

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



TESIS:

“PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LAS
SOCIEDADES ANÓNIMAS DE CAPITAL VARIABLE DEL SECTOR
COMERCIO”. SAN MIGUEL

PRESENTAN:

JOYA ROMERO, SANTOS ERNESTO
SANDOVAL REYES, MIGUEL ANGEL
VILLACORTA VILLALOBOS, ANA JASSMIN

PARA OPTAR AL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

FEBRERO 2008
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**



RECTOR: ING. RUFINO ANTONIO QUEZADA

VICE RECTOR ACADEMICO: ARQ. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO: MAE. OSCAR NAVARRETE

SECRETARIA GENERAL: LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

DECANO: ING. DAVID ARNOLDO CHAVEZ SARAVIA

VICE DECANA: DRA. ANA JUDITH GUATEMALA DE CASTRO

SECRETARIO: ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMIREZ

JEFE DE DEPARTAMENTO: LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

COORDINADOR DE SEMINARIO: LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

DOCENTE DIRECTOR: LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

- **A Dios Todopoderoso.**

Por que con su presencia ha guiado nuestros pasos bajo su protección y cuidado en todo momento de nuestras vidas, dándonos fortaleza y apoyo permitiéndonos lograr nuestro propósito.

- **A nuestro asesor.**

Licenciado Miguel Ángel Morataya Penado por habernos facilitado la realización de nuestro trabajo.

- **Al Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental por su valiosa colaboración a lo largo de nuestra carrera.**

- **A todas las personas que de alguna u otra forma colaboraron en el desarrollo de este trabajo.**

- **Al Alma Máter.**

Por habernos forjado y disciplinado como profesionales.

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, Por regalarme la sabiduría la fuerza necesaria con la que pude perseverar durante toda mi carrera y lograr mi objetivo.

A mi madre María Agustina Vda. de Joya, por enseñarme los valores morales y religiosos y por el apoyo moral y económico con el que me forjó el logro de mi objetivo.

A mi padre José Lucio Joya Márquez de grata recordación, por que me enseñó los buenos valores morales y religiosos y por haberme enseñado a luchar incansablemente hasta lograr los propósitos, convirtiéndose de esta forma un ejemplo de padre digno de imitar en mi vida.

A una persona muy especial, Gloria Amelia Escobar Villatoro; por que con su amor y ternura me dio ánimo en los momentos de flaqueza y sobre todo por concederme el honor de ser padre, al regalarme un hijo que es motivo de mucha felicidad para mí.

A mi hijo Jasson Ernesto Joya Escobar, por que transformó mi vida y me regaló la felicidad de ser padre y el deseo de seguir luchando en la vida para darle lo mejor de mí.

A mis compañeros de tesis, por darme su comprensión y apoyo durante el desempeño de las actividades relacionadas al logro de este objetivo.

A mi asesor Lic. Miguel Ángel Morataya Penado, por transmitirme los conocimientos que me permitieron lograr culminar este proceso con éxito.

A mis hermanos, familiares y amigos, por sus consejos en los momentos difíciles de mi carrera.

DEDICATORIA

A DIOS TODO PODEROSO; Por haberme estar siempre presente dándome la fuerza y sabiduría necesaria para alcanzar mi objetivo.

A MI PADRES; Miguel Ángel Sandoval Sánchez, por su esfuerzo y sacrificio al apoyarme y creer en mi en todo momento, sus consejos me permitieron lograr salir adelante, fueron mi motivación principal para terminar mi carrera.

A MI HERMANA; Sandra Raquel Sandoval Reyes, por su apoyo incondicional a ella de forma muy especial le dedico mi título, por ser un ejemplo a seguir de hermana ya que siempre conté con su ayuda

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS; Jassmin Villacorta y Santos Joya, por los buenos momentos que compartimos juntos, por la amistad y comprensión que me brindaron en todo el desarrollo mi carrera.

A NUESTROS MAESTROS; Lic. Miguel Ángel Morataya Penado y Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto, por servirnos como guía al facilitarnos el trabajo de investigación con sus enseñanzas y su dedicación para que pudiéramos terminar con éxito mi carrera.

A MIS AMIGOS; Por haberme hecho más fácil terminar mi carrera, al ser al impulsarme, aconsejarme y darme ánimos para seguir adelante y terminar mi carrera.

DEDICATORIA

A DIOS TODO PODEROSO: Por darme la vida y permitirme culminar con éxito mi carrera universitaria, por cuidarme en todo momento, amarme y aceptarme tal como soy por estar a mi lado siempre y ser mí amigo incondicional.

A MIS PADRES: Moris Villacorta y Miriam Villalobos por apoyarme en mis decisiones, por su confianza y amor sincero y estar siempre presentes en mi vida en los malos y buenos momentos. Están en mi corazón y los amo.

A MIS HERMANOS: Ely y Xiomara Villacorta, por ser lo más lindo que me regalo Dios y mis padres por ser mi inspiración para lograr mis metas los admiro y quiero mucho y doy gracias a Dios siempre por ustedes a mi prima Nery de manera especial por su apoyo y confianza.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS: Miguel Sandoval y Ernesto Joya; por compartir todos esos momentos de alegría y tristeza en el proceso de la carrera y sobre todo en la tesis ustedes quedaran en mis recuerdos por siempre gracias por apoyarme y ser mis amigos.

A mis compañeros de carrera de manera especial pues han sido mas que compañeros muy buenos amigos.

A MIS DOCENTES: Al Lic. Miguel Ángel Morataya nuestro asesor y Lic. Gilberto Coreas Coordinador de Tesis por su paciencia, entrega y sobre todo por compartir sus conocimientos en todo el trayecto de la carrera.

A MIS AMIGOS/AS: Rosy mi amiga admirable intachable siempre, Paty por escucharme y estar a mi lado en todo momento, Yuvini por su sinceridad amor y dulzura, Karen por su confianza y apoyo incondicional; Yuvini por hacer de mis días un mar de felicidad y enseñarme a ser autentica. Gracias mis amigos por dejar esas huellas imborrables en mi vida están siempre en mi mente y corazón es lindo tenerlos.

INDICE

Introducción.....	i
CAPITULO I	Pág.
1. MARCO METODOLÓGICO	
1.1. Delimitativa del Tema.....	2
1.2. Planteamiento del Problema.....	6
1.3. Justificación de la Investigación.....	11
1.4. Definición del Método de Investigación.....	13
1.5. Planteamiento de Objetivos.....	14
1.6. Operacionalización de Hipótesis.....	15
1.7. Estrategia Metodológica.....	17
1.8. Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra.....	18
CAPITULO II	
2. MARCO HISTÓRICO	
2.1. Marco Histórico de las Sociedades Anónimas.....	20
2.1.1. Organización Mercantil en El Salvador.....	27
2.1.2. Marco Histórico de la Organización Contable.....	29
CAPITULO III	
3. MARCO TEÓRICO	
3.1. Organización Mercantil.....	36
3.2. Organización Contable.....	42
CAPITULO IV	
4. LA DESCENTRALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES TRAMITADORAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA, FACTORES DETERMINANTES EN LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.	
4.1. Descentralización de los Servicios de Trámites Institucionales	
4.1.1. Agilidad del Servicio de Tramitación.....	52
4.1.2. Servicio de Trámites Extensivos.....	54
4.1.3. Descentralización de Servicios de Tramitación Legal.....	55
4.2. Grado de Cumplimiento de la Normativa Contable en las Sociedades	
4.2.1. Nivel de Comprensión de las Normas de Información Financiera.....	58

4.2.2. Seguimiento del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría.....	61
4.2.3. Razonabilidad de la Información Financiera.....	65
4.3. Organización Contable y Mercantil	
4.3.1. Operatividad de la Organización Contable de las Sociedades Y Desarrollo del Plan de Negocios.....	69
4.3.2. Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable.....	75
4.3.3. Grado de Conocimiento de la Normativa Legal para Constitución de Sociedades.....	78
4.3.4. Tiempo en la Prestación de Servicios de Trámites.....	81
4.3.5. Importancia de los Estados Financieros Básicos para el Negocio en Marcha..	84
4.3.6. Calidad de la Información Financiera para la Toma de Decisiones.....	87

CAPITULO V

5. LA IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO EMPRESARIAL Y LA UTILIDAD DE UNA GUÍA DE ORIENTACIÓN DE TRÁMITES Y SUS REGISTROS CONTABLES EN LA ORGANIZACIÓN CONTABLE Y MERCANTIL

5.1. Organización Contable y Mercantil

5.1.1. Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable.....	93
5.1.2 Obligaciones Formales y Sustantivas de las Sociedades Anónimas.....	97
5.1.3. Grado de Cumplimiento Empresarial de Obligaciones Legales.....	100
5.1.4. Leyes Reguladoras de la Organización Empresarial de las Sociedades Anónimas.....	104
5.1.5. Grado de Accesibilidad a la Educación Continuada.....	106
5.1.6. Trámites Ordinarios y Extraordinarios del Ciclo Contable.....	110

5.2.. Integración del Conocimiento Teórico Contable y Mercantil

5.2.1. Uniformidad Profesional en el Criterio Contable.....	115
---	-----

5.2.2. Obligatoriedad de la Normativa Legal.....	116
5.2.3. Objetividad de la Información Financiera.....	118

5.3. Guía Práctica de Orientación de Trámites

5.3.1. Trámites Iniciales de Constitución de Sociedades.....	120
5.3.2. Trámites Subsecuentes de la Sociedad en Marcha.....	163
5.3.3. Contabilización de los Trámites.....	195

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1. Conclusiones.....	197
-------------------------------	------------

6.2. Propuesta de Guía Práctica de Orientación de Trámites

6.2.1. Guía de Orientación de Trámites Iniciales de Constitución de las Sociedades Anónimas en El Salvador.....	199
6.2.1.1. Proceso de Tramitación Inicial para las Sociedades Anónimas en El Salvador.....	199
6.2.1. 2. Plazos para la Realización de Trámites de las Sociedades Anónimas.....	203
6.2.1.3. Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Iniciales.....	210.
6.2.1.4. Sanciones por Incumplimientos a las Obligaciones de las Sociedades Anónimas.....	211
6.2. 2. Guía de Orientación de Trámites Subsecuentes de las Sociedades Anónimas En El Salvador.....	225
6.2.2.1 . Proceso para la Realización de Trámites Subsecuentes.....	225
6.3.2.2. Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Subsecuentes.....	229
6.2.2.3. Procedimiento de Trámites para Disolución y Liquidación de Sociedades Anónimas.....	231

Referencias.....	234
-------------------------	------------

Anexos

ANEXO I: Modelo de Formulario de Registro Único de Contribuyentes.....	237
ANEXO 2. Formulario Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Legales por Imprenta.....	239

ANEXO 3: Modelo de Solicitud de Inscripción de Establecimiento.....	240
ANEXO 4: Declaración Jurada de Impuestos Municipales.....	242
ANEXO 5: Solicitud de Matricula de Comercio.....	244
ANEXO 6: Mandamiento de Pago por Matricula.....	245
ANEXO 7: Solicitud de Autorización del Sistema de Contabilidad.....	246
ANEXO 8: Solicitud de Autorización de Libros de Contabilidad.....	248
ANEXO 9: Solicitud de Legalización Libros de IVA.....	249
ANEXO 10: Modelo de Planillas Pre elaboradas del ISSS.....	251
ANEXO 11: Modelo de Planilla de Cotizaciones Previsionales.....	252
ANEXO 12: Modelo de Contratos Individuales de Trabajo.....	253
ANEXO 13: Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.....	257
ANEXO 14: Constancia de Recepción de Balance en el CNR.....	263
ANEXO 15: Formulario de Presentación de Balance General a Alcaldía Municipal de San Miguel.....	2264
ANEXO 16: Modelo de Formulario de Actualización de Lugar para Recibir Notificaciones.....	265
ANEXO 17: Modelo de Declaración de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	266
ANEXO 18: Modelo de Declaración de Pago a Cuenta.....	267
ANEXO 19: Modelo de Formulario de Impuesto sobre la renta.....	269

INTRODUCCIÓN

En toda empresa del tipo que esta sea para poder conformarse de una manera legal debe realizar un proceso que inicia con todos los trámites de constitución que parten de los trámites iniciales; los cuales se realizan desde el momento que existe la voluntad de formar una sociedad; estos trámites deben seguir un orden lógico y sistemático puesto que unos son prerrequisitos de los otros de manera que no se puede ni debe realizarlos de manera antojadiza.

En cuanto a los trámites subsecuentes estos se realizan bajo el supuesto de un negocio en marcha en el ciclo normal de sus operaciones; estos trámites son de carácter recurrente, algunos se realizan en periodos mensuales o anuales según lo dicten las leyes pertinentes. Es importante mencionar que tanto los trámites iniciales como los subsecuentes tienen igual importancia ambos deben llevarse acabo por exigencia legal de tal manera que al cumplir con todos estos trámites la empresa puede funcionar de manera confiable, con mejores oportunidades de mercado porque está funcionando dentro de un marco legal.

Es necesario que en la realización de todos estos trámites ya sean iniciales o subsecuentes deben tenerse en orden todos los Documentos de Identidad y los Números de Identificación Tributaria de cada socio, y cualquier otra documentación a presentar y debe tenerse el debido cuidado de los plazos para llevarlos a cabo. Un buen conocimiento de la realización de todos estos trámites facilita el funcionamiento de la empresa de tal manera que pueda tener una buena organización contable y mercantil que permita a la sociedad operar en el mercado sin ninguna clase de problemas legales, que le de la solidez necesaria y confianza para los clientes, los socios, los acreedores, los proveedores y el Estado.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1. MARCO METODOLÓGICO

1.1. Delimitativa del Tema.

“Proceso de Constitución y Organización Contable de las Sociedades Anónimas de Capital Variable del Sector Comercio”. San Miguel

Debido a los riesgos que traen inmersos los tipos de sociedades cuando se forman, sus responsabilidades y beneficios; quienes en ese momento serán los socios tienen la oportunidad de elegir la forma de sociedad que más se apega a sus necesidades; conociendo todas las ventajas y desventajas de pertenecer a una u otra sociedad los socios en la mayoría de los casos toman la decisión de formar una Sociedad Anónima de Capital Variable; El Código de Comercio hace referencia sobre qué significa pertenecer a un tipo de sociedad determinada y dicta algunos lineamientos sobre su constitución y operatividad; esto permite que los socios conozcan los derechos y obligaciones que adquieren al integrar una sociedad; pues no es el mismo grado de responsabilidad integrarse en Sociedades de Capital que en las Sociedades de Personas o que en las Sociedades Mixtas.

En las Sociedades de Capital, una de las modalidades más frecuentes en el ámbito empresarial son las Sociedades Anónimas; la esencia de una Sociedad Anónima, es que la responsabilidad de los accionistas está limitada exclusivamente al importe de sus acciones. Ya sea en efectivo o en especie, es decir, aportando otros bienes, que son representados en títulos valores denominados “Certificados de Acciones”; Cualquier clase de sociedad podrá adoptar el régimen de Capital Variable; cuando se adopte este régimen, el capital social será susceptible de cambios, las Sociedades Anónimas de Capital Variable (S. A. de C. V.), forman mayoría en el mercado empresarial.

Para integrar una sociedad se plantean dos alternativas: que se constituyan como sociedades de “hecho” o como sociedades de “derecho”; siendo las primeras nada más que un acuerdo informal entre los socios, mientras que las sociedades de

“derecho” se sigue un proceso sistemático para su constitución; las sociedades de hecho se diferencian de las sociedades de derecho porque no se identifican con el calificativo de sociedad; sino mas bien en lo sustancial se identifican como si fuesen una empresa de propiedad individual; porque uno de los socios presta su identidad y entonces es reconocida en el mercado no como una sociedad netamente jurídica sino como persona natural y el papel de los socios se limita al aporte para integrar un capital que genere utilidades y estas son distribuidas entre sus miembros, pero la responsabilidad legal recae sobre aquel que prestó su identidad; mientras que las sociedades que se constituyen como sociedades de “derecho”; estas adquieren su personería jurídica, es decir, la capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que es celebrada por intervención legal mediante un contrato solemne en donde los socios eligen un nombre a dicha sociedad y es inscrito en el Registro de Comercio y una vez legalizado el nombre adquiere el calificativo de Razón Social.

Integrada una sociedad los socios están expuestos a adquirir derechos y contraer obligaciones cuando la sociedad como persona jurídica no pueda cumplir con sus obligaciones; los socios están en la obligación de responder ante terceros por las obligaciones que la sociedad contrajo y que no solventó a su vencimiento; así también una persona jurídica (sociedad) adquiere la misma capacidad para obligarse como si se tratase de una persona natural, estas facultades son ejercidas a través del Representante Legal, que es uno de los socios elegido por el resto de los socios para representar a la sociedad ante cualquier ente con los cuales contraiga obligaciones.

Toda sociedad posterior a su constitución necesita organizarse contablemente, necesitan implementar un sistema de contabilidad debidamente legalizado y ordenado; para ello es necesario que se contraten los servicios de un profesional idóneo en la materia; este debe tener un conocimiento integro de la naturaleza de la empresa de tal manera que pueda estructurar y legalizar un sistema de contabilidad a la medida de la empresa que esté apto para contabilizar todos los eventos económicos de la empresa; un sistema de contabilidad, es una estructura organizada, en esta se agrupan las políticas, procedimientos, métodos de registro y valuación contable que deberán aplicarse; también forman parte de este sistema el catálogo de

cuentas y el manual de aplicación; estructurados de acuerdo a la naturaleza de la sociedad, esto implica que dicho sistema debe adecuarse a las necesidades y exigencias de la empresa.

Por medio de la contabilidad se logra la organización, clasificación y cuantificación de los eventos o actividades económicas que resultan de las operaciones de la empresa, llegando a obtener información financiera útil para que la administración de la empresa pueda tomar las decisiones pertinentes y en el momento oportuno.

Existe variedad de actividades económicas a las que se puede dedicar una empresa, pero estas se agrupan por rubros o comúnmente conocidos como sectores económicos; los cuales son el sector comercio, industria y servicio; por lo que al momento de constituir una sociedad ya se ha elegido con anticipación a que actividad económica se va a dedicar la empresa.

Por la naturaleza de las actividades a desarrollar se clasifican a unas más complejas que otras, así el sector industria es el sector más complejo debido al tipo de actividades que desempeñan; las empresas que se ubican en este tipo de sector, llevan a cabo mediante un proceso sistemático el ciclo de producción de bienes; en el que transforman las materias primas a través de los medios de producción en un producto terminado apto para el consumo, mientras que en el sector servicio no se produce ni se vende ningún bien sino más bien un servicio.

El sector comercio es el que incluye todas aquellas empresas que se dedican a la actividad económica de compra y venta de bienes ya terminados, es decir, que se dedican a la reventa, por lo tanto no existen actividades vinculadas con la producción de los artículos o productos que comercializan; sino que estos los compran y los venden sin sufrir ninguna modificación que lleve consigo incorporarles materiales, el sector comercio incluye una cantidad representativa de empresas y específicamente de Sociedades Anónimas de Capital Variable, la mayoría de estas sociedades han elegido como actividad económica la compra-venta de artículos como calzado,

vestuario, productos de primera necesidad, electrodomésticos, vehículos, etc. Cualquiera que sea el objeto vendible la empresa se ubica en el sector comercio sino se realizan actividades de producción de los productos que ofrecen al mercado.

La ciudad de San Miguel es el departamento de la zona oriental en el que una gran cantidad de Sociedades Anónimas de Capital Variable se encuentran operando, es decir, ofreciendo sus bienes y servicios a los demandantes, San Miguel además de ser un espacio donde se concentran la mayoría de estas sociedades, es un lugar donde muchos profesionales contables tienen la oportunidad de ofrecer sus servicios ya sea de forma dependiente o independiente.

Quizá la ubicación geográfica del departamento de San Miguel sea el punto clave para que muchas sociedades de esta naturaleza se establezcan específicamente en San Miguel y no así en cualquiera del resto de los departamentos de la zona oriental, aunque hay muchas Sociedades Anónimas que se han extendido a departamentos como La Unión, Usulután y en menor grado Morazán; pero en la mayoría de los casos, estas sociedades tienen la casa matriz en San Miguel, es decir, la sucursal donde se lleva el control administrativo de todas las sucursales de una misma sociedad.

Las vías de acceso, es quizá el otro factor determinante para que la ciudad de San Miguel sea el departamento que goce del privilegio de que la mayor parte de estas sociedades se establezcan en dicho departamento; debido que se ubica en un punto de fácil acceso para los habitantes del resto de los departamentos de esta zona del país; por lo que la luz del empresario estratégico, es obvio que este tome la decisión de crear sociedades de esta naturaleza en un departamento tan poblado como lo es la Ciudad de San Miguel y esta práctica ha permitido catalogar a San Miguel como el departamento principal de la zona oriental del país.

1.2. Planteamiento del Problema.

En el proceso de constitución de una Sociedad Anónima, y en la operatividad de la misma, deben realizarse una serie de trámites que deben realizarse en las diversas instituciones públicas y privadas tales como el Registro de Comercio, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Estadísticas y Censo, Administradoras de Fondos para Pensiones, para mencionar algunas. En El Salvador dichas Instituciones tienen sus sedes principales en la ciudad de San Salvador, y en el resto del país cuentan con oficinas regionales donde atienden a los usuarios locales; sin embargo existen tramites en el caso de las Sociedades Anónimas que se encuentran funcionando en la ciudad de San Miguel, que no se pueden realizar en las oficinas regionales. Debido a la ubicación geográfica, esto implica para las sociedades anónimas de la ciudad de San Miguel, mayores gastos e invertir mas tiempo en realizar dichos tramites, la carencia de oficinas de regionales donde se puedan realizar la totalidad de trámites provoca una serie de omisiones, atrasos e incumplimientos.

Existe una gran diversidad de trámites en la actualidad que se exigen para la legalización, formalización y funcionamiento de las actividades empresariales; esto se convierte en una gran barrera tangible en el momento de crear una empresa, ya que sin el asesoramiento necesario esto tiende a confundir a los empresarios, ya que no se cuenta con una guía que oriente a los usuarios sobre la manera de realizar dichos tramites. Sin embargo entidades como el Centro Nacional de Registros (CNR), Cámara de Comercio de El Salvador, la Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP), CENTREPEX, se encuentran trabajando en diversos proyectos tendientes a simplificar los trámites, aunque por el momento no se están ejecutando a cabalidad.

De acuerdo al Código de Comercio y al Código Tributario, en El Salvador la Contabilidad debe llevarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), pero el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para

que todas las empresas obligadas a llevar contabilidad formal la llevarsen de acuerdo a estas normas, aunque en el fondo estas normas son las mismas; esto implica que el contador debe conocer dicha normativa y debe saber aplicarla. En El Salvador y sobre todo en la Zona Oriental, la mayoría de empresas llevan su contabilidad de forma creativa, es decir que la realizan a criterio personal del contador, no en base a la normativa sino en base a la experiencia y capacidad.

Muy a menudo en las instituciones públicas donde hay que hacer trámites relacionados a la constitución de la sociedad que se pretende legalizar, se dan situaciones de desigualdad en la atención y la calidad del servicio; debido a que los funcionarios públicos en la mayoría de los casos muestran mayor interés por atender a aquellos usuarios con los cuales comparten ideologías políticas, condiciones económicas y hasta ideologías religiosas, estos factores generan un trato diferenciado para los usuarios y deja claro la poca práctica de los valores éticos en la práctica profesional; la práctica de un trato no equitativo provoca desmotivación hacia los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones que tienen con dichas instituciones.

El usuario aún conociendo sus obligaciones con las instituciones públicas y privadas muestra en ocasiones una actitud apática al cumplimiento de tales obligaciones, es decir, que poco le interesa cumplir sus obligaciones debido a los muchos ejemplos de actos de corrupción que se han dado con el paso del tiempo con los funcionarios públicos y privados que han estado al frente de dichas instituciones, esta actitud de apatía conlleva a que la Sociedad Anónima como usuaria de los servicios que prestan tales instituciones caiga en infracciones, moras e incumplimientos a sus obligaciones en general, que se convierten en litigios con el paso del tiempo muy difíciles de resolver.

El Código de Comercio obliga a las Sociedades Anónimas conocida en términos mercantiles como “persona jurídica” a llevar contabilidad formal, dicha obligación nace desde el momento de su constitución, y aclara que la podrá llevar por medio de un Contador Público o por un Bachiller en Comercio o Administración; ahora bien, en la actualidad, la práctica de este servicio se realiza de forma deficiente

no porque quién lo realiza no tenga la capacidad sino por que las condiciones del medio donde se forman muchas veces no permiten formar profesionales competitivos y ello conlleva a una mala ejecución de la organización contable, es decir, que la información financiera que se prepara no cumple con las normas técnicas bajo las cuales debió ser preparada, ni satisface totalmente las necesidades de una amplia gama de usuarios de la información financiera; dentro de los cuales se mencionan: El Ministerio de Hacienda, Las Alcaldías, Registro de Comercio, etc.

En muchos de los casos el profesional una vez recibidos los conocimientos básicos en la universidad o en el instituto se dedica a ejercer la profesión ya sea de forma independiente o dependiente, sin un previo entrenamiento práctico que le permita adquirir la experiencia necesaria en el ejercicio de su trabajo; debido a que no existen programas de trabajo conjunto entre instituciones educativas y empresa privada que abran oportunidades para que el estudiante conozca como se registran contablemente las operaciones de las empresas y esta situación provoca una mala práctica contable que acarrea problemas a futuro para el usuario de los servicios de contabilidad.

Otro de los factores que conllevan a una mala práctica de la organización contable es el deficiente entrenamiento técnico, debido a que los programas de enseñanza para el estudiante han sido diseñados con temáticas que a veces resultan aisladas de nuestra realidad empresarial, es decir, no se apegan a la realidad de los negocios que existen en nuestro medio y tampoco el estudiante tiene acceso a entrenamiento técnico impartido en capacitaciones, seminarios relacionados al ámbito contable debido a que tienen un excesivo costo económico y a causa de esta limitante no pueden cumplir con la norma de Educación Continuada para los profesionales en Contaduría Pública.

La mayoría de las empresas en El Salvador preparan sus estados financieros para propósitos fiscales, es decir, cumplir con los requerimientos de información que El Ministerio de Hacienda les requiera, pero muchas veces el contador desconoce la legislación que regula la actividad comercial del contribuyente, por lo que se cae en

incumplimientos sustantivos por el contribuyente; cabe mencionar que nuestra legislación presenta una serie de diferencias con la normativa técnica contable adoptada respecto de cómo contabilizar ciertos eventos o transacciones económicas realizadas por los comerciantes y esto genera una controversia entre normativa técnica y legislación.

El Ministerio de Hacienda, que es la Institución Pública encargada de la recolección y administración de los impuestos que se generan en El Salvador no tiene programas de asistencia técnica a sus contribuyentes sobre la aplicabilidad de las leyes tributarias a las operaciones de los contribuyentes, y esta situación aunada a la negligencia de los contribuyentes en cuanto a la adopción de leyes tributarias en la preparación de información financiera, provoca que las Sociedades Anónimas caigan en incumplimientos a sus obligaciones formales y sustantivas.

La interpretación de los estados financieros es sumamente importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa, por medio de esta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas en específico que aquejan a la empresa como lo son las cuentas por cobrar o cuentas por pagar; afecta al mismo tiempo las políticas de crédito hacia los clientes dependiendo de su rotación, puede además ser un punto de enfoque cuando es utilizado como herramienta para la rotación de inventarios obsoletos. Por medio de la interpretación de los datos presentados en los estados financieros, los administradores, clientes, empleados y proveedores de financiamientos se pueden dar cuenta de el desempeño que la compañía muestra en el mercado; se toma como una de las primordiales herramientas de la empresa.

Los estados financieros son un reflejo de los movimientos que la empresa a incurrido durante un periodo de tiempo. El análisis financiero sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una empresa. Para poder llegar a un estudio posterior se le

debe dar la importancia significado en cifras mediante la simplificación de sus relaciones.

La importancia del análisis va más allá de lo deseado de la dirección ya que con los resultados se facilita su información para los diversos usuarios. El ejecutivo financiero se convierte en un tomador de decisiones sobre aspectos tales como dónde obtener los recursos, en qué invertir, cuáles son los beneficios o utilidades de las empresas.

Para un mejor desempeño es indispensable que en la organización exista capacidad por parte de los profesionales que se den capacitaciones de orientación y educación continua que es un proceso orientado a mantener una formación integral, en virtud que la educación no se limita a un espacio o edad determinada, ni es una actividad que se reserva a individuos o grupos privilegiados por condiciones económicas o sociales. Es un constante perfeccionamiento que ocurre en todos los momentos de la vida y no incluye la edad. Aspira el desarrollo integral de las personas ayudándoles a descubrir y desplegar sus capacidades. Persigue además, la meta de una formación completa de todos y cada uno de los seres humanos, con una especial atención permanente a los nuevos conocimientos y posibilidad de incorporarlos para evitar la desactualización de tal manera que el profesional tenga presente y posea suficientes conocimientos de todas las áreas de trabajo.

