inscritos en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social deberá realizar dicha inscripción a través de un aviso de inscripción que deberá contener (Ver anexo N° 13), fuera de otros datos que pueda pedir el Instituto por medio de los formularios correspondientes, los que siguen:

- Datos proporcionados por el trabajador:
 - Los apellidos y nombres del trabajador, indicando las trabajadoras casadas, también el apellido del esposo;
 - El sexo del trabajador y su estado civil;
 - El día, mes, año y el lugar de su nacimiento;
 - Domicilio del trabajador;
 - Datos a cerca de sus beneficiarios, como nombre, sexo, parentesco y mes y año de nacimiento; y
 - La firma del trabajador o su huella digital en caso de no saber o no poder firmar.

Los trabajadores están obligados a suministrar a los patronos los datos necesarios para elaborar el formulario de inscripción que el patrono presentará en estos deben puntualizarse los documentos de que se hayan obtenido los datos, como: Certificaciones de las partidas de nacimiento, y de matrimonio, documento único de identidad, carné de extranjero residente.

El trabajador y sus beneficiarios deberán proporcionar al Instituto los elementos que les sean requeridos para su identificación y la determinación del parentesco, mostrando además, los documentos o constancias correspondientes.

Los trabajadores inscritos recibirán una tarjeta de afiliación que deberá contener especialmente los siguientes datos:

- Número de afiliación del trabajador;
 - Nombre del trabajador;
 - Sexo del asegurado;
 - Fecha de expedición de la tarjeta; y
 - Los demás datos y características que acuerde el Consejo Directivo..
- Datos proporcionados por el patrono:
- Los apellidos y nombre del patrono o razón social, en su caso; la actividad de la empresa y la ubicación del centro de trabajo;
 - La fecha de ingreso del trabajador en su empresa;
 - El salario asignado al trabajador; y
 - La firma del patrono o la de su representante debidamente acreditado ante el Instituto.

INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA PENSIONES (AFP).

La inscripción de una empresa en la administradora de fondo de pensiones se realizará en base a las políticas de operación de cada administradora. Actualmente las administradoras autorizadas son AFP CONFIA y AFP CRECER.

Regularmente los documentos que solicitan para inscribir son:

- Fotocopia de NIT
- Dirección y Teléfono de la empresa.

En cuanto al procedimiento de afiliación al Sistema para los trabajadores 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 propietario estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, el comerciante estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

La afiliación es la relación jurídica que se establece entre una persona natural y una AFP, esta relación jurídica origina derechos y obligaciones en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar. La incorporación de los

trabajadores al Sistema de Ahorro de Pensiones y su afiliación a una AFP, se establecerá con la suscripción del Contrato de Afiliación (Ver anexo N° 14), previa a la cual se tramitará el otorgamiento del Numero Único Previsional (NUP). La fecha de otorgamiento del contrato, determinará el momento a partir del cual rigen para los contratantes todos los derechos y obligaciones.

El Número Único Previsional será el código de identificación permanente e invariable, que la Superintendencia asignará a cada trabajador que se incorpore al Sistema de Ahorro de Pensiones. La asignación de NUP será indispensable para el otorgamiento del contrato de afiliación entre un trabajador y una AFP y será el nexo identificador del afiliado para todos los trámites relacionados con los derechos y obligaciones.

La solicitud y Contrato de afiliación estarán contenidos en un solo formulario dividido en dos partes, correspondientes a cada uno de ellos. Los formularios, serán impresos en letras de color negro, en original y dos copias, en cada una de las cuales se consignará el destinatario del modo siguiente:

- El original, en papel color celeste, corresponderá a la AFP;
- La primera copia, en papel color amarillo, corresponderá al afiliado; y
- La segunda copia, en papel color blanco, corresponderá al empleador.

Para solicitar su incorporación al Sistema de Ahorro de Pensiones, el interesado llenará el formulario, completando toda la información requerida y adjuntando una fotocopia de su documento único de identidad personal o carné de minoridad, según sea el caso. Para que el formulario sea considerado válido, se requerirá la participación de un Agente, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 40 del Reglamento de Gestión Empresarial de las AFP.

El Agente actuará en representación de la AFP y solamente será responsable de la información consignada en el formulario, debiendo para dicho fin, realizar las investigaciones que considere necesarias. No surtirán efectos el formulario que incluya información que no corresponda.

En todos los casos, será necesario que en el formulario se deje impresa la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha del afiliado y en caso de no ser posible, aquél que el Agente señale, debiendo hacer constar dicha circunstancia en el respectivo formulario. La parte del formulario que contiene la solicitud, deberá ser firmada tanto por el solicitante como por un Agente y, la parte del formulario que contiene el contrato, será firmada al momento de la solicitud, únicamente por el interesado. En dicho momento, el formulario deberá contener únicamente dos campos en blanco en la parte respectiva al contrato, la firma de la persona autorizada por la AFP y la fecha de otorgamiento del mismo.

INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB).

De conformidad al Art.55 de la Ley Organizaciones y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social 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.

El interesado solicitará por escrito la inscripción cuando es comerciante social (Ver anexo N° 15) proporcionando los datos que enseguida se expresan, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- Nombre del Patrono y de la Empresa o establecimiento así como la dirección de uno y otro;
- Nombre del Representante Legal de la persona Jurídica Propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;
- Actividad principal de la Empresa o establecimiento y su activo;
- 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,

- La designación de la persona que Representará al Titular de la Empresa o establecimiento.

Además del escrito de inscripción deberá acompañarse la siguiente documentación cuando es comerciante social:

- Presentar la inscripción con copia.
- Fotocopia de la Escritura de la Sociedad;
- Fotocopia Credencial del Representante Legal;
- Fotocopia del Balance General;
- Fotocopia del NIT de la Empresa y Representante Legal.

Todo cambio de los datos indicados anteriormente, se informará a la respectiva Oficina para la 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.

Cabe mencionar que además de cumplir con requerimientos mercantiles, tributarios y laborales se tiene que tomar en cuenta además los trámites de inscripción del establecimiento en la alcaldía de su localidad.

INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Cuando un comerciante inicie actividades en cualquier municipalidad según la Ley General Tributaria Municipal deberá acatar las disposiciones de las ordenanza que establezcan tributos municipales y en su Art.3 de dicha ley menciona que los Tributos Municipales son las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes y son los siguientes: Impuestos, tasas, y contribuciones especiales municipales.

La forma para inscribirse es a través de un escrito acompañado con los siguientes documentos:

- Solicitar Declaración Jurada (en Departamento de Catastro).
- Presentar:
 - Fotocopia de Escritura de Constitución
 - Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - Fotocopia de tarjetas de IVA.
 - Balance Inicial (Auditado).
 - Fotocopia de NIT, Documento Único de Identidad (DUI), credencial del Representante Legal o poder de administración.

5.2.2. APLICACIÓN DE LEYES

Durante las operaciones ordinarias todas las empresas comerciales deben realizar una serie de procedimientos para llevar a cabo todos los trámites en las diferentes instituciones Gubernamentales, esto es necesario para el buen funcionamiento de la entidad, por lo que se necesita llevar un control de los trámites a realizar en forma cronológica; ya que toda empresa que sea constituida bajo los lineamientos de las leyes salvadoreñas deben de cumplir con todos los requerimientos que se encuentran estipulados dentro de las diferentes leyes que rigen a las entidades ya sea publicas y privadas, para que esto se pueda llevar a cabo se hace necesario que se tenga un amplio conocimiento de cada uno de los pasos a seguir para la realización de los diferentes tramites de constitución de una sociedad anónima de capital variable. Pero eso no es todo, una vez constituida la sociedad cumpliendo así con los diferentes procedimientos de inscripción en cada una de las entidades destinadas al ramo; las empresas constituidas sean para fines lucrativos o de utilidad pública están sujetas a seguir cumpliendo en su funcionamiento con una serie obligaciones mercantiles, tributarias y laborales. Dichos cumplimientos están estipulados en cada una de las leyes y reglamentos elaborados para fines de control por parte del Estado.

5.2.2.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES MERCANTILES

Los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se registrarán por las disposiciones contenidas en el Código de Comercio y demás leyes mercantiles como, en su defecto por sus respectivos usos y costumbre y a falta de estos por las normas de Código Civil (art. 1 del Com.).

El cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables estará a cargo de la Superintendencia de obligaciones Mercantiles quien ejercerá la vigilancia por parte del Estado, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores. Toda infracción de las obligaciones mercantiles acarrea una sanción que a su vez conlleva al pago de multas.

El art. 10 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles establece que se entenderá como infracciones cometidas por los comerciantes individuales o sociales o sus administradores, el incumplimiento de las obligaciones mercantiles establecidas en el Código de Comercio y demás leyes mercantiles.

Dichas obligaciones son las siguientes:

OBLIGACION DE INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE MODIFICACION EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Según el Art. 21 las sociedades se constituyen, modifican, disuelven y liquidan por escritura pública, salvo la disolución y liquidación judiciales. En este sentido, las sociedades anónimas de capital variable que acuerden modificar su capital social mínimo, deberán hacer una nueva inscripción en el Registro de Comercio de su escritura de modificación. Las sociedades de capital variable se registrarán por las mismas disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate.

Cualquier clase de sociedad podría adoptar el régimen de capital variable. Cuando se adopte este régimen el capital social será susceptible, tanto de aumento por aportaciones o por la admisión de nuevos socios, como por la disminución por retiro parcial o total de algunas aportaciones.

También podrá comprenderse, dentro del régimen de capital variable el aumento de capital por capitalización de reservas y utilidades o por revalidación del activo, o la disminución del mismo capital por la desvalorización del activo.

La escritura de constitución de las sociedades anónimas de capital variable se inscribe una vez en el registro de comercio, salvo que se modifique su capital social mínimo. Esto se realiza en base al Art. 24 del código de comercio donde establece que la escritura de constitución se inscribirá en el Registro de Comercio.

5.2.2.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Asimismo existen trámites que se realizan una vez al año entre los cuales se pueden mencionar: La presentación del informe anual de retenciones y utilidades dentro del mes de enero en la Dirección General de Impuestos Internos, la presentación de la declaración de Impuesto sobre la Renta dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio de imposición de que se trate, y por ultimo en caso de cumplir con los requisitos establecidos por el Código Tributario se necesita realizar el nombramiento de Auditor Fiscal por medio de un escrito el cual se presenta en la Dirección General de Impuestos Internos dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el periodo anterior.

PRESENTACIÓN Y CANCELACIÓN DE DECLARACIONES DE IVA Y PAGO A CUENTA.

Todo comerciante social inscrito como contribuyente al Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, está obligado a la presentación y pago de la declaración de IVA (Ver anexo N° 16) dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario correspondiente, esta será presentada en la Dirección General de Tesorería, en los Bancos y otras

instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el Art. 94 de la ley de IVA.

Todos los sujetos pasivos que conforme a la clasificación efectuada por la Administración Tributaria 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, la cual deberá ser enterada sin deducción alguna en el mismo periodo tributario en el que se efectúe la adquisición de bienes o de servicios, dentro del plazo que establece el artículo 94 de la ley que regula dicho impuesto.

Las retenciones se efectuarán en el momento en que según las reglas generales que estipula la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios se causa dicho impuesto y deberán enterarse al Fisco de la República aunque no se haya realizado el pago respectivo al proveedor de los bienes o de los servicios.

Todos los sujetos pasivos que sean Importadores, productores o distribuidores de bebidas alcohólicas inclusive cerveza, de cigarros o cigarrillos, habanos o

puros, de boquitas o frituras, de bebidas gaseosas o isotónicas, Importadores o distribuidores de petróleo y sus derivados, importadores de repuestos, importadores de materiales de construcción, importadores o productores de cemento, importadores o distribuidores de productos de ferretería, que conforme a la clasificación efectuada por la Administración Tributaria ostenten la categoría de Grandes Contribuyentes y que transfieran bienes muebles corporales a otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación para ser destinados al activo realizable de éstos últimos, deberán percibir 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 neto de venta de los bienes transferidos, la cual deberá ser enterada sin deducción alguna en el mismo periodo tributario en el que se efectúe la transferencia de bienes o de servicios, dentro del plazo que establece el artículo 94 de la ley que regula dicho impuesto.

Los agentes de retención o de percepción de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios tienen la obligación de remitir dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones o percepciones junto con la declaración del referido impuesto, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de los contribuyentes a quienes se les efectuó retenciones o percepciones, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria proporcione.

Además el sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en enteros obligatorios hechos por personas naturales titulares de empresas mercantiles contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, sucesiones, fideicomisos, transportistas y por personas jurídicas de derecho privado y público, domiciliadas para efectos tributarios, con excepción de las que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas y ganaderas, aunque para el ejercicio próximo anterior, no hayan computado impuesto en su liquidación de impuesto sobre la renta.

Para efectos de lo dispuesto anteriormente, se entenderá como persona natural titular de empresa mercantil quien ejerce el comercio transfiriendo bienes o mercaderías, tenga o no matrícula de comerciante individual.

Los profesionales liberales también estarán obligados al sistema de pago o anticipo a cuenta en los términos y bajo los alcances previstos en este, únicamente respecto de aquellas rentas que no hayan sido sujetas al sistema de retención en la fuente. Estos enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.5% 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 (Ver anexo N° 17). Esto según lo

establecido en el Art. 151 del Código Tributario. Además el comerciante debe informar y cancelar en la Dirección General de Impuestos Internos las retenciones hechas en concepto de renta durante el mes anterior en el mismo formulario de pago a cuenta, dicha retenciones pueden ser: Por servicios de carácter permanente, las cuales se realizan en base a la tabla siguiente dependiendo del monto del salario del trabajador:

DESDE	HASTA	
\$ 0.01	\$ 316.67	SIN RETENCION
\$ 316.68	\$ 469.05	\$ 4.76 más el 10% sobre exceso de \$ 316.67
\$ 469.06	\$ 761.91	\$ 4.76 más el 10% sobre exceso de \$ 228.57
\$ 761.92	\$1,904.68	\$ 60.00 más el 20% sobre exceso de \$ 761.91
\$1,904.69	en adelante	\$228.57 más el 30% sobre exceso de \$1,904.68

Luego existen retenciones que se realizan por servicios eventuales, dentro de estos se encuentran los profesionales con título Universitario, inclusive servicios notariales, técnicos en cualquier especialidad, comisiones y bonificaciones, prestación de servicios contables, legales, deportivos o los prestados por conjuntos musicales, servicios de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, transporte de pasajeros, artísticos y similares, y cualquier otra actividad que constituya un arte u oficio que no requiera título universitario, impuesto a retener: 10%.

OBLIGACIÓN DE SEÑALAR LUGAR, ACTUALIZAR DIRECCIÓN E INFORMAR CAMBIO DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

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

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo (Ver anexo N° 18), que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

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

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

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

También es necesario llevar a cabo algunos trámites en caso de que se den algunas circunstancias en la empresa como son: Si el comerciante va utilizar maquina registradora para facturar sus ventas, debe realizar un escrito de autorización de uso en la Dirección General de Impuestos Internos, además si se

utiliza formulario único para la emisión de documentos legales es necesario presentar un escrito a la Dirección antes mencionada.

PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DE RETENCIONES Y UTILIDADES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.

Es agente de retención todo sujeto obligado por el Código Tributario a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria. Es decir que todo comerciante social que efectúe retenciones del Impuesto sobre la Renta en calidad de agente de retención, tiene la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales (ver anexo N° 19), 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. Dicho informe deberá contener:

- Nombre, denominación o razón social;
- Número de Identificación Tributaria;
- Monto sujeto a retención; y,

- Impuesto retenido.

Este informe podrá presentarse en la dependencia de la Dirección General de Impuestos Internos en la cada departamento.

Asimismo las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo (Ver anexo N° 20), a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidas, según lo establecido en el Art. 124 del Código Tributario.

Además 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 les haya o no efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades.

5.2.2.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

Entre los trámites que deben realizar las sociedades anónimas se pueden mencionar: La presentación de planillas preelaboradas del ISSS dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la presentación y cancelación de declaraciones de IVA y pago a cuenta, así como la presentación y pago de planilla

de AFP dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, también el pago de planillas preelaboradas del ISSS dentro de los últimos ocho días hábiles de cada mes, estos trámites deben realizarse todos los meses por las sociedades durante el año comercial.

PRESENTACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS PREELABORADAS DEL ISSS. Y AFP.

El primer trámite que deben realizar los comerciantes ya sean persona natural o jurídica en calidad de patrono, es la presentación de planillas preelaboradas del ISSS (Ver anexo N° 21) que en el Art. 49 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, se le llama “Planilla Previsional Elaborada con Facturación Directa”, Los patronos deberán remitir dichas planillas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas, este trámite debe ser realizado todo los meses por el patrono dentro del plazo señalado anteriormente en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ubicadas, donde se le anexa a la planilla un recibo detallando el monto a pagar . El porcentaje de aportación en las planillas es el siguiente: Para el patrono es de un 7.5% y para el trabajador es de un 3.0% del salario devengado.

Luego de presentadas las planillas preelaboradas, el patrono debe realizar el pago de de dichas planillas dentro de los últimos ocho días hábiles de ese mismo

mes en las instituciones bancarias autorizadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Los empleadores y pagadurías, una vez determinado el monto de las cotizaciones de los trabajadores bajo su cargo, deberán proceder al pago de las mismas, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al de la retención.

Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

- Diez por ciento (10%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.25%, por el trabajador; y
- Un máximo del tres por ciento (3%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato de seguro por invalidez y sobre vivencia que se establece en esta Ley y el pago de la Institución Administradora por la

administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del trabajador.

Actualmente existen dos Administradoras de Fondo de Pensiones una que posee un porcentaje de cotización para el trabajador del 6.20 % y para el patrono una aportación del 6.75% que es la AFP CRECER; y otra que posee un porcentaje de cotización para el trabajador del 6.25 % y un 6.75% para el patrono, que es la AFP CONFIA.

Las cotizaciones establecidas en la Ley deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones antes mencionadas, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse en la planilla correspondiente (Ver anexo N° 22) 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.

Además como se mencionaba anteriormente es necesario tomar en cuenta los requerimientos municipales como lo son:

PRESENTACIÓN DEL BALANCE GENERAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES.

Todo comerciante debe presentar en la Alcaldía Municipal su Balance General para el cálculo del impuesto correspondiente, el cual se realiza mediante un formulario proporcionado en la Alcaldía según lo establece el Art. 14 de la ley General Tributaria Municipal, en donde todo sujeto de impuesto, que se encuentre calificado y que lleve contabilidad formal, deberá anualmente presentar por escrito una declaración jurada conteniendo los datos necesarios pertinentes para la aplicación del impuesto, tales como: actividad o giro ordinario del negocio, dirección postal del mismo, balance general, detalle del monto del activo en caso de no existir balance, dentro del plazo de noventa días, contando a partir de la conclusión de su ejercicio oficial.

Los sujetos de impuestos, que no lleven contabilidad formal, estarán obligados a cumplir anualmente lo establecido en el inciso anterior, dentro del plazo comprendido del primero de enero al treinta y uno de marzo.

La declaración jurada mencionada anteriormente podrá rendirse verbalmente acudiendo el contribuyente a la Alcaldía Municipal y se asentará en un acta que firmará conjuntamente con el jefe del Departamento o Sección respectiva.

El Concejo Municipal podrá conceder plazos hasta de dos años para pagar por cuotas mensuales escalonadas, las deudas a su favor provenientes de impuestos, tasas, derechos, multas y demás contribuciones municipales. Para este efecto el interesado se presentará por escrito al Concejo, indicando el plazo que desea y la cuota mensual a que se obliga a pagar.

5.3 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

La implementación de un Sistema Contable adecuado a las necesidades de la empresa, persigue lo siguiente:

- a) Una mejor clasificación del sistema de cuentas.
- b) Constituir una norma escrita de carácter permanente, que ayude a evitar errores al momento de procesar la información contable.

- c) Unificar los criterios para efectuar los registros.
- d) Constituir una guía útil, por lo que su manejo necesita de claridad contable.
- e) Contribuir a presentar las cifras sobre una base consistente y de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad

5.3.1 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

La operación del sistema contable se inicia con la preparación de una forma o documento (factura o cheque) continuando después con la captación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través de los pasos del sistema que son: el registro, la clasificación, el proceso resumen y la información resultante.

En realidad, el sistema contable es un sistema de procesamiento de datos.

5.3.1.1 CONTENIDO DEL SISTEMA CONTABLE

Al preparar un Catálogo de Cuentas o un Manual de Aplicación de Cuentas se debe considerar lo siguiente:

- 1- Explicar la estructura de la codificación (presentar un detalle o estructura de cómo se forma el código de los rubros, cuentas principales o de mayor, de las sub-cuentas y de las sub-subcuentas si las hay.
- 2- Presentar codificación uniforme, tanto en el Catálogo como en el manual.
- 3- Debe existir secuencia en la codificación
- 4- No deben emplearse, como cuentas de mayor, rubros de agrupación tales como: circulante, no circulante, etc.