En el funcionamiento de la empresa requiere la realización actividades las cuales involucran instituciones publicas y privadas en la realización de trámites de tipo legal y jurídicos dichos trámites se llevan a cabo al inicio de operación de la empresa y otros durante la operación y funcionamiento del negocio en marcha; es importante que el usuario conozca cuales de estos tramites deben realizarse al inicio, en que momento, que lugar, en que plazo y sobre todo debe conocer todos los requisitos que debe cumplir para poder realizar tales tramites.

De igual manera existen trámites que se van presentando en el transcurso de las operaciones del negocio, estas obligaciones pueden ser formales, sustantivas o ambas, estas también tienen un periodo especifico para cumplirse y la omisión o

incumplimiento podría acarrear problemas a la empresa de tipo legal que pueden traer consigo multas, infracciones así como también puede llevar a un mal funcionamiento a la empresa o desconfianza por parte de los inversionistas. Por lo que toda empresa que desea desempeñarse de manera eficiente debe realizar todos estos trámites en el momento preciso y es para ello que se presenta una guía de orientación para la realización de todo el proceso de legalización desde el momento en que se inician los trámites de inscripción hasta el cierre del ciclo contable para que sirva a la empresa como un modelo de trabajo y tenga presente todas las obligaciones que como empresa legalmente constituida debe cumplir.

1.3. Justificación de la Investigación.

Las Sociedades Anónimas de Capital Variable (S.A. de C.V) es un tipo de sociedad que en los últimos tiempos ha tomado relevancia; pues sus ventajas y oportunidades presentan una buena opción a considerar para los socios que la conforman y para los inversionistas que desean colocar su capital en una sociedad que se caracteriza por su solidez y confiabilidad.

Las nuevas regulaciones legales, requerimientos y exigencias también han tomado importancia con el pasar del tiempo; por lo que día a día es necesario actualizarse acerca de la manera correcta para poder constituirse y sobre todo necesario conocer sobre la Organización Contable de este tipo de sociedad.

Todo el proceso que implica formar una Sociedad Anónima de Capital Variable desde el momento de su constitución; es importante que exista una guía que indique a los interesados.

Todo lo referente al funcionamiento legal y organizacional y que haga notar tanto ventajas como desventajas que trae inmerso el organizarse como Sociedad Anónima de Capital Variable; el conocimiento adecuado sobre ello ayuda a los socios a conocer la problemática que podría presentarse y así encontrar soluciones

viables que hagan a la sociedad productiva y que presente buenas expectativas para los clientes.

Para la obtención de datos en el desarrollo del trabajo de investigación es necesario recurrir a las diferentes empresas que operan bajo la modalidad de Sociedad Anónima y a las diversas instituciones gubernamentales y privadas responsables de la realización de los trámites, dentro de las cuales se mencionan las siguientes: Centro Nacional de Registros (CNR); Alcaldía Municipal de San Miguel; Ministerio de Hacienda (MH); Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS); Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC); Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS); Administradoras de fondos de Pensiones (AFPs).

Otra de las fuentes donde se puede obtener información son las diferentes normativas legales y guías proporcionadas por las Instituciones donde se realizan los trámites, dentro de las cuales se puede mencionar: Código de Comercio; Código Tributario, y su Reglamento; Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento; Ley de Impuesto Sobre la Renta, y su Reglamento; Ley del Registro de Comercio y su Reglamento; Código de Trabajo, para mencionar algunas.

Con el trabajo realizado se presenta una guía orientadora que contiene los procedimientos de legalización de una Sociedad Anónima en forma ordenada desde el momento en que se inician los trámites de constitución, detallando paso a paso los trámites que se realizan en cada una de las instituciones involucradas en el proceso (Ver anexo 1); de igual forma se pretende presentar los asientos contables que resultarían por los trámites realizados.

1.4. Definición del Método de Investigación

Para realizar la investigación referida al Proceso de Constitución y Organización Contable de una Sociedad Anónima, se utilizará el Método Hipotético Deductivo (M. H. D.), el cual se define como “el procedimiento metodológico que consiste en tomar unas aseveraciones en calidad de hipótesis deduciendo de ellas, junto con conocimientos de que ya disponemos, conclusiones que confrontamos con los hechos. Este procedimiento forma parte importante de la metodología de la ciencia. Su aplicación se halla vinculada a varias operaciones metodológicas: confrontación de hechos, revisión de conceptos existentes, formación de nuevos conceptos, conciliación de hipótesis con otras proposiciones teóricas, etc.”¹³

La técnica para la recolección de datos será la encuesta administrada a través de un cuestionario de veinticuatro preguntas (ver anexo 3), siendo de escogencia múltiple y de opinión, que serán contestadas por informantes idóneos y claves como son los contadores públicos, que prestan sus servicios en sociedades anónimas y despachos contables, que nos proporcionan los datos necesarios para realizar la investigación.

Para complementar el análisis y enriquecer la investigación se recopilará información de fuentes secundarias que estén relacionadas con el objeto de estudio, además se consultarán buscadores virtuales que tratan de investigaciones que se hayan realizado en la realidad contable de las sociedades anónimas de El Salvador.

¹³ -/ M. M. Rosental. Diccionario Filosófico. P 316

1.5. Planteamiento de Objetivos

OBJETIVOS GENERALES

Determinar las relaciones existentes entre la descentralización de servicios de trámites institucionales y el grado de cumplimiento de la normativa contable en las sociedades con la organización contable mercantil y como esta se relaciona con la integración del conocimiento teórico contable mercantil y como propicia una guía práctica de orientación de trámites en las sociedades. (Ver anexo 2).

Elaborar una guía de orientación de trámites y presentar un modelo de orientación contable en base a normas jurídico contable que faciliten el proceso de constitución y funcionamiento de las Sociedades Anónimas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Conocer de qué manera la descentralización de servicios de trámites institucionales y el grado de cumplimiento de la normativa contable en las sociedades influye en la organización contable y mercantil de las Sociedades Anónimas de la ciudad de San Miguel.

Demostrar la forma en que la organización contable y mercantil facilita la integración del conocimiento teórico contable y mercantil y contribuye en la creación de una guía práctica de orientación de trámites en las Sociedades Anónimas de la ciudad de San Miguel.

1.6. Operacionalización de Hipótesis.

Cuadro N° 1
Matriz de Operacionalización de Hipótesis

N°	Hipótesis	Identificación de Variables	Indicadores	Unidad de Observación y Análisis	Ubicación
1	A mayor descentralización de los servicios de trámites institucionales de las oficinas facilitadoras y a un alto grado de cumplimiento de la normativa contable procurada por los contadores, mayor es la organización contable y mercantil lograda por los empresarios	<p>Descentralización de los Servicios de Trámites Institucionales. (V.I.)</p> <p>* Grado de Cumplimiento de la Normativa Contable en las Sociedades. (V. I.)</p> <p>Organización Contable y Mercantil. (V. D.)</p>	<p>* Agilidad del Servicio de Tramitación</p> <p>* Servicio de Trámites Extensivos</p> <p>* Descentralización de Servicios de Tramitación Legal</p> <p>* Nivel de Comprensión de las Normas de Información Financiera</p> <p>* Seguimiento por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría</p> <p>* Razonabilidad en la Presentación de Información Financiera</p> <p>* Operatividad de la Organización Contable de las Sociedades</p> <p>* Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable.</p> <p>* Grado de Conocimiento de la Normativa Legal Para Constitución de Sociedades</p> <p>* Tiempo en la Prestación de Servicios de Trámites</p> <p>* Importancia de los Estados Financieros Básicos para el Negocio en Marcha</p> <p>* Calidad de la Información Financiera para la Toma de Decisiones</p>	<p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública</p> <p>Normas Internacionales de Información Financiera</p> <p>Contador General</p> <p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Contador General</p> <p>Licenciados del Departamento de Contaduría Pública</p> <p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Contadores de la Sociedad</p>	<p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p> <p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p> <p>Biblioteca de la Universidad de El Salvador, (FMO)</p> <p>Biblioteca de la Universidad de El Salvador, (FMO)</p> <p>Farmacia la Buena</p> <p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p> <p>Farmacia la Buena</p> <p>Biblioteca de la Universidad de El Salvador, (FMO)</p> <p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p> <p>Despacho Contable Zelaya Gavidia</p>

Nº	Hipótesis	Identificación de Variables	Indicadores	Unidad de Observación y Análisis	Ubicación
2	A una deficiente organización contable y mercantil de los socios de las sociedades anónimas, conlleva a una desintegración del conocimiento teórico contable y mercantil aplicado por los contadores y a una desmejora en la guía práctica de orientación de trámites implementada por la gerencia de las sociedades anónimas establecidas en la ciudad de San Miguel.	<p>* Organización Contable y Mercantil (V. I.)</p> <p>* Integración del Conocimiento Teórico Contable y Mercantil (V. D.)</p> <p>* Guía Práctica de Orientación de Trámites (V. D.)</p>	<p>* Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable</p> <p>* Obligaciones Formales y Sustantivas de las Sociedades Anónimas</p> <p>* Grado de Cumplimiento Empresarial de Obligaciones Legales</p> <p>* Leyes Regulatorias de la Organización Empresarial de las Sociedades Anónimas</p> <p>* Grado de Accesibilidad a la Educación Continuada.</p> <p>* Trámites Ordinarios y Extraordinarios del Ciclo Contable</p> <p>* Uniformidad Profesional en el Criterio Contable</p> <p>* Obligatoriedad de la Normativa Legal</p> <p>* Objetividad de la Información Financiera</p> <p>* Trámites Iniciales de Constitución de Sociedades</p> <p>* Tramites Subsecuente de la Sociedad en Marcha</p> <p>* Contabilización de los Trámites.</p>	<p>Directores de Instituciones</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Código de Comercio, Código Tributario, etc.</p> <p>Contadores de la Sociedad</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Contador General</p> <p>Código de Comercio, Código Tributario, etc.</p> <p>Contador General</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Directores de Instituciones</p> <p>Directores de Instituciones</p>	<p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Biblioteca de la Universidad de El Salvador, (FMO)</p> <p>Sociedad Zelaya Gavidia, S. A. de C. V.</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc. Oficinas Administrativas del Grupo Campestre</p> <p>Biblioteca de la Universidad de El Salvador, (FMO)</p> <p>Farmacia la Buena</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p> <p>Ministerio de Hacienda, ISSS, Ministerio de Trabajo, etc.</p>

Fuente: Elaboración Propia

1.7. Estrategia Metodológica

La técnica para la recolección de datos será la encuesta administrada a través de un cuestionario de veinticuatro preguntas (ver anexo 3), siendo de escogencia múltiple y de opinión, que serán contestadas por informantes idóneos y claves como son los contadores públicos, que prestan sus servicios en sociedades anónimas y despachos contables, que nos proporcionan los datos necesarios para realizar la investigación.

Para complementar el análisis y enriquecer la investigación se recopilará información de fuentes secundarias que estén relacionadas con el objeto de estudio, además se consultarán buscadores virtuales que tratan de investigaciones que se hayan realizado en la realidad contable de las sociedades anónimas de El Salvador.

1.8. Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra

La población objeto de estudio comprende aquellas sociedades anónimas de la ciudad de San Miguel que según la Dirección General de Estadística y Censos en la lista de inscripción que esa Dirección General lleva para las Sociedades Anónimas hasta Mayo 2007 son de 3256, la cual se utiliza para determinar el tamaño de la muestra que se calcula mediante el proceso estadístico siguiente:

$$n = \frac{Z^2 p \cdot q \cdot N}{E^2 (N-1) + Z^2 p \cdot q}$$

En donde:

n = muestra.

Z = valor estandarizado en la curva normal.

e = nivel de error.

p = proporción de éxito en que la información es correcta.

q = proporción de fracaso en que la información es incorrecta.

Sustituyendo valores:

$$Z = 1.29$$

$$e = 0.1$$

$$N = 3256$$

$$p = 0.5$$

$$q = 0.5$$

$$n = \frac{(1.29)^2 (0.5) (0.5) (3256)}{(0.1)^2 (3256 - 1) + (1.29)^2 (0.5) (0.5)} = 41$$

n = 41 observaciones referidas a los contadores públicos de las sociedades anónimas o despachos contables de la ciudad de San Miguel.

CAPITULO II

MARCO HISTÓRICO

2. MARCO HISTÓRICO

2.1. Marco Histórico de las Sociedades Anónimas

Antes de hacer memoria de la evolución de las sociedades anónimas es importante recordar también cómo ha evolucionado la actividad comercial desde la antigüedad hasta nuestros días; por ser el comercio la actividad activa de las sociedades y al igual que las sociedades este fenómeno ha marcado su evolución. El comercio nace desde el inicio de la vida del hombre como una necesidad para obtener lo que no produce o lo que no alcanza a satisfacer sus necesidades, por lo que busca adquirir el excedente de lo que otros no consumen, la forma en que se desarrolla esta actividad ha evolucionado con el correr del tiempo; siendo la primera forma el saqueo; en donde se despojaban de todos los bienes que fueran útiles al invasor.

Pronto los pueblos antiguos encontraron el medio idóneo para obtener los productos indispensables para su subsistencia, ese medio fue la guerra, que se llegó a convertir en una verdadera industria, pues al vencido se le despojaba de cuantos bienes fueran útiles para el vencedor; y además se le imponían tributos sumamente gravosos, que junto con el saqueo, constituía por sus fructíferas utilidades un poderoso aliciente a esta peligrosa industria. La guerra fue la forma más antigua de adquirir por cantidades lo que el otro necesitaba. Pero no constituyó una forma de comercio, ya que la historia del comercio es parte importante de la historia de la civilización: el cambio pacífico de los productos materiales crea o intensifica el de los productos culturales entre los pueblos.

Posteriormente surge el trueque, en el que en su forma más rudimentaria se realizaba sin hacer ningún contacto personal, es decir, sin intercambio de palabras entre las partes por tal razón se le catalogaba como Barato Silencioso. El cambio se cumplía regularmente por medio del depósito de las cosas que se permutaban, en un terreno intermedio entre grupos que ocupaban territorios colindantes; o bien sobre la orilla del mar, si el cambio acontecía entre extranjeros desembarcados y los

indígenas. El grupo que quería permutar una cosa por otra que le era necesaria y que sabía era poseído por el grupo vecino, colocaba aquella. Mediante los miembros más atrevidos, sobre le terreno neutral que separaba los dos grupos o bien sobre la orilla del mar. Una vez colocada la cosa, los oferentes se retiraban. Se acercaban entonces los más arriesgados del otro grupo, examinaban y valoraban la cosa dejada, y colocaban junto a ella la propia que, por la conocida o presunta carencia en los otros, sabían o presumían requerida en cambio, y a la cual atribuían un valor correspondiente a la cosa dejada. Vuelven los primeros, si la cosa es aquella que deseaban y la consideran en razón de igualdad de valor con la propia, la tomaban, y la permuta se había efectuado sin más.

Poco a poco fue desapareciendo aquel temor a la guerra, y así surgió el intercambio personal entre los necesitados del intercambio de productos. Como resultado de este nuevo adelanto en las relaciones comerciales, se transforma aquel lugar que había sido escenario del barato silencioso en un mercado; y en cuanto al comercio con extranjero, el punto de desembarque se convierte en un puerto.

A medida que la población crece, la forma en que se desarrolla el comercio evoluciona, así en la edad media lo que mayor auge tuvo fue el intercambio marítimo entre los países europeos, en cuyo afán de ampliar sus mercados realizaron expediciones que culminaron con el descubrimiento de América.

A medida el ser humano se fue civilizando y explotando la actividad comercial se vio en la necesidad de formar grupos de personas para ser más fuertes en el mercado esta unión de personas o comerciantes evolucionó en su forma tal que ahora las conocemos con el nombre de sociedades.

Existe dificultad en fijar por lo menos con suficiente exactitud, el origen de esta institución, ya que no se puede afirmar definitivamente qué determinado ente jurídico o figura nace o se plasme en una fecha dada. Los cambios históricos son paulatinos y los orígenes se exploran encadenadamente, llevándonos a remotas

edades, a organizaciones que, débilmente, ya muestran vestigios o características similares a las actuales.

Así se puede observar que en la época del Derecho Romano, las sociedades se clasificaban en dos grupos: Sociedades Universales que comprendían la *Societas Omnium Bonorum* y *Societas Quae ex Quaestu Venium*. Y las Sociedades Particulares que comprendía la *Societas Unius Rei*. Y la sociedad *Societas Alicujus Negotiationis*.

Societas Omnium Bonorum. Este tipo de sociedades apareció en los primeros siglos de Roma, como consecuencia directa del sistema familiar; En este tipo de sociedades, los asociados comprometen no solo sus bienes presentes, sino también los bienes futuros, y las deudas también se convirtieron en carga común.

Es sabido que el sistema de propiedad en Roma era fundamentalmente un sistema de propiedad familiar, y el pater familias, como jefe absoluto de la unidad familiar, disponía a su voluntad de los bienes de la familia. Es tan cierto que el sistema romano se encontraba informado de estos principios: que a la muerte del padre de familia, sus hijos no podían repudiar la herencia, sino que los bienes les pertenecían por un derecho de propiedad, que desaparecido el jefe de familia, era asumido directamente por los hijos, a quienes se calificaba como herederos suyos y forzosos. El deseo de mantener el patrimonio indiviso y de continuar manejándolo como en vida del padre se asociaba, aportando a la sociedad todos sus bienes, y comprometiéndose a aportar los que en lo sucesivo adquirieran.

Societas Quae ex Quaestu Venium. Este tipo de sociedades resultó útil a los esclavos manumitidos por un mismo amo, ya que no disponiendo de más recursos que su propio trabajo, unían sus esfuerzos y se distribuían las utilidades obtenidas. Sabido es que el esclavo no podía tener bienes en Roma; en consecuencia, los esclavos hechos libres por manumisión, en el momento de adquirir su libertad, carecían de bienes en absoluto, pero quedaban ligados con sus amos anteriores por los llamados derechos de patrono.

La relación entre patrono y liberto tenía implicaciones económicas. Resultó cómodo que los libertos de un mismo patrón, antiguos compañeros de esclavitud y en aquel momento ligados hacia una misma persona por los derechos de patronato, se asociaran; desde luego, no podían aportar bienes presentes, porque no los tenían, por lo tanto se comprometían a aportar únicamente los bienes que en el futuro adquirieran como resultado de su actividad. Este tipo de sociedad comprendía únicamente los bienes futuros de los socios.

Societas Unius Rei. Este tipo de sociedades estaba destinado a la explotación de un bien determinado. Los asociados ponen en común la propiedad o el uso de una o varias cosas determinadas para explotarlas y repartir los beneficios.

Societas Alicujus Negotiationis. Este tipo de sociedades estaba destinado a la explotación de un tipo de negocio dado, es decir, se persiguen los mismos fines, pero a diferencia de la anterior, en ella se lleva en mira la explotación de una serie de operaciones comerciales de un determinado género.

Las más importantes sociedades de este tipo fueron las formadas por banqueros (*argentarii*); las constituidas para transporte, obras públicas y de suministros; y las *vectigilium* encargadas de percibir los impuestos llamados *publicioni* y se componía de ricos caballeros romanos, quienes pagaban al tesoro una cantidad fija y a cambio de ello se apropiaban de lo recaudado. Eran sociedades de grandes capitales que se caracterizaban por: tenían personalidad jurídica, podían continuar entre los supervivientes y los herederos del socio muerto, se podía vender la parte social. Es precisamente, por las características que presenta este último tipo de sociedad, la razón por la que se considera de ella, el origen de la actual sociedad en nombre colectivo.

Siguiendo la historia, se puede observar que las sociedades actuales se remontan a ciertas formas jurídicas ocasionales en Europa, que en el siglo XIII empezaron a tomar forma colectiva y también en comandita; por los siglos XVII a XIX empiezan a surgir las sociedades de capitales dentro de ese grupo está las

sociedades anónimas; el desarrollo de las sociedades anónimas comenzó prácticamente después del descubrimiento del Nuevo Continente, época que se conoce como la edad moderna, para que en el siglo XX hicieran su aparición las sociedades de economía mixta, y las transnacionales.

Los gremios y corporaciones de artes y oficios cuyo objeto era defender al artesano de las instituciones, tuvieron en esta época gran influencia y se les conoció en los diferentes países. En España florecieron las corporaciones; en Francia también existieron aunque en forma de cofradías religiosas; en Inglaterra se le conoció luego con el nombre de “Gildas”; y en Alemania, de “Hana”.

En este orden de ideas, es importante consignar la aparición de los que se puede mencionar el primer asomo de esta clase de personas jurídicas, conocidas con el nombre de “SOCIETATES PUBLICANORUM”, organismos romanos encargados de funciones fiscales y a la vez financieras, delegadas por el poder estatal, que no sólo tomaban sobre sí la función recaudadora de impuestos en el imperio romano, sino que administraban y negociaban compras y gastos militares, obras de servicio público y otras erogaciones. Como el cumplimiento de tales tareas requería la disponibilidad de grandes capitales, la constitución de esas entidades podría cumplirse gracias al aporte de numerosos individuos, que adquirirían el carácter de participantes.

Las notas similares entre las “SOCIETATES PUBLICANORUM” y las Sociedades Anónimas son: la irrelevancia de la individualización de los participantes, la libre transferencia de los títulos negociables, el de gozar de personalidad jurídica, etc.

Generalmente la mayoría de los tratadistas sitúan el nacimiento de las Sociedades Anónimas propiamente dichas, en la segunda mitad de la Edad Moderna, con el surgimiento de las casas de créditos conocidas como “Banco de San Jorge”, en

Génova (1407) y el de “San Ambrosio”, en Milán en el año de 1592, transformado en banco por acciones en el año de 1598.

Algunos, como don Ramón Combalia Pena, sostienen que ninguno de ellos se puede considerar como verdaderas Sociedades Anónimas, pues se trataba únicamente de asociaciones de acreedores del Estado a las que, no pudiéndoles pagar sus créditos, les entregaban sus rentas para que las explotasen. Les faltaba por lo tanto, la espontaneidad de todo pacto social.

No obstante lo dicho por el mencionado expositor, la mayoría concuerda en que han sido las dos entidades citadas, las que dieron vida a las Sociedades Anónimas y a la vez a las numerosas empresas, que con el objeto de impulsar la conquista y la explotación de los nuevos territorios descubiertos, tanto en Asia como en América, (Compañía de Indias Orientales y de Indias Occidentales), fruto de la fusión de pequeñas empresas de navegación y colonización que, de esta manera obtenían fuertes capitales al servicio de sus fines. Las mismas se fundaron en Inglaterra, Francia, Portugal, Dinamarca, etc., correspondiendo en primer término en el orden cronológico a Holanda.

Es en la compañía holandesa de las Indias Orientales de 1602 que se admitió en el pequeño ahorro en la formación de su capital, precisamente por necesitar grandes sumas de capitales y personas dispuestas a correr el riesgo de una gran aventura. El fraccionamiento del capital en acciones facilitaba la distribución del riesgo, y gracias a estas modestas aportaciones fue posible emprender negocios que, por su carácter de aventura, no hubiera podido ser llevado a la práctica bajo la forma de sociedades de tipo personal.

Las compañías de la India, la inglesa de 1612; la sueca de 1615; la danesa de 1616; la holandesa de las Indias Occidentales de 1627; la francesa de 1628; la portuguesa de 1649 y la española de 1729, se caracterizaba por el gran riesgo que era soportado gracias a la divisibilidad del capital, representado por acciones. Consecuencia de las compañías de las Indias se crearon otras, tales como, las

inglesas, “Senegal Adventurars”, “Hudson, s Bay Company”, “ South Sea Company” y “Rusia Company” y la española “Real Company de Comercio”, establecida en Barcelona en 1756. Todas esas sociedades eran creadas por concepción real y dotadas de cartas reales, “Privilegio”, para su funcionamiento.

Esta clase de Sociedades Anónimas se caracterizaban por la desigualdad entre los grandes y pequeños accionistas, carecían muchos derechos, menos el de participación en los beneficios. Claro que está que esa desigualdad era fiel reflejo de estado absoluto, pero a medida que aparece el estado liberal se democratiza la sociedad anónima, la cual queda sometida a un régimen de mayoría; se exige el “Quórum” en las juntas generales de accionistas, etc., principios que se conservan aún en nuestros días.

El comercio florece y, por consiguiente, las disposiciones legales que lo regulan se multiplican dando lugar al surgimiento de un Derecho Mercantil propio de la época; en la época antigua en Babilonia aparece por primera vez siglo XX A. C. el Código Hamurabi en el cual el Rey Hamurabi dictó normas especiales que regulaba al deudor y acreedor en lo relativo a los préstamos agrícolas comerciales. Mientras que en los primeros siglos de Roma, el derecho para ejercer el comercio, aparece como una facultad que se concede no solo a los ciudadanos romanos, sino también a los extranjeros y crean así el Jus Pentium, que regula las relaciones comerciales entre ciudadanos y extranjeros de pueblos mediterráneos.

En la edad media se instituyen corporaciones de comerciantes, quienes gracias a su riqueza tienen poder político y económico. Al frente de estas corporaciones se encontraban personas a quienes se les denominaban cónsules, se crean también tribunales, ante quienes en un principio se ventilan controversias de los comerciantes inscritos en la matricula mercatorum o derecho de los comerciantes, para después juzgar no solo a los miembros de las corporaciones sino a todos aquellos que efectuaban operaciones del comercio aunque no fuesen comerciantes.

En la edad moderna, el derecho internacional de comercio que se practicaba en las ferias de la edad media cedió su lugar a un Derecho Mercantil Nacional, cada uno de los estados se constituirá con sus propios caracteres nacionales, es decir, se emplean normas propias a cada estado para regular el comercio en ese país. Y en la época contemporánea después de la Revolución Francesa de 1789, ya en el siglo siguiente y bajo la idea revolucionaria de que debería ser la ley escrita la que rigiera las relaciones de los ciudadanos, al crearse la comisión para redactar el código Civil, se decidió también que otra comisión creara el Código de Comercio, este proyecto no se convirtió en ley sino hasta después, cuando una nueva comisión designa por Napoleón pone a consideración del Consejo de Estado, el proyecto, quién a su vez lo somete al Cuerpo Legislativo y éste lo acepta sin discusión. Este el Código de Comercio francés, dicho también de Napoleón, de 1808.

2.1.1. Organización Mercantil en El Salvador

En cuanto a su organización jurídica se caracteriza por la división en dos sistemas: el de fiscalización estatal y el de libre desarrollo. En nuestro medio aceptamos el primero de ellos, ya que en el Derecho Salvadoreño, las sociedades anónimas aún cuando se organizan conforme al derecho privado, no quedan librados completamente a la voluntad de los accionistas sino que el estado fiscaliza en funcionamiento con el fin de proteger los intereses de los terceros incluso de los mismos socios y de la economía del país, esto es independiente del anónimas que requieren de previa autorización para funcionar, El expositor George Riet, según lo expone Ernesto Guel Perín y Nenson y Lodi, comienza el segundo capítulo de su obra “Aspectos Jurídicos del Capitalismo Moderno”, con las siguientes palabras: “Desde hace un siglo, los hombres han dejado de detentar las grandes posiciones del comercio y la industria. Han sido eliminados por las sociedades por acciones”.

En El Salvador el comercio tuvo su origen, evolución y desarrollo; se cree que los indígenas al tener un excedente de su producción, estos buscaron la forma de intercambiar con otros indígenas, quienes se dedicaban al cultivo del maíz, del frijol, la calabaza; pero históricamente los productos que hicieron evolucionar y que vienen

cultivándose en diferentes épocas fueron el cacao, el bálsamo, luego el añil, el algodón y el cultivo del café.

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

El Salvador, al igual que el resto de los países del mundo evolucionó en su forma y medios de ejercer la actividad del comercio y por ende fue necesario crear normas y leyes que regularan dicha actividad y fue así como por Acuerdo Ejecutivo del 22 de julio de 1854, se crea la Comisión que debiera redactar el proyecto del Código de Comercio, habiendo cumplido con su encargo en 1855, por lo que se facultó extraordinariamente al Poder Ejecutivo para que les expidiese como leyes del Estado el Proyecto elaborado; habiéndose creado así el primer Código de Comercio en El Salvador denominado: Código de Comercio y Ley de Enjuiciamiento.

Este Código de Comercio y Ley de Enjuiciamiento de 1855, fue sustituido por uno nuevo decretado el 1 de mayo de 1882 y fue reeditado en 1893 con fecha 2 de mayo de 1900, se decretó la creación de una nueva Comisión de Legislación, en lo que al Código de Comercio se refiere. La que presentó con fecha 23 de marzo de 1903 un nuevo Proyecto de Código de Comercio ante la Corte Suprema de Justicia, de la Corte pasó a la Asamblea que previo a los trámites correspondientes lo declaró Ley de la República por Decreto de 17 de marzo de 1904.