Además el sistema contable deberá contener los siguientes elementos:

5.3.1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

La Superintendencia de Obligaciones Mercantiles dependencia del Ministerio de Economía (Departamento de Sistemas Contables); plantea que como mínimo la descripción del sistema contable, deberá contener los siguientes datos:

a) GENERALES

- a. Dirección exacta de la empresa y teléfono
- b. Número de NIT
- c. Referencia de matricula de comercio
- d. Referencia de matricula de Empresa y establecimiento
- c. Monto del activo y fecha.

- d. Nombre y número de registro del Auditor Externo designado por la Junta General de Accionistas o el pacto social; este requisito será exigible, tratándose de un comerciante social.
- e. Especificar brevemente la actividad económica principal del comerciante.

b) DEL SISTEMA

- a. Indicar el método de valuación de inventarios considerando lo regulado en los Arts. 142 y 143 del Código Tributario.
- b. Indicar el sistema de inventario:
 - Permanente o perpetuo
 - Periódico o analítico
- c. En caso de que se trate de una empresa industrial, agrícola, ganadera o avícola, indicar que Sistema de Costos adoptará: Ordenes de Producción o por Procesos.

c) PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a. Indicar si la contabilidad se lleva o llevará en Libros empastados y foliados, en hojas separadas o en ambas formas.
- b. Indicar si la forma de operar será manual, por proceso mecanizado o computarizado o en ambas formas.

- c. Hacer una lista clara, completa y específica de los libros, tarjetas u hojas separadas que legalizará o tiene legalizadas y detallar cuáles registros se llevarán en hojas separadas o en libros empastados.
- d. Explicar en qué forma asentará sus operaciones en los registros contables legalizados.

d) DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

En este apartado se debe detallar lo siguiente:

- 1- Detallar cuál será el documento justificante de los ingresos, egresos y diario.
- 2- Nombrar al funcionario responsable de autorizar debidamente los comprobantes de ingresos, egresos y diario, para su respectivo asiento en los registros.
- 3- Indicar si se harán comprobantes por cada operación o grupo de operaciones y en qué período.

5.3.1.1.2 POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

Será la administración de la empresa la que definirá y aplicará las políticas contables de forma que garantice que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.

5.3.1.1.3 DESCRIPCIÓN DE LA CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Se debe detallar en esta parte, como estarán estructurados los códigos de las cuentas del Catálogo.

Un dígito representa la división del balance que en su caso está representado así:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de Resultado Deudoras
5. Cuentas de Resultado Acreedoras.
6. Cuenta Liquidadora
7. Cuentas de Orden
8. Cuentas de Orden por Contra

Dos dígitos significan la clasificación por rubros de agrupación, los cuales se representan así:

11. Activo Circulante

- 12. Activo no Circulante
- 21. Pasivo Circulante
- 22. Pasivo no Circulante
- 31. Capital Contable
- 41. Costos y Gastos de Operaciones
- 42. Gastos no Operacionales
- 51. Ingresos por Operaciones Continuas
- 52. Otros Ingresos no Operacionales
- 61. Cuenta Liquidadora
- 71. Cuentas de Orden
- 81. Cuentas de Orden por Contra

Cuatro dígitos representan Cuentas de Mayor, así:

- 1101. Efectivo y Equivalentes
- 1201. Propiedad, Planta y Equipo
- 2101. Sobregiros Bancarios
- 2201. Préstamos Bancarios
- 3101. Capital Social
- 4101. Compras
- 4201. Gastos Financieros
- 5101. Ventas
- 5201. Productos Financieros
- 6101. Pérdidas y Ganancias.

7101. Cuenta de Orden

8101. Cuenta de Orden por Contra

Un cero y un dígito o dos dígitos, reflejan las subcuentas correspondientes a las cuentas de Mayor o en su defecto las subcuentas de las subcuentas, según el caso.

5.3.1.1.4 CATALOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE INSTRUCCIONES

El Código de Comercio y el acuerdo tomado por el Consejo de Vigilancia de Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en cuanto a las NIC, son la base para su estructuración y aplicación.

- a) La empresa deberá adaptar su catálogo de cuentas de acuerdo a su actividad, considerando los rubros de agrupación establecidos en las normas vigentes para cada tipo de sociedad.
- b) La codificación del catálogo y manual de instrucciones deberán ser consistentes.
- c) Deberá explicarse la estructura de la codificación.
- d) El manual de instrucciones debe explicar con claridad el funcionamiento de cada cuenta de mayor, indicando cómo se carga, cómo se abona y la naturaleza de su saldo.

5.3.1.1 REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL SISTEMA CONTABLE

La base legal para esta función está regulada en el Art. 435 del Código de Comercio vigente y Art. 17 literal a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (LREC)

DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) El interesado deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al contador público. La solicitud deberá estar firmada por el Representante legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de personas naturales. En esta solicitud deberá expresarse si lo solicitado es que se le elabore y autorice el sistema contable, se autorice el que presenta o se le autorice modificaciones.
- b) La firma del solicitante deberá estar autenticada por notario (Art.17 literal b) LREC)
- c) El solicitante, en este caso la sociedad anónima, deberá comprobar la personería con la cual actúa, anexando a la solicitud la siguiente documentación: copia autenticada por notario de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, copia autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderados

- d) Original y copia de la descripción del Sistema Contable, Catálogo de cuentas y su manual de instrucción, los cuales deberán ser firmados por el representante legal o apoderado y por el contador.
- e) Para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Título I y II del Libro Segundo del Código de Comercio, deberá requerirse copia de los recibos de pagos de matrículas y balances inscritos en el Registro de Comercio o en su caso constancia de recepción de que están en trámite. Cuando se trate de modificaciones deberá solicitarse copia de la autorización del sistema a modificar.
- f) En caso de modificación por cambios de métodos (de valuación de Inventarios, Depreciación, etc.), deberá agregarse resolución de la Dirección General de Impuestos Internos autorizando el cambio.

PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA AUTORIZAR SISTEMAS CONTABLES

- a) El Contador Público después de asegurarse que la documentación recibida está completa y presentada en legal forma, iniciará el trámite.
- b) Analizará la actividad del comerciante y sus operaciones, documentando su trabajo mediante: narrativas, entrevistas, flujogramas, políticas contables, modelos de libros contables principales y auxiliares, programas de computo, memos internos del despacho con observaciones o conclusiones, etc.

- c) Evaluará si el sistema contable propuesto es adecuado al negocio, está de acuerdo con los generalmente aceptados, sus políticas contables están acordes con la normativa contable vigente. Asimismo se asegurará si cumple con los requerimientos fiscales (métodos de valuación, métodos de depreciación, ejercicios contables, etc.).
- d) Cumplido los puntos anteriores procederá a autorizar el sistema contable, emitiendo una resolución la cual firmará y sellará. Asimismo firmará y sellará la descripción del sistema contable, el catálogo de cuentas y su manual de instrucciones. Debiendo sellar y numerar correlativamente todas las páginas del sistema autorizado. La resolución emitida deberá contener un número correlativo, el cual será asignado en el orden en que se haya autorizado.
- e) El Contador Público autorizante para efectos de documentar su trabajo ante un eventual requerimiento de las respectivas autoridades o terceros interesados, mantendrá dentro sus archivos como mínimo:
- Una bitácora general en la cual conste: el nombre del comerciante, número correlativo de resolución asignado y fecha de autorización.
 - La documentación legal presentada por el comerciante.
 - Copia de la descripción contable, catálogo de cuentas y manual de instrucción autorizados.
 - Copia de la resolución de autorización emitida.

- Papeles de trabajo que evidencien el trabajo desarrollado y soporten lo autorizado o las conclusiones, mediante narrativas, entrevistas, flujogramas, políticas contables, programas de cómputo, modelos de libros, informes contables, etc.

A continuación se presenta un modelo de legalización y elaboración de un Sistema Contable para una sociedad anónima de capital variable, sector comercio, denominada *MAGY'S S.A. DE C.V.*

CASTILLO CABALLERO, & CIA.

Contadores Públicos

San Miguel.

Yo, **GRACIA MARIA ALVAREZ**, mayor de edad, Comerciante, del domicilio de San Miguel, Departamento de San Miguel, con Documento de Único de Identidad No. 01379517-7, extendido en San Miguel, actuando en calidad de Representante Legal de **MAGY'S, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **MAGY'S, S.A. DE C.V.**, situado en la 2ª Calle Ote. Av. Gerardo Barrios #503 San Miguel, Departamento de San Miguel, cuya actividad económica principal es la compra venta artículos de uso personal. A usted con todo respeto solicito:

Se me autorice el Sistema Contable que presento, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 435 del Código de Comercio y Artículo 139 del Código Tributario.

Señalo para notificaciones la siguiente dirección: 2ª Calle Ote. Av. Gerardo Barrios #503 San Miguel. Tel. 2661-4305

San Miguel, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil cinco.

Gracia María Álvarez
Representante Legal

DOY FE: Que la firma que calza el anterior documento y que se lee "GAlvarez", es AUTENTICA, por haberla puesto de su puño y letra por la señorita Gracia Maria Alvarez, quien es de veintidós años de edad, Contadora, del domicilio de San Miguel, a quien hasta hoy conozco e identifico con documento único de identidad número cero cero cero ocho uno siete cero cero guión nueve. San Miguel, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil cinco.



DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Número de Identificación Tributaria: 1217-210205-102-5
- 1.2. Número de Registro IVA: 928305-5
- 1.3. Matrícula de Empresa: en trámite
- 1.4. Actividad económica principal: Compra venta de artículos de uso personal
- 1.5. Dirección de la Empresa: 2ª Calle Ote. Av. Gerardo Barrios #503 San Miguel, Departamento de San Miguel.
- 1.6. Monto de Activo: \$ 106,200.00 al 21 de octubre de 2005.

2. DEL SISTEMA

- 2.1. El método de valuación de inventarios será Costo de Adquisición y aplicando para su manejo el Costo Promedio.
- 2.2. El sistema de inventario será: el permanente.
- 2.3. El período contable será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

3. DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS.

- 3.1. La contabilidad se llevará en hojas foliadas. Se realizarán a través del Método de Base de Acumulación Devengo.
- 3.2. La forma de operar será computarizada.
- 3.3. Los libros a legalizar serán: Estados Financieros, Diario-Mayor (uno solo), Actas de Junta General, Actas de Junta Directiva, Registro de Accionistas, Variación de Capital, Compras, Ventas a Consumidor Final, Ventas a Contribuyentes.
- 3.4. Los registros se llevarán así:
 - Estados Financieros: se registrarán el Estado de Resultados, el Balance General, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros de cada ejercicio.
 - Diario-Mayor (uno solo), con operaciones diarias por concentración.
 - Actas de Junta General: se registrarán las Actas por cada Asamblea General de Socios, ya sean Ordinarias o Extraordinaria.
 - Actas de Junta Directiva: se registrarán las actas de cada reunión de la Junta Directiva.
 - Registro de Accionistas: se registrarán los accionistas de la empresa con sus datos personales y el número de acciones que cada uno posea.

Variación de Capital: se registrarán las actas donde se apruebe el aumento o disminución del capital.

Compras: se registrarán las compras que la empresa realice.

Ventas a Consumidor Final: se registrarán las ventas que la empresa realice a consumidores finales.

Ventas a Contribuyentes: se registrarán las ventas que la empresa realice a contribuyente.

3.5. Los libros auxiliares que se llevarán serán: Mayor Auxiliar, Auxiliar de Deudores y Auxiliar de Proveedores.

3.6. Las depreciaciones de activo fijo se registrarán cada año en tarjetas especiales.

3.7. Los costos se registrarán en hojas de costos. El método de depreciación adoptado será el de línea recta. Los retaceos y compras locales se archivarán en folders especiales.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES.

4.1. Los justificativos de los comprobantes de ingresos, egresos y diario, serán:

Para los ingresos: facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de abono, recibos, comprobantes de ingresos.

Para los egresos: facturas y comprobantes de crédito fiscal por compras, letras de cambio pagadas, recibos y planillas de salarios, remesas.

Para diario: facturas pendientes de pago, amortizaciones de seguros, intereses devengados, alquileres pendientes de pago, retenciones, depreciaciones reclamadas, partidas de apertura y cierre.

Las partidas de ingreso, egreso y diario serán los justificantes para las concentraciones.

4.2. Será el contador quien autorizará los comprobantes de ingreso, egreso y diario, lo mismo que las concentraciones para su contabilización.

4.3. Se hará comprobantes por grupos de operaciones e igualmente se elaborará la partida de concentración.

San Miguel, 16 de octubre de 2005.

Gracia María Álvarez
Representante Legal

Mariela Ventura Álvarez
Contador

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Políticas Contables: son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

- 1- Los registros contables se llevarán a través del método Base de acumulación o devengo.
- 2- Los inventarios de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 serán manejados de forma permanente y valuados al costo de adquisición bajo el método de costo promedio.
- 3- El Método de depreciación que será aplicado a la Propiedad, Planta y Equipo será el de Línea Recta, que se llevará por medio de tarjetas de depreciación para cada activo.
- 4- La Propiedad, Planta y Equipo, serán reconocidos en consideración al Valor Razonable.
- 5- Los gastos operativos indirectos serán prorrateados para cada área aplicando porcentajes asignados previo análisis.
- 6- La clasificación de gastos operativos se efectuará por la función del mismo.
- 7- Las reevaluaciones de Propiedad, Planta y Equipo se harán solo a través de personal especializado de acuerdo a la naturaleza del activo.
- 8- Los gastos incurridos por la importación de mercadería serán llevados al costo de las mismas.
- 9- Serán los efectivos de las cuentas bancarias los disponibles para la cancelación de mercaderías y otros egresos de acuerdo a los límites establecidos por el control interno.
- 10- Las ventas efectuadas con tarjetas de crédito serán reconocidas como ventas de contado.
- 11- El control de proveedores será manejado en un auxiliar específico para que este pueda ser presentado como anexo a los Estados Financieros

- 12-Se realizarán inventarios físicos cada semestre para reconocer los ajustes después de las respectivas verificaciones.
- 13-Será el inventario físico final el contabilizado y considerado para la determinación de Resultados.
- 14-La contabilización de compras de mercaderías será llevada a los inventarios permanentes.
- 15-Se reconocerá para cada año el 1% sobre utilidades operativas como reservas para obligaciones laborales.

DESCRIPCION DE LA CODIFICACIÓN

Un dígito representa la división del balance que en su caso está representado así:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de Resultado Deudoras
5. Cuentas de Resultado Acreedoras.
6. Cuenta Liquidadora
7. Cuentas de Orden
8. Cuentas de Orden por Contra

Dos dígitos significan la clasificación por rubros de agrupación, los cuales se representan así:

11. Activo Circulante
12. Activo no Circulante
21. Pasivo Circulante
22. Pasivo no Circulante
31. Capital Contable
41. Costos y Gastos de Operaciones
42. Gastos no Operacionales
51. Ingresos por Operaciones Continuas
52. Otros Ingresos no Operacionales
61. Cuenta Liquidadora
71. Cuentas de Orden
81. Cuentas de Orden por Contra

Cuatro dígitos representan Cuentas de Mayor, así:

1101. Caja
1201. Terrenos al Costo o Valuación
2101. Sobregiros Bancarios
2201. Préstamos Bancarios
3101. Capital Social
4101. Compras
4201. Gastos Financieros
5101. Ventas
5201. Productos Financieros
6101. Pérdidas y Ganancias.
7101. Cuenta de Orden
8101. Cuenta de Orden por Contra

Un cero y un dígito o dos dígitos, reflejan las subcuentas correspondientes a las cuentas de Mayor o en su defecto las subcuentas de las subcuentas, según el caso.

Gracia María Álvarez
Representante Legal

Mariela Ventura Álvarez
Contador

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO

11. ACTIVO CIRCULANTE

1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTES

- 01. Caja General
- 02. Caja Chica
- 03. Efectivo en Bancos
 - 01. Banco Salvadoreño
 - 01. Cuenta Corriente
 - 02. Depósito de Ahorros

1102. INVERSIONES TEMPORALES

- 01. Depósitos a Plazo Fijo

1103 CUENTAS POR COBRAR

- 01. A clientes
- 02. Al Personal
 - 01. Anticipos
 - 02. Préstamos

1104 CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS

- 01. Préstamos

1105. SUSCRIPTORES DE ACCIONES

- 01. Acciones Suscritas no Pagadas

1106. DOCUMENTOS POR COBRAR

- 01. Letras de Cambio
- 02. Pagarés

1107. ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)

- 01. Cuentas por Cobrar a Clientes
- 02. Cuentas por Cobrar al Personal
- 03. Documentos por Cobrar

1108. INVENTARIOS

- 01. Mercaderías
- 02. Pedidos en Tránsito

1109. ESTIMACION PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS (R

1110. CREDITO FISCAL IVA PAGADO

1111. IMPUESTOS DIFERIDOS

- 01. IVA
- 02. IVA Retenido
- 03. IVA Percibido
- 04. Anticipo a Cuenta IVA
- 05. Pago a Cuenta ISR
- 06. Excedentes Pago a Cuenta ISR

1112. PAGOS POR ANTICIPADOS

- 01. Seguros
- 02. Gastos de Organización

12. ACTIVO NO CIRCULANTE

1201. TERRENOS

- 01. Urbanos
- 02. Rústicos
- 03. Revaluaciones

1202. EDIFICIOS

- 01. Edificios Propios
- 02. Instalaciones
- 03. Revaluaciones

1203. MOBILIARIO Y EQUIPO

- 01. Mobiliario
- 02. Equipo
- 03. Reevaluaciones

1204. EQUIPO DE TRANSPORTE

- 01. Vehículos
- 02. Motocicletas
- 03. Revaluaciones

1205. INVERSIONES EN PROPIEDADES

1206. DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)

- 01. Edificios
- 02. Instalaciones
- 03. Mobiliario y Equipo

- 04. Equipo de Transporte
- 05. Inversiones en Propiedades

- 1207. BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

- 1208. DEPRECIACION PARA BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (R)

- 1209. INVERSIONES PERMANENTES
 - 01. Acciones
 - 02. Bonos
 - 03. En Asociadas
 - 04. En Subsidiarias

- 1210. IMPUESTOS DIFERIDOS
 - 01. IVA
 - 02. IVA Retenido
 - 03. IVA Percibido
 - 04. Anticipo a Cuenta IVA
 - 05. Pago a Cuenta ISR
 - 06. Excedentes Pago a Cuenta ISR

- 1211. ACTIVOS INTANGIBLES
 - 01. Derecho de Llave
 - 02. Patentes y Marcas
 - 03. Licencias y Concesiones
 - 04. Revaluaciones

- 1212. AMORTIZACIONES ACTIVOS INTANGIBLES (R)
 - 01. Derecho de Llave
 - 02. Patentes y Marcas
 - 03. Licencias y Concesiones

- 1213. CUENTAS POR COBRAR
 - 01. Cuentas por Cobrar Comerciales
 - 02. Anticipos a Proveedores
 - 03. Préstamos al Personal

- 1214. CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS
 - 01. Préstamos
 - 02. Acciones Suscritas no pagadas

2. PASIVO

21. PASIVO CIRCULANTE

- 2101. SOBREGIROS BANCARIOS
- 2102. PROVEEDORES
 - 01. Nacionales
 - 02. Extranjeros
- 2103. PRESTAMOS
 - 01. Bancarios
 - 02. No Bancarios
 - 03. Particulares
- 2104. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 01. Letras de Cambio
 - 02. Pagarés
 - 03. Contratos a Corto Plazo
 - 04. Cartas de Crédito
- 2105. PROVISIONES
- 2106. RETENCIONES
 - 01. Cotización Obrero ISSS
 - 02. Cotización Obrero Fondo de Pensiones AFP Crecer
 - 03. Cotización Obrero Fondo de Pensiones AFP Confía
 - 04. Retenciones IVA a Terceros
 - 05. Impuesto Sobre la Renta Retenido
 - 06. Bancos y Otras Instituciones
 - 07. Procuraduría General de la República
- 2107. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POR PAGAR
 - 01. Planillas
 - 02. Comisiones
 - 03. Bonificaciones
 - 04. Vacaciones
 - 05. Aguinaldos
 - 06. Indemnizaciones
 - 07. Aportes Patronales Seguro Social (Salud)
- 2108. DEBITO FISCAL. IVA COBRADO
- 2109. IMPUESTOS DIFERIDOS

- 01. IVA
 - 02. IVA Retenido
 - 03. IVA Percibido
 - 04. Anticipo a Cuenta IVA
 - 05. Impuesto sobre la Renta
2110. PARTES RELACIONADAS
- 01. Directores, Ejecutivos y Empleados
2111. DIVIDENDOS POR PAGAR
2112. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR
- 01. Contratos Bajo Arrendamiento Financiero.