Dicho cuerpo de leyes pese a que fue promulgado con todas las formalidades legislativas, sus instituciones no tuvieron aplicación práctica en forma completa, debido a que el mencionado código tuvo por base al Código Mercantil Español, éste resultó ser muy avanzado para El Salvador, de tal suerte que en el transcurso del

tiempo, las relaciones mercantiles estuvieron casi en su totalidad reguladas por el Código Civil; tanto así que: vigente el Código de Comercio anterior existieron sociedades cuya finalidad era mercantil, y las formalidades del pacto social, se tomaron del Código Civil.

Consciente el legislador salvadoreño de la evolución del comercio, elaboró un nuevo Código, pero esta vez inspirado en la llamada teoría moderna, que no es más que la doctrina del acto en masa realizado por empresa, estructurándose alrededor del concepto de empresa mercantil, como cosa universal única, con carácter de permanencia y unidad de destino de sus elementos, todos los cuales, sean cosas materiales o intangibles. Este Código que es el vigente fue promulgado por Decreto Legislativo N° 671, de fecha 8 de mayo de 1970.

2.1.2. Marco Histórico de la Organización Contable

A pesar de que en la historia de la humanidad siempre existió el trabajo, la historia de las organizaciones y de su administración es un capítulo que comenzó en época reciente, se puede afirmar que la organización es tan antigua como el hombre, las personas llevan muchos siglos formando y reformando organizaciones.

Al repasar la historia de la humanidad, aparece la huella de pueblos que trabajaron unidos en organizaciones formales, por ejemplo los ejércitos griegos y romanos, la Iglesia Católica Romana, la Compañía de las Indias Orientales. Las personas también han escrito sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficientes y eficaces, desde mucho antes de que términos como "administración" fueran de uso común.

En toda su larga historia la administración se desarrolló con una lentitud impresionante, sólo a partir del siglo XX cuando las personas le dieron la mayor importancia a la organización, este siglo atravesó etapas de desarrollo de notable

innovación; fueron los primeros en tener escritura, los sacerdotes llevaban en forma arcaica, el control administrativo del cobro de los impuestos.

En la sociedad sumeria la escritura fue la base del progreso, y precisamente a Sumer se debe esta invención hacia el año 3.000 a de C, surgió con el desarrollo del comercio, cuando los sumerios necesitaron un sistema para registrar sus transacciones comerciales, al principio grababan en tablas de arcilla, con un punzón de caña, sencillas representaciones de objetos, denominadas pictografías. Los datos importantes se conservaban en tablas cocidas al horno.

La revolución urbana trajo consigo la aparición del Estado y una determinada estratificación económica y social, así como el uso de la escritura, con ella se asiste a una separación entre la producción primaria de alimentos y a las técnicas especializadas. Las aldeas, encargadas de la producción de alimentos, no tardaron en quedar subordinadas a los grandes centros urbanos; los excedentes de alimentos permitieron a los especialistas de las ciudades vivir sin preocupación de esta labor. Los productores de alimentos, a su vez, recibían productos especializados de los artesanos, cuyo control de las técnicas les permitió gozar de un cierto prestigio social y cultural sobre el resto de la población; sin embargo, el estrato superior de la población lo ocupaban en la ciudad, los sacerdotes y quienes desarrollaban funciones administrativas, como los escribas.

Aparecen ahora las grandes organizaciones de los templos y los palacios, que diferenciarán substancialmente la ciudad de las aldeas; los templos se dedicaban al culto y eran casas de los dioses, mientras que los palacios eran habitados por los reyes, en compañía de su corte y eran centros administrativos.

Los excedentes se acumulaban en los almacenes de los palacios, y en estos se realizaban también tareas artesanales mediante la escritura y los archivos. Templos y palacios disponían de edificios donde vivían los empleados dedicados a ellos.

El personal especializado trabajaba para el estado; vivía de él directamente o recibía tierras para cultivar, eran auténticos siervos y formaban una élite social,

política y económica, los trabajadores del palacio eran muy variados, como se desprende de las listas de profesiones conocidas. Los objetos se producían en serie, formándose una jerarquía entre maestros artesanos, obreros y aprendices. El pago del trabajo dependía de la capacidad del obrero y del puesto que desempeñaba, lo que llevó a una verdadera estratificación laboral.

Los templos tenían importantes explotaciones agrícolas y ganaderas. Funcionaban como empresas autónomas con personal especializado de todo tipo: pastores, agricultores, cuidadores, tejedores, carpinteros, carniceros, etc. Un sacerdote, un intendente y un inspector eran los encargados de la organización, ayudados por los escribas. En el templo trabajaban esclavos dedicados a labores de jardinería y molienda, pero también hombres libres que recibían un salario en especie y lotes de tierra para cultivar con su familia.

En el antiguo Egipto, año 4000-2000 A.de C., existieron dirigentes capaces de planear, organizar y controlar a miles de trabajadores en la ejecución de sus monumentos, las pirámides de Egipto son evidencia actuales de que se intentaron proyectos de enorme alcance, que emplearon decenas de miles de personas, con bastante anticipación a los tiempos modernos.

En Egipto el tipo de organización se refleja una coordinación con un objetivo previamente fijado, su sistema el factor humano ya tenía cargos especiales es decir contaba con arquero, colectores de miel, marineros; algo importante de esta organización es que ya se contaba con un fondo de valores para los egipcios que se obtenía de los impuestos que el gobierno cobraba a sus habitantes, con el fin de después duplicarlo al comercializarlo por otros objetos.

Los Hebreos 1200 A.de C. Aplicaron el principio de excepción y departamentalización de los Diez Mandamientos, la planeación a largo plazo y el tramo de control. En el siglo XII A de C. los Hebreos tuvieron algunos enfrentamientos con los cananeos al establecerse en Palestina, tomaron las costumbres sedentarias y agrícolas. En cuanto a la organización política continuaron

divididos en doce tribus, sin confirmar un solo estado, su vínculo primordial era el religioso.

Sócrates, 469-399 A.de C. Utiliza en la organización aspectos administrativos, separando el conocimiento técnico de la experiencia sobre los conceptos morales básicos y *Platón 427-347 A. de C.* Habla que las aptitudes naturales de los hombres dan origen a la especialización.

En la organización, Adam Smith se conoce por sus contribuciones a la doctrina de la economía clásica, pero su análisis en *La Riqueza de las Naciones*, que se publicó en 1776, incluía un brillante argumento sobre las ventajas económicas que las organizaciones y la sociedad podrían obtener de la división del trabajo.

También Fayol se interesaba por la organización total y se enfocaba hacia la administración que en su opinión, era la operación empresarial más descuidada. Antes de Fayol en general, se pensaba que los “gerentes nacen, pero no se hacen”. No obstante, Fayol insistía en que la administración era como cualquier otra habilidad, que se podría enseñar una vez se entendieran sus principios fundamentales rezaba primordialmente por las funciones de la organización.

Max Weber (1864 – 1920): El sociólogo alemán Max Weber, pensando que toda organización dirigida a alcanzar metas y compuesta por miles de individuos requería un estrecho control de sus actividades, desarrolló una teoría de la administración de burocracias que subrayaba la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y regida por reglamentos y líneas de autoridad definidos con toda claridad. Consideraba que la organización ideal era una burocracia con actividades y objetivos establecidos mediante un razonamiento profundo y con una división del trabajo detallada explícitamente. Weber también pensaba que la competencia técnica tenía gran importancia y que la evaluación de los resultados debería estar totalmente fundamentada en los méritos.

Barnard (1886 – 1961): Según Barnard, las personas se reúnen en organizaciones formales para alcanzar fines que no pueden lograr trabajando solas, sin embargo, mientras persiguen las metas de la organización, también deben satisfacer sus necesidades individuales. Así, Barnard llegó a su tesis principal una empresa sólo podrá funcionar en forma eficiente y las necesidades de los individuos que trabajan en ella. El hecho de que Barnard reconociera la importancia y la universalidad de la “organización informal” significó una contribución importantísima para el pensamiento de la administración. Barnard pensaba que los fines personales podrían guardar equilibrio con los de la organización en una empresa. Barnard también pensaba que los ejecutivos tenían la obligación de incluir en sus empleados un sentimiento a favor de fines morales. Para ello, tendrían que aprender a pensar en forma que trascendiera su estrecho interés para establecer un compromiso ético con la sociedad.

Como factor estratégico básico de la organización, al ir más allá y establecer que la Organización es una empresa en la que cooperan individuos que trabajan reunidos en forma de grupos, montó el escenario para el desarrollo de gran parte del pensamiento actual de la administración. La participación de Chester y Barnard en el desarrollo de esta corriente del pensamiento esta en su análisis lógico de la estructura de organizaciones y de la aplicación de conceptos sociológicos a la administración.

En la actualidad, el mundo y por tanto el mundo de los negocios, pasa por un cambio más profundo y de mayores alcances que cualquier otro ocurrido desde el amanecer de la época moderna y la revolución científica hace unos quinientos años. Así como la civilización se vio irrevocablemente modificada en la transición de las sociedades agrarias a las industriales, los nuevos hechos cambiarán la forma en que interactuamos entre nosotros y con nuestras vidas personales y profesionales viejas formas de organización y métodos caducos de administración son inadecuados para enfrentar los problemas nuevos en el mundo posmoderno que está surgiendo." El efecto neto del ambiente de negocios en evolución y el estudio en la evolución de la teoría de la organización es un enfoque nuevo, más flexible, sobre la administración

y el uso de la teoría de la contingencia para describir y transmitir conceptos organizacionales.

Antes de la Revolución Industrial, casi todas las organizaciones se relacionaban con la agricultura o el trabajo artesanal. La comunicación era principalmente de cara a cara. Las organizaciones eran pequeñas, con estructuras simples y límites borrosos y, por lo general, no se interesaban en crecer más. Sin embargo, en la era industrial moderna, surgió un nuevo paradigma de organización el crecimiento se convirtió en un criterio básico del éxito. Las organizaciones se volvieron grandes y complejas, y los límites entre los departamentos funcionales y entre las organizaciones eran claros. Los ambientes eran un tanto estables y las tecnologías tendían a hacer procesos de manufactura de producción masiva. Las formas primarias de capital en la era moderna eran el dinero, las construcciones y las máquinas. Las estructuras internas se hicieron más complejas, verticales y burocráticas.

En el mundo posmoderno de hoy, el ambiente es cualquier cosa excepto estable, y la organización posmoderna reconoce la naturaleza caótica e impredecible del mundo. En un mundo caracterizado por un cambio rápido, complejidad y sorpresa, los administradores no pueden medir, predecir o controlar en formas tradicionales el drama que ocurre dentro o fuera de la organización.

Para enfrentar este caos, las organizaciones necesitan un paradigma nuevo, en el cual tienden hacia un tamaño moderado, con estructuras flexibles, descentralizadas, que hacen hincapié en la cooperación horizontal. Además, los límites entre las organizaciones vuelven a difuminarse, como cuando los competidores aprenden a cooperar para enfrentar condiciones turbulentas del ambiente. La forma primaria de capital en la organización posmoderna no es el dinero ni las máquinas, sino la información, y los métodos de motivación ofrecen a los trabajadores más satisfacción intrínseca de su puesto.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Organización Mercantil.

La función que las sociedades mercantiles desempeñan en el campo económico es cada día más importante, de manera especial en lo referente al desarrollo de los pueblos, a través de la legalización de mayores propuestas que a su vez necesitan de grandes inversiones definiendo claramente una tendencia que supera la empresa individual; dos razones pueden explicarnos este fenómeno: La concentración industrial y comercial, características de la economía de nuestra época, y la progresiva inclinación hacia formas de organización de responsabilidad limitada.

Ambas razones concurren a formar la necesidad de una mayor división y especialización en el trabajo, para lograr una mayor efectividad en la producción y una mejor distribución de los riesgos y beneficios.

“En principio, la actividad mercantil organizada dependió directamente del empresario individual, lo cual aun hoy en día conserva su importancia; pero el constante crecimiento económico y expansión de las relaciones comerciales trajo como consecuencia necesaria una mayor racionalización en cuanto al empresario individual se encontró impotente para alcanzar finalidades cada vez más complejas y heterogéneas. Surge entonces el fenómeno asociativo, para aunar las fuerzas individuales dando lugar a las sociedades mercantiles, que constituyéndose como entes jurídicos coadyuvan a lograr una mayor capacidad de inversión, una distribución equitativa del riesgo y utilidades. En fin, una mejor organización de la actividad comercial y consecuentemente del desarrollo económico”.¹⁴

Dicha expansión y racionalización trajo además como consecuencia, la ampliación progresiva del fenómeno asociativo al ámbito internacional, al grado que en la actualidad se encuentran: sociedades de sociedades, sociedades transnacionales o multinacionales a escala internacional.

En consecuencia, el tema del comerciante social tiene gran importancia, por cuanto son las sociedades por excelencia necesaria para generar riqueza y

¹⁴ Martínez, Julio Cesar. Comentario Sobre el Código de Comercio de El Salvador. p.70

consecuentemente bienes y servicios, capaces de satisfacer las necesidades del hombre, contribuyendo a una mejor distribución de los riesgos y beneficios.

La sociedad puede considerarse en sus dos aspectos: “*como persona jurídica y como contrato*”.¹⁵ Se dice que es una persona jurídica porque tiene voluntad propia, disponiendo de los medios necesarios para conseguir o procurar su propio fin. Su voluntad se forma con el concurso de los socios mediante especiales requisitos de convocatoria solemne, de libre discusión, votación y contabilidad formal hasta investirla de su propia voluntad que es distinta a la individual de sus asociados.

“La voluntad de la sociedad no es la suma de las voluntades de sus socios, sino ese proceso de convocatoria, libre discusión, votación y publicación; tampoco es el consentimiento unánime de todos ellos cuando tal consentimiento es recogido fuera de la Asamblea legalmente constituida. La verdad de la sociedad no se determina investigando la voluntad de cada uno de los socios sino la colectiva de la mayoría: pero como se ha expresado, mediante un proceso de convocatoria solemne de libre discusión, de votaciones secretas o públicas y de publicidad formal.

La voluntad de esta persona jurídica se manifiesta, dentro de la jerarquía de órganos subordinados que la componen en su órgano mayor que es la Asamblea, y encuentra en su propio ordenamiento jurídico y administrativo, así como en la autoridad judicial, las garantías necesarias para defenderse de las insidias externas de terceros y las internas de los socios, constringiendo a estos últimos a respetar y cumplir todos los acuerdos que el interés social requiera”.¹⁶

Al estudiar la sociedad como persona jurídica se hace referencia a que esta puede ser objeto de derechos y obligaciones como si se tratase de una persona natural, debido a que en el momento de su inscripción el registro de comercio adquiere la calidad de persona jurídica es decir, puede responder ante terceros por las obligaciones que contraiga en el curso de sus operaciones; de igual forma puede exigir los derechos que adquiere respecto a sus deudores.

La sociedad es considerada también como contrato, y como tal debe llenar requisitos formales y esenciales en las obligaciones contractuales: capacidad, consentimiento, objeto y causa. Nace pues de la voluntad de dos o mas personas que

¹⁵ Martínez, Julio Cesar. Opcit. p.71

¹⁶ Martínez Julio Cesar. Ibidem. p.71

se reúnen para crear una persona jurídica, nueva y distinta de la de los asociados, y ha de considerarse oneroso por la obligación que contraen de aportar bienes o industria para finalmente obtener beneficios. *“si la constitución de la sociedad se hace constar en escritura publica y esta se inscribe en el Registro de Comercio, nace entonces un ente colectivo considerado como comerciante social, con personalidad jurídica propia, con capacidad para obligarse con cualquier persona y siempre que sus negocios sean lícitos”*.¹⁷

Se ha entendido que la sociedad es un contrato, pero algunos autores alemanes de épocas pasadas sostuvieron la tesis negativa alegando en su favor que en la sociedad no existen intereses opuestos entre las partes contratantes, y que el propósito de estas es crear un ente jurídico nuevo y autónomo, al cual se le aplican reglas contractuales pero no de un modo absoluto. Esta tesis no ha sido muy afortunada, pues la teoría moderna considera que la sociedad si es un contrato de tipo especial, porque en el se destaca el ánimo de colaboración y organización y no de cambio como en los demás contratos.

A diferencia de los demás contratos en la sociedad, no hay reciprocidad entre sus partes; no hay un intercambio directo o indirecto, mediato o inmediato de prestaciones, sino una fusión de intereses para obtener un bien común, lo cual no impide que se produzca un contrato, ya que se da una fusión de intereses mediante un acuerdo formal y determinado por las partes, que el contrato de sociedad por ser mediante un acuerdo formal guarda semejanza con los contratos de compra y venta de bienes y servicios ya que en ellos las partes ponen de manifiesto sus intereses tanto del deudor como del acreedor mediante un documento formal denominado contrato de compra – venta ya sea este de bienes o servicios.

En el contrato de sociedad no existe un cambio de valores o de cosas entre los socios, ni tampoco una comunicación de propiedades entre ellos. *“con dicho contrato se efectúa un traspaso de bienes en propiedad o en usufructo a favor de una*

¹⁷ Martínez, Julio Cesar. Ibidem. p.72

persona nueva que se crea para procurar a los mismos socios, mediante la explotación de dichos bienes, beneficios que los socios no habrían obtenido, si sus capitales hubieran permanecido divididos". En el contrato de sociedad los bienes que aportan los socios generan beneficios para los mismos mediante su explotación, dichos beneficios se reciben en mayor proporción en relación a los beneficios recibidos si cada socio trabajara por su propia cuenta y no en sociedad.

“El desarrollo del comercio moderno motivo en las sociedades un aumento de autonomía y una mayor complejidad en su organización. Que a su vez fue causa de una creciente necesidad de reconocer a estas como sujetos de derechos y obligaciones; en este sentido, tanto la teoría como la legislación moderna, reconocen los distintos tipos de sociedad según la realidad histórica y mediante el contrato de sociedad, se reconoce formalmente el hecho de existir una voluntad de asociarse, con fines de constituir una personalidad jurídica diferente.

Como consecuencia de la personalidad jurídica en las Sociedades Mercantiles, estas son sujetos de derechos y obligaciones frente a terceros y a los socios, poseen una autonomía patrimonial que implica una independencia entre la sociedad y los socios en cuanto a responsabilidades; como persona jurídica también debe poseer los elementos necesarios de distinción como son un nombre, domicilio y nacionalidad. Finalmente, para desarrollar la actividad correspondiente a la empresa necesita de personas naturales o físicas, cuyas voluntades concurren a formar la voluntad independiente de la sociedad que también se ejecuta por medio de otras personas físicas”.¹⁸

En el Código de Comercio de El Salvador las Sociedades se clasifican en dos grandes grupos: como Sociedades de Personas y como Sociedades de Capital; dentro de las Sociedades de Personas se encuentran las Sociedades Colectivas, Sociedades en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada y dentro de las Sociedades de Capital se encuentran las Sociedades Anónimas y las Sociedades en Comandita por Acciones. *“las sociedades se clasifican desde el punto de vista que la voluntad de asociarse tenga como base la confianza misma entre los socios, o bien que el fin primordial de asociarse sea agrupar capitales, sin tener en cuenta las cualidades personales de sus miembros”*.¹⁹

¹⁸ Martínez, Julio Cesar. Ibidem. p.73

¹⁹ Martínez, Julio Cesar. Ibidem. p. 76

En las Sociedades Anónimas al igual que en la de Comandita por Acciones el capital está dividido en acciones, no existiendo mas que una categoría de accionistas, responsables hasta la concurrencia de la suma que representan los títulos suscritos la clasificación antes descrita atiende también a varias consideraciones, tales como: el desempeño de la gestión y la representación, el grado de responsabilidad de los socios y la posibilidad de que estos varíen.

En las Sociedades de Personas la gestión y la representación corresponden a todos los socios o a los que se determinen en el acto constitutivo, por las deudas sociales están sujetas a reglas más estrictas por cuanto las cualidades personales de los socios son determinantes en la voluntad de asociarse. Se conoce también a este tipo de sociedades con el nombre de sociedades individualistas o por interés, aunque la denominación primera es la más acostumbrada.

Las Sociedades de Capitales, llamadas también colectivistas o por acciones, presentan las distinciones: *“Que sus funciones de administración y representación no deben recaer necesariamente sobre los accionistas, sino sobre los órganos designados para ella en la escritura constitutiva; la garantía de los acreedores sociales esta representada únicamente por el capital social que responde a una suma determinada, pues la responsabilidad de los socios es limitada y la transferibilidad de la condición de accionista debido a que es mas interesante en ellas el elemento objetivo o patrimonial que el subjetivo o personal, no así en las Sociedades de Personas”*.²⁰ Es decir, que en las Sociedades de Capitales y específicamente en las Sociedades Anónimas la única garantía que tienen los acreedores para poder recuperar el monto de los derechos transferidos a la sociedad es el capital social de ella.

En las Sociedades Anónimas el capital social se divide en partes alícuotas y que se documentan precisamente con títulos valores llamados acciones, en consecuencia todas las acciones tienen el mismo valor y representan una misma parte

²⁰ Martínez, Julio Cesar. Ibidem. p.s. 77 y 78

alícuota del capital; están amparadas con títulos valores que circulan libremente cuyo traspaso no modifica la escritura social; sin embargo, el Código de Comercio determina una excepción a lo expresado anteriormente, en el sentido de que en “ *La escritura social puede pactarse que el traspaso de las acciones nominativas cuyo valor no esté totalmente pagado, solo se haga con autorización de la administración social. Estas cláusulas se harán constar en el texto de los títulos; las acciones totalmente pagadas, sean nominativas o al portador, pueden traspasarse sin consentimiento de la sociedad, aun contra pacto expreso en contrario*”²¹. Al referirse el Código de Comercio a las acciones nominativas se debe entender al tipo de acción que llevan impreso el nombre del dueño o propietario de dicho título valor.

Las acciones al portador no llevan impreso el nombre del propietario y eso concede la ventaja de la libre disposición del título valor a quién lo posea de tal manera que este puede ser negociado a su conveniencia sin que sea necesario registrar en libros de la sociedad emisora el nombre del nuevo dueño, esta es la principal ventaja de ser socio de una Sociedad Anónima y no así en el caso de las sociedades de personas que requieren por requisito que al vender las participaciones o cuotas estas deben ser registradas en los libros de control que la sociedad lleva para la debida administración.

Las Sociedades Anónimas pueden constituirse bajo dos modalidades respecto al capital social; ya sea en forma de Capital Fijo (C.F.), o en forma de Capital Variable (C.V.); la primera forma indica que en todo aumento o disminución del capital debe modificarse 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 por tres veces en el Diario Oficial y un diario de circulación nacional. Finalmente deberá inscribirse la escritura modificada en el registro de Comercio.

²¹ Martínez, Julio Cesar. Ibidem p.79

Si se constituye como Capital Variable, en todo aumento o disminución del capital social, no requiere de modificaciones de la escritura, pero siempre debe cumplir con los requisitos enunciados en el párrafo anterior. En este tipo de sociedades, conforme el artículo 309 del Código de Comercio 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.

3.2. Organización Contable.

Todas las empresas, grandes o pequeñas, sea que funcionen bajo la modalidad de persona natural o como sociedad, necesitan establecer alguna forma de ordenamiento interno y de llevar a cabo la distribución de tareas y responsabilidades entre los propietarios y empleados de la misma, esto se debe a que en la actividad empresarial se desarrollan muchas operaciones, tales como la producción, ventas, administración y finanzas, de este modo surge implícitamente la necesidad de organizarse contablemente para saber el rumbo que debe tomar la empresa.

La organización contable es indispensable para un adecuado desempeño empresarial, ya que *“el propósito fundamental de la organización contable dentro de la administración, es que se constituye como una herramienta de carácter práctica que da los procedimientos ordenados y lógicos para el registro, es decir, en la captación de hechos, clasificación, registros y preparación de informes, de la información para que pueda servir en las decisiones que piensen adoptarse, además de que ayuda a brindar un mejor ambiente de control, cuando es realizada en forma adecuada”*²². Esto se debe a que en cualquier negocio cualquiera sea su tamaño la administración depende en gran parte de los datos proporcionados en la información contable.

²² Castaneda René Reynaldo. Propuesta de Organización Administrativo Contable para la Micro y Pequeña Empresa Sector Imprenta. ps.70 y 71.

“La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tienen que fundamentarse en una información amplia y exacta, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad y estadística”.²³

No basta para estos efectos con la preparación de dichos registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene para formular juicios adecuados y actuar en consecuencia. A este fin, ha de adaptarse una organización capaz de responder del cumplimiento de este cometido

Además de las necesidades de tipo operativo, existen las obligaciones que están establecidas en las diferentes normativas legales que regulan las actividades tanto mercantiles como tributarias, y en el caso particular de las sociedades anónimas *“para proceder a la constitución de una sociedad anónima se requiere: que el capital no sea menor a cien mil colones (\$11,428.57) y que este sea íntegramente suscrito o pagado”*²⁴, esta obligación origina que la empresa se someta a una u otras regulaciones que se detallan a continuación.

“El comerciante esta obligado a llevar contabilidad formal debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función publica de Auditoria”²⁵.

Toda empresa que se constituye formalmente debe llevar la contabilidad de una forma ordenada y a través de los sistemas que estén acorde a los aprobados por los contadores públicos autorizados.

“los comerciantes con activo inferior a los cien mil colones (\$11,428.57) llevaran contabilidad por si mismos o por personas de su nombramiento. Si el comerciante no la llevare por si mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien no la llevare por si mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario. Sin embargo, los comerciantes cuyo activo en giro exceda de cien mil colones (\$11,428.57), están obligados a llevar su 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”²⁶.

²³ Datf Richard. Teoría y Diseño de la Organización. p.12

²⁴ Mendoza Orantes Ricardo. Código de Comercio. P40

²⁵ Mendoza Orantes Ricardo. Opcit. Artículo. P 83

²⁶ Mendoza Orantes Ricardo. Ibídem. Artículo p 84

Como puede apreciarse en los párrafos anteriores, las empresas constituidas bajo la modalidad de sociedades anónimas, deben tener un capital inicial de cien mil colones (\$11,428.57) al momento de constituirse, es decir que es obligación para este tipo de empresas implementar un sistema de contabilidad debidamente organizado.

Es así como se puede decir que la importancia de la organización contable radica en proveer a los usuarios de un sistema que permita ejercer control, que tenga la capacidad de recolección de datos para su debida clasificación y registro oportuno, de tal forma que al final del proceso se obtengan los estados financieros que brinden una información confiable para la adecuada toma de decisiones.

La organización contable se puede clasificar en tres formas: centralizada, descentralizada y por áreas de responsabilidad. En la Organización Centralizada *“este tipo de organización la autoridad se delega muy poco, mas bien está centralizada en un solo punto, el cual responde a los altos jefes, consecuentemente, los demás niveles carecen de autoridad para la toma de decisiones, reduciéndose únicamente al cumplimiento de las ordenes recibidas”*²⁷ En este tipo de organización es los diferentes miembros del departamento de contabilidad se limitan al recopilación de la documentación, mientras tanto la responsabilidad de preparar o resumir toda la información financiera recae sobre el contador general.

Otra clasificación es la Organización Descentralizada la cual *“delega facultades de decisión y responsabilidades a los mandos medios, dando mayor participación a cada uno de ellos, en lo que a la operatividad se refiere. Cada unidad puede diseñar sus comprobantes operativos y registrar sus datos en libros adecuados, los que serán concentrados en resúmenes, actividades que se realizarán diariamente, trasladándose tal información a la sección contable, donde será registrada en los libros principales”*²⁸. En este tipo de organización se delega autoridad y responsabilidad, a los diferentes miembros del departamento de

²⁷ Chávez Hernández Víctor. Organización Contable para la la Pequeña Industria Panificadora. p. 58

²⁸ Chávez Hernández Víctor. Opcit .p.59

contabilidad a fin de que todos se involucren en las actividades que se desarrollan en la empresa.

La siguiente clasificación es la organización por áreas de responsabilidad “*es aquella donde cada una de las áreas de la organización, son los elementos básicos del esquema contable, propicia la participación plena, de los niveles inferiores de la organización jerárquica*”²⁹. Esta forma de organización las diferentes responsabilidades son delegadas por áreas, en donde cada integrante del departamento se especializa en una determinada actividad y tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, de tal forma que puede tomar decisiones, además del procesamiento de la información.

En la organización contable intervienen algunos elementos entre los que se puede

Mencionar: el Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Formularios Contables, Libros de Contabilidad y los Estados Financieros.

“El Catálogo de Cuentas es una lista hecha ordenadamente que clasifica adecuadamente las diferentes operaciones de la empresa en Cuentas, en las cuales se registrarán operaciones de naturaleza similares. El Catálogo debe ser elaborado de tal manera que cumpla con las necesidades de registro de la empresa de acuerdo al tipo de actividad que se dedique.

El Manual de Aplicación de Cuentas es complemento del Catálogo de cuentas, encontrándose en el transacciones que deberán registrarse en cada cuenta, es decir, que explica la forma en que se utilizarán las diferentes cuentas detalladas y codificadas en el catálogo.

Los formularios que se utilicen en una empresa servirán para captar y documentar las distintas operaciones que se realicen; siendo la fuente de las anotaciones que efectúen en los Libros Contables, por lo cual, la documentación debe tener evidencia de las personas que los elaboran y de las que lo autorizan y revisan, para tener seguridad de la información contenida en dicha documentación.

Para determinar los formularios que se deseen utilizar se deberá tener en cuenta el objetivo que se perseguirá, que no realice la misma función de otro formulario, que es necesario controlar la operación que va a cubrir y el número de copias necesarias. Además, en el diseño deberán participar personas que tengan conocimientos de las operaciones que se registran en los documentos para que obtenga los datos que se requieren.

²⁹ Chávez Hernández Víctor. *Ibíd.* p.60

Algunos de los documentos que más utilizan en la empresa son los siguientes: Comprobantes de Diario, Comprobantes de Egreso, Notas de Abono, Notas de Cargo, Facturas, Planillas, Ordenes de Compra, Vale de Caja Chica, Quedan, Comprobantes de Crédito Fiscal, Formularios de Cotización de ISSS y AFPs y Tarjetas de Inventarios.

En los libros de contabilidad se registran en forma cronológica y en términos de dinero, los diferentes hechos y transacciones que afectan al negocio, los cuales son captados a través de los formularios y demás documentación de la empresa, los libros de Contabilidad a su vez, se convierten en la fuente de los Estados Financieros.

Los estados Financieros son documentos esencialmente numéricos, en cuyos valores se consigna el resultado de haberse conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haber aplicado las políticas y medidas administrativas de los directivos de la misma, y en cuya formulación y estimación de valores intervienen convenciones y juicios personales de quien los formula, a una fecha o periodo determinado.

Los Estados financieros son la parte final en los periodos contables de las empresas, presentando información monetaria de lo que en ella ha ocurrido, que servirá para el análisis de la administración y terceros³⁰.

Los elementos citados anteriormente son fundamentales para un adecuado registro de las operaciones realizadas por la empresa, en ellos están todos los procedimientos diseñados para una adecuada recolección de la información y oportuno registro de las operaciones llevadas a cabo por la misma.

Lo mencionado en los párrafos anteriores debe hacerse para dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio el cual dice que “*el comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley*”³¹. Dichos registros le sirven al Estado para evaluar la capacidad contributiva de una persona y para delimitar de una mejor forma las responsabilidades que este tiene.

Además de conocer los elementos de la organización contable, es importante que una empresa los implemente como una herramienta de control administrativo, y que considere además la segregación de funciones, esta debe hacerse dependiendo a las necesidades de la misma. Por lo general la organización del departamento de contabilidad para una empresa grande se da de la siguiente forma: Contabilidad

³⁰ Castaneda René Reynaldo. Opcit . ps. 71 y 73.

³¹ Mendoza Orantes Ricardo. Ibídem. p 83.

General, Contabilidad de Costos, Clasificación y Análisis de Ventas, Sección de Nómina, Sección de Acreedores, Sección de Deudores, Sección de Facturación y la Sección de Inventarios.

“La sección de Contabilidad General lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que afluye ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en las demás secciones. Esta sección tiene a su cargo los siguientes particulares: El Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa, el Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General, la preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general, la preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente, La preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera, la preparación de informes específicos que requieran las entidades gubernamentales.

La sección de Contabilidad de Costos es complementaria a la Contabilidad General y cuyo ámbito es el TALLER. Esta sección tiene a su cargo el siguiente trabajo: Todas las cuentas relativas a las operaciones del Taller. las hojas detalladas de trabajo que determina cada obra o pedido en particular, registro de todas las actividades en el taller, es decir, la mano de obra directa, las materias primas (repuestos), los materiales y los gastos de fabricación, la preparación del análisis periódico de los gastos que refleje cada uno de los departamentos de producción, la supervisión de los vales o requisiciones de salidas de repuestos y materiales, con objeto de hacer la clasificación necesaria para su asiento en los registros de costo.

La clasificación de las ventas es muy extensa por lo que es conveniente que haya una sección separada del departamento de Contabilidad para clasificar cada partida de las facturas de ventas. Como las facturas se toman como base para los análisis del costo de ventas, esta sección será responsable de la exposición de su resultado y de la clasificación que se haga con este fin: Tabulación de las facturas de ventas en la forma que convenga a los efectos de control, la preparación de informes con los resultados de las tabulaciones efectuadas.

La Sección de Nóminas tiene a su cargo el trabajo detallado a continuación: La elaboración y cálculo de las nóminas, la preparación de sobres de pago a los empleados trabajadores de la empresa, el registro del record de cada empleado y trabajador a través de una planilla.

En la Sección de Acreedores la información que recibe se genera directamente del DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES el cual tiene dos flujos de ingresos de datos: compras locales e Importaciones. Es de la competencia de esta sección: Registro de las facturas de compras a pagar con la distribución contable de las mismas, preparación de los comprobantes de pago para todas las facturas, preparación de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a la firma de la gerencia financiera, archivo de comprobantes pagados y de los pendientes de pago, contabilización de los desembolsos de Caja Menor, entre otras.

A la Sección de Deudores esta encomendado: El Mayor de las partidas a cobrar, que contienen las cuentas de los clientes, la preparación de los extractos mensuales de

cuenta que hayan de enviarse a los clientes y utilizarse como información en el departamento de Créditos, realiza la gestión de cobranza vía telefónica o personal.

La Sección Facturación compete lo siguiente: Elaboración y calculo de las facturas que se cursen a los clientes previa inspección del pedido en el departamento de ventas, o la proforma elaborada en el Taller.

La Sección de Inventarios realiza las siguientes funciones: Efectúa constataciones de inventarios físicos en los almacenes de repuestos y materiales en forma semestral, anual o cuando se requiera, registro del ingreso de mercaderías tanto por compras locales como por importaciones, registro del egreso de mercaderías según requisiciones de las diferentes áreas de la empresa, tanto para ventas de almacén como para trabajos del taller, emite informes de las novedades de los kardex de mercaderías, fija precios de venta según política antes establecida por costumbre, verifica en el sistema informático cálculo, cruza información con contabilidad”³²

Como puede apreciarse en los párrafos anteriores para que se de una adecuada organización del departamento de contabilidad es indispensable la separación de funciones para que las responsabilidades no se inclinen en una sola persona y se pueda llevar un control adecuado de las operaciones.

Ahora bien, en una empresa pequeña se puede experimentar una simplificación del departamento de contabilidad tanto así que se podría reducir a un Contador General que es el encargado de supervisar y validar el trabajo encargado a un Auxiliar Contable que se encarga del trabajo operativo dentro de la empresa.

Las empresas tienen dos opciones de contratación de los servicios de contabilidad; por un lado pueden optar por contratar a una firma de contadores comúnmente conocidas como Despachos Contables al que confíen la contabilidad de la empresa, en tal caso se considera un servicio contable independiente por el que se pagan honorarios previamente convenidos. La otra opción es contratar estos servicios de forma dependiente, en el cual el contador trabaja en una relación laboral con su patrono a cambio de un sueldo que devenga por el servicio prestado.

³² Datf Richard. Opcit. p. 34 y 38

CAPITULO IV

**La Descentralización de las Instituciones
Tramitadoras y el Cumplimiento de la Normativa,
Factores Determinantes en la Organización
Empresarial.**

4. La Descentralización de las Instituciones Tramitadoras y el Cumplimiento de la Normativa, Factores Determinantes en la Organización Empresarial.

La organización de una Sociedad Anónima, depende de dos factores muy importantes íntimamente relacionados entre sí; en primer lugar la descentralización de las instituciones tramitadoras o prestadoras de servicios de trámites y en segundo lugar el cumplimiento de la normativa tanto contable y mercantil pueden definir grandes beneficios en el proceso de una organización exitosa de una Sociedad Anónima.

La descentralización de los servicios de trámites institucionales regala muchos beneficios a los usuarios de los servicios puesto que se minimizan los gastos económicos y el factor tiempo en la realización de trámites empresariales; en cuanto más oficinas prestadoras de servicios de trámites existan, más rápido se realizarán los trámites. Ahora bien, una excelente organización de una Sociedad Anónima, depende en gran parte del conocimiento que tengan los contadores en cuanto a la normativa contable, ya que la mayoría de sociedades en nuestro medio contratan los servicios de un contador para que les asistan en el proceso de organización.

La organización de una Sociedad Anónima, debe comprender la organización contable por un lado y la organización mercantil por el otro; toda sociedad una vez constituida y legalizada en todas las formas requiere de una excelente organización contable para poder llevar acabo su fin para lo cual nace. Por tal motivo es sumamente importante que la gerencia ponga interés en organizar íntegramente a la sociedad constituida con el único propósito de evitar problemas futuros. Muchas son las compañías de las que hemos tenido conocimiento de que se han encontrado en serios problemas, que muchas veces son fallas relacionadas con la mala organización ya sea contable como mercantil, en vista de ello organizar una empresa en observancia a la normativa contable y mercantil puede significar grandes beneficios para el medio donde se desenvuelva.

4.1. Descentralización de los Servicios de Trámites Institucionales

La Descentralización de los servicios de tramites institucionales a nivel de la Zona Central a la Zona Oriental que es el planteamiento abordado en el presente trabajo; beneficiaria de gran manera en lo que representa un ahorro de tiempo, recursos humanos y dinero, tanto al usuario como también a las instituciones dedicadas a este tipo de servicios pues al existir estas instituciones en su totalidad en la Ciudad de San Miguel, se reduciría considerablemente su trabajo y se tendría un mejor control.

Un punto muy destacado es la agilidad de los servicios, el empresario tendría un mejor control del tiempo; no obstante forma parte importante la capacidad de los empleados de las instituciones es sumamente necesaria su eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; además de la calidad de atención al usuario. Es muy relevante de igual forma el grado de conocimientos que posee el usuario sobre los requisitos pertinentes a cumplir en lo que a trámites se refiere es en este proceso en el cual se debe informar debidamente con anterioridad a los usuarios de las instituciones tramitadoras.

Con el desarrollo de la Descentralización de servicios de tramitación en la operatividad en la ciudad de San Miguel, surge una necesidad y esta se basa en lo conveniente de contar con ventanillas en las cuales se lleven a cabo sus tramites del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Estadísticas y Censo, Centro Nacional de Registros, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles entre otras, con el objeto de que se puedan efectuar los tramites mencionados para la inscripción de Sociedades Anónimas y de esta manera evitar tramites burocráticos o tardíos, descentralizar significa para el usuario facilitar el proceso de constitución de sus empresas, y agrupar estas instituciones en un mismo sitio con operaciones en línea y accesibilidad tecnológica es la forma que garantiza la eficiencia y la eficacia de las instituciones y propicia un ambiente menos complicado para los usuarios de tal manera que se facilita la realización de dichas obligaciones.

4.1.1. Agilidad del Servicio de Tramitación

Los tramites a realizar en las instituciones para la constitución de las Sociedades Anónimas tienen un tiempo legalmente establecido el cual debe ser tomado en cuenta tanto por las instituciones realizadoras de trámites así también por sus usuarios; vale la pena recordar que a la hora de realizar un tramite es necesario desarrollarlo bajo una secuencia lógica; puesto que unos son requisitos para otros. Tales requisitos parten desde la elaboración de un plan de negocios en el cual los socios se reúnen y determinan su actividad económica su negocio es mucho mas que un producto o servicio por eso es necesario contar con un plan que obligue a pensar, investigar y trabajar en forma estratégica sobre el negocio y no actuar solamente sobre la base de intuición. Es en esta primera etapa que la empresa da vida a su misión que es básicamente el enunciado que hace el empresario de lo que va a hacer y para quien lo va a hacer; este proceso finaliza cuando la empresa queda legalmente establecida e inscrita.

Posteriormente bajo el supuesto de una empresa en marcha y su operación contable se van desarrollando tramites subsecuentes los cuales también generan una obligación por parte de las instituciones y usuarios sobre su cumplimiento, dichos tramites también cuentan con plazos establecidos; cabe mencionar que existen diversos problemas en el caso de las instituciones y uno de los principales es la deficiencia de no informar al usuario en el momento oportuno a un corto plazo sobre sus incumplimientos a sus obligaciones; por otra parte existe desinterés por parte del usuario respecto a tales obligaciones y esto conlleva a que existan las infracciones y sanciones que al final siempre repercuten de forma negativa al usuario.

Lo ideal para agilizarlos servicios de tramitación las instituciones deberían contar con la tecnología necesaria que permita al usuario realizarlos desde su casa o negocio de forma mas rápida evitando la inversión de mucho tiempo para llevarlos a cabo; seria mas factible que las instituciones contaran con una pagina web al servicio de los usuarios para que ellos puedan consultar sobre los requisitos y plazos para

realizarlos de esta manera evitar contratiempos al usuario pues el ya esta debidamente informado.

La forma de operar de las instituciones debido a la problemática existente de no contar con la tecnología adecuada incomoda al usuario pues generalmente este debe esperar por largas horas para ser atendido y por la falta de información sobre el trámite a realizar este no trae consigo la documentación necesaria para llevarlo a cabo. Este caso es frecuente y acarrea problemas a las instituciones pues se van saturando de trabajo en la medida que pospone la atención inmediata al usuario.

Otro factor influyente en la agilidad de servicios de tramitación es la capacidad del personal que atiende su eficiencia y eficacia para desempeñar sus funciones, las instituciones deben contar además con un personal capaz, se debe contar con suficientes recursos humanos porque generalmente los usuarios son grupos mayoritarios y deben dar abasto de manera de concluir dichos tramites en el momento previsto; siendo necesario también que las instituciones capaciten regularmente a su personal para que este se mantenga informado sobre las reformas y regulaciones legales de tal manera que no existan errores o dudas sobre el trabajo que esta desempeñando.

En la actualidad es frecuente que se presenten este tipo de problemas como lo es la demora en la atención al usuario, y esto es causa tanto de incompetencia por parte de las instituciones que se dedican a este tipo de actividades como también por desconocimiento del usuario y ahí inmersos factores como la capacidad profesional de las instituciones la escaza tecnología aplicada para este tipo de actividades que de una u otra manera se vuelven problemas al usuario pues lo que menos desea es invertir mucho tiempo en desarrollar tales actividades.

4.1.2. Servicio de Trámites Extensivos

Existe un gran número de instituciones que son las que se involucran en el proceso de constitución de una Sociedad Anónima; la problemática existente en este proceso es que estas instituciones no se encuentran en su totalidad operando en la Zona Oriental; existe una deficiencia notoria puesto que los interesados en formar una Sociedad en el Zona Oriental se ven obstaculizados por la centralización y dependencia de las instituciones que prestan servicios de tramitación para constitución de las Sociedades Anónimas.

Además no existe un servicio de tramites extensivos, es decir no hay un lugar en el cual el usuario pueda realizar varios tramites a la vez, sino que debe movilizarse a todas las instituciones y realizar los tramites uno a uno; lo cual ocasiona incomodidad, perdida de tiempo y recursos económicos además de una demora importante en el funcionamiento empresarial para los socios.

Se vuelven un problema grave dichas limitaciones porque es muy posible que exista desánimo por quienes desean constituirse como Sociedad Anónima; o también puedan tener problemas debido a la poca información que las Instituciones ofrecen al público sobre cada uno de sus servicios y los requisitos para poder llevarlos a cabo; sería importante para el usuario que existiese un lugar donde pueda llevar a cabo múltiples trámites y así hacer menos complicado la serie de trámites a realizar en las Instituciones, esta ventaja propicia un mejor desarrollo y manejo de los problemas que se suscitan en el proceso de constitución de una Sociedad, pues brinda al usuario la facilidad de ahorrar tiempo, dinero y sobre todo agiliza dicho proceso.

Para que esto pueda llevarse a cabo es también necesario la participación de las Instituciones Tramitadoras y los Usuarios interesados, los primeros brindando una oportuna información sobre sus servicios y los requisitos a cumplir y los usuarios acatando tanto las disposiciones de las Instituciones como también todas aquellas establecidas bajo lineamiento de leyes del país relacionadas a la constitución de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

4.1.3. Descentralización de Servicios de Tramitación Legal

Las oficinas que realizan servicios de tramitación están de manera completa laborando en San Salvador; la problemática existente es que en la Zona Oriental no se cuenta con todas estas oficinas de manera que se debe incurrir en costos para realizar los trámites. Además de la inversión de tiempo y lo complicado de desplazarse hacia las oficinas centrales desconociendo la forma de operación de dichas oficinas por falta de información, haciendo hincapié además de que existe en ocasiones algunas preferencias por parte de los usuarios de ir a realizar trámites a la central porque existe de igual manera dependencia de las Oficinas Regionales de San Miguel respecto a las Oficinas Centrales; es decir, que el trámite tarda mucho tiempo debido a que no se completa todo y siempre es necesario recurrir a la central como sucede con los trámites que se hacen en el Centro Nacional de Registro como el trámite de Matrícula de Establecimientos, Inscripción de Balance, Inscripción de Escritura de Constitución, Inscripción de Derecho de Marca y Registro de Patentes, etc.

No se cuenta con oficina de la Dirección General de Estadística y Censo donde se tramite la obtención de Solvencia, tampoco se cuenta con la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles en la que deben realizarse los trámites de Actualización de Datos de la Empresa, Inscripción de Puntos de Acta de la Junta General de Accionistas y la Inscripción de Dictámenes. En la realización de trámites lo que mas necesita el usuario es que estos sean inmediatos y de calidad pero debido a factores como la Centralización, ineficiencia e ineficacia del personal que atiende, desinterés del usuario y falta de orientación sobre los pasos a seguir los trámites se tornan cada vez mas complicados y con todas las inconvenientes mencionadas se retrasa el proceso de constitución de la empresa cerrando de esa manera los espacios del desarrollo empresarial en el país.

De existir la descentralización el usuario reduciría costos y perdida de tiempo y también se le vuelve mucho mas fácil el mantenerse informado sobre como realizar el tramite y el momento que debe hacerlo.

Con la idea de descentralizar los servicios de trámites Institucionales de la Zona Central a la Zona oriental, se pretende facilitar a quienes desean Constituir una

empresa como Sociedad Anónima todo lo relacionado al proceso de constitución de dicha Sociedad, sin necesidad de movilizarse hacia San Salvador, puesto que ocasiona pérdida de tiempo y acarrea costos mas elevados.

Vale la pena tomar en cuenta la afluencia masiva de tramitadores debido a la gran cantidad de Sociedades Anónimas existentes en la Zona Oriental, específicamente el municipio de San Miguel. Las Sociedades Anónimas presentan algunas ventajas atractivas a sus socios y es una alternativa optima para organizarse; la existencia masiva de Sociedades Anónimas en la Zona Oriental debería ser un factor determinante para que las Instituciones se descentralicen a dicha zona; el sector comercio es también uno de los sectores mas activos en el área oriental y existen muchas empresas conformadas como Sociedades Anónimas dedicadas exclusivamente a la labor comercial.

Si existe un mercado donde desarrollarse y realizar funciones en beneficio de las empresas es una buena alternativa contar con todos los medios que faciliten su funcionamiento, y las instituciones en las cuales se llevan a cabo trámites ya sean iniciales o subsecuentes no deben estar dispersas de la zona en el cual se desarrollan tales actividades económicas.

Es favorable tanto para los usuarios y las instituciones que los procesos de tramitación se lleven a cabo de manera efectiva; sin embargo la distancia perjudica de manera drástica cuando el usuario no conoce bien los requisitos y documentos que debe presentar y se ve obligado a regresar, aunque no se omite que suceda de igual forma si estas operan en su totalidad en San Miguel, no obstante es mucho más fácil trasladarse dentro de la misma área y desde luego más económico y rápido por lo que la realización de trámites se torna más eficiente y la demora en el proceso de constitución es mínima.

4.2. Grado de Cumplimiento de la Normativa Contable en las Sociedades

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, adoptó las Normas de Información Financiera (NIC); bajo el nombre de Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (“NIF/ES”), en lo sucesivo “normativa contable” por lo que desde ese momento las Sociedades Anónimas quedarían obligadas a llevar sus contabilidades en un estricto apego a dichas normas; el cumplimiento o no cumplimiento con la normativa contable en las prácticas de contabilidad no depende directamente del sector empresarial sino más bien de los profesionales que la empresa contrata para este fin; aunque la responsabilidad sobre la preparación de los Estados Financieros recae sobre la gerencia de estas Sociedades.

Son muchos los factores que definen el cumplimiento que los contadores le den a tal normativa, como lo es el nivel de comprensión que se tenga sobre la aplicabilidad de dichas normas, debido a que la mayoría de ellas definen procedimientos bastante complejos y que a falta de una orientación por un experto da lugar a una mala aplicación.

En El Salvador a raíz de la creación de la Ley Reguladora de la Profesión de la Contaduría Pública y la Función de Auditoría, se le conceden nuevas atribuciones al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, con el fin de velar porque todos los contadores que se inscriban en dicho consejo cumplan con la normativa contable y a la vez controlar el comportamiento profesional bajo las normas de ética profesional, pero dicha Institución no cuenta con los recursos económicos ni tecnológicos para el buen desempeño de sus funciones antes mencionadas; debido a que depende directamente de la asignación que disponga del Presupuesto General de la Nación, lo que provoca que no logre establecer planes concretos de capacitación a los profesionales inscritos al Consejo.

Las consecuencias directas de los factores antes mencionados se reflejan en la información financiera, de tal forma, que muchas veces no es tan razonable como para que pueda ser utilizada por la gerencia para la toma de decisiones, debido a que los contadores en ocasiones aplican su criterio contable para medir los eventos

económicos de la empresa lo que da lugar a discrepancias de lo que estipula la normativa contable.

4.2.1 Nivel de Comprensión de las Normas de Información Financiera

En la actual situación, el currículum contable en El Salvador no prepara adecuadamente a los estudiantes para el uso de las Normas Internacionales. La mayoría de Universidades Salvadoreñas ofrece un currículum de contabilidad, cuyo contenido es definido por la propia Universidad; no existen requisitos mínimos con relación a este contenido.

En consecuencia, el título de Licenciatura en Contaduría Pública no refleja un nivel homogéneo de formación académica. Las Universidades enfrentan el problema de recursos limitados, y los profesores necesitan dedicar una parte sustancial de su tiempo a la práctica profesional. Aun no se ha integrado las NIC y las NIAS en su currículum de Contabilidad. Más aún, los profesores de los Departamentos de Contabilidad de las Universidades necesitan ser capacitados en las NIC y las NIAS, en la medida que estas contienen conceptos que en su mayor parte ellos no han tenido la oportunidad de aplicar. Existe una escasa cooperación entre las universidades y los cuerpos representativos de la profesión respecto a los temas de educación y normas contables.

La profesión contable tiene dos asociaciones voluntarias oficialmente reconocidas, el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) y la Corporación de Contadores de El Salvador (CCES). Estas organizaciones han sido establecidas hace muchos años y juegan un rol importante como representantes de la profesión en el país. Son miembros de la IFAC y de la Asociación Interamericana de Contadores (un cuerpo regional que no tiene un rol regulador ni de establecimiento de normas). Ambas asociaciones organizan algunos seminarios para sus miembros acerca de temas profesionales relativos a normas contables y de auditoría. Actualmente uno de los desafíos para la profesión es incrementar la relativamente baja demanda de servicios de auditoría, lo que limita su capacidad de generar

ingresos y, por lo tanto, el desarrollo de los conocimientos técnicos de los profesionales en ejercicio. En este contexto, las organizaciones profesionales también padecen de escasos recursos; a pesar de que algunos de sus miembros contribuyen con las actividades del CVPCA, estas organizaciones no pueden jugar un rol activo en el desarrollo de la práctica contable y de auditoría en El Salvador.

Hasta hace poco no existía una definición oficial de normas de contabilidad para empresas privadas en El Salvador. Hasta que no se estableció el CVPCA en el 2000, el código de comercio no estipulaba cuáles eran los principios contables que debían orientar a las empresas en la preparación de sus estados financieros anuales. En los años 90, la profesión contable en El Salvador desarrolló un conjunto de 23 Normas de Contabilidad Financiera (NCF), inspiradas fundamentalmente en las Normas de Contabilidad Financiera de los Estados Unidos (FAS). No existen estadísticas sobre este tema, pero se cree que la mayoría de empresas previamente aplicaban los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las NCF mexicanos, o políticas basadas en una mezcla de estas normas.

Las Empresas Públicas son incorporadas bajo estatutos especiales, y no caen dentro del ámbito del Código de Comercio. Como parte de los recientemente publicados “Lineamientos para el adecuado ejercicio de gobierno corporativo en empresas del estado”, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OECD) ha recomendado que “las empresas públicas grandes o que cotizan valores en bolsa deben revelar su información financiera y no financiera en concordancia con las normas de alta calidad reconocidas internacionalmente”. De manera similar, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y su contraparte del sector público abogan por la aplicación de las NIIF por parte de las “empresas de negocios del gobierno” (Empresas Públicas cuyas actividades son fundamentalmente de negocios). La información financiera acerca de las EP, tal como es publicada actualmente por el Ministerio de Hacienda, tendría que ser ampliada de manera significativa para satisfacer las exigencias de las NIC en términos de presentación y revelación.

Desde el año 2000, se ha realizado ciertos esfuerzos con el fin de preparar a las empresas y auditores para la adopción de las NIC, principalmente a través de seminarios y talleres. En el 2005, el CVPCA desarrolló materiales de orientación para el uso de las NIC; esta adopción ha sido limitada en parte debido al costo relativo y, por otra parte, debido a la falta de recursos financieros y humanos. El proceso a través del cual las NIC fueron adoptadas no incluyó una revisión de cada norma para identificar qué áreas plantearían los retos más importantes durante la implementación. Además, el CVPCA decidió en diciembre del 2004 que El Salvador aplicaría la versión 2003 de las NIC, la cual difiere bastante de la nueva versión emitida en marzo del 2004. Las normas de contabilidad aplicadas no se denominarán, por lo tanto, las NIC, sino Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (“NIF/ES”).

Actualmente, la gran mayoría de auditores que cuentan no conocen las normas lo suficiente como para estar en condiciones de garantizar que estas sean aplicadas por las empresas que ellos auditan. Además, parece ser que las empresas no han hecho muchos esfuerzos por prepararse en la aplicación de las NIC por lo que el actual nivel de cumplimiento de las normas contables es inadecuado. También indica la necesidad de fortalecer la práctica de auditoría.

En general, a lo largo de los últimos cinco años, El Salvador ha dado pasos orientados a adaptar su marco legal a las normas internacionales a fin de mejorar su práctica contable y de auditoría. Sin embargo, hasta ahora estos esfuerzos han tenido un efecto limitado debido a dos cuestiones principales

- i. **Capacidad de la profesión y de las empresas locales** – El uso de Normas Internacionales de Contabilidad, implica un nivel de conocimiento técnico más alto, el involucramiento de gerentes de negocios en el proceso de información financiera, el uso de tecnología de la información, etc. En el caso de El Salvador, los esfuerzos para incrementar la capacidad de los contadores y auditores hasta la fecha han sido limitados.

ii. **Grandes empresas vs. Pequeñas y Medianas Empresas (PYME)** Si bien las obligaciones de contabilidad y auditoría establecidas en la ley son, en general, adecuadas para las empresas más grandes, parecen plantear una carga excesiva para las entidades más pequeñas. Para estas, la carga de rendición pública de cuentas debe ser proporcional a su peso económico y a su impacto social. Por ejemplo, imponer una auditoría externa a una empresa de pequeño a mediano tamaño representa un costo relativamente alto que no necesariamente se justifica por las necesidades de información de las partes interesadas externas. La buena práctica internacional por esa razón no exige estados financieros auditados a las PYME.

Tal como se ha expuesto son muchos los factores que contribuyen para que en nuestro país El Salvador los profesionales contables no cuenten con un alto nivel de conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas de Información Financiera (NIF). El más fuerte de ellos es la escasa preparación técnica ofertada por los Organismos competentes en el ramo a los contadores que recién egresan de universidades a costos accesibles, que a falta de ello tienen que llevar contabilidades obedeciendo a su propio criterio en la práctica contable o en el mayor de los esfuerzos tratar de aplicar las normas contables con las limitaciones existentes en su interpretación que se bien es cierto arrojan información que por la falta de auditores expertos no se puede confiar para basar las decisiones pertinentes en la marcha de una empresa.