22. PASIVO NO CIRCULANTE

2201. PRESTAMOS BANCARIOS
- 01. Personales
 - 02. Prendarios
 - 03. Hipotecarios
2202. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 01. Letras de Cambio
 - 02. Pagarés
2203. IMPUESTOS DIFERIDOS
- 01. IVA
 - 02. VA Retenido
 - 03. IVA Percibido
 - 04. Anticipo a Cuenta IVA
 - 05. Impuesto sobre la Renta
2204. OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 02. Contratos Bajo Arrendamiento Financiero.
2205. BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
- 01. Planillas
 - 02. Comisiones
 - 03. Bonificaciones
 - 04. Vacaciones

- 05. Aguinaldos
- 06. Indemnizaciones
- 07. Aportes Patronales Seguro Social (Salud)

3. PATRIMONIO

31. CAPITAL CONTABLE.

- 3101. CAPITAL SOCIAL
 - 01. Capital Social Mínimo
 - 02. Capital Social Variable

- 3102. SUPERÁVIT POR REVALUOS DE ACTIVOS
 - 01. Edificios
 - 02. Instalaciones
 - 03. Mobiliario y Equipo
 - 04. Vehículos
 - 05. Intangibles

- 3103. UTILIDADES RESTRINGIDAS
 - 01. Reserva Legal

- 3104. UTILIDADES POR DISTRIBUIR
 - 01. Utilidades de Ejercicios Anteriores
 - 02. Superávit Realizado
 - 03. Utilidad del Ejercicio

- 3105. DÉFICIT ACUMULADO (R)
 - 01. Pérdidas de Ejercicios Anteriores (R)
 - 02. Pérdida del Ejercicio (R)

4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES

- 4101. COSTO DE LO VENDIDO

- 4102. GASTOS DE VENTA
 - 01. Sueldos y horas extras
 - 02. Comisiones
 - 03. Bonificaciones
 - 04. Vacaciones

- 05. Aguinaldos
- 06. Indemnizaciones
- 07. Cotizaciones al ISSS
- 08. Cotizaciones al Fondo de Pensiones
- 09. Viáticos al Personal
- 10. Uniformes
- 11. Gastos de Representación
- 12. Agua
- 13. Alquileres
- 14. Artículos de limpieza
- 15. Combustible y Lubricantes
- 16. Comunicaciones
- 17. Cuentas Incobrables
- 18. Cuotas y Suscripciones
- 19. Donaciones y Contribuciones
- 20. Energía Eléctrica
- 21. Gastos de Viajes
- 22. Mantenimiento de locales
- 23. Mantenimiento de Vehículos
- 24. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- 25. Material de Empaque
- 26. Publicidad
- 27. Vigilancia
- 28. Amortización de Intangibles
- 29. Amortización de seguros
- 30. Gastos de Obsolescencia
- 31. Depreciación de Edificios
- 32. Depreciación de Instalaciones
- 33. Depreciación de Mobiliario y Equipo
- 34. Depreciación de Vehículos
- 35. Papelería y Útiles
- 36. Impuestos Municipales
- 4103. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 01. Sueldos y horas extras
 - 02. Comisiones
 - 03. Bonificaciones
 - 04. Vacaciones
 - 05. Aguinaldos
 - 06. Indemnizaciones
 - 07. Cotizaciones al ISSS
 - 08. Cotizaciones al Fondo de Pensiones
 - 09. Viáticos al Personal
 - 10. Uniformes

- 11. Gastos de Representación
- 12. Agua
- 13. Alquileres
- 14. Artículos de limpieza
- 15. Combustible y Lubricantes
- 16. Comunicaciones
- 17. Cuentas Incobrables
- 18. Cuotas y Suscripciones
- 19. Donaciones y Contribuciones
- 20. Energía Eléctrica
- 21. Gastos de Viajes
- 22. Mantenimiento de locales
- 23. Mantenimiento de Vehículos
- 24. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- 25. Material de Empaque
- 26. Publicidad
- 27. Vigilancia
- 28. Amortización de Intangibles
- 29. Amortización de seguros
- 30. Gastos de Obsolescencia
- 31. Depreciación de Edificios
- 32. Depreciación de Instalaciones
- 33. Depreciación de Mobiliario y Equipo
- 34. Depreciación de Vehículos
- 35. Papelería y útiles
- 36. Impuestos Municipales
- 37. Honorarios Profesionales
- 38. Matrícula de Comercio

42. GASTOS NO OPERACIONALES

4201. GASTOS FINANCIEROS

- 01. Intereses
- 02. Comisiones
- 03. Seguros
- 04. Diferencia en Cambio de Moneda

4202. GASTOS NO DEDUCIBLES

- 01. Multas y Recargos

4203. GASTOS EXTRAORDINARIOS

- 01. Pérdida en Venta de Activos
- 02. Gastos de siniestros
- 03. Pérdida en Venta de Inversiones

5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

51. INGRESOS DE OPERACION

- 5101. VENTAS
 - 01. Afectas
 - 01. Mercaderías

52. OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

- 5201. PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 01. Intereses
- 5202. GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS
- 5203. DIVIDENDOS GANADOS

6. CUENTA LIQUIDADORA

61. CUENTA DE CIERRE

- 6101. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

7. CUENTAS DE ORDEN

71. CUENTA DE ORDEN DE SALDO DEUDOR

- 7101. Cuenta de Orden

8. CUENTA DE ORDEN POR CONTRA

81. CUENTA DE ORDEN DE SALDO ACREEDOR

- 8101. Cuenta de Orden por Contra

Gracia María Álvarez
Representante Legal

Mariela Ventura Álvarez
Contador

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa desea obtener en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de otros equivalentes del efectivo de la empresa.

11 ACTIVO CIRCULANTE

Un activo se considera circulante cuando cumple los siguientes requisitos:

- a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa.
- b) Cuando se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance.
- c) Cuando se trata de otro medio líquido equivalente cuya utilización no está restringida.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Esta cuenta registrará los movimientos de efectivos y sus equivalentes, mostrará la disponibilidad de los mismos, tanto en Caja General, Caja Chica y Bancos. Los fondos en efectivo se tratan de un medio líquido cuya utilización no está restringida, ni siquiera por contratos bancarios.

Se carga, con el ingreso en efectivo que tenga la empresa en cualquier concepto y al constituirse el fondo de Caja Chica.

Se abona, con todos los pagos en efectivo que se realicen por cualquier concepto, traslado de fondos y al disminuir o eliminar el fondo de Caja Chica.

Su saldo será deudor.

1102 INVERSIONES TEMPORALES

Un activo de este tipo es un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero por parte de otra empresa, así como intercambiar instrumentos financieros con otra empresa en condiciones que son potencialmente favorables y que constituye un instrumento de capital de otra empresa.

Esta cuenta registrará los montos correspondientes a las inversiones que se realicen en cualquier tipo de instrumentos financieros con otra empresa en condiciones que son potencialmente favorables y que constituye un instrumento de capital de otra empresa.

Se carga, con el monto de las compras de los títulos valores y los costos de transacción, que corresponden a costos que incrementan el valor de las inversiones ya que se atribuyen a la adquisición de los mismos, tales como comisiones, honorarios pagados a los agentes, intermediarios, tasa en las agencias reguladoras y otros

Se abona, con la venta de los instrumentos financieros o el cobro de los mismos en su vencimiento

Su saldo será deudor

1103 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los derechos a cobrar que tiene La Empresa con sus clientes o terceras personas que se les hayan otorgado préstamos o ventas al crédito.

Se carga con las ventas al crédito así mismo con anticipos y préstamos que se concedan a empleados y con todas aquellas operaciones que constituyan deuda a favor de la entidad y que su realización se espera en el ciclo normal de operaciones.

Se abona por las entidades que se reciban en pago total y con las provisiones que se estimen de las cuentas por cobrar de dudosa recuperación.

Su saldo será deudor.

1104 CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS

Representan las cantidades adeudas por los accionistas en concepto de préstamos ya sea en efectivo o en bienes

Se carga con los montos de los préstamos otorgados a los accionistas ya sea en efectivo o en bienes.

Se abona con los montos por cancelación parcial o total de las sumas adeudas por los accionistas en concepto de los préstamos otorgados.

Su saldo es deudor

1105 SUSCRIPTORES DE ACCIONES

Representan las cantidades suscritas no pagadas por los accionistas.

Se carga con los montos de las aportaciones adeudadas a la sociedad por los accionistas.

Se abona con los montos recibidos en concepto de aportaciones.

Su saldo es deudor

1106 DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta agrupa los créditos a favor de la Empresa que se encuentran amparados mediante documentos tales como: letras de cambio, pagarés u otro de la misma naturaleza.

Se carga con los montos a favor de la empresa amparados en los respectivos documentos.

Se abona con las cantidades ya cobradas que reflejen los documentos vencidos.

Su saldo es deudor.

1107 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)

Esta cuenta registra las cantidades que sean consideradas incobrables, según políticas de crédito de la empresa.

Se carga, cuando sean trasladados los montos de la provisión que sean considerados incobrables, con abono a las Cuentas y Documentos por Cobrar.

Se abona, con los porcentajes que la administración estime como incobrables, según respectiva política, con cargo a los gastos correspondientes.

Su saldo es acreedor.

1108 INVENTARIOS

Representa las existencias de mercadería, tanto las mercaderías que se tienen en consignación como las que se tienen en tránsito, para ser vendidas en el curso normal de la empresa.

Se carga, al inicio de la contabilidad con el inventario inicial de mercaderías; con el costo de las mercaderías, incluyendo los gastos incurridos para su colocación en su lugar de venta, tales como: aranceles, fletes, bodegaje, honorarios y otros. Asimismo, se carga con las devoluciones sobre las ventas efectuadas.

Se abona, con los descuentos y devoluciones sobre compras y con la venta de mercaderías.

Su saldo será deudor.

1109 ESTIMACION PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIO (R)

Cuenta de mayor que registrará el total de los inventarios obsoletos, determinados así según política de la empresa.

Se carga con el valor de las estimaciones por obsolescencia para inventarios que sean liquidados a través de la venta u otro medio.

Se abona con el valor de las estimaciones por obsolescencia.

Su saldo será acreedor.

1110 CRÉDITO FISCAL IVA PAGADO

En esta cuenta se registrará el impuesto pagado por las compras que efectúe la empresa como artículos para la venta, servicios recibidos, o por la adquisición de mobiliario y equipo.

Se carga, con el valor del impuesto detallado en el documento de compra a medida que éstas sucedan.

Se abona, al final de cada mes, liquidándola con la cuenta Débito Fiscal.

Su saldo será deudor.

1111 IMPUESTOS DIFERIDOS

Esta cuenta incluye los impuestos que la empresa pague y que otras entidades se lo han retenido. Se registra en esta cuenta hasta el momento de hacer la declaración de impuesto y determinar la diferencia temporaria que puede ser de tipo imponible o de tipo deducible con respecto a la base fiscal en lapso inferior a un año.

Se carga, con las cantidades que las entidades le retengan correspondiente al impuesto sobre la renta.

Se abona al cierre del periodo fiscal al momento de contabilizar la declaración del impuesto sobre la renta.

Su saldo es deudor.

1112 PAGOS POR ANTICIPADO

Contabiliza las cantidades que se hayan desembolsado, pero que no son aplicadas en forma definitiva al momento, sino en fechas posteriores, siempre que sean menores de un año.

Se carga, con las cantidades que la empresa gaste por anticipado en las actividades estipuladas en las sub-cuentas.

Se abona, con la amortización o cancelación de los pagos anticipados que se hubieren efectuado o cuando se consideren en el transcurso del tiempo como gasto del período.

Su saldo es deudor

12. ACTIVO NO CIRCULANTE

Son Activos No Circulantes, aquellos tangibles o intangibles de operación o financiero ligados a la empresa a largo plazo.

1201. TERRENOS.

Son los activos tangibles que:

- a) Posee una empresa para su uso en el suministro de bienes o servicios para rentarlos a terceros o para propósitos administrativos
- b) Se esperan usar por más de un periodo contable. Con esta cuenta se registrara el valor de los activos que la empresa utiliza para sus actividades diarias estos consisten en terrenos de naturaleza urbana o rustica

Se carga con el costo que comprende los precios de compra incluyendo los gastos legales y honorarios que sean necesarios que recaigan sobre la adquisición así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en funcionamiento del activo para el uso al que está destinado.

Se abona con la venta o retiro por cualquier causa de un bien contabilizado con esta cuenta.

Su saldo es deudor.

1202. EDIFICIOS

Son activos tangibles los que:

- a) Poseen una empresa para su uso en el suministro de bienes o servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos
- b) Se esperan usar para más de un periodo contable. En esta cuenta se registrara el valor de los edificios que la empresa utilice para sus actividades diarias esto consiste en edificaciones que la empresa halla adquirido o halla construido por su propia cuenta

Se carga con el costo que comprende los precios de compra incluyendo los gastos generales y de honorarios que sean necesarios y que recaigan sobre la adquisición.

Se abona con la venta destrucción o retiro por cualquier causa de un bien.

Su saldo es deudor.

1203. MOBILIARIO Y EQUIPO

Son los activos tangibles que:

- a) Una empresa mantiene para su uso en el suministro de bienes o servicio, para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos
- b) Se espera usar por más de un periodo contable. En esta cuenta se llevara en control de los bienes que tenga la empresa relacionados con los mobiliario y equipo que se necesitara para las operaciones de los mismos

Se carga con el costo que comprende los precios de compra así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que esta destinado. Se reducirá cualquier descuento eventual o rebaja del precio para llegar al costo del mobiliario y equipo.

Se abona con la venta, destrucción o retiro o cualquier causa de un bien.

Su saldo será deudor.

1204. EQUIPO DE TRANSPORTE

Son los activos tangibles que:

- a) Una empresa obtiene para su uso en el suministro de bienes o servicio para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos.
- b) Se esperan ser usados por más de un periodo contable. Aquí se registrarán los bienes de transporte que la empresa necesitara en sus operaciones cotidianas.

Se carga con el costo que comprende los precios de compra así como cualquier costo directamente relacionada con la puesta en servicio del activo para el uso al que se esta destinado

Se abona con la venta, destrucción o retiro por cualquier causa de un bien.

Su saldo será deudor.

1205. INVERSIÓN EN PROPIEDADES

Son propiedades: terrenos, edificios o muebles en su totalidad, en parte o ambos, que se tienen por parte del dueño o arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero, para ganar rentas, plusvalía o ambas en lugar de usarla en la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos; o para su venta en el curso ordinario de las operaciones. Se mantendrán en un lapso superior a un año.

Se carga, con el valor de los costos de adquisición de dichos activos y los demás costos que se incluyan para su compra.

Se abona, con la venta o permuta de los bienes mencionados o por el cambio de finalidad con su traslado a la cuenta correspondiente.

Su saldo será deudor.

1206. DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El método de depreciación usada debe reflejar el patrón de consumo por parte de la empresa, de los beneficios económico que el activo incorpora. Esta cuenta registrará la acumulación de las depreciaciones de las cuentas de Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte e Inversiones en propiedades

Se carga, cuando un bien haya sido dado de baja, por destrucción, venta o por cualquier otro concepto.

Se abona mensualmente con la cantidad de la depreciación calculada de acuerdo al método adoptado, con cargo a las cuentas de gastos.

Su saldo es acreedor.

1207. BIENES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

En esta cuenta se registrarán los valores de los bienes que como arrendatario debe anotarse en esta cuenta activa. La cantidad a utilizar es el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento, si éste fuera menor. Al calcular el valor presente de las citadas cuotas se tomará como valor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, siempre que se pueda determinar; de lo contrario se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. Entre los bienes que pueden tomarse con este sistema están: Mobiliario y Equipo.

Se carga con el valor razonable del bien alquilado, incluyendo la tasa de interés implícita en el arrendamiento o la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario.

Se abona, al final del pago de los bienes adquiridos bajo este sistema, con cargo a la cuenta de los activos fijos como Mobiliario y Equipo, Equipo de Transporte o cuando se les dé retiro por cualquier otra causa.

Su saldo es deudor.

1208 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (R).

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El método de depreciación usada debe reflejar el patrón de consumo por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo de depreciación de un activo debe ser reconocido como un gasto. Esta cuenta registrará las depreciaciones de la cuenta Bienes Bajo Arrendamiento Financiero.

Se carga, cuando un bien se haya dado de baja o se traslade su saldo a la cuenta Depreciación Acumulada (R), cuando se pague por completo el Activo que estaba en Arrendamiento Financiero.

Se abona mensualmente con la cantidad de la depreciación acumulada de acuerdo al método adoptado, con cargo a las cuenta de gastos.

Su saldo será acreedor

1209. INVERSIONES PERMANENTES

Un activo de este tipo es un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero por parte de otra empresa, así como intercambiar instrumentos financieros con otra empresa en condiciones que son potencialmente favorables y

que constituye un instrumento de capital de otra empresa. En esta cuenta se registrarán los montos correspondientes a las inversiones que se realicen en cualquier tipo de instrumentos financieros, ya sean de emisión pública o privada, que la empresa mantenga en su propiedad un tiempo superior al de doce meses.

Se carga, con los montos de las compras de los títulos valores y los costos de transacción, que corresponden a costos que incrementan el valor de las inversiones ya que se atribuyen a la adquisición de los mismos, tales como comisiones, honorarios pagados a los agentes, intermediarios, tasas en las agencias reguladoras y otros.

Se abona, con la venta de los títulos valores o el cobro de los que encuentren vencidos.

Su saldo es deudor.

1210. IMPUESTOS DIFERIDOS

En esta cuenta se contabiliza la diferencia temporal entre el resultado contable y la base imponible (resultado fiscal) de los impuestos que la empresa pague y que otras entidades se lo han retenido. Se registra en esta cuenta hasta el momento de hacer la declaración de impuesto y determinar la diferencia temporaria que puede ser de tipo imponible o de tipo deducible con respecto a la base fiscal en lapso superior a un año.

Se carga, con las cantidades que las entidades le retengan correspondiente al impuesto.

Se abona al cierre del periodo fiscal al momento de contabilizar la declaración del impuesto.

Su saldo es deudor.

1211. ACTIVOS INTANGIBLES

Un activo intangible es de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en el suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad, el cual se tendrá para un período superior a doce meses.

Se carga con el pago de las cantidades a las instituciones que representan al Estado o por montos convenidos con otras empresas privadas.

Se abona con las amortizaciones de los mismos y por la venta del intangible.

Su saldo será deudor.

1212 AMORTIZACIONES A ACTIVOS INTANGIBLES (R)

Cuenta de mayor que registrará el importe de las amortizaciones que cada período de efectúe a las activos intangibles.

Se carga por venta del bien y por cierre contable

Se abona con el valor de la amortización

Su saldo será acreedor.

1213. CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra los valores a cobrar concedidos a terceras personas para un plazo mayor de un año.

Se carga, con los valores concedidos en concepto de anticipos a proveedores, préstamos u otro de la misma naturaleza a un plazo mayor de un año.

Se abona cuando se reciban abonos de los clientes o cuando cancelen lo adeudado.

Su saldo es deudor.

1214. CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS

Representan las cantidades adeudas por los accionistas en concepto de préstamos ya sea en efectivo o en bienes.

Se carga con los montos de los préstamos otorgados a los accionistas ya sea en efectivo o en bienes.

Se abona con los montos de las cuotas canceladas por los accionistas en concepto de los préstamos otorgados.

Su saldo es deudor.

2 PASIVO

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato, de un mandato contenido en una norma legal; asimismo por las operaciones normales de la empresa o por el deseo de mantener buenas relaciones comerciales.

21 PASIVO CIRCULANTE

Un pasivo debe clasificarse como circulante cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.
- b) Debe liquidarse dentro de los doce meses desde la fecha del balance.

2101 SOBREGIROS BANCARIOS

Cuenta de mayor que representa las obligaciones a corto plazo contraídas por la empresa por deudas provenientes de sobregiros bancarios.

Se carga con el importe de los pagos parciales o cancelaciones de la deuda, por cierre contable.

Se abona con el importe de la obligación contraída.

Su saldo es acreedor.

2102 PROVEEDORES

Registra las deudas que son contraídas por la compra de mercaderías al crédito a distribuidores nacionales o extranjeros y que deban pagarse en un plazo inferior a doce meses.

Se abona con los pagos totales o parciales que se le hagan a las personas o empresas a quien se les debe.

Se carga con la compra de mercaderías al crédito que tengan que pagarse en un plazo no mayor de un año.

Su saldo será acreedor.

2103. PRÉSTAMOS

Esta cuenta contabiliza los préstamos de diferentes tipos que se reciban en entidades bancarias y no bancarias pertenecientes al sistema financiero o no y que serán cancelados por la empresa en un plazo inferior a doce meses.

Se abona con el valor de los préstamos a favor de la empresa y al trasladar la porción de los Préstamos Bancarios a Largo Plazo.

Se carga con el pago que se le hagan a dichos préstamos, ya sea en forma total o parcial.

Su saldo es acreedor.

2104 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones y provisiones que la empresa tiene por pagar a sus proveedores o acreedores los cuales le hayan proporcionado préstamos que serán cancelados por medio de documentos en plazos menores de un año.

Se abona con el valor de las obligaciones que contraiga la entidad, al comprar al crédito mercaderías, equipos u otros amparados por un documento.

Se carga con los pagos totales o parciales que se la hagan a las obligaciones que la empresa haya obtenido.

Su saldo es deudor.

2105. PROVISIONES

Esta cuenta registra las cantidades que la empresa deba cancelar en períodos sumamente cortos y no se conoce con exactitud el valor a pagar. Ejemplo de ellas son los Intereses, agua potable, energía eléctrica y otros.

Se abona con las cantidades que se estiman, ya que no se conoce exactamente la cantidad real que la empresa deba cancelar en corto plazo.

Se carga con la cancelación de las cantidades que se han estimado.

Su saldo será acreedor.

2106. RETENCIONES

Esta cuenta registra las cantidades retenidas por la entidad a sus empleados o a terceras personas, que deban ser trasladadas en un período sumamente corto a instituciones privadas o estatales.

Se abona con las cantidades retenidas a los empleados o a terceros en concepto de cotización u obligaciones por pagar.

Se carga con el pago de las cantidades retenidas por la empresa trasladando el fondo a las entidades correspondientes, ya sea pública o privada.

Su saldo es acreedor.

2107. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POR PAGAR

Cuenta de Mayor que representa las obligaciones a corto plazo contraídas por la empresa por deudas provenientes de beneficios a los empleados.

Se abona con las cantidades cotizadas en concepto de beneficios a empleados por el patrono.

Se carga con las cantidades pagadas en concepto de beneficios a los empleados.

Su saldo será acreedor.

2108. DÉBITO FISCAL IVA COBRADO

Esta cuenta registrará el impuesto (IVA) cobrado por la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios realizados por la empresa.

Se carga al final de cada mes, liquidándola con la cuenta Crédito Fiscal IVA, asimismo se carga con la diferencia que quedare después de la liquidación, la cual será pagada al Estado.

Se abona con el valor del impuesto detallado en los documentos que emita la empresa por ventas realizadas o la prestación de servicios efectuados, a medida que las operaciones sucedan.

Su saldo es acreedor.

2109. IMPUESTOS DIFERIDOS

Son las cantidades de impuestos a las ganancias pendientes de pago en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles las cuales tengan que pagarse en un período no mayor de un año.

Se carga con el pago del impuesto a las ganancias que se deben al fisco.

Se abona al cierre del período contable con la cantidad correspondiente a impuesto a las ganancias que quedan pendientes de pago y al trasladar la porción pagadera a corto plazo.

Su saldo es acreedor.

2110. PARTES RELACIONADAS

Representa las obligaciones contraídas con partes relacionadas ya sean estas préstamos o inversiones representados por títulos valores adquiridos por la empresa como acciones y bonos exigibles a corto plazo.

Se carga con la cancelación total o parcial de las sumas adeudadas.

Se abona con el importe de las inversiones o préstamos al momento de su adquisición.

Su saldo es acreedor.

2111. DIVIDENDOS POR PAGAR

Representa los dividendos decretados pendientes de pago a los accionistas.

Se carga con la cancelación parcial o total de las sumas adeudadas a los accionistas en concepto de dividendos.

Se abona con las sumas decretadas, pendientes de cancelación en un periodo no mayor a un año.

Su saldo es acreedor.

2112. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR

Esta cuenta registra el valor de la obligación por los bienes recibidos en arrendamiento financiero y contabiliza el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento si éste fuera menor. Estos arrendamientos serán cancelados por un período inferior a un año plazo.

Se carga con los importes de las cuotas o cantidades que se vayan cancelando al arrendador.

Se abona con el importe del valor del arrendamiento pactado entre el arrendador y el arrendatario, la cantidad o cuotas que se van a cancelar y se considera una deuda para la empresa, pagadera a corto plazo.

Su saldo es acreedor.

22 PASIVO NO CIRCULANTE

Son pasivos no circulantes todas aquellas obligaciones con terceros, exigibles a un plazo mayor de un año que deberán ser amortizados en el transcurso de las operaciones de acuerdo a las condiciones contractuales que amparan cada una de ellas.

2201 PRESTAMOS BANCARIOS

Esta cuenta contabiliza los préstamos de diferentes tipos que se reciban de entidades bancarias pertenecientes al sistema financiero y que serán cancelados por la empresa en un plazo mayor a un año.

Se abona con el valor de los préstamos recibidos a favor de la empresa.

Se carga con el pago que se le hagan a dichos préstamos, ya sea en forma total o parcial y al trasladar la porción pagadera a corto plazo a la cuenta 2105 Préstamos Bancarios C.P.

Su saldo es acreedor.

2202. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta cuenta registra las obligaciones que la empresa tiene por pagar a sus proveedores o acreedores amparados mediante documentos de compra como facturas, créditos fiscales, letras de cambio o pagarés que la empresa haya firmado y serán cancelados en plazos menores de un año.

Se abona con el valor de las obligaciones que contraiga la entidad.

Se carga con los pagos totales o parciales que se la hagan a las obligaciones que la empresa haya obtenido.

Su saldo es deudor.

2203. IMPUESTOS DIFERIDOS

Son las cantidades de impuesto sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionados con las diferencias temporarias imponibles, para un período superior a doce meses.

Se abona con la cantidad correspondiente de impuesto a las ganancias que quedan pendientes de pago.

Se carga con el pago del impuesto a las ganancias que se deben al fisco y al trasladar la porción pagadera a corto plazo la cuenta Impuestos Diferidos C.P.

Su saldo es acreedor.

2204. OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Aquí se registrarán los valores de los bienes que como arrendatario debe anotarse en esta cuenta pasiva. La cantidad a utilizar es el valor razonable del bien alquilado o bien al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento. Al calcular el valor presente de las citadas cuotas se tomará como valor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, siempre que se pueda determinar; de lo contrario se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. Estos arrendamientos serán cancelados en un lapso mayor de doce meses.

Se carga con los importes de las cuotas o cantidades que se vayan cancelando al arrendador físico y al trasladar la porción pagadera a corto plazo a la cuenta Arrendamientos Financieros por Pagar C. P.

Se abona con el importe del valor neto del arrendamiento pactado entre el arrendador y el arrendatario, además la cantidad o cuotas que se van a cancelar.

Su saldo es acreedor.

2205. BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR

Cuenta de Mayor que representa las obligaciones a largo plazo contraídas por la empresa por deudas provenientes de beneficios a los empleados.

Se carga con las cantidades pagadas en concepto de beneficios a los empleados.

Se abona con las cantidades cotizadas en concepto de beneficios a empleados por el patrono.

Su saldo será acreedor.

3 PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 CAPITAL CONTABLE

En este sistema contable, el patrimonio se ha dividido en Capital Contable.

3101. CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta registrará los aportes de los accionistas, ya sean en efectivo o especie.

Se carga cuando se disminuya el patrimonio de la sociedad.

Se abona al inicio con el aporte inicial o aportes posteriores por la emisión de nuevas acciones y con la capitalización de las Utilidades.

Su saldo es acreedor.

3102. SUPERÁVIT POR REVALUOS DE ACTIVOS

Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una reevaluación, tal aumento debe ser acreditado a una cuenta de superávit de reevaluación, dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento debe ser reconocido como ganancia del período en la medida en que se exprese la reversión de una disminución por la devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente como una pérdida.

Se abona con los valores de las revaluaciones efectuadas a los activos correspondientes.

Se carga cuando se dé la venta de los activos revaluados o sufran una devaluación.

Su saldo será acreedor.

3103. RESERVA LEGAL

Representan las cantidades destinadas a formar la Reserva Legal

Se abona con el monto correspondiente a la Reserva Legal.

Se carga con las disminuciones para ser capitalizada por llegar al límite mayor.

Su saldo es acreedor.

3104. UTILIDADES POR DISTRIBUIR

Representan las utilidades obtenidas en ejercicios anteriores y del presente ejercicio que no han sido distribuidas.

Se carga con las sumas a capitalizar o el traslado a dividendos por pagar después de ser decretadas.

Se abona con las utilidades determinadas de cada ejercicio pendientes de distribuir.

Su saldo es acreedor

3105. DEFICIT ACUMULADO (R)

En esta cuenta se contabilizan de forma acumulativa las pérdidas que se hayan obtenido en los diferentes ejercicios contables.

Se carga con el traslado de la pérdida de ejercicios anteriores y con las del presente ejercicio para eliminar la cuenta Pérdidas y Ganancias si el saldo de esta última es deudor.

Se abona para eliminar la Pérdida registrada con la cuenta Capital Social.

Su saldo será deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Este rubro agrupa las cuentas de resultado que la empresa posee para contabilizar los egresos que se realizan en las operaciones de la misma.

41 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN

Esta definición incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran por ejemplo: costos de venta, salarios y la depreciación. Usualmente

los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes de efectivo, inventarios.

4101 COSTO DE LO VENDIDO

Esta cuenta registrará el costo que adquieren los productos destinados para las operaciones de la empresa, al ser vendidos.

Se carga con el costo del Inventario Inicial de Mercaderías y cuando la empresa realice ventas, que pueden ser al contado o al crédito.

Se abona para eliminar su saldo con cargo a la cuenta liquidadora 6101 Pérdidas y Ganancias.

Su saldo será deudor.

4102. GASTOS DE VENTAS

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias para la realización de las operaciones de ventas de la empresa.

Se carga con la salida monetaria y no monetaria que estén vinculadas directamente con las operaciones de ventas de la empresa.

Se abona para liquidarla con cargo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

Su saldo será deudor.

4103. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registrará las erogaciones necesarias para la realización de las operaciones de administrativas de la empresa.

Se carga con la salida monetaria y no monetaria que estén vinculadas directamente con las operaciones administrativas de la empresa.

Se abona para liquidarla con cargo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

Su saldo será deudor.

42. GASTOS NO OPERACIONALES

Esta definición incluye los gastos que surgen en las actividades no operacionales de la empresa. Entre los gastos no operacionales se encuentran por ejemplo: los intereses, multas, gastos de siniestros y pérdida en venta de inversiones que sucedan por operaciones no normales de la empresa.

4201. GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registrarán las erogaciones necesarias en operaciones financieras que ejerza la empresa, tales como pago de intereses y comisiones.

Se carga con las salidas monetarias que pague la empresa en concepto de intereses por préstamos y comisiones bancarias.

Se abona para liquidarla con cargo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor.

4202. GASTOS NO DEDUCIBLES

En esta cuenta se registrarán los gastos que la empresa realice y que por normativa legal no podrán ser deducibles del Impuesto Directo.

Se carga con la cantidad de aquellos gastos determinados que por normativa legal no podrán ser deducibles del impuesto.

Se abona al final del ejercicio con cargo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

Su saldo es deudor.

4203. GASTOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta registrará aquellos gastos que surgen por sucesos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la empresa, y por tanto no se esperan que se repitan frecuente o regularmente.

Se carga con el importe de las pérdidas en venta de activo fijo, de inversiones y gastos por siniestros.

Se abona con el traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Las cuentas que se utilizarán en esta división representan a todos los ingresos que obtenga la empresa, especialmente en los sectores comerciales y de servicios.

51 INGRESOS DE OPERACION

Incluye tanto los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades de la empresa y corresponden al giro normal.

Son ganancias otras partidas que cumpliendo la definición de ingresos pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la empresa. Entre ellas están: las que se obtienen por la venta de activos no corrientes.

Además son incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entrada o incrementos de valor de los activos o bien como disminuciones de los pasivos que dan como resultado el aumento del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones del propietario de la empresa.

5101. VENTAS

Esta cuenta registrará los ingresos por la venta de mercadería realizada por la empresa, la cual puede ser al contado o al crédito.

Se carga para eliminar su saldo al final del período contable con cargo a la cuenta liquidadora 6101 Pérdidas y Ganancias. Asimismo, se carga con los descuentos y devoluciones sobre las ventas efectuadas.

Se abona con la venta de productos que se efectúe registrando las transacciones en forma individual.

Su saldo es acreedor.

52. OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

Este rubro agrupa cuentas que contabilicen ingresos que se perciban por el cobro de intereses a nuestros clientes, con porcentajes pactados en la venta de productos, a través de títulos valores o por incrementos debido a no estar al día con sus pagos. Además por la ganancia de intereses en las cuentas de ahorro que se poseen en instituciones bancarias.

Se carga con su saldo al cierre del ejercicio contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

Se abona con las cantidades que se reciban en concepto de intereses, comisiones y dividendos.

Su saldo es acreedor.

5201. PRODUCTOS FINANCIEROS

Representa el importe de ingresos provenientes de los créditos concedidos, de los créditos obtenidos de los proveedores o de los depósitos.

Se carga con el traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Se abona con el importe de los intereses ganados

Su saldo es acreedor.

5202. GANANCIA EN VENTA DE ACTIVO.

Representa los ingresos o utilidades provenientes de operaciones que no constituyen la actividad o giro principal de la empresa como la venta de activo.

Se carga con el importe de su saldo para trasladarlo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Se abona con el importe de las utilidades por venta de activo.

Su saldo es acreedor

5203. DIVIDENDOS GANADOS.

Representa los ingresos obtenidos como dividendos por inversiones realizadas en otras empresas

Se carga al final del ejercicio por cierre contable para liquidarla contra Pérdidas y Ganancias.

Se abona con el reconocimiento de los ingresos por dividendos decretados en compañías relacionadas.

6 CUENTA LIQUIDADORA

61 CUENTA DE CIERRE

6101. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta se utilizará al final de cada ejercicio económico para establecer los resultados netos.

Se abona con todos los ingresos brutos que haya obtenido la empresa en el transcurso de su ejercicio fiscal.

Se carga con todos los valores que representan costos, gastos y pérdidas durante el mismo ejercicio.

Si saldo es acreedor se liquidará contra la cuenta Utilidades por Distribuir y si es deudor se liquidará con la cuenta Déficit del Ejercicio (R).

7 Cuentas de Orden

71 Cuentas de Orden de Saldo Deudor

7101 Cuentas de Orden

En esta cuenta se aplicarán aquellas operaciones que sirvan únicamente de control y que no afectan al Activo, Pasivo ni Resultados de la empresa.

Se carga con las operaciones que requieran una necesidad de control, especialmente para aspectos administrativos.

Se abona al concluir la necesidad de control sobre las operaciones que se han incluido en esta cuenta.

Su saldo será deudor.

8. Cuentas de Orden por Contra

81. Cuenta de Orden de Saldo Acreedor

8101. Cuentas de Orden por Contra

Esta cuenta servirá como contra cuenta de la cuenta 7101.

Se abona con las operaciones que requieran una necesidad de control, especialmente para aspectos administrativos.

Se carga al concluir la necesidad de control sobre las operaciones que se han incluido en esta cuenta.

5.3.1 TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Un elemento fundamental en las actividades operacionales de una sociedad anónima, es la contabilidad; ya que se le conoce también como el lenguaje de los negocios, por que a través de los estados financieros se expresa como marcha una entidad económica.

La finalidad de la contabilidad es proporcionar información útil, confiable y comprensible. Por ello es de gran importancia que la entidad cuente con un adecuado sistema contable que le permita clasificar y registrar correctamente y oportunamente las transacciones desde que inicia sus operaciones, ya que los registros contables con la fuente de información que sirven de base para la preparación de los estados financieros y estos a su vez son la base para la toma de decisiones.

5.3.1.1 APERTURA CONTABLE DE OPERACIONES Y PRINCIPALES ASIENTOS CONTABLES

Toda Sociedad Anónima, una vez que ha adquirido su personalidad jurídica a través de la inscripción de la escritura pública en el Registro de Comercio, ha elaborado y legalizado su sistema contable, debe proceder a dar cumplimiento a los artículos 139 del Código Tributario y 437 del Código de Comercio, los cuales establecen el requisito de que todo comerciante social debe llevar contabilidad formal debidamente organizada.

En cumplimiento a este requisito, la sociedades anónimas deben registrar sus transacciones desde el momento en que inician sus operaciones, y el primer asiento o partida contable que debe registrar es el Balance Inicial con el que se constituye, que estará conformado por las aportaciones de capital social hechas por los socios y que aparecen reflejadas en la escritura pública de constitución. La siguiente partida que debe contabilizar es la de los gastos de organización por la apertura de operaciones.

Después que una sociedad ha realizado la apertura de operaciones, en el transcurso de su vida se presentan una serie de operaciones las cuales por disposiciones legales deben de ser llevadas en registros contables. Estos registros son de mucha importancia para la sociedad por que a través de ellos se puede determinar si esta logrando la finalidad para lo cual fue creada y dentro de las operaciones mas comunes que se presentan en una sociedad basada en el sector comercial se tienen: Compras, ventas, los gastos que se pueden clasificar en gastos de administración, de ventas y gastos financieros.

A continuación se presentan en forma de esquemas los principales asientos contables que son realizados en el transcurso de las operaciones de una sociedad anónima de capital variable:

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
01/11/2005	<u>Partida X</u>			
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		xxxx	
1102	<u>Inventario</u>		xxxx	
1203	<u>Mobiliario y Equipo</u>		xxxx	
1204	<u>Equipo de Transporte</u>		xxxx	
3101	<u>Capital Social</u>			xxxx
	Socio A	xxxx		
	Socio B	xxxx		
	Socio C	xxxx		
	Asiento de apertura de la Sociedad Anónima Magy's, S.A. de C.V. constituida según escritura Publica # 1525, Inscrita en el Registro de Comercio			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
02/11/2005	<u>Partida X</u>			
4103	<u>Gasto de Administración</u>		xxxx	
1110	<u>Crédito Fiscal</u>		xxxx	
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			xxxx
2106	<u>Retenciones</u>			xxxx
	Impuesto Sobre la Renta			
	Cancelación al Lic. Barrientos por elaboración de Escritura de Const.			
FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
03/11/2005	<u>Partida X</u>			
4103	<u>Gasto de Administración</u>		xxxx	
1110	<u>Crédito Fiscal</u>		xxxx	
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			xxxx
2106	<u>Retenciones</u>			xxxx
	Impuesto Sobre la Renta			

	Cancelación al Lic. Zelaya Gutiérrez por legalizar el sistema contable			
--	--	--	--	--

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
04/11/2005	<u>Partida X</u>			
1108	<u>Inventarios</u>		xxxx	
1110	<u>Crédito Fiscal</u>		xxxx	
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			xxxx
	Cancelación por compra de mercadería según CCF # 325 a nombre de Boutique las Maravillas			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
05/11/2005	<u>Partida X</u>			
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>		xxxx	
1110	<u>Debito Fiscal IVA</u>		xxxx	
5101	<u>Ventas</u>			xxxx
	Registro de ingreso por venta realizadas, según CCF # 0001			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
15/11/2005	<u>Partida X</u>			
4101	<u>Costo de lo Vendido</u>		xxxx	
1108	<u>Inventarios</u>			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
15/11/2005	<u>Partida X</u>			
4103	<u>Gasto de Administración</u>		xxxx	
	Sueldos			
1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			xxxx
	Cancelación de sueldos a empleados			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
20/11/2005	<u>Partida X</u>			
4102	<u>Gasto de Venta</u>		xxxx	
	Combustible			
1110	<u>Crédito Fiscal</u>		xxxx	

1101	<u>Efectivo y Equivalentes</u>			xxxx
	Cancelación de compra de combustible.			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
5101	<u>Ventas</u>		xxxx	
4101	<u>Costo de lo Vendido</u>			xxxx
	Registro para determinar la utilidad Bruta en ventas			

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
5101	<u>Ventas</u>		xxxx	
6101	<u>Pérdidas y Ganancias</u>			xxxx

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
6101	<u>Pérdidas y Ganancias</u>		xxxx	
4102	<u>Gastos de Venta</u>			xxxx
4103	<u>Gastos de Administración</u>			xxx

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
6101	<u>Pérdidas y Ganancias</u>		xxxx	
4201	<u>Gastos Fiancieras</u>			xxxx

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
6101	<u>Perdidas y Ganancias</u>		xxxx	
310301	<u>Reserva Legal</u>			xxxx

--	--	--	--	--

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
6101	<u>Perdidas y Ganancias</u>		xxxx	
2109	<u>Impuesto por Pagar (ISR)</u>			xxxx

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
6101	<u>Perdidas y Ganancias</u>		xxxx	
610101	<u>Utilidad del Ejercicio</u>			xxxx

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
31/12/2005	<u>Partida X</u>			
610102	<u>Pérdida del Ejercicio</u>		xxxx	
6101	<u>Pérdidas y Ganancias</u>			xxxx

5.3.1.2 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

El Código de Comercio en su Título II, establece que el Comerciante Social está obligado a llevar su contabilidad debidamente organizada y legalizada, así como, elaborar sus estados financieros según la naturaleza del negocio, de conformidad a los principios contables autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (Consejo de Vigilancia).