4.2.2. Seguimiento por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría

En el 2000, las normas internacionales de contabilidad fueron explícitamente incorporadas en el marco legal nacional. El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCA) ha establecido un cronograma gradual de adopción de las NIC que va del 2004 al 2006. Se ha realizado algunos esfuerzos para preparar a las empresas y a los auditores para la adopción de las NIC. Sin embargo, el proceso a través del cual las NIC fueron adoptadas no incluyó una revisión de cada

norma a fin de identificar las áreas que plantearían los retos más importantes al momento de la implementación. Además, el CVPCA decidió que El Salvador aplicaría la versión 2003 de las NIIC, la que en la comunidad europea estas ya han sufrido considerables modificaciones e incluso algunas ya no tienen aplicabilidad mas sin embargo en El Salvador siguen en vigencia.

El requisito principal para obtener la autorización de contador publico; y por lo tanto de Auditor, es el grado Universitario de Licenciatura en Contaduría Publica. No se ha establecido un estándar mínimo para el contenido del Currículum Universitario de Contabilidad. Tampoco se requiere un examen profesional. Esto no garantiza que las personas autorizadas para ejercer tengan un conocimiento técnico adecuado y la competencia profesional para realizar auditorías de calidad. Asimismo, el CVPCA no monitorea el cumplimiento de las NIA de parte de los auditores; tiene planificado introducir controles de calidad periódicos pero hasta el momento no se ha definido ningún proceso. Se ha establecido un requisito de desarrollo profesional continuo para los Contadores Públicos; sin embargo, este requisito no se monitorea de manera adecuada y las sanciones por incumplimiento son relativamente leves.

En mayo de 2005, el CVPCA ha emitido un Código de Ética Profesional para Contadores Públicos; cuya preparación se basó en el código del IFAC (principalmente en la edición de 1998). Tal código es importante para garantizar que quienes ejercen la profesión acaten plenamente los principios fundamentales de conducta profesional, incluyendo la integridad, la objetividad, la competencia y, en el caso de los auditores, la independencia. Sin embargo este código presenta ciertas diferencias con el código del IFAC, contiene ciertas imprecisiones y no establece el régimen de sanciones.

En general, el CVPCA no dispone de los recursos necesarios para cumplir sus funciones. Actualmente el CVPCA depende casi exclusivamente de una asignación presupuestal del Ministerio de Economía. Asimismo, no existe ningún cargo de nivel ejecutivo a tiempo completo dentro del CVPCA.

Las tres Superintendencias que forman parte del sistema financiero, Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Pensiones y Superintendencia de Valores (SSF, SP y SV) respectivamente, tienen sus propios criterios para otorgar licencias de auditoría. Monitorean a los auditores externos sin coordinar con el CVPCA. Esto representa una potencial duplicidad de esfuerzos e inconsistencias en la forma en que se regula los auditores.

Las Superintendencias también son responsables de hacer cumplir las Normas de Contabilidad y los requisitos de información financiera; sin embargo, ninguna de ellas tiene una oficina dedicada a esta actividad con una experticia específica en Normas Internacionales de Contabilidad.

La profesión contable y de auditoría en El Salvador es una profesión regulada bajo la supervisión del Concejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría. El CVPCA fue establecido en el año 2000 a través de la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y la Función de Auditoría. Artículo 1° de esta Ley proporciona las definiciones oficiales sobre “contabilidad pública”, “auditoría externa”, y “auditoría independiente de estados financieros”, algunas de las cuales no se ajustan exactamente con aquellas de la IFAC. El rol del CVPCA incluye: (a) el registro de los contadores públicos (incluidos los auditores), lo cual exige básicamente un grado universitario; (b) la supervisión de la práctica profesional y el garantizar que quienes ejercen la profesión se encuentren efectivamente registrados; (c) el establecimiento de los requisitos mínimos para las auditorías, y el monitoreo de su cumplimiento por los auditores; (d) el establecimiento de las normas de información contable y financiera, y la autorización de los principios contables y las normas de auditoría internacionalmente aceptados; (e) la emisión de un Código de Ética.

El CVPCA tiene limitados recursos para cumplir sus funciones de supervisión y establecimiento de normas. De acuerdo a la Ley Contable de acuerdo a la Ley Reguladora de la Profesión de Contaduría Pública y la función Auditoría el CVPCA es una Junta de seis miembros cuyo presidente es designado por el Ministerio de

Economía, y sus otros cinco miembros son designados respectivamente por: (i) el Ministerio de Hacienda, (ii) la Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP), (iii) la Superintendencia del Sistema Financiero y la Superintendencia de Valores, conjuntamente, y (iv) cada una de las dos

Asociaciones de Contadores Profesionales Corporación de Contadores de El Salvador y el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos. (CCES Y ISCP) El CVPCA cuenta con un equipo técnico de cuatro personas y un equipo administrativo de cinco personas. No cuenta con un ejecutivo permanente. Su presupuesto anual de US\$ 110.000 (para el 2004) es proporcionado por el presupuesto del Estado. Miembros especializados de la profesión contribuyen con su tiempo de manera voluntaria. Los profesionales que cuentan con una autorización no están obligados a pagar una cuota anual para mantener su certificación, lo que explica el porqué un estimado de 50% de Contadores Públicos registrados ya no ejercen su profesión.

Ni la experiencia profesional comprobable ni la aprobación de un examen profesional son prerequisites para registrarse como Contadores Públicos. Además de ciertas condiciones formales, el principal requisito para registrarse como contador individual es contar con un grado universitario en contabilidad otorgado por una de las universidades del país que tienen un currículum en contabilidad (Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión del la Contaduría Pública y la Función de Auditoría, Art. 3-a). A diferencia de esto, la buena práctica internacional, tal como la codifican las Normas Internacionales de Educación para Contadores Profesionales de la IFAC (IES), exige una experiencia profesional de tres años y un examen profesional. La consecuencia de esto es que la autorización de contador público (individual) puede ser otorgada a personas cuya capacidad técnica y cuya competencia profesional para llevar a cabo auditorías de calidad adecuada no han sido debidamente establecidas.

Para el registro de una firma contable, ésta debe tener como socio o propietario a un contador público registrado (como individuo) y, si la Firma Contable está afiliada a una red internacional, debe presentar una copia del acuerdo de asociación ante el CVPCA (Ley Reguladora, Art. 3-b y 15). En la ley no se establecen condiciones relativas a la estructura legal de las firmas contables, las que

pueden ser incorporadas como SA de CV . Sobre la base de entrevistas a una serie de reguladores y partes interesadas, se ha encontrado que un gran número de auditores en ejercicio no poseen conocimientos técnicos actualizados y experiencia con estándares internacionales que les permitan aplicar las NIC y realizar auditorías en concordancia con las NIAS. Por lo tanto, es necesario que la profesión aumente sus esfuerzos en materia de educación profesional continuada.

4.2.3. Razonabilidad de la Información Financiera

La razonabilidad de la información financiera indica que los estados financieros deben reflejar fielmente la realidad de la empresa, tal como lo establece el Párrafo 10 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC), el cual menciona que los estados financieros deben presentar fielmente la situación y desempeño financieros de la empresa, así como sus flujos de efectivo. La aplicación correcta de las NIC, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar, en la práctica totalidad de los casos, a estados financieros que proporcionen esa presentación razonable.

Para una adecuada toma de decisiones, la administración de una empresa debe sustentarse en la información que brindan los Estados Financieros, a través de su análisis e interpretación, es por ello que dicha información debe reflejar datos reales, es decir, que los estados financieros deben ser preparados cuidadosamente de tal forma que se reduzcan lo mas posible la existencia de errores.

Uno de los principales problemas operativos de las empresas de la Zona Oriental de El Salvador, es que la administración no utiliza los Estados Financieros como base para tomar las decisiones, debido a que dicha información solamente es preparada por exigencias legales y usada para el cumplimiento de sus obligaciones ante las diversas instituciones tanto gubernamentales como privadas, es por ello que las personas responsables en su elaboración, no los preparan en observancia a las NIC.

Una de las razones por las cuales los empresarios de la Zona Oriental, ya sean estas personas naturales o jurídicas; no utilizan los Estados Financieros para

tomar decisiones, es el poco entendimiento que poseen sobre ellos, debido en primer lugar al desconocimiento de la normativa técnica y legal, en segundo lugar porque los propietarios o socios no cuentan con una preparación académica sobre la materia, o si la tienen; muchas veces es en un área distinta a la financiera, y por último el comerciante muchas veces no tiene acceso a la asesoría técnica, de profesionales expertos en la materia que les ayude a orientarse en la conducción de la empresa, y específicamente en la toma de decisiones.

En cuanto al uso de la información financiera, las NIC en el Párrafo 31 de su Marco Conceptual establecen que para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Además el párrafo 32 del Marco Conceptual agrega que buena parte de la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser el reflejo fiel de lo que pretende representar. Esto no es debido al sesgo o prejuicio, sino más bien a las dificultades inherentes, ya sea a la identificación de las transacciones y demás sucesos que deben captarse, ya sea al proyectar y aplicar las técnicas de medida y presentación que pueden producir los mensajes que se relacionan con esas transacciones y sucesos. Esto se refiere a que en algunas situaciones resulta difícil contabilizar exactamente un evento económico, debido a que muchos de los cuales son estimaciones basados en estándares de consumo (depreciación) o valores de activos, tales como las revaluaciones de los activos fijos de la empresa, ya sea por que hayan generado plusvalía en el caso de revaluaciones o devaluaciones, esto ocasiona que los Estados Financieros no reflejen estos valores de manera exacta.

Siguiendo a lo establecido en el Marco Conceptual de las NIC, para que los Estados Financieros sean fiables deben cumplirse con algunos criterios como lo es la Representación Fiel, es decir, que para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede

esperar razonablemente que represente; así también debe tenerse en cuenta la Esencia Sobre la Forma, o Sustancia Más que Forma, si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretenden reflejar, es necesario que éstos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal. La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es consistente con lo que aparenta su forma legal o trama externa.

Otro de los criterios establecidos en las NIC es la Neutralidad, es decir, que para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, libre de sesgo o prejuicio. Los Estados Financieros, no son neutrales si por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado. Al considerar la neutralidad en la preparación de la información financiera, cierra las opciones a manipular la información en el sentido de que esta sea presentada para que arroje resultados inducidos con el fin de satisfacer intereses de la administración.

También debe tomarse en cuenta la Prudencia al momento de elaborar los Estados Financieros, ya que las incertidumbres que, inevitablemente, rodean muchos acontecimientos y circunstancias, tales como la recuperabilidad de los saldos dudosos, la vida útil probable de las propiedades, planta y equipo o el número de reclamaciones por garantía post-venta que pueda recibir la empresa. Tales incertidumbres son reconocidas mediante la presentación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.

Por último, para ser fiables, los Estados Financieros deben ser Íntegros, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la

importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

4.3. Organización Contable y Mercantil.

La organización de una Sociedad Anónima se debe dar en dos grandes áreas: la Contable y la Mercantil; la Organización Contable puede comprender y delegar funciones administrativas como la creación de un departamento de contabilidad, si la contabilidad se llevará internamente en la empresa sino contratar los servicios de un despacho de contabilidad; pero en cualquiera de las dos formas es necesario que exista un sistema contable legalizado por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, un sistema de contabilidad comprende: un Catálogo de Cuentas, un Manual de Aplicación de Cuentas y las Políticas Contables establecidas por la gerencia.

La organización contable de una Sociedad Anónima debe ser íntegra, de tal manera que le permita establecer un ambiente de control financiero, debe existir personal encargado del registro, clasificación y preparación de informes confiables que puedan ser útiles a la administración en el momento oportuno, el sistema de contabilidad debe ser estructurado a la medida, es decir, según la operatividad de la empresa y además que sea claro para que facilite el trabajo al contable. Lamentablemente la gerencia de las Sociedades Anónimas de nuestro medio no ponen mucho interés en recibir los Estados Financieros tan frecuente y rápidamente como sea posible, por que no logran vislumbrar la oportunidad de actuar para mejorar las áreas de difícil desempeño.

Por otra parte la organización mercantil de una Sociedad Anónima es sumamente importante, ya que se refiere a la constitución y legalización de la sociedad que en el futuro se espera ejerza las actividades económicas y por lo tanto es muy importante que lo haga dentro del ámbito legal para evitar problemas futuros, como sería operar como una sociedad irregular o funcionar como una sociedad nula; cualquiera de estas dos situaciones se puede evitar si desde los inicios se crea una

empresa bajo la observancia de lo que estipulan las leyes mercantiles respecto a su constitución y funcionamiento.

4.3.1. Operatividad de la Organización Contable de las Sociedades, y Desarrollo del Plan de Negocios.

El propósito fundamental de la Organización Contable dentro de la administración de una empresa, es que constituye como una herramienta de carácter práctica que da los procedimientos ordenados y lógicos para el registro, es decir, en la captación de hechos, clasificación, registros y preparación de informes, de la información para que pueda servir en las decisiones que piensen adoptarse, además de que ayuda a brindar un mejor ambiente de control, cuando es realizada en forma adecuada

En nuestro medio un gran número de Sociedades Anónimas son Pequeñas y Medianas Empresas, la administración de dichas sociedades tienen dos opciones; llevar su contabilidad por contadores internos, es decir, en dependencia laboral o por medio de firmas o despachos contables, pero debido a los costos que servicio de calidad, por la amplia cartera de clientes que estas suelen poseer.

Comúnmente las Sociedades que contratan los servicios de una firma contable, delegan no solamente el manejo de las operaciones contables de empresa sino que también les atribuyen obligaciones de ámbito legal, haciéndolas directamente responsables de la realización de trámites en las diferentes instituciones, es decir, se desligan completamente de las obligaciones legales, confiando el manejo de esas responsabilidades a los despachos contables, a través de esto se puede observar el alto grado de desinterés que muestran los empresarios sobre el cumplimiento de los aspectos legales.

Desarrollo de un Plan de Negocios o Proyecto Empresarial.

La guía para la elaboración de un proyecto empresarial (o plan de negocios) constituye una herramienta de gran valor que describe, de una forma sencilla y esquemática, el marco de referencia en el que un emprendedor se puede apoyar para documentar y planificar la puesta en marcha de la idea de negocio que pretende lanzar. Esta guía marca las pautas para la elaboración o desarrollo de un plan orientado a desarrollar una iniciativa de negocio.

Hoy más que nunca es necesario contar con instrumentos y metodologías que permitan a los usuarios o responsables de promover iniciativas de inversión, tener un pronóstico lo más acertado posible de la rentabilidad de un nuevo proyecto. Un plan de negocios es un instrumento clave y fundamental para el éxito de los empresarios.

Un plan de negocios es una serie de actividades relacionadas entre si para el comienzo o desarrollo de una empresa o proyecto con un sistema de planeación tendiente a alcanzar metas determinadas; no hacer un plan, es como construir una casa sin un plano. Cada año un alto porcentaje de negocios va a la quiebra. Entre las causas más frecuentes de esos fracasos, es la falta de un plan de negocios.

El plan define las etapas de desarrollo de un proyecto de empresa y es una guía que facilita la creación o el crecimiento de la misma. Es también una carta de presentación para posibles inversionistas o para obtener financiamiento. Además, reduce la curva de aprendizaje, minimiza la incertidumbre y el riesgo del inicio o crecimiento de una empresa, así también facilita el análisis de la viabilidad, factibilidad técnica y económica de un proyecto.

El plan de negocios debe transmitir a los nuevos inversionistas, a los accionistas y a los financieros, los factores que harán de la empresa un éxito, la forma en la que recuperarán su inversión y en el caso de no lograr las expectativas de los socios, la formula para terminar con la sociedad y clausurar la empresa.

El plan de negocios debe justificar cualquier meta sobre el futuro que se fije. Ejemplo: si se pronostica un incremento en el tamaño del mercado y en la participación de la empresa en este, se debe sustentar y explicar el razonamiento con información lógica y conveniente. Debe ser muy dinámico, actualizado y renovado de acuerdo a las necesidades del momento, asimismo, proporcionar un panorama general del mercado y de los requerimientos de la nueva empresa, producto, servicio o, en su caso, de su crecimiento.

La veracidad de la información que se incluya en el plan de negocios es de vital importancia para su éxito. Es conveniente que los inversionistas y financieros conozcan las proyecciones que se emplearon para estimar la utilidad pronosticada. También necesitan conocer y entender los supuestos, la lógica y los soportes que se utilizaron para la realización de las proyecciones.

- **Importancia de la Planeación**

La mayoría de los empresarios no le dan la importancia debida que tienen los planes en la fase inicial de un negocio, pero es trascendente no pasarla por alto si se tiene tener éxito. Por lo común, los aplicados durante la etapa inicial determinan el fracaso o el éxito. Es una oportunidad muy valiosa para elaborar un análisis tranquilo del modo en que se piensa administrar y operar y cómo cumplir con el plan maestro relacionado con la misión de la empresa.

Planear puede significar el éxito y la tranquilidad de los empresarios. Hay que ser fanáticos de la planeación precisamente porque nadie puede anticiparse a todas las posibles contingencias que se presenten. La curva de aprendizaje puede ser mucho más costosa, complicada y dolorosa sino se tiene un plan de negocios bien concebido. Las características principales que debe tener un plan empresarial son:

- a) Definir diversas etapas que faciliten la misión de sus resultados.
- b) Establecer metas a corto y mediano plazos.
- c) Definir con claridad los resultados finales esperados.

- d) Establecer criterios de medición para saber cuáles son sus logros.
- e) Identificar posibles oportunidades para aprovecharlas en su aplicación.
- f) Involucrar en su elaboración a los ejecutivos que vayan a participar en su aplicación.
- g) Nombrar un coordinador o responsable de su aplicación.
- h) Prever las dificultades que puedan presentarse y las posibles medidas correctivas.
- i) Tener programas para su realización.
- j) Ser claro, conciso y comunicativo.

- **Importancia de Fijarse Metas.**

La mayoría de empresarios no consideran la importancia del establecimiento de metas, pero éstas son indispensables para definir el rumbo que se quiere seguir y evaluar si el camino es el correcto o hay que corregirlo. Las características principales que deben tener las metas son:

- a) Contemplar fines y medios.
- b) Ser cuantitativas y medibles.
- c) Ser concretas, realistas y congruentes.
- d) Tener un tiempo definido para su logro.
- e) Estar fijadas por los participantes.
- f) Estar por escrito.
- g) Las metas individuales deben estar relacionadas con las del grupo.

Cuadro No. 2

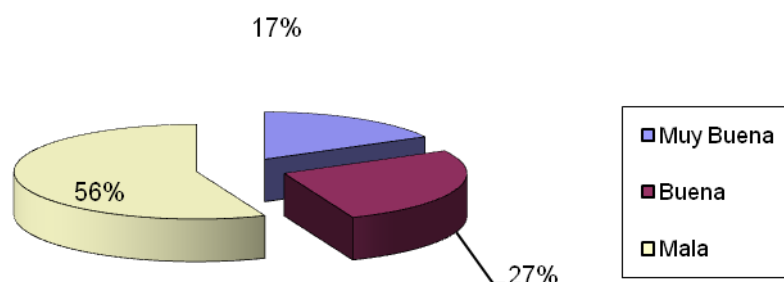
Evaluación de la Operatividad de la Organización Contable de las Sociedades

Evaluación de la Organización Contable	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Muy Buena	7	17
Buena	11	27
Mala	23	56
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 1

Evaluación de la Operatividad de la Organización Contable de las Sociedades



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo con el Cuadro No. 2, de los 41 contadores encuestados, 23 evalúan la operatividad de la organización contable de las Sociedades Anónimas como Mala, lo que representa el 56%; 11 la consideran Buena, lo que es igual al 27%; mientras que 7 opina que es Muy Buena, lo que equivale al 17% del total.

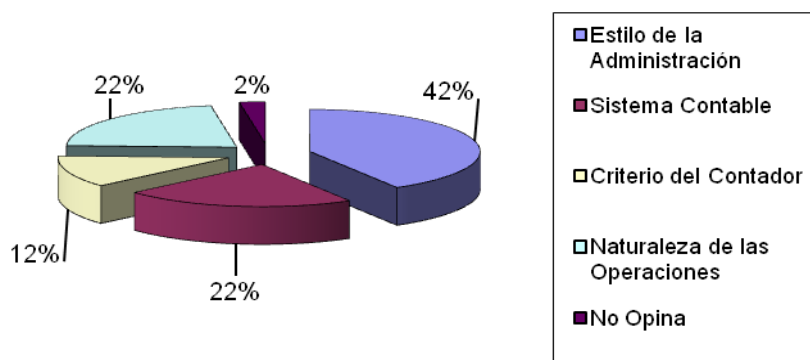
La Organización Contable es una herramienta administrativa que en nuestro medio esta siendo desaprovechada, debido al desconocimiento de los beneficios que se pueden obtener si la aplica en el desarrollo de las operaciones de la empresa, además que ayuda a un mejor ambiente de control de las actividades económicas desarrolladas.

Cuadro No. 3
Elementos que Influyen en la Organización Contable de las Sociedades

Factores de la Organización Contable	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Estilo de la Administración	17	42
Sistema Contable	9	22
Criterio del Contador	5	12
Naturaleza de las Operaciones	9	22
No Opina	1	2
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 2
Elementos que Influyen en la Organización Contable de las Sociedades



Fuente: Resultados de encuesta

Conforme al cuadro No. 3, de los 41 contadores encuestados, 17 de ellos consideran que el elemento que influye en la Organización Contable es el Estilo de la Administración, lo que equivale al 42%; 9 de ellos opinan que el elemento que influye es el Sistema Contable, lo que es igual al 22%; 9 afirman que lo que influye es la Naturaleza de las Operaciones, lo que es igual al 22%; 5 sostienen que es el Criterio del Contador lo que representa el 12%; una persona se Abstuvo de Opinar lo que es igual al 2% del total.

La Organización Contable es una herramienta administrativa que se ve influenciada por diversos factores siendo el principal la administración de la empresa, ya que es ella quien decide su implementación.

4.3.2. Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable

Comúnmente, la administración de las Sociedades Anónimas no están consientes de la utilidad de la Organización Contable para la toma de decisiones, la consideran únicamente como una exigencia legal, es decir que únicamente la toman en cuenta por ser una disposición exigida por disposiciones que obligan a los comerciantes sociales a llevar contabilidad formal, y no como una herramienta necesaria para la toma de decisiones.

La percepción que se le da a la actitud de la administración de las Sociedades Anónimas respecto a la Organización Contable en nuestro medio, es que se le da poco interés a la misma, como muestra es común que muchas empresas lleven contabilidades con atrasos mayores a un año, el descuido se debe a que no están pendientes del oportuno registro de las operaciones, desligándose completamente de la responsabilidad de llevarla a día.

Las empresas salvadoreñas son en gran medida de propiedad familiares y la comunidad empresarial generalmente tiene un interés limitado en la información financiera externa, e incluso llega a percibir que tal información es una posible amenaza a sus secretos empresariales. Más aún, con relación a la estructura de buen gobierno de las empresas salvadoreñas, los comités de auditoría actualmente son casi inexistentes.

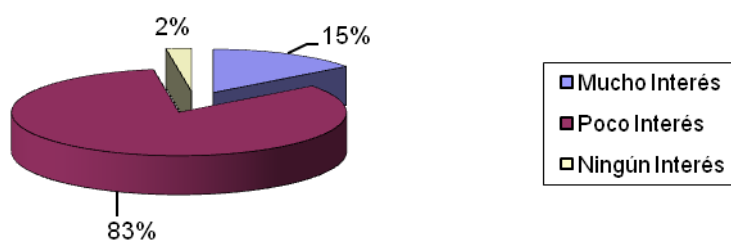
En relación a lo anterior es necesario aclarar que la gran mayoría de Sociedades Anónimas de Capital Variable en la ciudad de San miguel son pequeñas y medianas empresas, en donde los propietarios son los que las administran, y por lo general no tienen los conocimientos necesarios para organizarse administrativamente, además no cuentan con los recursos necesarios para contratar un administrador para que se encargue de esto.

Cuadro No. 4
Evaluación de la Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable

Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucho Interés	6	15
Poco Interés	34	83
Ningún Interés	1	2
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 3
Evaluación de la Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable



Fuente: Resultados de encuesta

Según el Cuadro No. 4, de los 41 contadores encuestados, 34 de ellos evalúan que la administración muestra Poco Interés respecto a la Organización Contable, lo que es igual al 83%; 6 consideran que la administración le da Mucho Interés lo que equivale al 15%, 1 opina que la administración demuestra Ningún Interés lo que es igual al 2%.

El desarrollo de una adecuada Organización Contable depende del grado de interés que muestre la administración en ella, en nuestro medio es una herramienta que esta siendo desaprovechada debido al poco interés que se le da.

Cuadro No. 5

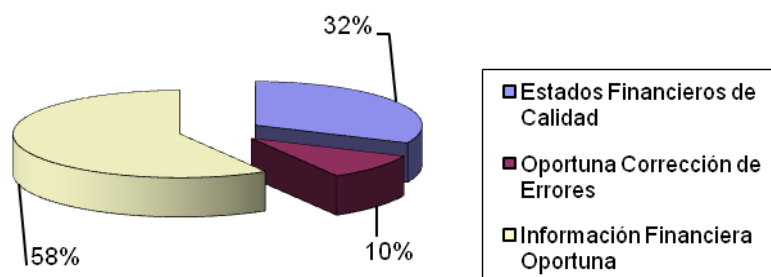
Efecto de la Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable

Resultado de una Actitud Positiva	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Estados Financieros de Calidad	13	32
Oportuna Corrección de Errores	4	10
Información Financiera Oportuna	24	58
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 4

Efecto de la Actitud de la Administración Respecto a la Organización Contable



Fuente: Resultados de encuesta

Según los resultados obtenidos en el Cuadro No. 5, de los 41 contadores encuestados 24 opinan que con una actitud positiva en por parte de la administración respecto a la Organización Contable se puede lograr que la Información Financiera sea Oportuna, lo que representa el 58%; 13 afirman que se obtienen Estados Financieros de Calidad, lo que es igual al 32%; mientras que 4 opinan que facilita la Oportuna Corrección de errores, lo que equivale al 10% del total.

Mediante una actitud positiva de la administración hacia la organización contable pueden obtenerse beneficios con la información financiera que brinda.

4.3.3. Grado de Conocimiento de la Normativa Legal para Constitución de Sociedades

Al momento de constituir una Sociedad Anónima es necesario que los socios estén conscientes y tengan conocimiento de los trámites y cuales son los requisitos de estos, tanto de los plazos, lugar o forma en que se realizan, para no incurrir en omisiones y sanciones por incumplimientos, es por eso que es necesario que la persona encargada de esta actividad tenga conocimiento de la normativa legal; esta actividad por lo general es encomendada a los contadores públicos.

En El Salvador, es el Código de Comercio es la principal ley en materia mercantil que dicta las leyes que regulan la constitución y funcionamiento de una Sociedad Anónima, por lo tanto es necesario conocer plenamente esta normativa legal para que sea aplicada de forma exitosa en la legalización de las sociedades.

Los servicios de contabilidad y la auditoría son actividades reguladas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Existen aproximadamente 3,300 contadores que cuentan con una autorización para brindar servicios contables y ejecutar auditorías estatutarias. El principal requisito para obtener una autorización en contaduría Pública (y por lo tanto de auditor) es contar con un grado de licenciatura en contabilidad otorgado por cualquier Universidad Salvadoreña. No se ha establecido ningún requisito mínimo para el contenido del currículum universitario de contabilidad.

Cuadro No. 6

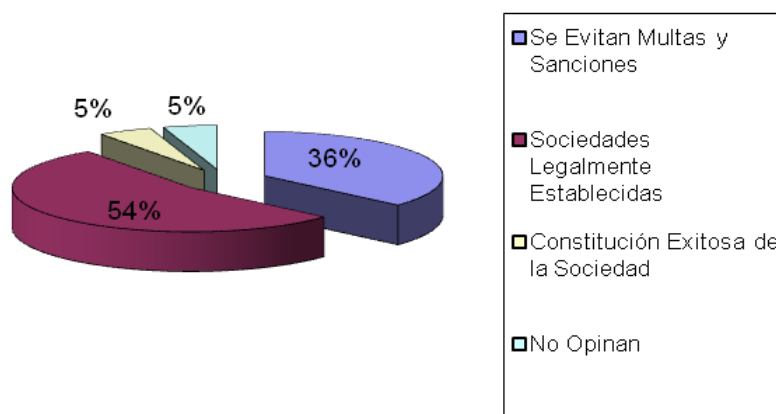
Relación del Grado de Cumplimiento de la Normativa Legal Para la Constitución de Sociedades

Cumplimiento de la Normativa Legal en la Constitución de Sociedades	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Se Evitan Multas y Sanciones	15	36
Sociedades Legalmente Establecidas	22	54
Constitución Exitosa de la Sociedad	2	5
No Opinan	2	5
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 5

Relación del Grado de Cumplimiento de la Normativa Legal para la Constitución de Sociedades



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo con el Cuadro No. 6, en relación a la utilidad del cumplimiento de la normativa legal para la constitución de Sociedades, de los 41 contadores encuestados 22 opinan que se logra que las Sociedades queden Legalmente Establecidas, lo que equivale el 54%; 15 opinan que se Evitan Multas y Sanciones, lo que representa el 36%, 2 opinan que obtiene una Constitución Exitosa de la Sociedad lo que es igual al 5%; mientras que 2 personas se Abstuvieron de Opinar, lo que equivale al 5% del total encuestado.