En tal sentido, el Consejo de Vigilancia, con fecha 2 de septiembre de 1999, acordó entre otras, que en la preparación de los Estados Financieros deberán usarse las Normas Internaciones de Contabilidad (NICs); luego el 15 de diciembre de 2000 el Consejo emitió otro acuerdo en el que establecía que la preparación y presentación de los estados financieros de las empresas con base a las NICs sería de carácter obligatorio a partir del 1° de enero de 2002. Posteriormente, este plazo fue ampliado al 1° de enero de 2004, mediante acuerdo tomado el 1° de enero de 2002 por el Consejo de Vigilancia.

Ante la implementación de dicha normativa, los diferentes sectores interesados y los profesionales de la Contaduría, manifestaron la necesidad de definir los procesos y mecanismos específicos en lo concerniente al impacto tributario y su necesaria armonización, así como las estrategias de implementación en el ámbito empresarial y financiero para que estas normas constituyan una opción práctica para el beneficio económico, financiero y fiscal de El Salvador. Considerando esta manifestación y en base a lo establecido en el art. 36 literales g) i) y j) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, el Consejo de Vigilancia acordó el 31 de octubre de 2003, establecer a partir del ejercicio contable 2004 un plan escalonado para la implementación obligatoria de las NICs de acuerdo a las características propias de las empresas, atendiendo a una clasificación previamente establecida así:

- a) Bancos y conglomerados financieros, a partir del 1 de enero de 2004, otorgándoseles 12 meses para completar el proceso.
- b) Los intermediarios financieros no bancarios, sociedades de seguros, las asociaciones, sociedades cooperativas, ONG's y empresas grandes, a partir del 1 de enero de 2005, otorgándoseles 24 meses a partir del 1 de enero de 2004 para completar el proceso.
- c) La mediana y pequeña empresa a partir del 1 de enero de 2006, otorgándoseles un período de 36 meses a partir del 1 de enero de 2004 para completar el proceso.
- d) La microempresa no estará afectada de manera obligatoria a esta regulación.

Esta clasificación ha sido dada según los parámetros definidos por la Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).

En seguida surgieron nuevas manifestaciones, al respecto de la implementación obligatoria de las NICs según el plan escalonado, como por ejemplo: Que las Normas Internacionales de Contabilidad que estaban vigentes a la fecha en que se tomó el referido acuerdo correspondían principalmente a aquellas normas que incluían revisiones o actualizaciones hasta el año 2001 y 2002; que los Bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados

por la Superintendencia del Sistema Financiero así como aquellas empresas que emiten títulos valores que se negocian en el mercado de valores y que son supervisadas y reguladas por la Superintendencia de Valores, deberían completar satisfactoriamente la adopción e implantación de las Normas Internacionales de Contabilidad a partir del año 2004; que la Superintendencia del Sistema financiero al amparo de las facultades que le confiere la Ley de Bancos ha establecido que las entidades por ella reguladas, debe incluir en sus estados financieros al 31 de diciembre de 2004 una nota con la divulgación de la cuantificación de las diferencias, entre las normas contables aprobadas por esa Superintendencia y las Normas Internacionales de Información Financiera; que la mayoría de las empresas, no están preparadas para llevar a cabo la referida elaboración de estados financieros antes indicados; que algunas de las referidas Normas Internacionales de Contabilidad han sufrido cambios fundamentales que fueron aprobados a finales del año , los cuales tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005. Además, durante el año 2004 se han aprobado varias Normas Internacionales de Información Financiera que también tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005; que las modificaciones indicadas, así como las nuevas normas emitidas, están disponibles únicamente en el idioma inglés y no se conoce la fecha que estará disponible la versión oficial en idioma español.

Con base a las consideraciones anteriores, el Consejo acordó en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2004: 1. Mantener vigente el plan escalonado

para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, según Acuerdo de fecha 31 de Octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial de fecha 6 de enero de 2004. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las normas contables emitidas por dicha Superintendencia. 2. Mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), que contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones hasta la fecha que el Consejo tomó el referido Acuerdo. Este marco de referencia, para propósitos formales, será reconocido como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

Por tanto, las empresas de la clasificación dada quedan obligadas a elaborar y presentar sus estados financieros según NIF/ES. Las NIF/ES incluyen las NICs y SICs en vigencia a octubre de 2003.

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los

recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio neto;
- d) ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias; y
- e) flujos de efectivo.

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración.

Un conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes (NIC-1, p7):

- a) balance general;
- b) estado de resultados;
- c) un estado que muestre:
 - i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las Operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios;
- d) estado de flujos de efectivo; y
- e) políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Cada empresa deberá determinar, considerando la naturaleza de sus actividades, si presenta o no sus activos corrientes y sus pasivos corrientes como categorías separadas dentro del balance de situación general. Cuando la empresa que opte por no realizar la clasificación mencionada, los activos y pasivos deben presentarse utilizando como criterio genérico su grado de liquidez (NIC-1, p53)

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance; o
- c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien
- b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado de resultados o en las notas al mismo, un desglose de los gastos, utilizando para ello

una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que vienen a desempeñar dentro de la empresa. (NIC-1, p77)

Las empresas que clasifiquen sus gastos por función deberán presentar información adicional sobre la naturaleza de tales gastos, donde incluirán al menos el monto de los gastos por depreciación y amortización y los gastos de personal (NIC-1, P83).

En la presentación de un estado de flujos de efectivo, la empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación.(NIC-7, p10)

La empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre:

- a) La ganancia o pérdida neta del ejercicio.

- (b) Cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, según lo requerido por otras Normas, se cargue o abone directamente al patrimonio neto, así como el total de esas partidas; y.

- (c) El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores fundamentales, según lo requiere el tratamiento preferente de la NIC 8, Ganancia o Pérdida Neta del Ejercicio, Errores

Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.

Además, la empresa debe presentar, ya sea dentro de este estado o en las

Notas:

(d) las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos a los mismos;

(e) el saldo de las ganancias o pérdidas acumuladas al principio del ejercicio y en la fecha del balance, así como los movimientos del mismo durante el ejercicio; y

(f) una conciliación entre el importe en libros al principio y final del ejercicio de cada tipo de capital social, prima de emisión y reservas, informando por separado de cada movimiento habido en los mismos.

En las notas a los estados financieros, la empresa debe:

(a) presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;

(b) incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los

estados financieros; y

(c) suministrar información adicional que no se presenta en los estados financieros principales, pero resulta necesaria para la presentación de la imagen fiel.

Las notas a los estados financieros deben presentarse de una forma sistemática. Cada partida del balance, de la cuenta de resultados y del estado de flujos de efectivo, que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

La administración debe incluir una sección relativa a las políticas contables incluida entre las notas a los estados financieros; estas deben contener las siguientes descripciones:(NIC-1, p97)

- a) la base o bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros, y
- b) cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

A continuación se presenta la estructura de los Estados Financieros según NIF/ES, para una Sociedad Anónima de Capital Variable:

MAGY'S, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
EXPRESADO EN US\$
ACTIVO

CIRCULANTE

Efectivo y Equivalentes	21.452,74	
Inventarios	5.911,64	
Impuestos Diferidos	873,08	
Pagos Anticipados	657,64	28.895,10

NO CIRCULANTE

Terrenos	20.000,00	
Edificios	16.900,00	
Depreciación Acumulada (R)	-845,00	16.055,00
Cuentas por Cobrar a Accionistas	53.100,00	89.155,00

TOTAL DE ACTIVO

118.050,10

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

CIRCULANTE

Proveedores	1.909,70	
Retenciones	577,16	
Beneficios a empleados por pagar	593,96	
Impuestos Diferidos	2.883,33	5.964,15

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	106.200,00	
Reserva Legal	536,83	
Utilidad del Ejercicio	5.349,12	112.085,95

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

118.050,10

Yeimi Lady Fuentes Fuentes
Representante Legal

Ana Yanci Alvarez Perla
Contadora

Claudia Sánchez Monteagudo
Auditor Externo

MAGY'S, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
EXPRESADO EN US\$

Ventas			58.205,33
Costo de lo Vendido			34.929,99
Utilidad Bruta en Ventas			23.275,34
<u>Gastos de Operación</u>			
Gastos de Ventas			
Sueldos y horas extras	4.545,00		
Comisiones	436,53		
Aguinaldos	237,08		
Cotizaciones ISSS	245,16		
Cotizaciones AFP	295,35		
Agua	45,00		
Artículos de limpieza	45,97		
Comunicaciones	90,00		
Energía Eléctrica	110,00		
Amortización de Seguros	530,99		
Depreciación de edificio	845,00		
Impuestos municipales	100,00	7.526,08	
Gastos de Administración			
Sueldos y horas extras	5.700,00		
Aguinaldos	698,89		
Cotizaciones ISSS	534,91		
Cotizaciones AFP	488,83		
Gastos de Organización	657,64	8.080,27	15.606,35
Utilidad de Operación			7.668,99
Reserva Legal			536,83
Utilidad antes de ISR			7.132,16
Impuesto sobre la Renta			1.783,04
Utilidad por Distribuir			5.349,12

Yeimi Lady Fuentes
Fuentes
Representante Legal

Ana Yanci Alvarez Perla
Contadora

Claudia Sánchez
Monteagudo
Auditor Externo

MAGY'S, S.A. DE C.V.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
EXPRESADO EN US\$

Saldo inicial	0
Utilidad neta del ejercicio	5.349,12
Depreciación	845,00
	6.194,12
Actividades de Operación	
Ingresos	
Proveedores	1.909,70
Retenciones	577,16
Beneficios a empleados por pagar	593,96
Impuestos Diferidos	2.883,33
Inventario	10.988,36
	16.952,51
Egresos	
Pagos por adelantado	-657,64
Impuestos Diferidos	-873,08
FLUJO DE EFECTIVO DE OPERACIÓN	-1.530,72
Saldo Final	21.452,74

Yeimi Lady Fuentes Fuentes
Representante Legal

Ana Yanci Alvarez Perla
Contadora

Claudia Sánchez Monteagudo

Auditor Externo

MAGY'S, S.A. DE C.V.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
EXPRESADO EN US\$

CONCEPTO	CAPITAL NOMINAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldo al 1/10/2005	106.200,00			106.200,00
Aumento o disminución del capital				
Dividendos pagados				
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio 2005			5.349,12	5.349,12
Reserva Legal 2005		536,83		536,83
Saldos al 31 de diciembre de 2005	106.200,00	536,83	5.349,12	112.085,95

Yeimi Lady Fuentes Fuentes
Representante Legal

Ana Yanci Alvarez Perla
Contadora

Auditor Externo

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION DE UNA S.A. DE C.V.

PASOS	TRAMITE	TIEMPO
1	Establecimiento de un contrato de organización.	Sin Plazo
2	Elaboración de la Escritura de Constitución (Art.22 y 194 Cod Com.)	Posterior al contrato de organización.
3	Inscripción de la Escritura de constitución en el Registro de Comercio (Art. 24 y 25 Cód. Com.)	Posterior a la elaboración de la escritura de constitución.
4	Obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT) y Número de Registro de Contribuyente (NRC). (Atr. 24 Cód, Trib. y Art. 20 LIVA)	Al Inicio de las operaciones
5	Obtención de solvencia de la Dirección General de Estadística y Censos (Art. 411 Cód Com.)	Previo al Tramite de solicitud de matricula de comercio.

6	Inscripción del balance en el Registro de Comercio (Art. 411 Cód. Com.)	Previo al Trámite de solicitud de matrícula de comercio.
7	Obtención de la matrícula de empresa y establecimiento en el Registro de Comercio. (Art. 411 y 419 Cód. Com)	Una vez reunidos todos los documentos necesarios para obtenerla.
8	Inscripción de la credencial de representante legal en el Registro de Comercio. (Art. 13 Num 4 LRC)	Fecha se estipulada en la escritura de constitución.
9	Inscripción del nombre comercial y emblema.(Art. 54 Ley de marcas y otros signos distintivos).	Sin plazo
10	Legalización del sistema contable, libros contables y libros de IVA por un contador público. (Art. 435 y 440 Cód. Com.; Art. 141 Cód T; Art. 17 Ley Reguladora del Ejercicio	Al inicio de Operaciones contables

	de la Contaduría Pública)	Sin plazo
11	Solicitud de asignación y autorización de correlativos para la emisión de documentos. (Art. 115-A Cód. Trib.)	Una vez iniciadas las operaciones
12	Inscripción de la empresa en el ISSS. (Art. 7 Reglamento de Aplicación del Régimen del Sector Empresarial).	Una vez iniciadas las operaciones.
13	Inscripción de la empresa en la Administradora de Fondos para Pensiones (AFP). (Art. 40 Reglamento de Gestión Empresarial de las AFP).	Sin plazo
14	Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINITRAB). (Art. 55 Ley de Organizaciones y funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	Sin plazo

15	Inscripción de la empresa en la alcaldía municipal. (Art. 3 Ley General Tributaria Municipal).	Sin Plazo
-----------	---	------------------

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1 CONCLUSIONES

Los resultados de la investigación, analizados a través de los conocimientos adquiridos mediante la investigación de campo y el desarrollo de los capítulos precedentes, constituyen la base principal, para emitir conclusiones relativas a la elaboración de un Manual de Procedimientos para Facilitar la Creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable en El Salvador.

- Un alto porcentaje de los estudiantes de Contaduría Pública a nivel de 4º, 5º y egresados de la Facultad Multidisciplinaria Oriental desconoce los diferentes procedimientos para crear una sociedad anónima de capital variable.
- Debido a que no existe un conocimiento adecuado sobre los procedimientos generales de creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable, provoca en los comerciantes una desorganización y deficiencias en el desarrollo de los procedimientos de trámite a realizar

en las diferentes instituciones para poder llevar a cabo la constitución de las mismas.

- Se determinó que un porcentaje significativo de estudiantes, comerciantes y profesionales de la Ciudad de San Miguel no cuentan con un instrumento que les determine y oriente los procedimientos a realizar para la creación de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

6.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda que:

- Los docentes de la Facultad Multidisciplinaria Oriental encargados de impartir las asignaturas que comprenden los temas referentes a la constitución de una sociedad anónima de capital variable, mejoren su calidad de enseñanza, ya que un alto porcentaje de estudiantes desconoce los diferentes procedimientos para llevar a cabo dicha constitución.
- Los estudiantes, profesionales, comerciantes y toda aquella persona interesada en la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador conozcan y apliquen los diferentes lineamientos a seguir para su respectiva legalización.
- Para evitar una desorganización e inconvenientes al momento de llevar a cabo la legalización de una sociedad anónima de capital variable se debe llevar a cabo cada una de los trámites en el tiempo y lugar establecido por las diferentes legislaciones.
- La aplicación de la normativa legal no solamente se debe de tomar en cuenta en el momento de constitución de la sociedad si no que se debe de

estar en constante aplicación y pendiente a la adaptación de nuevas reformas que vayan surgiendo.

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Galindo, Carmen; “Manual de Redacción e Investigación”, Editorial Grigalbo, S.A. de C.V. México, D.F.1997.

- LARA VELADO, Roberto; “Introducción al Estudio del Derecho Mercantil”, El Salvador.

- MENDOZA ORANTES, Ricardo A.; “Las Obligaciones Jurídico Contables de los Comerciantes en El Salvador”, Editorial Jurídica Salvadoreña, 11ª. Edición, Enero 2004.

- MENDOZA ORANTES, Ricardo A. “Código de Comercio”, Editorial Jurídica Salvadoreña, 29ª. Edición, Enero 2003..

- MENDOZA ORANTES, Ricardo A. “Recopilación de Leyes Tributarias”, Editorial Jurídica Salvadoreña, 27ª. Edición, Febrero 2002.

- PAREDES C., Mauricio de J., “Diccionario de Términos y Conceptos Tributarios y Contables”, 3ª. Edición, Mayo 2005.

- ROJAS SORIANO, Raúl; “Guía para Realizar Investigaciones Sociales”, P. y V. Editores, 40ª Edición. México, 2003.

- CHACON AVALOS, Américo y otros. “Modelo de un Sistema Contable y de Control Interno para la Pequeña Empresa Comercial Salvadoreña, Subsector Almacenes y Bazares”, El Salvador 1990.

GLOSARIO

ACCIÓN: Es un título valor que representa una parte del capital social y que incorpora los derechos y obligaciones de los socios relacionados con su participación en la vida social.

CAPITAL SOCIAL: Es la cifra aritmética que representa el valor de las aportaciones de los socios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Los manuales suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades.

PATRIMONIO: Conjunto de bienes, derechos, obligaciones y carga, apreciables en dinero y que constituyen una universalidad.

PERSONA JURIDICA: Es un ente ficticio creado por la ley capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, y ser representado judicial o extrajudicialmente.

PERSONALIDAD JURIDICA: Es la capacidad para ser sujeto de adquirir derechos y contraer obligaciones.

PERSONERIA JURIDICA: Es la calidad que acredita a una persona física o natural para poder representar a una persona jurídica.

SISTEMA CONTABLE: Consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

SOCIEDAD ANONIMA: Es la sociedad capitalista de naturaleza mercantil, que tiene el capital propio dividido en acciones y que funciona bajo el principio de la falta de responsabilidad de los socios por las deudas sociales.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



ENCUESTA ACERCA DEL CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y CONTABLES PARA LA CREACION DE UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN EL SALVADOR

OBJETIVO: Obtener las percepciones, del sector estudiantil y profesional de la carrera de Contaduría Pública, así como también de los empresarios; acerca de los procedimientos legales y contables para la creación de una sociedad anónima de capital variable en El Salvador.

INDICACION: Marque con una "X" a que categoría pertenece y de una respuesta por cada pregunta.

ESTUDIANTE PROFESIONAL EMPRESARIO

1- ¿Tiene conocimiento usted acerca de la constitución de una sociedad anónima en El Salvador?

TIENE CONOCIMIENTO _____ NO TIENE CONOCIMIENTO _____

13- ¿Sabe usted que las sociedades anónimas pueden constituirse bajo el régimen de Capital Variable?

SI SABE _____ NO SABE _____

3- ¿Sabe usted cuál es el acto que determina la personalidad jurídica de una sociedad anónima de capital variable según el Código de Comercio?

SI SABE _____ NO SABE _____

4- ¿Tiene conocimiento usted de las características que identifican a una sociedad anónima de capital variable?

SI CONOCE _____

NO CONOCE _____

5- ¿Conoce usted los trámites a seguir en las diferentes instancias para la inscripción de una sociedad anónima de capital variable?

SI CONOCE _____

NO CONOCE _____

6- ¿Conoce usted cuáles son los deberes y obligaciones que tienen las sociedades anónimas de capital variables según el Código de Comercio?

SI CONOCE _____

NO CONOCE _____

7- ¿Sabe usted cuáles son los requisitos para la inscripción de una sociedad anónima de capital variable en la Dirección General de Impuestos Internos según el Código Tributario?

SI SABE _____

NO SABE _____

8- ¿Conoce usted cuáles son los elementos que conforman el Sistema Contable de una sociedad anónima de Capital Variable?

SI CONOCE _____

NO CONOCE _____

9- ¿Sabe usted bajo que normas o principios se estructura el Catálogo de Cuentas de una sociedad anónima de capital variable?

SI SABE _____

NO SABE _____

10- ¿Sabe usted cómo se elabora el asiento contable de apertura de operaciones de una sociedad anónima de capital variable?

SI SABE _____

NO SABE _____

11- ¿Conoce usted cuáles son los Estados Financieros que debe llevar una sociedad anónima de capital variable?

SI CONOCE _____

NO CONOCE _____

12- ¿Considera usted que es de gran utilidad la existencia de un manual que contenga los diferentes procedimientos a seguir para crear una sociedad anónima de capital variable en El Salvador?