El cumplimiento de la normativa legal es de gran utilidad al momento de la legalización de la sociedad, ya que permite no incurrir en omisiones que en futuro que afectando su desarrollo de la misma.

Cuadro No. 7

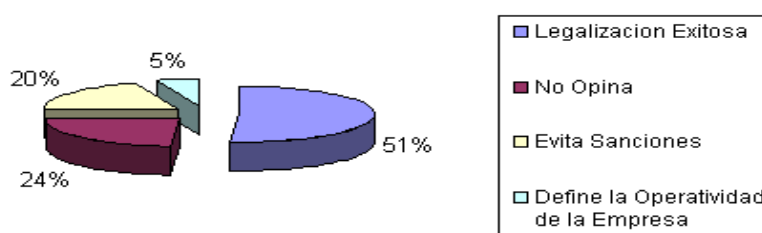
Beneficios de Conocimiento de la Normativa Legal para Constitución de Sociedades

Utilidad de Conocimiento de la Normativa Legal	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Legalización Exitosa	21	51
No Opina	10	24
Evita Sanciones	8	20
Define la Operatividad de la Empresa	2	5
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 6

Beneficios de Conocimiento de la Normativa Legal para Constitución de Sociedades



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo al cuadro No. 7, en cuanto a los beneficios de de que los encargados de constitución en las Sociedades Anónimas conozcan de la normativa legal, de los 41 contadores encuestados, 21 opinan que se puede lograr una Legalización Exitosa de la sociedad, lo que representa el 51%; 10 prefirieron no Opinar, lo que es igual el 24%; 8 piensan que se Evitan Sanciones, lo que equivale al 20%; 2 opinan que se Define la Operatividad de la Empresa, lo que es igual al 5% del total.

Un pleno conocimiento de la normativa legal resulta indispensable al momento de la legalización de las Sociedades Anónimas, ayuda a evitar incumplimiento.

4.3.4. Tiempo en la Prestación de Servicios de Trámites.

El tiempo es uno de los recursos muy importantes en una empresa y nadie le gusta perderlo sin mérito alguno; una de las grandes dificultades que afectan el desarrollo de las operaciones empresariales es el tiempo en que se demoran las instituciones en prestar los servicios de trámites, ya que por lo general algunos trámites no se completan en el momento en que se hace la solicitud, sino que es necesario esperar una respuesta que puede llevarse más de un día.

Al consultarlo con algunos de los contadores de la ciudad de San Miguel, la mayoría, coincide que la prestación de servicios se realiza en forma lenta, ya que las instituciones no cuentan con el personal lo suficientemente competente para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios. Observando esta problemática desde este punto de vista, las instituciones deben preocuparse por capacitar de al personal para que los trámites se agilicen en beneficio de una inmensa cantidad de usuarios.

Sin embargo si hay instituciones que se empiezan a preocupar por brindarles un mejor servicio a los usuarios, ya que para agilizar el proceso están implementando la prestación de servicios de trámites por medios de sistemas virtuales, tales como Internet; por medio de este sistema los usuarios pueden efectuar sus pagos de impuestos y tasas sin tener que ir a hacer grandes colas y a perder el valioso tiempo a cada una de las oficinas tramitadoras; a la fecha las principales instituciones públicas que han dado este importante paso son el Ministerio de Hacienda (MH) y el Centro Nacional de Registros (CNR), ojalá en adelante las demás instituciones tanto públicas como privadas tomaran el ejemplo considerando el interés común de los usuarios.

Al establecer un sistema de servicio al usuario por medios electrónicos no solamente se benefician a los usuarios de los servicios de trámites sino también las instituciones tramitadoras, ya que se agilizaría el proceso de tramitación, además permitiría realizarlo de forma más eficiente.

Cuadro No. 8

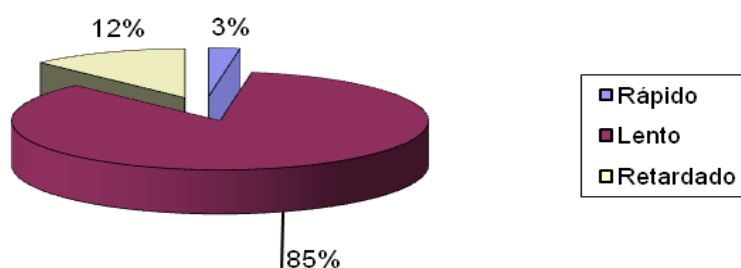
Evaluación del Tiempo en la Prestación de Servicios de Trámites

Tempo en la Prestación de Servicios	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Lento	35	85
Retardado	5	12
Rápido	1	3
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 7

Evaluación del Tiempo en la Prestación de Servicios de Trámites



Fuente: Resultados de encuesta

En relación al Cuadro No.8, sobre la evaluación del tiempo en la prestación de servicios de trámites, de los 41 contadores encuestados 35 las evalúan como Lento, lo que equivale al 85%; 5 opinan que las prestaciones de servicios son Retardadas, lo que es igual al 12%; 1 opinan que son Rápidas, lo que es igual al 3% del total encuestado.

Uno de los factores que afectan el cumplimiento de las obligaciones de cios constitución, así como de los trámites que se desarrollan en el transcurso de las operaciones, es la lentitud con la que se da la prestación de los servicios de tramitación, debido a que evita que se lleven a cabo otras actividades, por ende afectan el desarrollo operativo de las sociedades

Cuadro No. 9

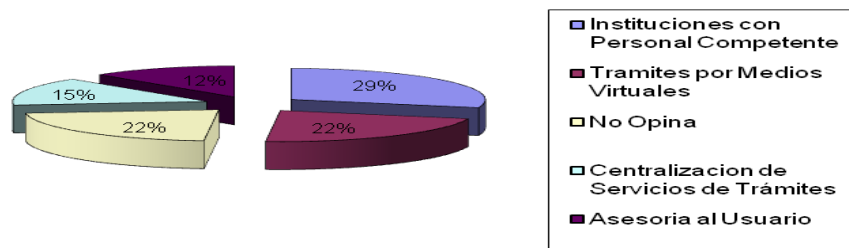
Sugerencias para Minimizar el Tiempo en la Realización de Trámites

Sugerencias para Minimizar el Tiempo en la Realización de Trámites	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Instituciones con Personal Competente	12	29
Tramites por Medios Virtuales	9	22
No Opina	9	22
Centralización de Servicios de Trámites	6	15
Asesoría al Usuario	5	12
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 8

Sugerencias para Minimizar el Tiempo en la Realización de Trámites



Fuente: Resultados de encuesta

En cuanto a las sugerencias para minimizar el tiempo en la realización de trámites, de acuerdo al Cuadro No. 9 de los 41 contadores encuestados, 12 sugieren que las Instituciones prestadoras de servicios deberían contar con Personal Competente, lo que equivale al 29%; 9 opinan que se deben Implementar Medios Virtuales, lo que representa el 22%; 9 se Abstuvieron de Opinar, lo que es igual al 22%; 6 piensan que es necesaria la Centralización de los Servicios de Tramitación, lo que es igual al 15%; 5 consideran que se debe dar una Mejor Asesoría al Usuario, lo que equivale al 12% del total encuestado.

Para lograr la minimización de tiempo en la prestación de servicios de trámites es necesaria la implementación de nuevas tecnologías con personal competente y capacitado de manera que permita un desarrollo óptimo en el desempeño de las instituciones dedicadas a este tipo actividades.

4.3.5. Importancia de los Estados Financieros Básicos para el Negocio en Marcha.

Al preparar los Estados Financieros, la gerencia debe realizar una evaluación sobre la posibilidad de que la empresa continúe en funcionamiento. Los estados financieros deben prepararse a partir de la suposición de negocio en marcha, a menos que la gerencia, o bien pretenda liquidar la empresa o cesar en su actividad comercial, o bien no exista una alternativa realista de continuación a menos que proceda de una de estas formas.

Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la empresa siga funcionando normalmente, debe revelarlas en los Estados Financieros y las razones por las cuales la entidad no puede ser considerada como un negocio en marcha.

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 financiero, 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

Los Estados Financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa: activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas o ganancias y los flujos de efectivo. Esta información, junto con la contenida en las notas a los Estados Financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros, particularmente a lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbres de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes; como las cuentas por cobrar a corto plazo y las inversiones en títulos valores de fácil realización.

Cuadro No. 10

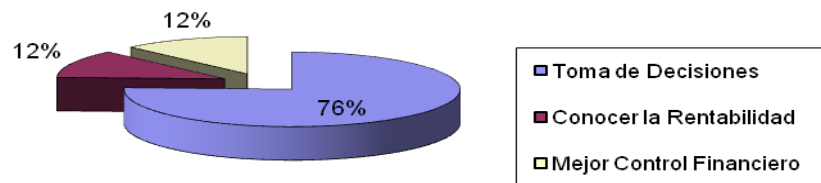
Utilidad de los Estados Financieros para el Negocio en Marcha

Utilidad de los Estados Financieros Básicos	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Toma de Decisiones	31	76
Conocer la Rentabilidad	5	12
Mejor Control Financiero	5	12
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 9

Utilidad de los Estados Financieros Básicos para el Negocio en Marcha



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo al cuadro N° 10, de los 41 contadores encuestados, 31 contestaron que los Estados Financieros Básicos para un negocio en marcha son útiles para la Toma de Decisiones lo que equivale a un 76%; 5 contestaron que son útiles para Conocer la Rentabilidad de la empresa lo que equivale a un 12%; 5 contestaron que permiten establecer un Mejor Control Financiero lo que equivale también a un 12% del total.

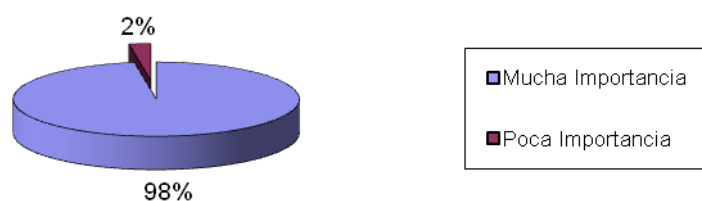
Los Estados Financieros Básicos bajo el supuesto de negocio en marcha, pueden darle una óptica distinta a la administración de una empresa y pueden ser utilizados como una herramienta para fundamentar las decisiones en el ámbito financiero, además le permiten al usuario conocer la rentabilidad y establecer control.

Cuadro No. 11
Importancia de los Estados Financieros Básicos para el Negocio en
Marcha

Importancia de los Estados Financieros Básicos	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucha Importancia	40	98
Poca Importancia	1	2
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 10
Importancia de los Estados Financieros Básicos
para el Negocio en Marcha



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo al cuadro N° 10, de los 41 contadores encuestados, opinan que los Estados Financieros Básicos para un negocio en marcha tienen Mucha Importancia lo que equivale a un 98% y 1 es de la opinión de que los Estados Financieros Básicos tienen Poca Importancia lo que es equivalente a un 2% del total encuestado.

Sin duda alguna los Estados Financieros son muy importantes para una empresa puesto que le permite ver desde una óptica financiera el camino por donde la administración puede dirigir el futuro de la misma, el análisis de la información que muestran los Estados Financieros puede deslumbrar nuevas rutas de expansión e inversión y de la empresa. Puesto que le ofrecen al usuario una herramienta para basar las decisiones económicas presentes y futuras.

4.3.6. Calidad de la Información Financiera para la Toma de Decisiones

La calidad de la información financiera depende de ciertas características y factores que se tomen en cuenta para su preparación, como lo es la objetividad, es decir, la imparcialidad, veracidad, significancia, relevancia, confiabilidad, la comparabilidad de un periodo contra otro periodo, estabilidad de reglas, principios y normas contables en su preparación.

La objetividad del proceso de cuantificación requiere que las reglas, los principios, etc., del sistema contable no sean “deliberadamente” distorsionados y que, como resultado de esta objetividad, los estados financieros representen razonablemente la realidad, de conformidad con las reglas en las que se basó. Esta característica se parece a la relevancia, en el sentido de que los estados financieros presentan una información acorde con las reglas sobre las cuales se elaboró. Si se preparó sobre la base de costos históricos, es decir, los costos originales de los bienes y servicios, esta información será valiosa para alguien interesado en valores históricos, mas no para un lector interesado en valores actuales, que reflejen los efectos de la inflación. Entonces la información es objetiva, real y fehaciente desde el punto de vista de la base tomada para su registro.

La situación de operar el sistema sobre una base objetiva e imparcial le brinda la característica de equidad, lo que representa que la información no afectará los intereses de un grupo parcelar de usuarios, sino que se buscó, ante todo, el beneficio de la mayoría o de todos en el mejor de los casos.

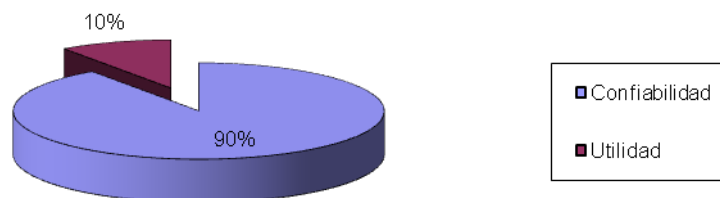
Un elemento muy importante en la preparación de la información financiera de calidad es la estabilidad, este supuesto implica que en la formulación de estados financieros se hayan empleado las mismas reglas, principios y usos generales del sistema, es decir, que los sistemas no han cambiado con el tiempo y como consecuencia, la información presentada puede ser válidamente comparable. Ahora bien el hecho de mantener la estabilidad no debe representar un freno para la evolución de la contabilidad, ya que no podemos permitir que, al amparo de la estabilidad, se llegue a cometer errores.

Cuadro No. 12
Características de la Información Financiera para la Toma de Decisiones

Características de la Información Financiera	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Confiabilidad	37	90
Utilidad	4	10
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 11
Características de la Información Financiera para la Toma de Decisiones



Fuente: Resultados de encuesta

En relación al cuadro N° 12, de los 41 contadores encuestados, 37 opinan que la Confiabilidad es la característica de la información financiera en la que se basa la toma de decisiones equivalente al 90%; 4 son de la opinión que Utilidad es la característica que mide más la calidad de la información financiera para la toma de decisiones lo que equivale a un 10% del total.

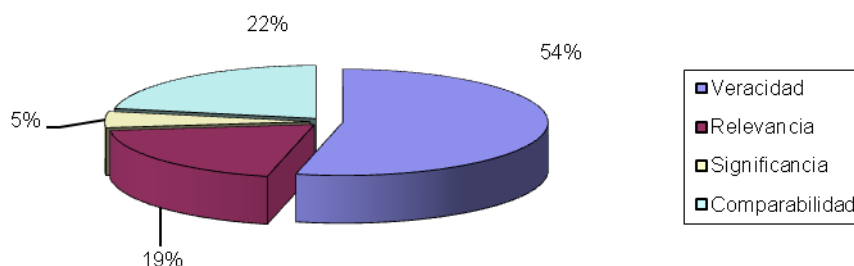
Para que la administración de una empresa pueda utilizar la información financiera para la toma de decisiones económicas, esta información debe ser confiable; de tal forma que refleje fielmente la situación y desempeño financiero de la empresa, así como los flujos de efectivo deben ser reales, ya que de lo contrario puede ocasionar problemas graves a los administradores, a los socios, a los acreedores, a los clientes y al estado.

Cuadro No. 13
Aspectos de la Calidad de la Información Financiera para la Toma de Decisiones

Cualidades de la Información Financiera	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Veracidad	22	54
Relevancia	8	19
Significancia	2	5
Comparabilidad	9	22
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No. 12
Aspectos de la Calidad de la Información Financiera para la Toma de Decisiones



Fuente: Resultados de encuesta

En relación al cuadro N° 13, de los 41 contadores encuestados, 22 opinan que la Veracidad es el aspecto que mide más la calidad de la información financiera para la toma de decisiones lo que equivale a un 54%, 8 respondieron que Relevancia de la información, lo que es igual a 19%, 2 opinan que Significancia, equivalente al 5% y 9 consideran que Comparabilidad, lo que es igual al 22% del total de encuestados.

La veracidad de la información financiera es sinónimo de verdadero, es decir, que la información financiera para que sea de calidad debe ser cierta para poder confiar en ella para la toma de decisiones, sin menospreciar la relevancia, significancia y comparabilidad; estos cuatro características hacen que la información financiera sea considerada de calidad e importante a la hora de tomar dediciones el cual es el fin de dicha información, es decir, para eso se prepara.

CAPITULO V

**La Importancia del Conocimiento Empresarial y la
Utilidad de una Guía de Orientación de Trámites y
sus Registros Contables en la Organización Contable
Y Mercantil.**

5. La Importancia del Conocimiento Empresarial y la Utilidad de una Guía de Orientación de Trámites y sus Registros Contables en la Organización Contable Y Mercantil.

El grado de conocimiento que se tiene sobre la forma de realizar los trámites legales es el factor determinante de una realización exitosa de ellos, para que se alcance este objetivo resulta necesaria apoyarse en la guía orientadora que explique detalladamente los pasos a seguir desde la constitución de la Sociedad, hasta los trámites que deben realizarse después de haberse constituido formalmente.

La guía de orientación de trámites, debe utilizarse como una herramienta de carácter práctica, para que los usuarios realicen los diversos trámites de forma eficiente, la cual esta acorde a la normativa legal vigente. Sin embargo; el usuario debe mantenerse a la expectativa de las reformas a las leyes que puedan darse a futuro.

La guía práctica de orientación de trámites que se presenta en el capítulo seis de esta tesis, incluye algunos asientos contables que son necesarios en el momento de realizar los diversos trámites; con el objetivo de que el usuario la utilice como herramienta a la hora de llevar a la contabilidad de cualquier sociedad anónima del sector comercio los gastos por tramitación incurridos tanto en los trámites iniciales como en los trámites subsecuentes.

5.1. Organización Contable y Mercantil

El éxito en la organización contable y mercantil de una empresa depende de ciertos elementos que influyen en el proceso de organización; las exigencias y requisitos legales, la cantidad de obligaciones tanto formales como sustantivas y el grado de cumplimiento que la empresa le da a dichas obligaciones; definen el éxito en la organización de una Sociedad Anónima.

La Sociedad Anónima como empresa mercantil nace como una figura jurídica y por ende debe dársele la organización debida en un estricto apego a lo que las leyes mercantiles establecen para tal efecto ya que el descuido u omisión de una exigencia o requisito por las leyes respectivas pueden conducir a un estado de irregularidad en la marcha de la empresa; en vista de ello es importante el asesoramiento previo de un experto al momento de organizar contablemente y mercantilmente a la empresa de tal manera que se reduzcan lo más posible los errores que puedan interferir en el futuro a la empresa en marcha.

Una buena organización contable y mercantil de una Sociedad Anónima no debe considerarse solamente en las primeras etapas de la empresa sino en tal sentido la Sociedad Anónima de Capital Variable debe cumplir a plenitud con todas sus obligaciones formales y sustantivas que adquiere producto del desempeño de sus actividades económicas para la cual nace.

La Sociedad Anónima como persona jurídica al igual que una persona natural una vez que nace y se registra en las instituciones respectivas no es una persona dejada en el olvido puesto que está bajo la vigilancia del estado bajo las diferentes instituciones públicas a las cuales debe rendir cuentas de sus operaciones en el ramo económico, laboral, y fiscal entre otras, por lo tanto debe funcionar considerando todas las restricciones establecidas en las leyes y aprovechando los derechos o incentivos económicos y fiscales que la misma ley le ofrece. Todo con el fin de lograr el prestigio empresarial y la solidez que toda empresa aspira en el medio donde ofrece sus productos al público.

5.1.1. Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable

El artículo 191 del Código de Comercio establece que la Sociedad Anónima se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitación que la de ser distinta de la de cualquiera otra sociedad existente e irá inmediatamente seguida de las palabras: “Sociedad Anónima”, o de su abreviatura “S.A.”. la omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

El artículo 192 del Código de Comercio establece los requisitos mínimos para proceder a la constitución de una Sociedad Anónima. En el cual se menciona que el capital social no sea inferior a cien mil colones o (\$ 11,428.57) dólares de los Estados Unidos de América y que además esté íntegramente suscrito, que se pague en dinero en efectivo por lo menos el veinticinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario; que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción, cuando su pago haya de efectuarse en todo o en parte, con bienes distintos del dinero. En todo caso deberá estar íntegramente pagada una cantidad igual a la cuarta parte del capital de fundación.

El artículo 194 del Código de Comercio, dice que la escritura constitutiva de la Sociedad Anónima debe expresar la suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital; la manera y el plazo en que deberá pagarse la parte insoluble del capital suscrito; el número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social; 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 y los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales y ordinarias; los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias entre otros.

Los requisitos mínimos que deberá contener un proyecto de escritura constitutiva de una sociedad los establece el artículo 22 del Código de Comercio de la siguiente manera:

- I. Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integrarán 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.
- VII. Importe del capital social, cuando el capital 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 la 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.

El proceso de constitución no es en si mismo un proceso estricto o complejo, puesto que se limita al levantamiento del pacto social mediante los servicios de un Notario sino más bien el proceso de tramitación a la hora de inscribir y registrar la sociedad en las instituciones públicas y privadas que las leyes mercantiles establecen; en el sentido de que este proceso es sistemático que y que conlleva un tiempo considerable en darle la legalidad a una Sociedad Anónima.

Cuadro No 14

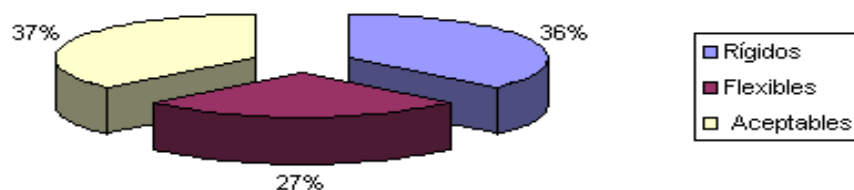
Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima

Evaluación de las Exigencias y Requisitos Legales	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Rígidos	15	36
Flexibles	11	27
Aceptables	15	37
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 13

Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo al cuadro N° 14, de 41 contadores encuestados, 15 opinaron que las exigencias y requisitos legales para constituir una Sociedad Anónima son Rígidos, haciendo un 36%; 11 son de la opinión que estas exigencias y requisitos legales son Flexibles, lo que equivale a un 27%, 15 piensan que las exigencias y requisitos legales son Aceptables lo que equivale al restante 37% del total.

Las exigencias y requisitos legales para constituir una Sociedad Anónima en El Salvador las dicta el Código de Comercio, estas exigencias y requisitos deben respetarse para lograr el éxito en la constitución de una Sociedad Anónima.

Cuadro No 15

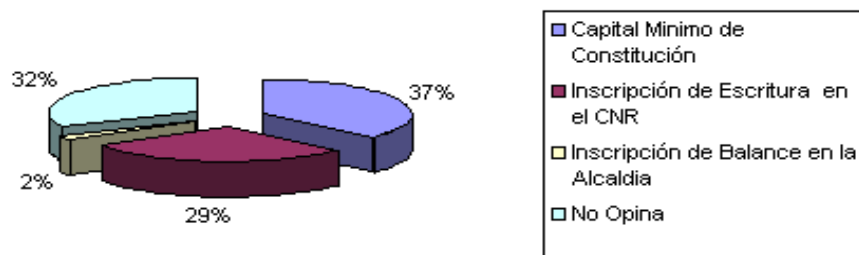
Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima

Requisitos para la Constitución de Sociedades Anónimas	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Capital mínimo de Cien Mil Colones	15	37
Inscripción de Escritura en el CNR	12	29
Inscripción de Balance en la Alcaldía	1	2
No Opina	13	32
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 14

Exigencias y Requisitos Legales para Constituir una Sociedad Anónima



Fuente: Resultados de encuesta

Con relación al cuadro N° 15, de los 41 contadores encuestados, 15 opinan que una de las exigencias y requisito para constituir una Sociedad Anónima, es que el Capital Inferior a Cien Mil Colones o (\$11,428.57) dólares de los Estados Unidos de América, lo que equivale a un 37%; 12 opinan que Inscribir la Escritura de Constitución en el Centro Nacional de Registros (CNR), lo que es igual a un 29%; uno opina que la Inscripción del Balance General Inicial en la Alcaldía Municipal de la localidad lo que equivale a un 2% y 13 optaron por No Opinar al respecto lo que hace un 32% del total de encuestados.

5.1.2. Obligaciones Formales y Sustantivas de las Sociedades Anónimas

Toda sociedad una vez inscrita en el Registro de Comercio se hace sujeta de adquirir derechos y contraer obligaciones. Las obligaciones que debe cumplir una Sociedad Anónima, una vez inscrita en el Centro Nacional de Registro (CNR), se clasifican de dos formas; las obligaciones formales y las obligaciones sustantivas, las obligaciones formales pueden entenderse como el pago de ciertos tributos, tasas y derechos a las que está sujeta por el accionar de la misma; mientras que las obligaciones formales no implican una erogación de recursos monetarios sino en la simple presentación de informes, declaraciones e información financiera como lo son los estados financieros de la sociedad que son requeridos por instituciones como el Ministerio de Hacienda, el Centro Nacional de Registros y la Alcaldía Municipal.

Existen situaciones en las que no es exigible el cumplimiento de la obligación sustantiva debido a que por el resultado de las operaciones de la empresa no arrojan pago, como por ejemplo: cuando en un determinado periodo las declaraciones tributarias no existe pago de impuesto; más sin embargo el cumplimiento de la obligación formal persiste, en tal circunstancia la empresa deberá presentar sus declaraciones tributarias a cero valores para cumplir con la obligación formal y no caer en incumplimientos que den lugar a multas en el futuro.

La empresa debe efectuar provisiones de sus recursos económicos con anterioridad al vencimiento de los plazos para hacer los pagos respectivos con el fin de cubrir los futuros gastos por impuestos o tasas municipales a que estará sujeta, de esta forma evitará enfrentar dichos gastos al vencimiento sin fondos disponibles; que le pueden ocasionar limitantes en el incumplimiento de las obligaciones.

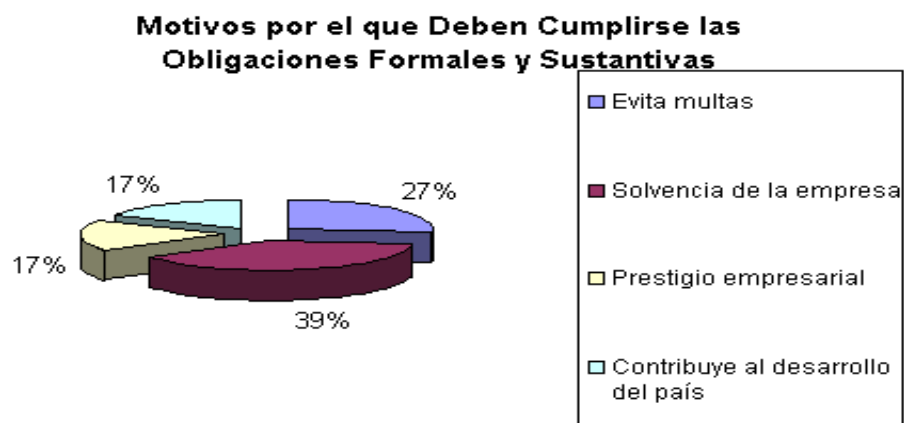
Cuadro No 16

Motivos por el que Deben Cumplirse las Obligaciones Formales y Sustantivas

Motivos de Cumplimiento de Obligaciones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Evita Multas	11	27
Solvencia de la Empresa	16	39
Prestigio Empresarial	7	17
Contribuye al Desarrollo del País	7	17
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 15



Fuente: Resultados de encuesta

En relación al cuadro N° 16, de los 41 contadores encuestados, 11 opinan que uno de los motivos por el cual deben cumplirse las obligaciones formales y sustantivas es para Evitar Multas, lo que hace un 27%; 16 contestaron que para mantener Solvente a la Empresa lo que equivale a un 39%; 7 opinaron que para mantener el Prestigio Empresarial, haciendo un 17% y otros 17 respondieron que para Contribuir al Desarrollo del País lo que equivale al otro 17% del total.

El principal motivo por el que deben cumplirse todas las obligaciones, tanto formales como sustantivas a las que está sujeta una Sociedad Anónima es para mantener una empresa solvente.

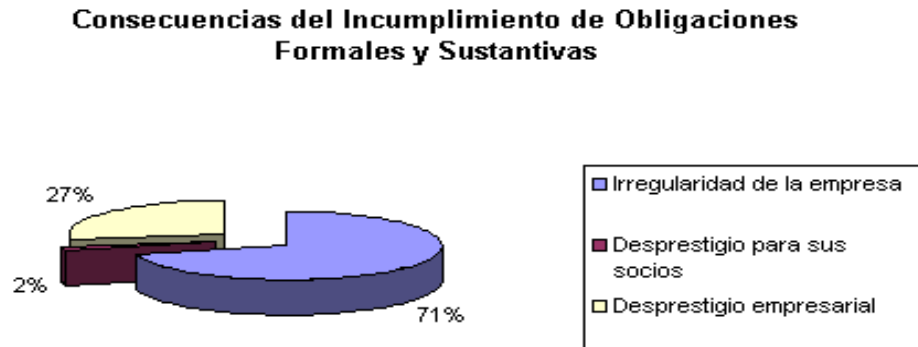
Cuadro No 17

Consecuencias del Incumplimiento de Obligaciones Formales y Sustantivas

Consecuencias del Incumplimiento de Obligaciones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Irregularidad de la Empresa	29	71
Desprestigio para sus Socios	1	2
Desprestigio Empresarial	11	27
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 16



Fuente: Resultados de encuesta

En relación al cuadro N° 17, de los 41 contadores encuestados, 29 opinaron que una de las consecuencias del incumplimiento de obligaciones formales y sustantivas es la Irregularidad de la Empresa, lo que es igual al 71%; 1 es de la opinión que provoca Desprestigio para los Socios, equivalente al 2% y 11 opinan que Desprestigio Empresarial, lo que hace el 27% restante del total encuestados.

El incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas a las que están sujetas las Sociedades Anónimas puede llevar a convertir a la sociedad como una empresa irregular; que a su vez conlleva al desprestigio empresarial y consecuentemente para los socios.

5.1.3. Grado de Cumplimiento Empresarial de Obligaciones Legales

El nivel de cumplimiento empresarial de sus obligaciones legales y específicamente las de una Sociedad Anónima depende de muchos factores como lo son: El grado de comprensión de la normativa legal que tenga el socio (Representante Legal) o el contador contratado por la sociedad para asistirle en el cumplimiento de obligaciones legales; la transparencia de las instituciones públicas y privadas en el manejo de los impuestos que se recaudan y la cultura del empresario contemporáneo.

La legislación salvadoreña lastimosamente no se apega en un cien por ciento a la realidad que se vive nuestro país puesto que se ha adoptado por así decirlo de países en condiciones casi similares a las nuestras y por ese hecho las leyes no son claras en algunos aspectos regulados que dificultan el entendimiento del lector y esto da lugar a falsas interpretaciones que pueden repercutir en el nivel de cumplimiento de las obligaciones de las Sociedades Anónimas.

El Salvador es quizá uno de los países en los que más casos de corrupción y fraudes se han dado y se siguen dando, no es nuevo ni extraño que funcionarios públicos se apropien del dinero que entra a las arcas del estado; conllevando así a una desmotivación de parte de los empresarios a cumplir con sus obligaciones sustantivas a las que esté sujeto.

El último factor que interviene en el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de las Sociedades Anónimas es la cultura que manifiestan los contribuyentes, una cultura evasivista propiciada por la influencia de los factores antes mencionados que en conjunto conllevan a incumplimientos de obligaciones.

Cuadro No 18

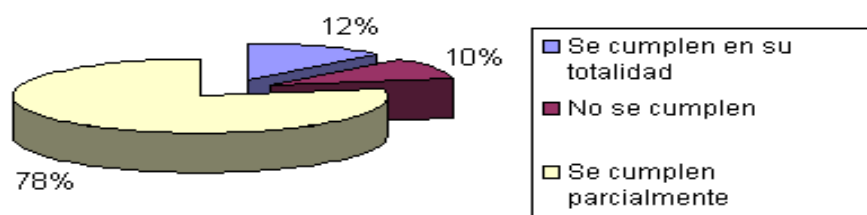
Cumplimiento de Obligaciones Legales en las Sociedades Anónimas

Cumplimiento de Obligaciones Legales	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Se Cumplen en su Totalidad	5	12
No Se Cumplen	4	10
Se Cumplen Parcialmente	32	78
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 17

Cumplimiento de Obligaciones Legales en las Sociedades Anónimas



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 18, con relación a los 41 contadores encuestados, 5 de ellos manifiestan que el grado de cumplimiento empresarial de las obligaciones legales se Cumplen en su Totalidad equivalente al 12%, 4 afirman que No Se Cumplen, lo que constituye un 10% y las 32 restantes creen que se Cumplen Parcialmente lo que constituye el 78% del total de personas encuestadas.

Las Sociedades Anónimas deben cumplir sus obligaciones legales esto contribuye a que el funcionamiento de estas sea mejor y también se evita problemas legales de tal manera que puede operar confiadamente que sus operaciones están apegadas a leyes.

Cuadro No 19

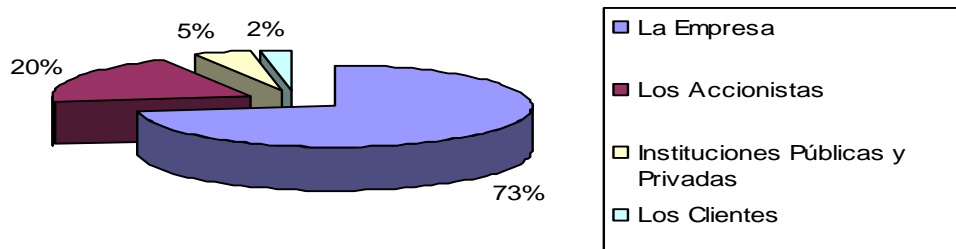
Beneficiarios del Cumplimiento de Obligaciones Legales

Beneficiarios del Cumplimiento de Obligaciones Legales	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
La Empresa	30	73
Los Accionistas	8	20
Instituciones Públicas y Privadas	2	5
Los Clientes	1	2
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 18

Beneficiarios del Cumplimiento de Obligaciones Legales



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 19, de los 41 contadores encuestados 30 de ellos afirmaron que el cumplimiento de obligaciones legales beneficia a La Empresa, correspondiente a un 73%, mientras que 8 opinan que a Los Accionistas y conforman un 20%, 2 opinan que a las Instituciones Publicas y Privadas haciendo un 5% y una persona esta de acuerdo que beneficia mayormente a Los Clientes, conformando el 2% del total de encuestados. El cumplimiento de obligaciones legales beneficia de gran manera a la empresa.

5.1.4. Leyes Regulatoras de la Organización Empresarial de las Sociedades Anónimas

En El Salvador , es el Código de Comercio el que nos da los lineamientos principales, como también los requisitos mínimos debe cometer un proyecto de escritura publica para crear una Sociedad de tal naturaleza; el cual es el documento básico y primordial en la constitución de de una Sociedad; la Escritura de Constitución es uno de los documentos mercantiles básicos para realizar los distintos trámites subsiguientes; y para que surtan efectos ante terceros, necesitará estar debidamente registrada ante la institución correspondiente.

Las obligaciones de contabilidad, información financiera y auditoría para las empresas privadas, no financieras, están regidas por el Código de Comercio. El Código contempla varias formas de entidades empresariales, siendo de lejos la más usual la de la Sociedad Anónima de Capital Variable o S.A. de C.V, fundamentalmente porque permite procesos relativamente simples para incrementar o reducir capital.

Bajo este Código, todas las sociedades anónimas deben preparar estados financieros anuales, incluido un Balance General, un Estado de Resultados, un Estado de Cambios en el Patrimonio, y notas relacionadas de acuerdo a “los criterios de evaluación y principios contables establecidos o autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y de Auditoría (CVPCA) o, en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad” (las diferencias entre las normas de contabilidad vigentes en El Salvador y las NIIF son discutidas en los Párrafos 31, 38 y 39).

Gráfico No 20

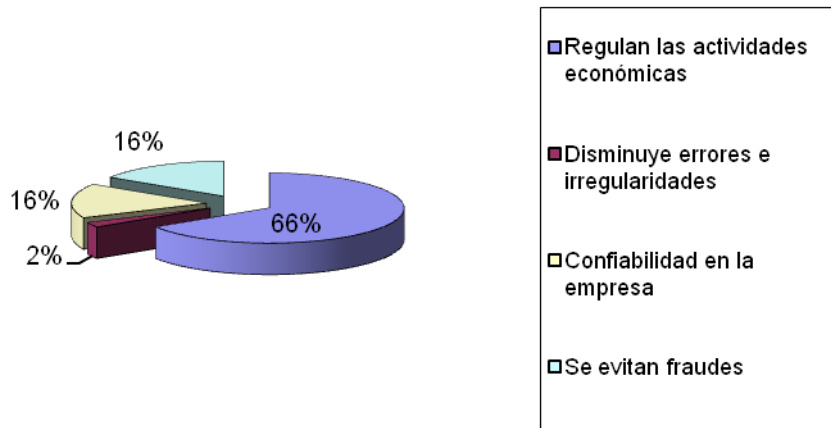
Motivos de la Existencia de Leyes Regulatoras de la Organización Empresarial

Finalidad de la Existencia de Leyes Regulatoras de las Empresas	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Regulan las Actividades Económicas	26	66
Disminuye Errores e Irregularidades	1	2
Confiabilidad en la Empresa	7	16
Se Evitan Fraudes	7	16
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 19

Motivos de la Existencia de Leyes Regulatoras de las Organizaciones Empresariales



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 20 respecto a la importancia del porque de las leyes regulatoras de la organización empresarial en una sociedad anónima, de los 41 contadores encuestados, 26 opinan que deben existir para que regulen Actividades Económicas y corresponde a un 66%, 1 de ellas opina que para disminuir Errores e Irregularidades y esto forma un 2%, 7 creen que para la Confiabilidad de la Empresa y corresponde a un 16% y las siete restantes opinan que se evitan Fraudes y constituye así el 16% restante del total.

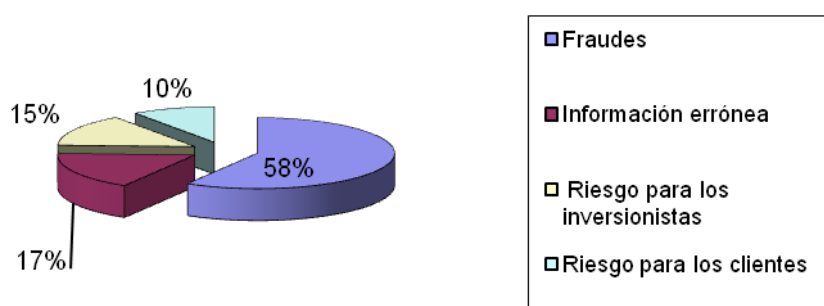
Cuadro No 21
Consecuencias por la Falta de Leyes Regulatoras de la Organización Empresarial

Consecuencias por la Falta de Leyes Regulatoras	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Fraudes	24	58
Información Errónea	7	17
Riesgo para los Inversionistas	6	15
Riesgo para los Clientes	4	10
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 20

Consecuencias por la Falta de Leyes Regulatoras de La Organización Empresarial



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 21, en relación a los 41 contadores encuestados 24 de ellos creen que el problema mas grave al no existir leyes regulatoras de la organización empresarial son los Fraudes y constituye un 58%, 7 de ellos piensan que porque se obtiene Información Errónea equivalente al 17%, 6 opinan que existe Riesgo para los Inversionistas y constituye un 15% y los 4 restantes piensan que ocasionan Riesgos para los Clientes y se conforma el 10% del total de encuestados.

5.1.5. Grado de Accesibilidad a la Educación Continuada

La Educación Continuada es un apéndice en el proceso educacional del Contador Público. Después de un plan de estudios básico, la educación y el entrenamiento deben continuar. La necesidad de continuarse educando es imposible de ignorar puesto que los cambios tecnológicos y sociales no se detienen, las leyes mercantiles y las normas profesionales técnicas se multiplican y cambian para ajustarse a las nuevas circunstancias.

La educación continuada está prevista para ser implementada hasta el límite máximo de la educación, es decir, a los graduados universitarios. La continuidad de la primaria es la secundaria, la de esta la universitaria. Las carreras, cursos y demás actividades educativas de post-gradados tienen como objetivo lograr esta continuidad en la educación del profesional.

En nuestro país el contador obtiene esta educación continuada en base a su propio esfuerzo, aunque es común observar que instituciones de formación educacional ofrezcan cursos o seminarios que lo capaciten en áreas de contabilidad e interpretación de leyes mercantiles, pero lamentablemente el costo al que se ofertan estos tipos de enseñanzas son demasiado altos e inaccesibles en la mayoría de los casos lo que impide el acceso a un gran número de contadores a recibir dicha enseñanza.

La educación continuada en el país no está organizada y su programación no obedece a un plan determinado sino más que todo se debe aprovechar el momento o la oportunidad en que se esté impartiendo. Para que esto tome cierta seriedad es necesario que sea introducida por un ente profesional y que sea impuesta y obligatoria para todo graduado que ejerce la profesión; en El Salvador el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría creó la Norma de Educación Continuada con el objeto de promover la actualización de conocimientos del Contador Público inscritos en el Consejo y personal técnico que labora en despachos de auditoría. Por medio de un plan continuo de educación,

mediante el cual se permita asegurar el nivel de calificación de la profesión, a fin de conservar la confianza del público y crear las condiciones para que el contador público preste un servicio de calidad, manteniendo la competencia profesional por medio de la actualización de los conocimientos, en las áreas de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría, Tributación, Leyes Penales y Leyes Mercantiles entre otras; fortaleciendo factores como el criterio, actitud y capacidad para aplicar las normas técnicas adecuadas en que se sustenta la profesión.

La proyección del contador público ya no es solo la del “Hombre de los números”, su desenvolvimiento incluye el conocimiento del proceso productivo, de la comercialización de bienes, de la administración de recursos, de la legislación en general, etc. es por eso que el cliente espera ver a un contador más generalista poseedor de aptitudes gerenciales, gran comunicador y orientado a ayudar a las empresas a mejorar su nivel operativo y de resultados.

No puede asegurarse durante cuanto tiempo un profesional pueda suspender su educación y mantenerse capacitado adecuadamente. Algunos factores que contribuyen a la necesidad de actualización de los conocimientos son:

El desarrollo de las empresas, en las actividades que realizan y por ende su tratamiento contable, el aumento de la responsabilidad de los contadores tanto contable como de auditoría y de asesoría administrativa, el aumento en la variedad de servicios que presta la contaduría pública, el cambio en la dinámica de los procedimientos y reglas de contabilidad y auditoría emitidas por entidades reguladoras, la creación y reformación de leyes mercantiles y los avances tecnológicos.

El profesional que no se actualiza en cierto tiempo pierde calidad superior de su educación y a la vez falta a las normas éticas en la que se disponen debe estar capacitando adecuadamente para su actualización en el ámbito social en que se desenvuelve.

Cuadro No 22

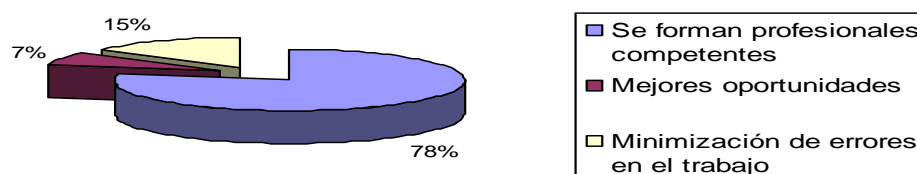
Nivel de Accesibilidad a la Educación Continuada

Beneficios de la Educación Continuada	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Se Forman Profesionales Competentes	32	78
Mejores Oportunidades	3	7
Minimización de Errores en el Trabajo	6	15
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 21

Nivel de Accesibilidad a la Educación Continuada



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 22, respecto a como contribuye el Grado de Accesibilidad a la Educación Continuada de los 41 contadores encuestados 32 opinaron que la educación continuada Forma Profesionales Competentes constituyendo un 78%, 3 de ellos que se presentan Mejores Oportunidades y conforman un 7% y las 6 personas restantes opinan que porque se Minimizan Errores en el trabajo formando de esta forma el 15% del total.

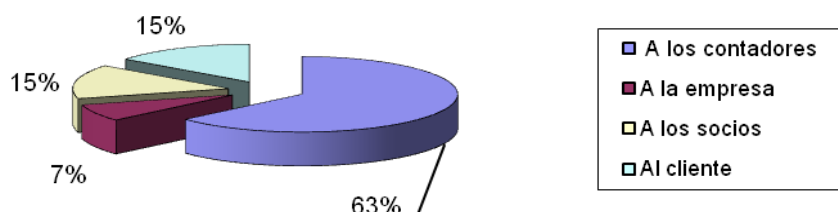
Es muy necesario para que el profesional se mantenga actualizado y sea competente en el campo de trabajo que este se capacite constantemente y la educación continuada es la mejor herramienta de la que el profesional debe valerse para desempeñarse de manera eficiente y ofrecer servicios de calidad.

Cuadro No 23
Beneficiarios de la Educación Continuada

Principales Beneficiarios	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
A los contadores	26	63
A la empresa	3	7
A los socios	6	15
Al cliente	6	15
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 22
Beneficiarios de la Educación Continuada



Fuente: Resultados de encuesta

Según el cuadro N° 23 de los 41 encuestados 26 de ellos opinan que los mas beneficiados con la formación de un alto grado de accesibilidad a la educación continuada son los Contadores y equivale a un 63%, 3 dijeron que la Empresa formando un 7%, 6 opinan que los Socios con un 15% y las 6 personas restantes opinan que al cliente es mayormente beneficiado constituyendo así el 15% restante del total.

Los beneficios que trae consigo la educación continuada se ve reflejada en el desempeño de los profesionales en la empresa y con esto se brinda al cliente y terceros un mejor servicio y calidad en el desempeño de sus funciones.

5.1.6. Trámites Ordinarios y Extraordinarios del Ciclo Contable

En el transcurso de las operaciones ordinarias las Sociedades Anónimas deben realizar una serie de procedimientos para llevar a cabo todos los trámites en las diferentes instituciones autónomas, 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.

Entre los trámites que deben realizar los comerciantes se pueden mencionar: La presentación de Declaraciones de IVA y Pago a Cuenta ante el Ministerio de Hacienda, la presentación y pago de Planillas pre elaboradas del ISSS, así como la presentación y pago de Planilla de AFP, estos trámites deben realizarse todos los meses por los comerciantes durante el año comercial.

Asimismo se deben realizar que se hacen 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 del Balance General en la Alcaldía Municipal de San Miguel dentro de los tres primeros meses del año, también la presentación de Estados Financieros y Nomina de Representantes y Administradores en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles durante los tres meses siguientes a la expiración de su año social, el pago de aranceles para la Renovación de Matricula de Empresa y establecimiento en los bancos habilitados por el Centro Nacional de Registro dentro de los tres primeros meses del año calendario, además se debe realizar la presentación de la declaración de Impuesto sobre la Renta en la Dirección General de Impuestos Internos 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.

Es responsabilidad del auditor externo, presentar el Informe y Dictamen Fiscal en la Administración Tributaria, a más tardar el treinta y uno de mayo del año siguiente al que se dictamina. Con respecto a las Sociedades estas deben elaborar sus estados financieros dentro de los tres meses a partir de la clausura del ejercicio social, y será entregado al auditor dentro del plazo indicado. El auditor, en el término de treinta días formulara un dictamen el cual será presentado a la junta general de accionistas de la sociedad.

Por otra parte existen otros trámites que se realizan en un determinado periodo dependiendo de cada empresa como son: La obtención de la Solvencia en la Dirección General de Estadísticas y Censos y la presentación de la Solicitud de Renovación de Matricula de Empresa y establecimiento en el Registro de Comercio en el mes en que se constituyó la sociedad en caso de persona jurídica o en el mes de su nacimiento en caso de persona natural, además se debe presentar en el Registro de Comercio el Balance General de la empresa para su inscripción, esto generalmente se hace al mismo tiempo cuando se renueva la matricula de empresa y establecimiento.

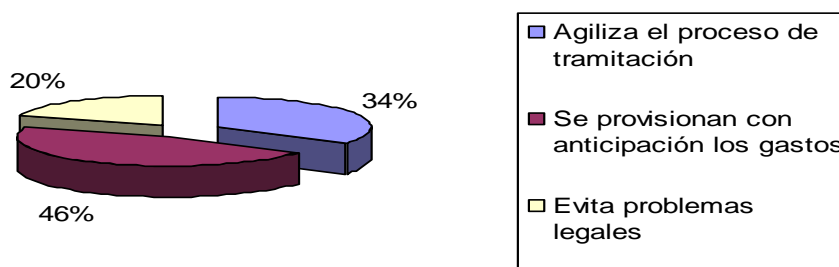
También es necesario llevar a cabo algunos trámites en caso de que se den algunas circunstancias en la empresa como son: Si el comerciante va utilizar maquina registradora para facturar sus ventas, debe realizar un escrito de autorización de uso en la Dirección General de Impuestos Internos, además si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

Cuadro No 24
Importancia de Realizar Trámites Ordinarios y Extraordinarios Oportunamente

Importancia de Realizar Trámites Oportunamente	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Agiliza el Proceso de Tramitación	14	34
Se Provisionan con Anticipación los Gastos	19	46
Evita Problemas Legales	8	20
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Gráfico No 23
Importancia de Realizar Trámites Ordinarios y Extraordinarios Oportunamente



Fuente: Resultados de encuesta

En base al cuadro N° 24, del total de 41 encuestados, sobre la necesidad de conocer el momento para realizar los tramites ordinarios y extraordinarios del ciclo contable, 14 opinan que esto Agiliza el Proceso de Tramitación y corresponde a un 34%, 19 que se Provisionan con Anticipación los Gastos equivale a un 46%, y los 8 restantes que forman el 20% del total opinan que se Evitan Problemas Legales.

Para la realización de los trámites en las instituciones es muy importante que el usuario conozca el momento en que debe llevarlos a cabo de tal manera que se evite problemas legales que le pueden causar sanciones y que afectaría el desempeño normal de sus operaciones.

Cuadro No 25

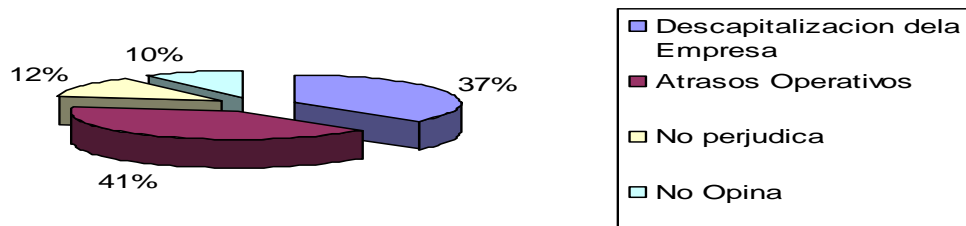
Desventajas de Trámites Ordinarios y Extraordinarios Excesivos

Desventajas de Trámites Excesivos	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Descapitalización de la Empresa	15	37
Atrasos Operativos	17	41
No Perjudica	5	12
No Opina	4	10
Total	41	100%

Fuente: Resultados de encuesta

Grafico No 24

Desventajas de Tramites Ordinarios y Extraordinarios Exesivos



Fuente: Resultados de encuesta

De acuerdo al cuadro N° 25 acerca de la manera en que perjudica la exigencia de muchos tramites ordinarios y extraordinarios del ciclo contable, de los 41 encuestados 15 opinan que ocasiona una Descapitalización a la empresa, formando un 37%, 17 de ellos opinan que causan Atrasos Operativos y constituye un 41%, 5 de ellos creen que No Perjudica formando un 12% y los 4 restantes No Opinan al respecto conformando así el 10% restante del total de encuestados.

Para la constitución y funcionamiento de las empresas se realizan numerosos trámites que consumen el tiempo y recursos económicos de la misma, esto se vuelve un problema a medida que no se realizan en el tiempo establecido por la ley por lo que se torna importante que se tomen en cuenta dichos plazos.

5.2. Integración del Conocimiento Teórico Contable y Mercantil

Las personas encargadas de la realización de los trámites dentro de las empresas por lo general son los contadores, es por eso que se les han atribuido muchas exigencias en cuanto a los conocimientos teóricos y prácticos que debe poseer, en cuanto al ordenamiento contable y mercantil de las Sociedades Anónimas, son estos los servicios que se le comúnmente sobresalen en el mercado laboral en nuestro medio.

Entre los requisitos que se les exige a los contadores está el de poseer un adecuado para realizar los procedimientos de tramitación, este criterio debe estar acorde con los procedimientos establecidos en las instituciones tramitadoras de tal manera que se debe estar pendiente de las disposiciones que se tomen en cada una de ellas.

Otro aspecto tomado en cuenta es que se debe acatar lo establecido en la normativa legal, se debe tener un conocimiento claro de cuales son las obligaciones exigidas por la ley así como una adecuada interpretación de ellas, esto reduce las omisiones que incurran sanciones o multas a la sociedad.

Por ultimo, la información que se presenta para la realización de trámites debe reflejar datos reales lo que implica que se debe ser objetivo al momento de realizarlas para darle un grado de confianza a las instituciones, esto se puede lograr mediante al cumplimiento de la normativa técnica establecida.

5.2.1. Uniformidad Profesional en el Criterio Contable.

Al hablar de la uniformidad en la aplicación de los criterios contables nos referimos a la aplicación de estos por parte de las personas encargadas de la recepción de la información en las instituciones autónomas en las cuales se tienen que realizar tramites ya sean estos de manera mercantil, tributarios, laborales, municipales o cualquier otro tipo que las leyes regulen de acuerdo a la actividad específica que realice una sociedad o persona natural.

Lo cual agilizaría la resolución o respuestas a trámites que se efectúan, ya que si los entes encargados estandarizan la aplicación de sus procedimientos en la recepción de trámites sean estos formales u obligatorios se evitaría la confusión y fatiga del usuario a la hora de realizar trámites.

Es importante que las instituciones cumplan con su deber de informar sobre todos los requisitos que se deben cumplir para realizar un tramite, que estos no varíen, es decir que se respete lo ya establecido y no realizarlos de manera antojadiza irrespetando lo estipulado en las leyes pertinentes referido a plazos y requisitos previos exigidos.

El criterio contable que se utilice debe ser uniforme puesto que evita perdida de tiempo por parte de las instituciones y de los usuarios en la medida que se está seguro de lo que debe realizar y que sin importar quien le atienda requerirá la misma información y exigirá los mismos requisitos así mismo efectuara las observaciones basándose en una misma metodología de evaluación.

Es de mencionar que en la práctica de la profesión contable, existen diferencias en la aplicación de criterio, ya que cada contador tiene su forma propia de darle la aplicación a los procedimientos contables, un gran número de contadores interpretan la normativa contable de la forma que estimen conveniente, sin estar conforme a los estándares establecidos.

La práctica de de interpretar la normativa de acuerdo al criterio personal del contador es llamada contabilidad creativa, y se da con mucha frecuencia en nuestro medio. El problema de esta mala practica contable, es que esto se opone a la uniformidad de criterios, se puede visualizar como si se hablara en idiomas diferentes, no se puede lograr una adecuada interpretación ya que en cierta forma se pueden cometer muchos errores.

La uniformidad del criterio contable puede lograrse a través del cumplimiento de la normativa, en el caso de de El Salvador, es mediante el cumplimiento de las NIIF/ ES, y si el Concejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica Auditoria se encargara de vigilar que dicha normativa se cumpla.

5.2.2. Obligatoriedad de la Normativa Legal.

Actualmente en materia contable dentro de las empresas salvadoreñas, existe un buen porcentaje sin mayor visión e interés, ya que estas necesitan de la información contable, mas que todo para dar cumplimiento a las obligaciones meramente fiscales y tributarias ; de tal manera que cada cual aplica una diversificación de principios y lineamientos contables, de los cuales no ha habido una aplicación estricta y exclusiva a los cuales sujetarse,; hoy día, existe una tendencia mundial de homogenizar la normativa contable, como resultado de algunos convenios y tratados internacionales; de tal forma obligatoria en El Salvador.

Las obligaciones de contabilidad, información financiera y auditoría para las empresas privadas, no financieras, están reguladas por el Código de Comercio. El Código contempla varias formas de entidades empresariales, siendo de lejos la más usual la de la Sociedad Anónima de Capital Variable o S.A. de C.V, fundamentalmente porque permite procesos relativamente simples para incrementar o reducir capital.

Sin embargo, además del Código de Comercio, todo comerciante esta sujeto al cumplimiento de obligaciones en instituciones tales como el Registro de

Comercio, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; entre otras, y las responsabilidades con cada una de estas instituciones están contempladas en una Normativa Legal de cada institución.