SI _____

NO _____

ANEXO N°2

MODELO DE ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

NUMERO OCHO.. LIBRO SEPTIMO CONSTITUCIN DE SOCIEDAD. En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintiuno de Febrero de dos mil cinco. Ante mí, FRANKLIN WALTER ZEPEDA BONILLA, Notario, de este domicilio, comparecen los señores: Gracia Maria Alvares de veintidos años de edad, Contador, del domicilio de San Miguel, de nacionalidad salvadoreña, quien firma “ Alvares “, con Número de Identificación Tributario uno doscientos diecisiete-veintitres doce ochenta y dos-cientocuatro—cinco, a quien en este acto conozco e identifico por medio de su Documento Unico de Identidad Número cero cero cero ochenta y un mil setecientos- nueve; Glenda Isabel Salas Ramírez, de veintidos años de edad, Contador, del Domicilio de San Miguel, de nacionalidad Salvadoreña, quien firma”Salas”, con Número de Identificación Tributario un mil doscientos diecisiete- certres cero tres ochenta y tres— ciento uno—nueve, a quien conozco e identifico por medio de este documento Único de Identidad Número ce ro cero quinientos treinta y seis mil doscientos sesentaseis—nueve Mirna Lissethe Berrios Vásquez de Veintidos años de edad, Contador del Domicilio de San Miguel, de Nacionalidad salvadoreña, quien firma “ Berrios Vásquez “, con Número de Identificación Tributario un mil doscientos diecisiete-cero seis diezo chenta y dos- uno uno cero-uno, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad cero cero cero quinientos setenta y tres mil trescientos veintiuno; Ana María Umanzor Velásquez, de veintidos años de edad, Contador, del Domicilio de San Miguel, de nacionalidad salvadoreña, quien firma”Umanzor”, con Número de Identificación Tributario catorce cero tres-doce cero cuatro—ciento uno—siete, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número cero dos setenta y cuatro un mil quinientos noventa y cinco—nueve y Aurora Lisseth Hernández Gutiérrez, de veinti cuatro años de edad Contador, del domicilio de San Miguel, de nacionalidad salvadoreña, quien firma H.Gutiérrez “, con Número de Identificación Tributario catorce diesiocho-catorce cero ocho ochenta-ciento uno-siete, a quien conozco en este acto e identifico por medio de su

Documento de Identidad cero uno setecientos quince mil setecientos treinta y dos-uno; y ME DICEN: Que en este acto constituyen una Sociedad Anónima de Capital Variable, que se registrará por las siguientes disposiciones, las cuales serán también sus estatutos, así: PRIMERA: NATURALEZA Y NACIONALIDAD: La sociedad es de naturaleza Anónima, de Capital Variable y de Nacionalidad Salvadoreña. segunda: DENOMINACION Y DOMICILIO: Su denominación es MAGYS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE PODRE ABREVIARSE MAGY, S.A. DE C.V., siendo su nombre comercial EXCLUSIVIDADES MAGYS, El domicilio principal de la Sociedad es el de la ciudad de San Miguel, Departamento del mismo nombre pero podrá establecer agencias, sucursales, establecimientos u otra dependencias, dentro o fuera de la República. TERCERA: FINALIDAD: La finalidad de la sociedad es: a) La compra, venta, importación, exportación, representación y comercialización de Ropa calzado, artículos de tocador, cosméticos, y accesorios de vestir, pudiendo realizar transacciones comerciales, industriales y financieras de cualquier clase conectadas directa o indirectamente conectados con los propósitos y objetos de la sociedad; b) La sociedad podrá adquirir, poseer, usar, transferir, hipotecar, enajenar o gravar toda clase de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo, mercadería y productos sin limitación en cuanto a trato, patentes de invención, marcas de fábrica industriales, comerciales y llevar a cabo cualquier clase de negocios directos o indirectamente conectados con los propósitos y objetos de la sociedad; c) Comprar, vender, usufructuar, disponer enajenar, en cualquier forma, pignorar y en fin adquirir y poseer a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, títulos valores, papeles de comercio negociables o no, bonos, cédulas, acciones de otras sociedades anónimas, participaciones en sociedades colectivas o en comandita simple o por acciones; d) Establecer, comprar, vender, administrar, alquilar y enajenar en cualquier forma, plantas industriales para la producción de cualquier clase de artículos o productos. Los anteriores objetivos sociales no constituyen límites de la actividad social y no siendo taxativos, se declara que la sociedad podrá desarrollar toda clase de actividades comerciales, industriales o servicios de la manera más amplia a juicio prudencial del Administrador Único. Para realizar su finalidad la sociedad podrá ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que fueren necesarios y otorgar o exigir las causaciones pertinentes. CUARTA: PLAZO: El plazo de la sociedad es

indeterminado. QUINTA: CAPITAL SOCIAL: A) IMPORTE DEL CAPITAL SOCIAL: El capital social es de CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos, representado y dividido en MIL SESENTA DOS acciones nominativas, comunes de una sola serie y categoría común, del valor nominal de CIENTO DOLARES EXACTOS. de los Estados Unidos Americanos cada una. Cada acción da derecho a un voto en toda clase de Junta General. B) CAPITAL MINIMO: El capital social mínimo de la sociedad se fija en ONCE MIL SEISCIENTOS DOLARES EXACTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICANOS. C) SUSCRIPCION Y PAGO DEL CAPITAL SOCIAL: El Capital social se suscribe y paga de la manera siguiente: La señorita GRACIA MARIA ALVAREZ, suscribe VEINTE ACCIONES cuyo valor total es de VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos; La señorita GLENDA ISABEL SALAS RAMIREZ suscribe VEINTE acciones, cuyo valor total es de VEINTE UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos; La Señorita MIRNA LISSETHE BERRIOS VASQUEZ, suscribe VEINTE acciones, cuyo valor total es de VEINTE UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos; La Señorita, ANA MARIA UMANZOR VELASQUEZ, suscribe VEINTE acciones, cuyo valor total es de VEINTE UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos; La señora AURORA LISSETHE HERNANDEZ GUTIRREZ, suscribe VEINTE acciones, cuyo valor total es de VEINTE UN MIL DOSCIENTOS DOLARES EXACTOS de los Estados Unidos Americanos. Todas las acciones han sido suscritas en su totalidad y pagadas en un cincuenta por ciento de su valor nominal. El capital insoluto se pagará en el lapso de cinco años contados a partir de la inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio. SEXTA: REGIMENES PARA LA VARIABILIDAD DE CAPITAL. El aumento o disminución del capital, en la parte variable, será acordado por la Junta General Extraordinaria de Accionistas y anotado en el Libro de Registro de Capital debidamente legalizado, que al efecto, llevará la sociedad, todo de conformidad a los regímenes siguientes: A) RÉGIMEN PARA AUMENTO DE CAPITAL. El aumento de capital podrá tener lugar por aportaciones posteriores, por admisión de nuevos accionistas, por capitalización de utilidades y reservas o por revalorización del activo, bajo las condiciones siguientes: a) Que el capital anterior

esta totalmente pagado; b) Que el acuerdo de aumento de capital sea tomado por la Junta General Ex—traordinaria de Accionistas, con el porcentaje de votos que la Ley requiera al efecto, fijando, en cada caso, su monto, la forma y el plazo en que deberán hacerse los pagos del aumento del capital acordado; c) En caso de aumentarse el capital social por nuevas aportaciones, las nuevas acciones que sean emitidas serán suscritas en su totalidad y pagadas cada una en un cincuenta por ciento por lo menos, cuando su pago se hiciere en efectivo. Pero si las aportaciones fueren en especie, tendrán que pagarse íntegramente el valor de cada acción. B) RÉGIMEN PARA DISMINUCION DE CAPITAL. La disminución de capital podrá efectuarse por retiro parcial o total de algunas aportaciones o por desvalorización del activo, bajo las condiciones siguientes: a) Cuando el capital social sea igual al capital mínimo o la disminución tuviere por objeto bajar del mínimo el capital, éste solo podrá disminuirse de conformidad con las normas que rigen a las sociedades de capital fijo, otorgándose al efecto la respectiva escritura pública de disminución de capital; b) Cuando el capital social fuere mayor que el mínimo y un accionista ejerciere su derecho de retiro, ya sea en forma total o parcial, deberá notificarlo judicialmente o por acta notarial a la sociedad, pero dicho retiro no surtirá efecto hasta el fin del ejercicio anual en curso, si la notificación se hace antes del último trimestre de dicho ejercicio; y hasta el fin del ejercicio siguiente, si lo hiciere después; c) Cualquier accionista podrá ejercer su derecho de retiro, previa autorización de la Junta General Extraordinaria de Accionistas y siempre que tal retiro no implique reducir a menos del mínimo el capital social; d) Cuando dos o más accionistas quieran hacer uso del derecho de retiro y tales retiros tuvieren como consecuencia reducir a menos del mínimo el capital social, la Junta General Extraordinaria de Accionistas autorizará el pago de las aportaciones, proporcionalmente a las participaciones que tuviere cada uno de los accionistas fijará las bases para regular la forma de efectuar la disminución. C) REQUISITOS PARA AUMENTAR EL CAPITAL SOCIAL MINIMO. Cuando se acuerde elevar el nivel del capital social mínimo, se publicará el acuerdo en el Diario Oficial y en uno de circulación nacional; una vez publicado dicho acuerdo y otorgada e inscrita la respectiva escritura pública de aumento de capital, no podrá ser disminuido ni revocado, sino con las mismas formalidades que rigen al efecto a las SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL FIJO: Los aumentos de capital no significan por si mismos que se aumente

el nivel mínimo de: capital social, si no se expresa así en el acuerdo y se otorga e In cribe la escritura pública correspondiente. SEPTIMA: LIBRO DE REGISTRO DE CAPITAL. En cumplimiento a lo establecido en el artículo Trecientos Doce del C6digo de Comercio, la sociedad llevará un Libro de Registro de Capital, en el que deberá Inscribirse todo aumento o di minución de capital. OCTAVA: ACCIONES. La acción es un titulo necesario para acreditar,ejercer y transmitir la calidad de accionista.NOVENA: CERTIFICADOS DE ACCIONES: A) EMISION DE TITULO. A los accionistas certificados deberán contener todos los requisitos señalados por el rticulo Ciento Cuarenta y Nueve del Código de Comercio y serán fir inados por el Administrador Único. B) REPOSICION DE TITULOS: En caso de pérdida, destrucción o extravío de certificados de acciones, se aplicará lo dispuesto sobre el particular en el Código de Comercio, la Ley de Procedimientos Mercantiles y otras leyes aplicables. Todos los gastos de reposición serán por cuenta del interesado. La sociead no tendrá responsabilidad alguna para con los accionistas o terceros en virtud de los certificados repuestos, ya sea que en razón de ellos se hubiere cobrado dividendos o ejercido otros de los derechos concedidos a los accionistas conforme a los términos de astaescritura.C)LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS: La sociedad deberá llevar un libro de Registro de Accionistas o de Acciones que contendrá los requisitos contemplados en el Artículo Ciento Cincuenta y cinco del Código de Comercio. DÉCIMA: DERECHO PREFERENTE PARA ADUIRIR NUEVAS ACCIONES: En caso de aumento de Capital, los accionis tasgozarán de derecho preferente para suscribir las nuevas acciones que se emitan,en proporción al número de acciones que posean a la fecha en que se acuerde el aumento. Asimismo podrán adquirir, con igual derecho preferente y proporcional, las acciones que no hayan querido suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias de capital. Los derechos conferidos a los accionistas en caso de aumento de capital deberán ejercitarse dentro de los quince días siguientes a la publicación del acuerdo respectivo. DÉCIMA PRIMERA: GOBIERNO DE LA SOCIEDAD: El gobierno de la sociedad será ejercido por las Juntas Generales de Accionistas y por el Administrador Único. DECIMA SEGUNDA: JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS: Habrá dos clases de Juntas: Ordinarias y Extraordinarias. La Junta General de Accionistas, formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad. Las resoluciones legalmente adoptadas obligarán a

todos los accionistas presentes y aún a los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición y retiro en los casos que indica la Ley. DÉCIMA TERCERA: JUNTA GENERAL ORDINARIA: La Junta General de Accionistas se reunirá, por lo menos, una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura de ejercicio social, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes: 1) La memoria presentada por el Administrador Único, el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportuna; II) La elección y remoción de los administradores de la sociedad y al auditor; III) Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce; IV) Los demás asuntos que de conformidad con la Ley deban ser conocidos en junta General Extraordinaria. DÉCIMA QUINTA: CONVOCATORIAS: Las convocatorias para la Junta General Extraordinaria se publicarán, por lo menos quince días antes de la fecha señalada requisitos indispensables de la Convocatoria: 1) La denominación la sociedad; II) La especie de Junta a que se convoca; III) La incación del quórum necesario; IV) El lugar, día y hora de la Junta V) El Lugar y la anticipación con que deba hacerse el depósito de las acciones, y la nominación de la persona que haya de extender los recibos por ellas; VI) La agenda de la sesión; VII) El nombre y cargo de quien firma la convocatoria. Las Juntas en primera y gunda convocatoria se anunciaran en un solo aviso; las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas. En caso de que la sesión de la Junta General Extraordinaria no haya podido celebrarse por falta de quórum en ninguna de las fechas de la convocatoria para la reunión, no contándose en dicho plazo ni el día de la publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la Junta. Simultáneamente con las anteriores y, además deberá expresar la circunstancia de ser tercera y de que la sesión será válida, si hallándose reunidos los accionistas o los representante fechas de la convocatoria, la cual no podrá ser anunciada simulta sea el número de las acciones representadas. No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordina todas las acciones en que esta dividido el capital social, acordaren instalar la junta y aprobaren por unanimidad la agenda. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas de la

sociedad, a disposición de los accionistas, para que puedan enterarse de ellos. Las convocatorias para las Juntas Generales deberán hacerse por los Administradores o, en caso necesario por el auditor.

DECIMA SEXTA: DERECHO A PEDIR CONVOCATORIA: Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo, al Administrador Único, la convocatoria de una Junta General de Accionistas para tratar los asuntos que indiquen en su petición. Igual derecho tendrá aún el titular de una sola acción, en cualquiera de los siguientes casos: I) Cuando no se haya celebrado Junta durante dos ejercicios consecutivos; II) Cuando las Juntas celebradas durante ese tiempo no hayan conocido de los asuntos indicados en los cuatro primeros numerales de la cláusula Décima Primera de esta escritura. Si los Administradores rehusaren hacer la convocatoria, o no la hicieren dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por el Juez competente a solicitud del accionista o accionistas interesados, con audiencia por tres días a los Administradores.

DECIMA SEPTIMA: QUORUM DE JUNTA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA: Las Juntas Generales se regirán en cuanto al quórum, de acuerdo con lo que establecen los Artículos doscientos cuarenta, doscientos cuarenta y uno, doscientos cuarenta y dos, doscientos cuarenta y tres, doscientos cuarenta y cuatro y demás aplicables del código de comercio vigente o por las disposiciones legales que en el futuro las sustituyeren, modificaren o complementaren.

DECIMA OCTAVA: LISTA DE CONCURRENTES: A la hora indicada en la convocatoria se formulará una lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de accionistas, con indicación de su nombre y número de acciones representadas por cada uno; antes de la primera votación la lista se recibirá para su exámen y será firmada por el Presidente, el Secretario y los accionistas y representantes concurrentes.

DECIMA NOVENA: MAYORIA PARA RESOLVER EN LAS JUNTAS GENERALES: En las Juntas Generales Ordinarias y en las Extraordinarias que tengan por objeto resolver los puntos contenidos en los ordinales II y III de la cláusula Cuarta, las resoluciones se tomarán, tanto en primera como en segunda fecha de convocatoria, por la mayoría de los votos correspondientes a las acciones, presentes; para que haya resolución en las juntas extraordinarias se necesitará del voto favorable en primera fecha de las tres cuartas partes de las acciones de la sociedad y en la segunda fecha, de las tres

cuartas partes de las acciones presentes; en la tercera fecha de la simple mayoría de las acciones presentes VIGESIMA: ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD: DEL ADMINISTRADOR UNICO: Administración de la sociedad estará a cargo de un administrador i o propietario y uno suplente, los cuales serán nombrados por la junta General Ordinaria y pertenecerán en el ejercicio de sus cargos por un periodo de CINCO AÑOS, a contar del día siguiente de la Inscripción en el Registro de Comercio, de la certificación del punto De acta de elección de Administración Unica celebrado en junta Genal de Accionistas en la que se haga la determinación y elección. Los Administradores podrán ser reelegidos, una o mas veces, por el desempeño de su cargo y, mientras no se hiciere la elección continn rán en sus funciones, entanto que una nueva elección no se lleve a cabo. La Administración tambien corresponderá al Gerente General con las facultades que le otorgue el Administrador Único al momento de su nombramiento. VIGESIMA PRIMERA: CERTIFICACIONES: Las certificaciones de todas clases podrán ser extendidas por el Administrador Unico por la persona que sea designada a tal efecto por la Junta General Dorrespondiente. VIGESIMA SEGUNDA FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR UNICO: El Administrador Unico, salvo las limitaciones establecidas por la ley o en este pacto social, estará investido de la mas amplias facultades para la gestión de los negocios e intereses sociales. Especialmente le corresponderá: a) Determinar el régimen administrativo de la sociedad; b) nombrar y separar a los empleados el servicio de la sociedad, fijandoles sueldos y salarios; c) Acorda Las bases de los correspondientes contratos de arrendamiento o prestación de servicios y contratos de trabajo; d) nombrar los gerentes subgerentes que estime conveniente para la buena administración de la sociedad; e) Extender y firmar, a favor de los accionistas, los titulos o certificados de las acciones, llenando lo equisitos que exige la ley; f) Acordar en que Institución de credito o bancaria deberán ser depositados los caudales y valores de la sociedad; g) Crear y organizar sucursales, agencias, factorias y oficinas de la sociedad y fijar las reglas de su organización; h) Determinar y fijar los precios valores y condiciones de las mercaderías, servicios y operaciones con que opera la sociedad; determinar la comparecencia de la sociedad ante los tribunales y autoridades públicas; j) Ejecutar los acuerdos validos de las juntas generales y hacer cumplir las disposiciones de la ley y de este contrato ; k) Convocar a las juntas generales ordinarias y

extraordinaria; m) Discutir y aprobar, en principio, el balance, el inventario, y la memoria anual, que habrán de presentarse a la Junta General ; n) Formular y establecer, cuando sea oportuno, el reglamento de trabajo y demás reglamentos de orden interno de la sociedad; y ñ) Todas las demás atribuciones que sean compatibles con una normal dirección, administración y ejecución de los negocios sociales.

VIGESIMA TERCERA: REPRESENTACION LEGAL Y USO DE LA FIRMA SOCIAL: La representación legal, judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social, corresponderá al Administrador Unico Propietario o al Administrador Unico suplente, uno en ausencia de otro, sin necesidad de autorización alguna de la Junta General de Accionistas, quienes estarán investidos de amplios poderes generales de Administración y disposición. El Administrador Unico no necesitará de autorización para actuar en su carácter mencionado. En el ejercicio de su cargo, tendrá la representación legal de la sociedad, con las limitaciones que establece este pacto, facultado para contraer obligaciones, celebrar operaciones mercantiles, otorgar actos y contratos. La representación legal y el uso de la firma social, corresponderán al Gerente General con las facultades que el Administrador Unico determine.

VIGESIMA CUARTA: AUDITORIA: La Junta General Ordinaria de Accionistas elegirá a un auditor, por el plazo de un año, pudiendo ser reelegido, para que ejerza las funciones de vigilancia de la sociedad, en la administración social, con las facultades y obligaciones que determine la ley. En caso de ausencia, impedimento o renuncia del auditor, la Junta General elegirá a la persona que desempeñará las funciones de vigilancia de la sociedad.

VIGESIMA QUINTA: EJERCICIO ECONOMICO: El ejercicio económico de la sociedad es del primero de enero al treinta y uno de Diciembre de cada año.

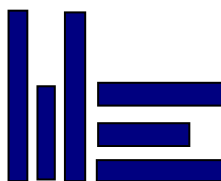
VIGESIMA SEXTA: RESERVAS: De las utilidades líquidas obtenidas en cada ejercicio, se destinará el porcentaje que fija la ley, la Junta General podrá acordar la constitución de tres fondos de reservas generales o especiales.

VIGESIMA SEPTIMA: ARBITRAJE: Se establece la cláusula compromisoria, mediante la cual los accionistas se obligan a someter a arbitros las diferencias que surjan entre ellos o con la sociedad por la interpretación o aplicación del presente pacto social; para proceder al arbitraje no será necesario celebrar escritura pública de compromiso, cuando exista entre los accionistas o con la sociedad alguna controversia, que deba resolverse por arbitraje. La designación de los árbitros se hará en base a la regulación de la ley de Mediación,

Conciliación y Arbitraje. VIGESIMA OCTAVA: DISOLUCION LIQUIDACION: La sociedad podrá disolverse por cualquiera de las causas previstas en la ley por acuerdo de la Junta General de Accionistas de la Sociedad, en sesión Extraordinaria, especialmente con cada y con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones. En todo caso, cuando se proceda a la disolución y liquidación de la sociedad, se nombrará en la Junta General que así lo acordar uno o más liquidadores y se determinará plazo dentro del cuál deba practicarse la liquidación, el cual no podrá exceder de dos años. VIGESIMA NOVENA: MODO DE PROVEER LAS VACANTES DE LOS ADMINISTRADORES: En caso de fallecimiento, renuncia, licencia, ausencia o cualquier impedimento temporal, o definitivo del Administrador Unico o de los Directores, estos serán sustituidos por los suplentes. Lo no previsto se regirá por las disposiciones del régimen de suplencia de administradores del código de Comercio, que fueren aplicables. TRIGESIMA: DISTRIBUCION DE UTILIDADES Y, EN SU CASO, APLICACION DE PERDIDAS ENTRE LOS ACCIONISTAS: Las ganancias y pérdidas que arroje los negocios sociales en cada ejercicio económico, se dividirán entre los accionistas a prorrata del valor de sus respectivos aportes sociales pagados. La Junta General de Accionistas celebrada inmediatamente después de cerrado e ejercicio económico, determinará, con vista en el estado de perdidas y ganancias, a distribución de éstas y la aplicación de las pérdidas, la capitalización de las causas previstas en la ley por acuerdo de la Junta General de Accionistas de la Sociedad, en sesión Extraordinaria, especialmente con cada y con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones. En todo caso, cuando se proceda a la disolución y liquidación de la sociedad, se nombrará en la Junta General que así lo acordar uno o más liquidadores y se determinará plazo dentro del cuál deba practicarse la liquidación, el cual no podrá exceder de dos años. utilidades y el aumento de las reservas de la sociedad con dichas utilidades. TRIGÉSIMA PRIMERA: SITUACIONES NO PREVISTAS: Las situaciones no previstas serán resueltas de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio y leyes especiales. TRIGESIMA SEGUNDA: ACUERDO TRANSITORIO Y DECLARACIONES GENERALES Y ESPECIALES: En el acto de constitución los otorgantes acuerdan los siguientes puntos: a) nombrar como Administrador Unico, para el período de CINCO años contados a partir de la fecha de inscripción de este instrumento en el Registro de Comercio, así:

Administrador Unico Propietario La Señorita GRACIA MARIA ALVAREZ ; y Administrador Unico Suplente: La Señorita GLENDA ISABEL SALAS RAMÍREZ, de generales des- critas al inicio de este documento; b) Así mismo deciden en este mismo acto inombrar como AUDITOR EXTERNO de la sociedad al Licencia do Josa Gilberto Herrera Inscrito al Número Cuatrocientos noventa y ocho del Registro del Consejo de Vigilancia de la Contaduria Pública y Auditoría, para el peñíodo que vence al treinta y uno de Diciembre del año dos mil cinco, el valor de los honorarios profesiona les del auditor serán negociados por el administrador Unico con el auditor. Yo, el Notario hago constar que hice a los otorgantes las advertencias a que se refieren los artículos trescientos cincuenta y tres del código de Comercio y Treinta y Nueve de la ley de Notariado. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de este instrumento, el cual leído que les hube,integramente, en un solo acto, manifiestan que está redactado de acuerdo a sus voluntades, lo ratifican y firmamos. DE TODO DOY FE.

ANEXO N°3



Dirección General de



Ministerio de Economía

I M P O R T A N T E

Art. 14. Todas las oficinas del Estado, inclusive las de servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Los datos que usted proporcione serán utilizados confidencialmente, como lo establece el Art. 18 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, la cual dice: "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales y sólo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

1. NUE: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									5. Departamento: _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		
2. Legajo: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>						6. Municipio: _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>					
3. Boleta: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>					7. Cantón: _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>						
4. Región: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		8. Mes: _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									

SECCION 1: CARACTERISTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

101. Nombre comercial del Establecimiento? _____

102. Nombre del Propietario o Razón Social _____

103. Dirección del Establecimiento: _____
 (Donde Opera la Unidad Económica) _____

104. N° de Teléfono(s): _____
 (Donde Opera la Unidad Económica) _____

105. N° Fax: _____

106. Correo electrónico

107. N° NIT:

108. Dirección de oficina contable:

109. N° de Teléfono de oficina contable:

110. Cuál es la Actividad Económica Principal:

PARA USO DE OFICINA

111. Código CIU de la Base de Datos:

Grid for CIU code (6 columns, 1 row) and separator --- []

112. Código CIU actual:

Grid for CIU code (6 columns, 1 row) and separator --- []

113. Número de Solvencia :

Grid for Solvencia number (2 columns, 1 row) and separator --- []

114. Número de Visitas Realizadas:

Grid for number of visits (1 column, 1 row)

115. Código de Supervisor:

Grid for supervisor code (2 columns, 3 rows)

118. Código de Codificador:

Grid for codification code (2 columns, 3 rows)

116. Código de Entrevistador:

119. Código de Digitador:

117. Control de calidad

120. Código de Verificador:

A. Resultado de la Entrevista:

Grid for interview result (1 column, 1 row)

- 1. Completa.
- 2. Información Denegada.
- 3. Establecimiento Inexistente.
- 4. No laboró

B. Cambio de Identificación de Establecimiento:

Grid for identification change (1 column, 1 row)

- 1. Sin Cambios.
- 2. Cambio de Dirección.
- 3. Cambio de Código CIU.
- 4. Cambio de Dirección y Código CIU.
- 5. Cambio de Nombre ó Razón Social.
- 6. Establecimiento Repetido.
- 7. Verificar toda la información

Observaciones:

SECCION 2 FORMA DE OPERAR

201. Este establecimiento es:

→ Pase a 202

- 1. Nuevo
- 2. Reapertura

204. ¿En que año inició actividades este

establecimiento?

Si anoto codigo 2 en que año cerro operación.

202. Este establecimiento se dedica a:

205. ¿A que Tipo de Organización Jurídica pertenece

<p>1. Producir.</p> <p>2. Comercializar.</p> <p>3. Servicios.</p> <p>4. Otros _____</p> <p style="text-align: center;">Especificar</p>		<p>el Establecimiento?</p> <p>1 Empresa Unipersonal</p> <p>2 Sociedad Colectiva</p> <p>3 Sociedad Anónima</p> <p>4 Sociedad Anónima de Capital Variable</p> <p>5 Cooperativa</p> <p>6 Otro Tipo _____</p> <p style="text-align: center;">Especifique</p>	
<p>203. Si es establecimiento nuevo o reapertura:</p> <p>¿cuál es el número de personas a ocupar en el inicio de operaciones?.</p> <p>1. Remunerados.</p> <p>2. No remunerados.</p>			

DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO

1. Número. _____ N° de libro del registro de Sociedades _____

3. Folios _____ al folio _____ Fecha _____

Observaciones _____

Nombre del informante

Cargo que desempeña

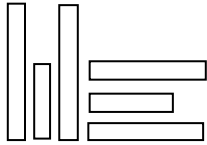
Lugar y
fecha

Firma del informante

Nombre del receptor

Firma del
receptor

ANEXO Nº 4



Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA

CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO N° _____

1. Nombre Comercial: _____
 2. Nombre del propietario o razón social: _____
 3. Ubicación del Establecimiento: _____
 4. Departamento _____ Municipio _____
 5. Dirección Postal: _____
 6. Teléfono _____
 7. Actividad principal: _____
 8. Fecha de vencimiento: _____
 9. Lugar y fecha de información estadística: _____
- San Salvador, _____

SELLO

Firma Autorizada

ANEXO N°5



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) 1° VEZ

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo, _____; actuando en mi calidad de

Representante Legal de la sociedad denominada _____

Que se puede abreviar _____

del domicilio de _____.(Según Escritura Pública)

La cual fue constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____, a

las _____ horas y minutos del día _____ de _____ de _____, ante los

oficios del Notario _____, inscrita en el

Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del

Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____ de _____.

Con Credencial Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro

_____ del Registro de Sociedades, con

fecha _____ de _____ de _____, vigente hasta el día _____ de _____ de _____.

Con NIT _____ y Registro de I.V.A. Número _____, con Giro o Actividad Económica _____.(De conformidad al Registro de I.V.A.)

Por este medio vengo a solicitar a favor de mi representada POR PRIMERA VEZ

Registro de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año: _____ Y que tiene su Balance Inicial del período al _____ de _____ del año _____, inscrito al número _____, del Libro _____ de Balances, de fecha _____, con un monto de Activo en letras _____ COLONES, equivalentes a _____ DOLARES.

Para lo cual proporciono los siguientes DATOS:

1 Nombre de la Empresa _____

2 Dirección de la Empresa: _____

3 Naturaleza: _____

4 Actividad Económica que realiza: _____

(Conforme al Registro al I.V.A.)

Nombre (s) y Dirección (es) de los establecimiento (s):

1 _____

_____ fecha de Apertura _____

2 _____

_____ fecha de Apertura _____

(si fueren más de Dos presentar anexo con el mismo formato de los establecimientos).

Presento Constancia de Estadística y Censos, Constancia de Inscripción de Establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año _____

Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección _____

Teléfono_____Fax_____Correo Electrónico_____

Y comisiono al Sr.(a)_____para

retirar certificación, constancia y
(según DUI)
notificaciones en mi nombre.

(Autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____
Representante legal

ANEXO N° 6



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE COMERCIO

**FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCIÓN
DE JUNTA DIRECTIVA O
ADMINISTRADOR ÚNICO**

EL (LA) INFRASCRITO(A) SECRETARIO(A) DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS [*ó manifestar el cargo de la persona que ostente la Representación Legal*] de la **SOCIEDAD** _____, que se abrevia _____, [*La Denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme consta en su Pacto Social*], 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 esta sociedad se encuentra asentada la Acta Número _____ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de _____, a las _____ horas del día ____ de ____ de dos mil _____ y consta que en su Punto Número ____ [*o Único*] se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: [*ó resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:*]

[Manifestar cargos de Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto social y nombres completos conforme DUI o documento de identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad]

[Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de igual número de Suplentes, de conformidad con el Art. 264 del Código de Comercio]

[En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social].

Las personas nombradas fungirán para el período de _____ años [*de acuerdo al pacto social*], contados a partir de la fecha de elección [*ó de la inscripción de la presente en el Registro de Comercio*] (*de acuerdo al pacto social*).

Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente a las

_____ horas del día ____ de ____ de dos mil _____.

[Firma y manifestación del cargo del firmante, ya sea el Secretario de la Junta General de Accionistas o de la persona que ostenta la Representación Legal de la sociedad].

[Legalización Notarial de firma]

ANEXO Nº 7



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR NOMBRES COMERCIALES (*REPRESENTANTE LEGAL*)

Viñeta

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con profesión u oficio _____ del domicilio _____ de nacionalidad _____ actuando en calidad de **Representante Legal** de la Sociedad _____, que se abrevia _____ del domicilio _____ de nacionalidad _____ tal como lo compruebo legitimando mi personería con la inscripción de la _____ en el Registro de Comercio al número _____ del libro _____ de Registro de Sociedades a usted atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante llamaré Ley de Marcas, con instrucciones expresas de mi mandante, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como de su exclusiva propiedad, el **NOMBRE COMERCIAL** consistente en _____

Servirá para identificar (Empresa o Establecimiento) (Comercial, Industrial o de Servicio), dedicado a (detallar actividad económica) _____, ubicado en (dirección completa) _____

Mi Representada se reserva el derecho de usar dicho nombre comercial tal como aparece en los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud. Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco. Le dé a la misma el trámite de ley correspondiente.

ANEXO a la presente: 15Facsímiles.

Dirección para oír notificaciones: _____ y autorizo a _____ para que pueda retirar cualquier notificación.

San Salvador _____
(Letras)


F _____ F _____
Firma del Representante Legal Firma y Sello de Abogado Director

ANEXO Nº 8

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)		F-210 V2	
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		NUMERO DE FOLIO 10 38431 5	
01	NIT	02	NRC
TRAMITE		SECCION A MODIFICAR	
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION
NIT	03	6 05	1 07
NRC	04	7 06	2 11
TERMINO	4 09	8	
RESISTUCION	2 11	3 12	4
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		7 IMPORTADOR	
22 PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL		SEX	
23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA		6 25 SI NO	
24 NOMBRES		6 M F	
27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL		2 CLASE DE PERSONA	
		28 NATURAL JURIDICO	
29 PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD SI ES PERSONA JURIDICA		4 CODIGO DGII	
		TIPO DE PERSONA	
		0 30	
B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD		2 DOMICILIADA	
31 FECHA NACIMIENTO		34 SI NO	
DIA MES AÑO		6 32	
Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CONSTITUCION		4 33 CAPITAL O PATRIMONIO	
35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/CONSTITUCION		1 CODIGO DGII	
37 DEPARTAMENTO		36 DOCUMENTO	
2 38 MUNICIPIO		2	
5 39 PAIS DE NAC. CONSTITUC.		3	
		40 DEPTO./MUNICIP.	
		8	
C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION		3	
41 CALLE/AVENIDA		4 42 NUMERO	
		0 43 APTO./LOCAL	
		9 44 COMPLEMENTO	
45 COLONIA / BARRIO		1 CODIGO DGII	
8 46 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		36	
47 DEPARTAMENTO		2 48 MUNICIPIO	
		9 49 TELÉFONO	
		7 50 FAX	
		6 51 DEPTO./MUNICIP.	
		9	
D. DIRECCION DE CASA MATRIZ		5	
52 CALLE/AVENIDA		4 53 NUMERO	
		0 54 APTO./LOCAL	
		9 55 COMPLEMENTO	
56 COLONIA / BARRIO		1 CODIGO DGII	
2 57 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		36	
58 DEPARTAMENTO		5 59 MUNICIPIO	
		7 60 TELÉFONO	
		3 61 FAX	
		0 62 DEPTO./MUNICIP.	
		7	
E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE		CODIGO DGII	
63 PRIMARIA		4 64	
65 SECUNDARIA		9 65	
67 TERCIARIA		3 68	
F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		1	
69 CALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL		2 70 NIT	
71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)		7	
72 Nº DOCUMENTO QUE LO ACREDITA		3	
73 Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD		5	
74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		9 CODIGO DGII	
		75 DOCUMENTO	
		8	
G. IDENTIFICACION DEL APODERADO PROCESAL		1	
76 NIT		5	
77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)		3	
78 Nº DOCUMENTO QUE LO ACREDITA		9	
79 Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD		8	
80 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		6 CODIGO DGII	
		81 DOCUMENTO	
		8	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD. POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS CORRESPONDIENTES		OFICINA RECEPTORA	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		82 CODIGO DGII	
		2	
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO		FECHA DE RECEPCION	
		83 DIA MES AÑO	
		4	

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

ANEXO N° 9

 **MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS**

No. 137297

N.º DE REGISTRO
12-1447-1

NIT
1217-300300-102-1

NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL
MAGY'S S.A. DE C.V.


DIRECCION
AV. ROOSEVELT NTE. #401 L. 1 y 2 EDIFICIO VASQUEZ
CARRANZA SAN MIGUEL SAN MIGUEL

Reposición 2004 **Inicio**

GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA
VENTA DE OTROS PRODUCTOS NO CLASIFICADOS PREVIAMENTE

CATEGORIA DE CONTRIBUYENTE : PEQUEÑO


ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO
ANA DAISY LANZA HERNANDEZ

ANEXO N° 10



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES
POR IMPRENTA

F940 V1
NUMERO DE SOLICITUD
10 048400 3

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	05	N	I	T	-	-	-	-	7	06	ES CONTRIBUYENTE	I	V	A	1	07	N	R	C	-	-	-	-	5
3 08 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL																							2	

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

4	09	CALLE / AVENIDA	2	10	NUMERO	3	11	APTO / LOCAL	7													
5 12 COLONIA O BARRIO			6 13 COMPLEMENTO		4																	
6 14 DEPARTAMENTO			3 15 MUNICIPIO		0																	
7 16 TELEFONO			9 17 FAX		5 18		CORREO ELECTRONICO (E-mail)					3										
8 19 NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS																						

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

9	95	N	I	T	-	-	-	-	7	90	N	R	C	-	-	-	-	3					
10 71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL																			5				
11 72 NUMERO DE AUTORIZACION										5 73					FECHA DE AUTORIZACION				8				
12 74 NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA																							2

D. DIRECCION IMPRENTA

13	75	CALLE / AVENIDA	0	76	NUMERO	2	77	APTO / LOCAL	5			
14 78 COLONIA / BARRIO			2 79 COMPLEMENTO		9							
15 80 DEPARTAMENTO			8 81 MUNICIPIO		3							
16 82 TELEFONO			7 83 FAX		9 84		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)					0

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

17	TIPO DE DOCUMENTOS	RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO				ULTIMO NUMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR		CANTIDAD SOLICITADA		
		DEL		AL						
18	19 Facturas	2	29	3	40	2	51	2	62	3
19	20 Comprobantes de Crédito Fiscal	1	30	9	41	7	52	9	63	7
20	21 Nota de Remisión	8	31	5	42	9	53	7	64	9
21	22 Nota de Crédito	3	32	8	43	8	54	5	65	8
22	23 Nota de Débito	5	33	6	44	5	55	0	66	0
23	24 Comprobante de Retención	7	34	4	45	3	56	1	67	1
24	25 Factura exportación	3	35	2	46	9	57	9	68	5
25	26 Factura de Venta Simplificada	1	36	0	47	5	58	8	69	4
26	27 Comprobante de Liquidación	0	37	3	48	4	59	2	70	7
27	28 Docto Contable de Liquidación	2	38	5	49	9	60	8	71	5
28	29 Comprobante de Donación	4	39	7	50	0	61	4	72	0

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION 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

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO
44		2


ANEXO N° 11

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO					1. No. Patronal	
2. Número Auxiliar de Control				D.V. Depto. Inscip. No. correlativo		
Sub.No.	Munic.	Act. Económ.	Número Único	3. Sector No.		
4. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona Jurídica)						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo
5. Dirección del Patrono (particular u oficina)						
Departamento		Municipio		Colonia		Calle
Apartado Postal		Número Teléfono		6. Cédula de Identidad Personal No.		
7. Nombre Comercial del centro de trabajo				8. NIT o Número de Registro Tributario		
9. Dirección del Centro de Trabajo						
Departamento		Municipio		Colonia		Calle
Apartado Postal		Número Teléfono		10. Número de Trabajadores		11. Monto mensual de salarios
12. Actividad principal de la Empresa				13. Fecha de Sujeción al Régimen		
				Día Mes Año		
14. Lugar y fecha de Solicitud				15. Firma del Patrono.		
Departamento		Municipio		Día		Mes Año
Critica	Localización		Codificación		Perforación	
					Verificación	

16. Otras direcciones del Patrono	
17. Sociedad de Derecho	
Inscrita con fecha _____ Bajo el No. _____ del Libro _____ de Fs. _____ a Fs. _____ del Registro de Comercio. En caso de no estar inscrita en el Registro de Comercio: la Escritura de Constitución asentada en el Libro de Protocolo _____ Libro _____ de Fs. _____ a Fs. _____ del Notario _____.	
18. Sociedad de hecho	
Nombre de otros Socios	Cédula de Identidad Personal
_____	No. _____
_____	_____
_____	_____
19. Representante legal	
Nombre	Firma
_____	_____
20. OBSERVACIONES	

Empleado Responsable	Vo. Bo. del Supervisor
_____	_____

ANEXO N° 12

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL IDENTIFICACION PATRONAL
	NO. PATRONAL
	HOMBRE DEL PATRONO
	HOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA
	ACTIVIDAD DE LA EMPRESA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION	

ANEXO N° 13

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR

13


1. No. Afiliación						
2. Nombre del Trabajador según el orden					3. Sexo	
					F <input type="checkbox"/>	
					M <input type="checkbox"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	Apellido del Esposo	
Nombre y Apellidos del Padre			Nombres y Apellidos de la Madre			
4. Lugar de Nacimiento		5. Fecha de Nacimiento		6. Estado Civil		
Depto. Municipio		Dia Mes Año		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Acompañado		
7. Domicilio de Trabajador					8. Fecha de inscripción	
Depto. Municipio Colonia Calle No. Casa Teléfono					Dia Mes Año	
9. Documento de Identidad Presentados:			10. Fecha ingreso a Empresa		11. Ocupación Trabajador	
Carné de Minoridad No. _____ DUI No. _____			Dia Mes Año			
Carné de Residente No. _____ Pasaporte No. _____					12. Salario Mensual Estim.	
					\$ _____	
Lugar y Fecha		Firma del Trabajador		Sello	Firma del Patrono o Responsable	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS						
COD. ESTATUS	COD. SEXO	COD. LUGAR NAC.	COD. ESTADO CIVIL	COD. DOMICILIO	COD. CENTRO DE ATENCION	COD. OCUPACION

DATOS PATRONALES

13. Nombre del Patrono (Según Tarjeta de Inscripción Patronal)						14. No. Patronal		
15. Dirección del Patrono								
16. Actividad Principal de la Empresa								
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo								
18. Dirección del Centro de Trabajo								
DATOS DE BENEFICIARIOS								
NOMBRES Y APELLIDOS	Sexo		parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO ISSS	
	F	M		Dia	Mes	año	Código	
								Cod. Actividad Económica
								Número de Beneficiarios
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
Revisión		Localización		Codificación		Digitación		Control de Calidad

a/1_2003/c-dee-avisoinscripciontrabajador.xls Form. 43004-11-06-03

ANEXO N° 14




**ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFINA, S.A.**

**SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION
(CA)**

SOLICITUD DE AFILIACION

COF 0996345



CA COF0996345003

YO, _____ SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP **CONFINA, S.A.**

HUELLA DIGITAL AFILIADO
(Pulgar Derecho)

DIA _____ MES _____ AÑO _____
Fecha

Firma del Agente que tramita Firma del Agente Acreditado Firma del Solicitante

CONTRATO DE AFILIACION

1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO FECHA INCORPORACION SAP: DIA _____ MES _____ AÑO _____ NUP _____

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA

No. ISSS _____ No. Matricula INPEP _____ NIT _____ TEL. DOMICILIO: _____

CONOCIDO POR: _____ NACIONALIDAD _____

DIRECCION: _____

DEPARTAMENTO / ESTADO	MUNICIPIO / CIUDAD	PAIS	ESTADO FAMILIAR	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO	DUI
			[B] [C] [D] [V] [U]	No. DEL DOCUMENTO _____ CARNE DE MINORIDAD <input type="checkbox"/> LUGAR DE EXPEDICION _____ CARNE RESIDENTE <input type="checkbox"/> FECHA EXPEDICION DIA _____ MES _____ AÑO _____ PASAPORTE <input type="checkbox"/>	

2. ANTECEDENTES PREVISIONALES

TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE INDEPENDIENTE ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI NO

OCCUPACION: _____ SOLICITUD DE PERMANENCIA No. _____

3. DATOS DEL EMPLEADOR (En caso de más de un empleador, detallar la información correspondiente en los numerales 7 u 8) Más de un empleador: SI NO

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	FECHA INICIO DE LABORES CON ESTO EMPLEADOR	NIT	TELEFONO	FAX
	DIA _____ MES _____ AÑO _____			

DIRECCION: _____ DEPARTAMENTO/ESTADO _____ MUNICIPIO / CIUDAD _____ PAIS _____

LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

MEDIO DE DECLARACION: _____ IBC _____ PRIVADO/PUBLICO ADMINISTRATIVO DOCENTE PUBLICO

4. DATOS DEL (LOS) AGENTE(S)

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTEMPLADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP RAZON POR LA CUAL PROCEDO A AFILIARLO.

Nombre y Firma de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador Cargo de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador Sello del Empleador

6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES

OBSERVACIONES: _____

HUELLA DIGITAL AFILIADO
(Pulgar Derecho)

AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEMOS Y POR ESO ACEPTAMOS.

A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECUADROS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN.

SELLO DE LA AFP

SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS.

Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir contratos Nombre y Firma del Trabajador, Representante Legal o Firmante a Ruego Tipo y Número del Documento de Identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. 37 AV. NITL. No. 114, 5041 GALUNOCHI, P.O. BOX 7822 FAX: 2280-0808

ANEXO N° 15

MINISTRAB
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Señor
Jefe de la Oficina Regional de Oriente
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
PRESENTE

Yo, _____ en calidad de _____ a _____

Usted atentamente solicito la inscripción del Establecimiento denominado _____ en el Registro de Establecimientos en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo _____

El activo del centro de trabajo es \$ _____
(Escribir en números y letras)

Según Balance General al _____

Actividad Económica _____

Nombre de(a) propietario(s) _____

Dirección del propietario(s) _____

Nombre de(la) Representante Legal _____

Dirección de(la) Representante Legal _____

La Escritura de Constitución de la Sociedad Propietaria está inscrita bajo el N° _____ folios _____ a folios _____ del Libro N° _____ del Registro de Sociedades, inscrita con fecha _____.

_____ la Credencial del Representante Legal de la Sociedad está inscrita bajo el N° _____ de folios _____ a folios _____ del Libro N° _____ inscrita con fecha _____.


La persona designada para representar al titular es: _____
(La designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 115 del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir, y con e(ella) se entenderán las demandas y reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas.)

_____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____


f. _____

* NOTA: Se ruega presentar esta solicitud con copia. Anexar fotocopias de la Escritura de Constitución de la Sociedad propietaria, de Credencial del(la) Representante Legal y de Balance General.

ANEXO N° 16

	Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios			Declaración N°	10	107020096583	8
				Periodo	02	12-2005	5
				Secuencia		Original	
				Dec. Modifica	55		1
F07 v3.01 r2							
Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		NIT	NRC	Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres			
04		1202-011280-101-0	3	12520	MAGI'S, S.A. DE C.V.		
Actividad Economica		VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESP		Codigo	060147	Telefono	
B. OPERACIONES DEL MES							
				COMPRAS		VENTAS	
4	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+	0,00	5		
5	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	0,00	0		
6	Importaciones Gravadas (Fuera Región Centroamericana)	75	+	0,00	2		
7	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76	+	0,00	0		
8	Compras Internas Gravadas	80	+	0,00	4		
9	Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deduciones sobre Compras	81	-	0,00	7		
10	Ventas Internas Exentas					85	+
11	Ventas Internas no Sujetas					86	+
12	Ventas Gravadas por cuenta de terceros domiciliados					87	+
13	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados					88	+
14	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)					90	+
15	Exportaciones (Región Centroamericana)					91	+
16	Ventas Internas Gravadas con Comprobante Crédito Fiscal					95	+
17	Ventas Internas Gravadas con Factura					96	+
18	Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deduciones sobre Ventas					97	-
19	SUMAS :	100	=	0,00	1	105	=
				CREDITOS		DEBITOS	
20	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110	+	0,00	2		
21	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones	115	-	0,00	4		
22	Crédito Importaciones	125	+	0,00	1		
23	Crédito por Internaciones	126	+	0,00	5		
24	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+	0,00	3		
25	Crédito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Compras	131	-	0,00	6		
26	Ajuste Crédito IVA por Proporcionalidad	132	-	0,00	7		
27	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal					135	+
28	Débito por Ventas: Facturas					140	+
29	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Comprobante Crédito Fiscal					141	+
30	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura					142	+
31	Débito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Ventas					143	-
32	SUMAS :	145	=	0,00	2	150	=
D. DETERMINACION DEL IMPUESTO							
34	Remanente Crédito Proximo Periodo	155	=	0,00	6	Impuesto Determinado	160
35	Impuesto Anticipado a Cuenta					161	+
36	Retención IVA efectuada al Declarante					162	+
37	Percepción IVA efectuada al Declarante					163	+
38	Excedente de Impuesto Periodo Anterior					164	+
39	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica					165	+
40	Total Saldo a Favor del Contribuyente					166	-
41	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Acreditamiento)					167	=
42	Total Impuesto por Operaciones del Periodo					168	=
43	Percepción IVA del Periodo					169	+
44	Retención IVA Terceros Domiciliados					170	+
45	Percepción de Impto (Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito)					171	+
46	Total Retenciones y/o Percepciones aplicadas por el declarante					187	=
47	Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica					188	-
48	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)					189	=
49	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo					190	=
50	Multa (Atenuada)						
51	Percepción 1% 192	0,00	1	Retención 193	0,00	3	Percepción 2% 199
52	Intereses						Impuesto 194
53	TOTAL A PAGAR						Total :
DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)							
Percepcion 1%	501	0,00	Retencion	503	0,00	Percepcion 2%	505
Multa	502	0,00	Multa	504	0,00	Multa	506
		Impuesto	507	0,00			Intereses
		Multa	508	0,00			509
Fecha	26/01/2006	Version	F07 v3.01 r2	Declaracion	107020096583	Ejercicio	12-2005
		NIT	1202-011280-101-0				
El que suscribe en su caracter de declara que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado la presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo expresion fiel de la verdad.						Firma y sello del contribuyente o Representante legal o Apoderado:	
						Lugar y Fecha	


ANEXO N° 17

	Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta		Declaración N°	10	114020213806	5								
			Periodo	01	12-2005	7								
			Secuencia		Original									
			Dec. Modifica	17		5								
F14 v4.01 r4														
Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	NIT	Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres												
	03 1202-011280-101-0 5	MAGI'S, S.A. DE C.V.												
	Actividad Económica	VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESP	Codigo	060147	Telefono									
INGRESOS BRUTOS														
		Diesel y Gasolina Persona Natural	0.3 %		1.5 %									
3	Actividades Comerciales	202	0.00	5	210	+	0.00	8	22	+	0.00	8		
4	Actividades de Servicios				212	+	0.00	3	26	+	0.00	3		
5	Industria de la Construcción								28	+	0.00	5		
6	Actividades Industriales								20	+	0.00	8		
7	Actividades Agropecuarias								24	+	0.00	6		
8	Otras Actividades No Sujetas a Retención								30	+	0.00	7		
9	Otros Ingresos								32	+	0.00	4		
10	TOTAL INGRESOS				216	=	0.00	6	34	=	0.00	6		
11	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas				217	-	0.00	3	38	-	0.00	5		
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados								40	-	0.00	2		
13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta				219	=	0.00	0	42	=	0.00	8		
14	Entero Computado de Pago a Cuenta				220	=	0.00	9	44	=	0.00	8		
15	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)								45	=	0.00	3		
16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior								46	-	0.00	1		
17	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior								48	-	0.00	7		
18	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)								50	-	0.00	3		
19	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Proximo Periodo								54	=	0.00	2		
20	Total a Pagar Entero Pago a Cuenta								56	=	0.00	7		
CONCEPTO DE ENTERO														
		Numero de Sujetos	Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido									
21	Servicios de Caracter Permanente	57	0	0	73	0.00	2	89	+	0.00	0			
22	Rentas Obtenidas en el Pais por Personas No Domiciliadas	58	0	6	74	0.00	4	90	+	0.00	7			
23	Rentas de Personas Juridicas Provenientes de Depositos de Dinero	59	0	5	75	0.00	5	91	+	0.00	6			
24	Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion de Titulos	60	0	1	76	0.00	1	92	+	0.00	2			
25	Retenciones por Actividades Agropecuarias	61	0	2	77	0.00	0	93	+	0.00	9			
26	Retenciones por Juicios Ejecutivos	62	0	9	78	0.00	7	94	+	0.00	5			
27	Otras Retenciones	63	0	3	79	0.00	0	95	+	0.00	8			
28	Servicios sin Dependencia Laboral	64	0	8	80	0.00	5	96	+	0.00	2			
29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65	0	4	81	0.00	9	97	+	0.00	0			
30	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	66	0	5	82	0.00	3	98	+	0.00	1			
31	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	67	0	7	83	0.00	0	99	+	0.00	8			
32	Servicios Prestados en el Exterior por Personas No Domiciliadas	68	0	3	84	0.00	3	100	+	0.00	5			
33	Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	69	0	8	85	0.00	1	101	+	0.00	4			
34	Retenciones sobre Premios a No Domiciliados	70	0	2	86	0.00	5	102	+	0.00	7			
35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	71	0	4	87	0.00	2	103	+	0.00	1			
36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72	0	6	88	0.00	4	104	+	0.00	2			
37	Entero Computado en Retención							105	=	0.00	9			
38	Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)							106	-	0.00	2			
39	Total Entero Retenciones (Si el Resultado es Negativo Solicitar por Escrito Pago Indebido o en Exceso)							108	=	0.00	4			
40	Total Entero de Pago a Cuenta y Retenciones							109	+	0.00	0			
41	Multa (Atenuada)	Pago a Cuenta	52	0.00	9	Retenciones	107	0.00	3	Total :	110	+	0.00	1
42	TOTAL A PAGAR							112	=	0.00	8			
DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)														
Pago a Cuenta	401	0.00	Multa	402	0.00	Retención	403	0.00	Multa	404	0.00			
Fecha	26/01/2006	Version	F14 v4.01 r4	Declaración	114020213806	Ejercicio	12-2005	NIT	1202-011280-101-0					
El que suscribe en su caracter de declara que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado la presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo expresion fiel de la verdad.						Firma y sello del contribuyente o Representante legal o Apoderado:		Lugar y Fecha						


ANEXO N° 18

REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		ACTUALIZACIÓN DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES		211-v1 NUMERO DE FOLIO													
		10		067255													
				5													
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE																	
01	NIT				02	NRC											
03	PRIMER APELLIDO, RAZON O DENOMINACION SOCIAL				04	SEXO											
04	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				05	M/F											
05	NOMBRES				06												
07	ACTIVIDAD ECONOMICA	08	PRIMARIA	09	SECUNDARIA												
10	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL	11	CLASE DE PERSONA	12	NATUR / JURID												
12	PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD	13	CODIGO DGH	14	TIPO DE PERSONA												
B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE																	
15	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	16	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	17	CODIGO DGH												
C. DIRECCION DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES																	
18	CALLE/AVENIDA	19	NUMERO	20	APTO./LOCAL												
21	COLONIA / BARRIO	22	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	23	COMPLEMENTO												
24	DEPARTAMENTO	25	MUNICIPIO	26	TELÉFONO												
27		28	FAX	29	DEPTO / MUNICIPIO												
D. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (MARQUE CON X SEGUN CORRESPONDA)																	
30	CALIDAD EN QUE ACTUA	31	REPRESENTANTE LEGAL	32	APODERADO												
33	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	34	NIT	35													
36	N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA	37	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	38	CODIGO DGH												
39	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	40	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	41	CODIGO DGH												
E. DIRECCION DEL APODERADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES																	
42	CALLE / AVENIDA	43	NUMERO	44	APTO./LOCAL												
45	COLONIA / BARRIO	46	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	47	COMPLEMENTO												
48	DEPARTAMENTO	49	MUNICIPIO	50	TELÉFONO												
51		52	FAX	53	DEPTO / MUNICIPIO												
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE.				<table border="1"> <tr> <th colspan="3">CODIGO DGH</th> </tr> <tr> <th colspan="3">OFICINA RECEPTORA</th> </tr> <tr> <td>46</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>AÑO</td> </tr> </table>		CODIGO DGH			OFICINA RECEPTORA			46	DIA	MES			AÑO
CODIGO DGH																	
OFICINA RECEPTORA																	
46	DIA	MES															
		AÑO															
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO														
La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios conforme el Art. 90 del Código Tributario será el indicado en este formulario.																	
ORIGINAL - D. G. I. I.																	

ANEXO N° 19

	F910 v3
RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES	
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	
Informe No. 10 910030153523 3	
IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN	
NIT 12020112801010	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres MAGY'S, S.A. DE C.V.
RESUMEN	
Moneda DÓLARES	
Periodo Tributario 01 2005 9 Secuencia Original	
Total de Registros 1 Total Ingresos Sujetos de Retención 1,400.00	
Total Impuesto Retenido 43 140.00 4	
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.	
DETALLE	
Moneda DÓLARES	
Concepto	No. de Registros
Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido
01. Servicios de Carácter Permanente.	0
05. Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósitos de Dinero	0
06. Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos	0
07. Retenciones por Actividades Agropecuarias	0
08. Retenciones por Juicios Ejecutivos	0
09. Otras Retenciones	1
11. Servicios sin Dependencia Laboral	0
12. Rentas Obtenidas en el País por personas no Domiciliadas	0
13. Retenciones sobre Premios a Domiciliadas	0
14. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	0
15. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	0
16. Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	0
17. Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales y/o Sucursales	0
18. Retenciones sobre Premios a no Domiciliadas	0
19. Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	0
20. Valores Garantizados por Seguro Dotal u Otros Tipos de Seguros	0
	1,400.00
	140.00
Fecha 31/01/2006 Versión F910 v3.01 r1 Informe No. 910030153523 Ejercicio 2005 NIT 12020112801010	
El que suscribe en su carácter de _____ declara bajo juramento que los datos consignados en este informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asume la responsabilidad correspondiente y garantiza 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.	
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado _____ Sello _____	Fecha de Recepción _____ FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto

ANEXO N° 20

		F915 v2				
RESUMEN DE INFORME SOBRE DISTRIBUCIÓN O CAPITALIZACIÓN DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADOS						
República de El Salvador Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos		Informe No. 10 915020517196 3				
IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD INFORMANTE						
NIT	03	Razón Social o Denominación	5			
RESUMEN		Moneda: DÓLARES				
Ejercicio Fiscal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">01</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">2005</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">9</td> </tr> </table>	01	2005	9		
01	2005	9				
Secuencia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%; text-align: center;">Original</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>		Original			
	Original					
Total de Registros	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>		2			
	2					
Total Valor Acciones, Aportes o Derechos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">43</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	43		4		
43		4				
Distribución o Capitalización	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">11</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	11	Si	5		
11	Si	5				
ACTA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS						
Fecha	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">04</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	04		3		
04		3				
Número	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">05</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">SIETE</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	05	SIETE	1		
05	SIETE	1				
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.						
Fecha	23/01/2006	Versión	F915 v2.01 r1			
Informe No.	915020517196	Ejercicio	2005			
NIT	12173003001021					
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 por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.						
Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado		Fecha de Recepción				
SELLO		FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO <small>El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.</small>				

ANEXO N° 21



LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO
DE LA ÚLTIMA COPIA

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA
REGIMEN DE SALUD

1. NOMBRE DEL PATRONO		3. FECHA DE EMISION		3. RUTA	4. NUMERO PATRONAL	5. COPY PLANILLA	6. HOJA										
7. DIRECCION DEL PATRONO				8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO			8. TELEFONO(S)										
10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO			11. N.L.T.	12. I.V.A.	13. ACTIVIDAD ECONOMICA		14. PERIODO DE PAGO										
15. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO				16. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO			17. TELEFONO(S)										
18. CORTIJO	19. CORTIJO	20. NUMERO DE AFILIACION O DOCUMENTO DE IDENTIDAD	21. NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION	SEÑOR PATRONO ANOTAR LOS CAMBIOS PARA EL MES DE				COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES:									
				22. SALARIO DEVENGADO		23. SALARIO DEVENGADO		24. SALARIO DEVENGADO		25. SALARIO DEVENGADO		26. SALARIO DEVENGADO		27. SALARIO DEVENGADO			
				10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
												28. APORTE LABORAL		29. APORTE PATRONAL		30. TOTAL APORTE	

EL TRABAJADOR TACHADO POR UNA RAYA EN LOS NOMBRES O CASILLAS DE CAMBIO (DE LA 23 A LA 26), SE CONSIDERARA CON CODIGO OBSERVACION 6

30. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL _____ DE _____

TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN)

SRES. BANCOS Y ASOCIACIONES FINANCIERAS FAVOR SELLAR Y DEVOLVER A PATRONO PLANILLA COMPLETA (ORIGINAL + COPIAS)

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA.

ORIGINAL CUENTA INDIVIDUAL (OFICINA ADMON. CENTRALES DEL ISSS)

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO

ANEXO N° 22

FINA Crecer AFP
ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

DOLARES \$
COLONES ¢

No. Planilla **AMAX 000 2450893**

DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue: Año Mes

Uso de la Planilla: (2) Declaración y Pago (4) Declaración y no Pago

(3) Declaración y Pago Complementario

(5) Página

(6) Documentos que presentan: Formulario solamente Listado Impreso Medio Magnético

(7) Identificación NIT

(8) Nombre o razón social

(9) Nombre del Centro de Trabajo

(10) Teléfono / Fax

(11) Dirección

(12) Municipio/Ciudad

(13) Departamento

(14) Banco del Empleador

(15) Número de trabajadores

(16) Típo de Cta.

(17) No.

I. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. P.	Identificación		(17) Nombre del Afiliado					(18) código Observación	(19) Ingresos	(20) Cot.	(21) Ingreso base cotización	(22) Cotización voluntaria afiliado	(23) Cotización voluntaria empleador	(24) Comisiones
	(15) Tipo	(16) Número	(17.1) 1º Apellido	(17.2) 2º Apellido	(17.3) 3º Apellido/Calle	(17.4) 1º Nombre	(17.5) 2º Nombre							
1								1,234,567,89						
2								1,234,567,89						
3								1,234,567,89						
4								1,234,567,89						
5								1,234,567,89						
6								1,234,567,89						
7								1,234,567,89						
8								1,234,567,89						
9								1,234,567,89						
10								1,234,567,89						

FORMA DE PAGO: (17) EFECTIVO (18) CARGO A CUENTA

TÍPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(9) CHEQUE

NOMBRE-BANCO:

NO. CHEQUE:

VALOR:

Sello Entidad Financiera

(25) Número de empleados declarados

Sello AFP (solamente si paga después de la fecha límite de pago)

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS ADICIONALES NECESARIAS.

(26) TOTAL IEC (SUMATORIA COLUMNA 21)

(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS

(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)

(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMP. (SUMATORIA COLUMNA 23)

(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)

(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)

(32) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR

(33) RECARGO DE MORA COTIZACIONES

(34) RECARGO MORA AFP

(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)

(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO ÚNICAMENTE POR LOS EMPLEADORES CON MENOS DE VEINTICINCO TRABAJADORES. OS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERÁN RECHAZADOS.