Las Sociedades están en la obligación de cumplir con todos los requisitos establecidos en la leyes en lo relacionado a tramites y el cumplimiento de sus obligaciones todo con el fin de no hacerse acreedores a sanciones o multas por parte de las institución encargadas del fiel cumplimiento de estas.

Todas las Sociedades están sujetas a cumplir con sus obligaciones sean estas formales o sustantivos al igual de presentar información que es requerida en fechas estipuladas sean estas mensuales o anuales por lo que seria de mucha importancia el conocimiento de estas lo cual ayudaría a evitar que la sociedades se encuentren insolventes al momento de realizar trámites.

El incumplimiento de las obligaciones de estas ocasiona multas o sanciones así como atrasos o dificultades en trámites en otras instituciones en las cuales se requiera de resoluciones para efectuar otros trámites

La información preparada de acuerdo con las normas contables actuales es muy útil para conocer la imagen fiel de las empresas. Entre las deficiencias de la normativa contable cabe destacar Diferencias Contables Internacionales que dificultan la comparación Primaria del precio de adquisición que aleja el valor contable de la realidad Ausencia en las cuentas anuales de la mayor parte de activos intangibles la contabilidad creativa en relación con la problemática de las diferencias contables internacionales las NIC pueden contribuir de forma determinante a que desaparezcan las diferencias contables entre países. Sin embargo, el problema de las diferencias contables está dentro de las propias NIC dada la gran variedad de tratamientos contables.

Por tanto, aunque se consiga que todos los países apliquen las NIC, si éstas no reducen la gran variedad de tratamientos alternativos admitidos seguirán habiendo

diferencias contables entre las empresas. Es necesario que se minimice estas alternativas para que todas las empresas que apliquen las NIC hablen el mismo lenguaje contable.

Es importante tomar en cuenta que la toda normativa legal esta sujeta a cambios, o reformas a las leyes que implican cambios en la forma de realizar algunos tramites, cambios en alguna obligación existente o cambios por nuevas obligaciones. El contador debe estar debidamente informado, y ponerse al tanto de dichas reformas, debe preocuparse por capacitarse para cumplir con la normativa.

5.2.3. Objetividad de la Información Financiera.

Al hablar de objetividad nos referimos a que esta sea confiable precisa en lo que se refiere a los datos proporcionados al momento de ser presentada lo cual vendría generar una confianza en las instituciones ya que esta podría ser procesada de manera rápida y oportuna la cual agilizaría la resolución por parte de quienes los reciben.

Además esto generaría confianza en la información generada ya sea esta para acreedores, proveedores o los usuarios de esta. Con el fin de no defraudar las expectativas de los usuarios, se requieren cambios profundos en la normativa contable a nivel internacional y en su supervisión.

Es imprescindible que la normativa contable reduzca las alternativas que permiten contabilizar de maneras diferentes una misma transacción. El problema que tienen las NIC es que ofrecen más posibilidades de tratamientos alternativos que los que presenta la normativa y ello afecta la objetividad de la información. Si se consideran como alternativas aquellos aspectos de las NIC que ofrecen la posibilidad de escoger entre varios tratamientos permitidos y los que requieren estimaciones subjetivas

A menudo pueden ser incompatibles ya que la objetividad requiere dar prioridad al precio de adquisición, mientras que la relevancia implica dar prioridad al valor razonable o de mercado. En su redactado actual las NIC permiten en la mayoría de elementos del balance de situación la utilización del valor de adquisición o bien del valor razonable. Para resolver los problemas anteriormente expuestos de diferencias contables y de contabilidad creativa.

De todas formas, para cumplir con el objetivo de aportar información relevante, sería deseable que las empresas también estuvieran obligadas a facilitar información complementaria sobre los valores razonables de sus activos y pasivos. Sin embargo, es imprescindible que se regulen adecuadamente los criterios para la determinación del valor razonable, así como que se prescriba quién y con qué responsabilidad estará autorizado para efectuar estas valoraciones.

Las NIC pueden constituir un gran avance en la mejora de la calidad de la información financiera. Sin embargo, se hace imprescindible, en primer lugar, que se reduzca al mínimo el amplio abanico de alternativas que se ofrecen para contabilizar de maneras diferentes una misma realidad económica. En caso contrario, las NIC no resolverán sino que pueden agravar los problemas actuales.

En segundo lugar, también es recomendable que se regule de forma adecuada quien y cómo se harán los peritajes de los valores razonables. De esta forma, se puede garantizar una mínima objetividad y relevancia de la información financiera. En definitiva, esto es lo que los usuarios esperan de esta información, que sea fiable, comparable con otras empresas, objetiva y relevante. Finalmente, es conveniente que la adopción de las NIC en cada país se haga sin particularismos para evitar problemas.

5.3. Guía Práctica de Orientación de Trámites.

Por la naturaleza y por el momento en que se deben realizar los trámites necesarios para la constitución y legalización de la Sociedad Anónima se pueden dividir en dos grandes grupos: los trámites iniciales y los trámites subsecuentes; los trámites iniciales comprenden todos aquellos trámites que se deben realizar en las primeras etapas de la organización de la Sociedad Anónima, mientras que los Trámites subsecuentes comprenden todos los trámites posteriores a la organización de la Sociedad Anónima.

Aunque la guía práctica de orientación de trámites propiamente dicha se desarrollará en el capítulo seis de esta tesis, es necesario describir en este momento los principales trámites a realizar y conocer las instituciones prestadoras de este servicio para que le sirva de base al tramitador que asistirá a la futura sociedad que se constituirá.

Es muy importante mencionar que tanto los trámites iniciales como los trámites subsecuentes para una Sociedad Anónima son sumamente necesarios su realización ya que son exigidos por ley y la empresa debe evitar caer en incumplimientos para no ser sujeta de multas y sanciones.

Además se hace referencia a la necesidad de llevar un estricto control de las erogaciones económicas realizadas a raíz de los trámites efectuados; contabilizando todos los gastos incurridos en cada uno de los trámites efectuados sean estos iniciales o subsecuentes o posteriores de conformidad con lo que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en El Salvador.

5.3.1. Trámites Iniciales de Constitución de Sociedades.

Una vez decidido a crear una empresa, como también antes de echar a andar el plan de inversión de su proyecto, y en definitiva cualquier acción para que sea un negocio en marcha, es necesario tomar muy en cuenta la forma jurídica de la

sociedad que ha de formarse; es una tarea ineludible y cuanto antes se inicien los trámites, más luego será posible que la empresa inicie sus actividades.

Lo más urgente e importante que se tiene que decidir antes de iniciar los pasos que encaminarán a la actividad del negocio, es la forma jurídica que debe de adoptar la empresa que se pretende constituir. Aunque existen diversas formas de asociarse, lo más común y frecuente en nuestro medio empresarial actual, son las Sociedades Anónimas de Capital Variable (S. A. de C. V.), a las cuales está orientada esta guía.

Para formar y legalizar una Sociedad Anónima en El Salvador, existe una serie de trámites y procedimientos que se deberán efectuar. Para lograr tal objetivo, existe un proceso al cual deberá someterse toda persona interesada, ya que existen trámites que requieren requisitos previos para efectuar un siguiente trámite; por ejemplo: para las personas interesadas en formar una Sociedad Anónima, deberán contar con sus documentos personales en forma; dichos documentos son el Documento Único de Identidad de cada socio si son salvadoreños; pasaporte si habrá algún socio extranjero, como también los correspondientes Número de Identificación Tributaria de cada futuro socio. Existen distintas formas de constituir una Sociedad Anónima; las cuales pueden ser de Personas o de Capital; para este caso la guía está orientada a la formación de una Sociedad Anónima de Capital Variable.

En El Salvador, es el Código de Comercio el que nos da los lineamientos principales, como también los requisitos mínimos que debe contener un proyecto de escritura pública para crear una sociedad de tal naturaleza ; el cual es el documento básico primordial en la constitución de una sociedad; la Escritura de Constitución, es uno de los documentos mercantiles básicos para realizar los distintos trámites subsiguientes: y para que surtan efectos antes terceros, necesitará estar inscrita en la institución correspondiente.

Un paso muy importante antes de elaborar la correspondiente escritura de constitución de la sociedad es obtener información en el Registro de Comercio sobre

la existencia o no existencia del futuro nombre de la sociedad, es decir, de la razón social; ya que de existir en el Registro dicho nombre no podrá utilizarse nuevamente y por lo tanto habrá que elegir uno nuevo para efectos de inscribir la correspondiente escritura de constitución.

Una vez que se halla realizado el paso anterior, el notario procederá a redactar el pacto social en presencia de todos los futuros socios en una estricta observancia de lo que establecen los artículos 22, 191, 192, y 194 del Código de Comercio. Concluida la escritura de constitución se procederá a su inscripción respectiva en el Centro Nacional de Registro con el fin de obtener la personería jurídica de la sociedad. Y la inscripción del Balance General Inicial, firmado por el Representante Legal de la Sociedad.

Así mismo como parte de los trámites básicos iniciales e indispensables que todo empresario deberá realizar al decidir constituir una sociedad, será el de registrarse como contribuyente al fisco, ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), con el objetivo de obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyentes (NRC), para poder realizar sus operaciones comerciales como sociedad.

Un tercer trámite será la inscripción de la sociedad en la Alcaldía Municipal del municipio del domicilio de la sociedad dentro de los 30 días subsiguientes de haber dado inicio a sus operaciones comerciales mercantiles. Como cuarto paso es necesario inscribir la sociedad en la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) a efecto de obtener solvencia de la sociedad ante dicha institución; posteriormente es necesario la inscripción patronal en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, (ISSS), para cubrir lo que respecta a la seguridad social de sus empleados.

Un sexto paso es inscribir al personal en cualquier Administradora de Fondos de Pensiones (AFP`s), la inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; todos estos trámites son obligatorios y se deberán hacer en un

estricto apego a lo que establecen las leyes respectivas a cada trámite utilizando los formularios que cada institución prestadora del servicio ponga a la disposición en las oficinas correspondientes o en los medios electrónicos como el Internet u otro medio idóneo.

Uno de los trámites en el área contable es la autorización del sistema contable y los libros que la sociedad llevara para su control contable, fiscal y administrativo; para lo cual deberá solicitar por escrito a un Licenciado en Contaduría Pública autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría la debida autorización del sistema contable, los libros obligatorios para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, así como también deberá solicitar a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles la autorización de los libros para el control administrativo de la sociedad: el libro de actas, el libro de registro de acciones entre otros.

Solicitud de Búsqueda de Nombre de la Sociedad en CNR.

El Artículo 191 del Código de Comercio establece que Sociedad Anónima se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitación que la de ser distinta de la de cualquiera otra sociedad existente e irá inmediatamente seguida de las palabras: "Sociedad Anónima", o de su abreviatura: "S.A.". La omisión de este requisito acarrea responsabilidad ilimitada y solidaria para los accionistas y los administradores.

El nombre de la sociedad que se pretenda formar, puede elegirse a opción de los futuros socios, en común acuerdo y una vez decidido, existe la obligación de investigar la disponibilidad de dicho nombre en la base de datos del Registro de Comercio, ya que de existir el nombre que se le pretende poner, no surtirá efectos su inscripción por lo que será necesario ponerle uno nuevo, a efecto de que la sociedad como persona jurídica tenga su propio nombre (identidad), bajo el cual será

identificado por los clientes, los proveedores, por el Estado, y la comunidad en general.

Elaboración de Escritura Pública de la Constitución de Sociedad.

El artículo 21 del Código de Comercio establece que las Sociedades se Constituyen, Modifican, Disuelven y Liquidan por escritura pública, Salvo la disolución y liquidación judiciales.

En cumplimiento a dicho artículo, es necesario que los futuros socios procedan a contratar los servicios de un abogado debidamente autorizado en calidad de notario, para que redacte el Testimonio de Escritura Pública de la sociedad, entregándole la solvencia de la Alcaldía, el cheque certificado a nombre de la sociedad, el correspondiente DUI Y NIT de cada socio; por tal motivo es importante que cada socio cuente con estos documentos en orden a fin de evitar contratiempos al momento de elaborar la correspondiente Escritura Pública.

El artículo 22 del Código de Comercio establece los Requisitos que deberá contener la escritura social constitutiva de la siguiente manera:

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.

VII- Importe del capital social; cuando el capital 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.

Emitir Cheque Certificado a Nombre de la Sociedad.

El artículo 192 del Código de Comercio establece los requisitos para proceder a la constitución de una Sociedad Anónima, de la siguiente manera:

I- Que el capital social no sea menor de cien mil colones (\$11,428.57) y que esté íntegramente suscrito.

II- Que se pague en dinero efectivo, cuando menos, el veinticinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.

III- Que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción, cuando su pago haya de efectuarse en todo o en parte, con bienes distintos del dinero.

En todo caso, deberá estar íntegramente pagada una cantidad igual a la cuarta parte del capital de fundación.

Debido a la exigencia de que al momento de la constitución de Sociedad Anónima, por lo menos el 25% del capital Social debe estar pagado en efectivo por los socios locales y el 100% para los socios extranjeros; es necesario solicitar a cualquier banco del Sistema Financiero, la certificación de cheque a nombre la Sociedad que se está constituyendo, a fin de esta pueda hacer el cobro correspondiente del cheque a su nombre.

Inscripción de la Sociedad Anónima en el Centro Nacional de Registros.

En el Centro Nacional de Registros inicialmente, habrá que presentar y que registrar el documento constitutivo de la sociedad (**Escritura Pública de Constitución**), y los demás documentos mercantiles que surjan según su naturaleza jurídica, de los cuales se pagará el respectivo arancel de acuerdo a los montos expresados en dichos documentos. Los documentos mercantiles básicos sujetos a inscripción se encuentran señalados en los artículos 24 al 25 de Código de Comercio y el artículo 13 de la Ley de Registro de Comercio.

Artículo 24 del Código de Comercio.- 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.

Artículo. 25 del Código de Comercio.- La personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona y se extingue por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos.

Artículo 13 de la Ley del Registro de Comercio- En el Registro se inscribirán:

- 1.- Las matrículas de los comerciantes individuales, de los comerciantes sociales y de las empresas mercantiles.
- 2.- Las patentes para el ejercicio del comercio y de la industria.

3.- Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación, disolución y liquidación de sociedades; los Estatutos de las sociedades anónimas; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas, que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que ordenen o aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta, en los casos en que deban inscribirse.

4.- Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales que se utilicen para diligencias que deban seguirse ante el Registro de Comercio; los documentos por los cuales se modifiquen, sustituyan o revoquen los mencionados poderes o nombramientos; los nombramientos de factores y agentes de comercio; las credenciales de los directores, gerentes, liquidadores y en general, administradores de las sociedades.

No será necesario presentar el poder, nombramiento o credencial que previamente haya sido registrado, cuando se sigan diligencias ante el Registro de Comercio, bastando que en la respectiva solicitud se haga mención del asiento de registro del documento que legitima la personería.

5.- Los contratos de venta a plazos de bienes muebles, que para la finalidad establecida en el Capítulo II del Título III del Libro Cuarto del Código de Comercio, se presenten para ser inscritos.

6.- Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación y cancelación de las mismas.

7.- Las escrituras en que se transfieran las empresas o establecimientos mercantiles o naves, o se constituya cualquier derecho real sobre ellos.

8.- Los contratos de crédito a la producción y de prenda sin desplazamiento.

9.- Las escrituras de constitución, modificación y cancelación de fideicomisos.

10.- Las escrituras de emisión de certificados Fiduciarios de participación.

- 11.- Las escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgados mediante declaración del Banco emisor.
- 12.- Los documentos constitutivos de las sociedades extranjeras, y las autorizaciones del Ministerio de Economía para que estas sociedades ejerzan el comercio en la República.
- 13.- Las escrituras en que se constituya una empresa individual de responsabilidad limitada.
- 14.- El nombre comercial.
- 15.- Las marcas de fábrica y de comercio y demás distintivos comerciales, y los instrumentos en que se transfieran dichos distintivos o en que se autorice el uso de las primeras.
- 16.- Las patentes de invención.
- 17.- Derechos de autor, o de propiedad literaria.
- 18.- Los balances generales certificados de comerciantes.
- 19.- La transferencia o la transmisión de las patentes de invención, y de derechos de autor o propiedad literaria.
- 20.- La transmisión de las empresas mercantiles y naves.
- 21.- El arrendamiento de empresas mercantiles y naves.
- 22.- Cualquier otro documento, acto o contrato que esté sujeto a formalidad de registro conforme el Código de Comercio o leyes especiales.

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.

Los documentos mercantiles son los instrumentos resultantes de ciertos actos o contratos relacionados con una actividad mercantil; el objetivo es calificar la legalidad de dichos actos luego de ser presentados ante el Registro de Comercio, a fin de:

- a) Originar derechos o situaciones jurídicas por medio de las inscripciones.
- b) Dar publicidad formal a actos o contratos mercantiles que según la ley la requieren.
- c) Dar eficacia jurídica a los títulos inscritos contra terceros, y proteger la buena fe de estos últimos, asegurándoles por medio de los datos que les suministre, la verdadera situación de los derechos que hayan de servir de base a los actos de comercio que ejecuten en el desarrollo de su actividad mercantil.

Para la inscripción de la Sociedad Nacional se requiere la documentación siguiente:

- a) Testimonio Original de la Escritura de Constitución de la Sociedad Nacional.
- b) Original y fotocopia del Pago Derechos de Registro: \$0.58 por cada \$114.29 de capital.
- c) Fotocopia de Escritura de Constitución de la sociedad en tamaño oficio, centrada y reducida al 75%.
- d) El registrador, hará la consulta electrónica del estado de cuenta del contribuyente, relacionando la fecha y número del documento electrónico que compruebe la solvencia, insolvencia o la condición de no contribuyente con el Ministerio de Hacienda, lo cual será impreso por la Institución (artículo 217 Inc. 1° del Código Tributario).

Presentados todos los documentos antes mencionados, estar pendiente de las posibles observaciones que le haga el Registrador de Comercio por cualquier error que contenga la Escritura Social para sus correspondientes correcciones, espere su

inscripción que teóricamente se demora 5 días y luego retirar la escritura inscrita del Registro de Comercio.

Apertura de Cuenta en la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Sociedad.

Toda empresa al momento de iniciar sus operaciones debe realizar algunos trámites en la alcaldía municipal donde tenga su domicilio o donde efectúe sus operaciones, uno de los tramites iniciales es el de abrir una cuenta en dicha Alcaldía.

Según el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Tributaria Municipal (RLGTM), todo sujeto pasivo que llevare contabilidad formal o no, esta obligado a inscribirse en el registro de contribuyentes municipales, dentro de los treinta días subsiguientes de haber dado inicio a sus operaciones comerciales mercantiles,

Dentro de los requisitos para inscribir la Sociedad están los siguientes:

- Presentar declaración jurada por medio de formulario que extienda la municipalidad (ver anexo N° 6)
- Original y Copia certificada por notario de la escritura pública de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- Original y Fotocopia de NIT.
- Balance Inicial debidamente firmado por un profesional en la contaduría autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria.
- Fotocopia de NIT y DUI de Representante Legal o poder de Administración.

El periodo para inscribir la empresa es de 30 días contados a partir de la inscripción en el Registro de Comercio.

Obtención del Número de Identificación Tributaria y del Número de Registro de Contribuyentes.

Obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT).

Como parte de los tramites básico iniciales e indispensables que todo empresario debe realizar al constituir una sociedad, será el de registrarse como contribuyente al fisco, ante la Dirección General de Impuestos internos (DGII), con el objetivo de obtener el Numero de Identificación Tributaria (NIT), para realizar sus operaciones comerciales como sociedad.

La ley de Registro y Control especial de Contribuyentes al Fisco (LRCECF), en los artículos uno y cuatro describe lo siguiente:

Art. 1; establece que deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas los fideicomisos y las sucesiones que están obligadas al pago de los impuestos.

Art. 4; establece que a las personas inscritas se le asignara un Numero se de Identificación Tributaria (NIT), y que se les proporcionara una tarjeta que contendrá los datos necesarios para su identificación.

Por lo tanto uno de los tramites iníciales básicos e indispensables, es solicitar el numero de inscripción de contribuyente de la sociedad, en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), ya que para efectuar la mayoría de tramites de inscripción o registros iniciales ante las demás instituciones, será necesaria la presentación de la tarjeta que contenga los datos necesarios y el Numero de Identificación tributaria (NIT) de la sociedad. Para poder obtener el Número de Identificación Tributaria deben cumplirse algunos requisitos:

Para que le extiendan el NIT a la sociedad, el representante legal, administrador único o apoderado de esta debe llenar el formulario (ver anexo N° 1) correspondiente extendido por la DGII, y entregar la siguiente documentación:

- Llenar formulario F-210 emitido por la DGII.

- Original y fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- Deberá comparecer el titular de la empresa, ya sea como representante legal o apoderado original de poder (para cotejarse), si su nombramiento no consta en el documento constitutivo.
- Fotocopia de DUI o PASAPORTE del representante legal si es extranjero debidamente certificada por notario.
- Fotocopia del NIT del representante legal certificada por notario.
- Poder (Especial, General, Judicial o Administrativo), en el que se señale el trámite específico a efectuar en la DGII, debidamente inscrito en el Registro de Comercio, excepto el poder especial.
- En el caso que no comparezca el titular ya sea, como representante legal o apoderado de la sociedad, el F-210, deberá estar firmado por el titular, y anexarle autorización autenticada por notario, detallando en dicha autorización, número de formulario que firmo el titular, nombre y número de DUI de la persona y el trámite correspondiente que realizara en la DGII.
- Deberá presentar la persona autorizada, originales y fotocopia certificada del DUI o PASAPORTE del representante legal si es extranjero debidamente certificado por notario, y de la persona autorizada.
- Mandamiento de pago de derechos de trámites debidamente cancelado.

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 de San Miguel.

La forma para inscribirse es a través de formularios proporcionados por la Administración Tributaria 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 del último período tributario o, cuando corresponda, un Estado de Pérdidas y Ganancias que incluya el total de ventas, el total de compras y el total de gastos de los últimos doce meses anteriores, y un detalle valorizado de los bienes del activo.
 - 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 contribuyente, representante legal o apoderado.

Obtención del Número de Registro de Contribuyentes (NRC).

La ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), obliga a registrarse como contribuyentes de dicho impuesto, a todo comerciante sea este persona natural o jurídica que realicen ventas en forma habitual o que transfieran bienes. (Excepto a los que señala en el inciso primero del Art. 28 de la ley del IVA).

Según el Art. 24 de la ley de IVA, los contribuyentes deberán inscribirse en la administración tributaria o en los lugares que esta disponga dentro del plazo estipulado en el código, cumpliendo las formalidades, condiciones y requisitos que la misma establezca a los contribuyentes a inscribirse, debiendo suministrar la información y documentación que la administración disponga. La administración tributaria deberá llevar registros de los contribuyentes inscritos. Asimismo deberá llevar registros respecto de los agentes de retención y percepción que designe.

La ley de IVA en su Art. 20 dice que serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables:

- Las personas naturales o jurídicas
- Las sucesiones
- Las sociedades nulas, irregulares o de hecho
- Los fideicomisos y
- Las asociaciones cooperativas.

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas de propiedad de gobierno central y de instituciones publicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en la ley IVA, no obstante que las leyes por las cuales se rigen se hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos salvo cuando realicen actividades bursátiles.

Asume la calidad de sujeto pasivo, quien actúa a su propio nombre, sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero; cuando se actúa en nombre de un tercero, asumirá la calidad de sujeto pasivo el tercero representado o mandante.

Por los sujetos que carecen de personalidad jurídica, actuarán sus integrantes, administradores, representantes legales o voluntarios.

Según el Art. 25 del Reglamento del Código Tributario (RCT), la administración tributaria proporcionará los formularios necesarios para la inscripción en el registro de contribuyentes. Los plazos establecidos en el código tributario el cual establece que es obligatorio inscribirse en los primeros quince días siguientes a la fecha de iniciar actividades y dar aviso de todo cambio de datos básicos, como también cualquier modificación de la sociedad.

Requisitos para la Inscripción de Contribuyentes de IVA

Para efectuar el trámite correspondiente, a efecto obtener el Número de Registro de Contribuyentes (NRC), la sociedad por medio de su representante o persona asignada para tal trámite, deberá presentar la siguiente documentación:

- Llenar formulario único F-210 emitido por la DGII.
- Original (para cotejar) y fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- Deberá comparecer el titular de la empresa, ya sea el representante legal o apoderado con original de poder (para cotejarse)
- Fotocopia de DUI o PASAPORTE del representante legal si es extranjero debidamente certificada por notario.
- Fotocopia del NIT del representante legal certificada por notario.
- Fotocopia de credencial vigente del representante legal en el caso de junta directiva y que su nombramiento no conste en el documento constitutivo.
- Poder (Especial, General, Judicial o Administrativo), en el que se señale el trámite específico a efectuar en la DGII, debidamente inscrito en el Registro de Comercio, excepto el poder especial.

- En el caso que no comparezca el titular ya sea, como representante legal o apoderado de la sociedad, el F-210, deberá estar firmado por el titular, y anexarle autorización autenticada por notario, detallando en dicha autorización, numero de formulario que firmo el titular, nombre y numero de DUI de la persona y el tramite correspondiente que realizan en la DGII.
- Deberá presentar la persona autorizada, originales y fotocopia certificada de l DUI o PASAPORTE del representante legal si es extranjero debidamente certificada por notario, y de la persona autorizada para efectuar el trámite.
- Original y fotocopia del NIT de la sociedad.

De acuerdo al Art. 86 del Código Tributario. La Administración Tributaria llevara un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen mas adecuados.

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

Las personas jurídicas fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso. No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el articulo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece el articulo 30 de la referida ley.

Los contribuyentes deberán informar a la Administración Tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio. En caso de disolución, liquidación, fusión, transformación y cualquier modificación de la sociedad esta o el liquidador, en su caso, deben dar aviso a la Administración Tributaria, dentro de los quince días siguientes a la fecha que ocurra cualquiera de los casos previstos, acompañado la documentación correspondiente.

Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativos en Documentos del IVA.

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.

En el caso de documentos electrónicos, máquinas registradoras o sistemas computarizados, la solicitud de asignación y autorización de la numeración correlativa deberá ser efectuada a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero y de junio de cada año. 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 refiere este artículo, deberá realizarse por medio de los formularios físicos o electrónicos que proporcione la Administración Tributaria (ver anexo N° 2) y contener los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente del solicitante.
- Detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior a la numeración que solicita autorización y en su caso las series correspondientes. Cuando se trate de formulario único, detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior de los números pre impresos por imprenta, al que se solicita autorización.
- Señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización.
- Detalle por tipo de documento del último número emitido, al cierre del periodo tributario anterior al que se presenta la solicitud de autorización.
- 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.
- Firma del contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditados.
- Otra información que la Administración Tributaria disponga y estime conveniente para ejercer su facultad de control.
- Las numeraciones de los documentos a asignar a que se refiere este artículo reiniciarán cada año para cada tipo de documentos. Si al finalizar el año existen documentos del año anterior pendientes de uso éstos podrán ser utilizados por el contribuyente al que corresponden hasta su agotamiento.

Obtención de solvencia en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Toda empresa o sociedad en El Salvador al inicio de sus operaciones, esta en la obligación de efectuar ciertos trámites en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC).

A efecto de obtener constancia (solvencia) de la Dirección de Estadísticas y Censos, y de haber proporcionado los datos que requiera el servicio estadístico nacional, la empresa o sociedad deberá estar inscrita debidamente; para tal situación deberá efectuar lo siguiente:

- Registro inicial por medio de formulario que extiende la dirección.
- Solicitud de constancia de registro de información estadística.
- Presentar los estados financieros iniciales.
- Suministrar los datos estadísticos que la dirección requiera.

Según el Art. 14 de la Ley de Estadísticas y Censos (LEC), todas las oficinas del estado, inclusive las del servicio exterior, los organismos autónomos y, en general, todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadísticas y Censos, con la regularidad y termino prudencial que fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Infracciones por no presentar la información requerida

De acuerdo al Art. 15 de la Ley de Estadísticas y Censos, la infracción al art. 14 de esta misma ley hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a personas naturales en una multa de diez a cien colones por la primera vez, y de cien a quinientos por la segunda vez, y de un mil colones o su equivalente en dólares por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que

requiera el servicio estadístico nacional. En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la dirección general de estadística y censo sea falsa.

A partir del 2 de septiembre del año 2002, entro en vigencia acuerdo ejecutivo N° 840 y publicado en el diario oficial N°147, tomo 356, pagina 47, del día trece de agosto de 2002, en el cual la DIGESTYC, comunica a todas las empresas y personas naturales, inscritas en el Registro de Comercio, que con la finalidad de optimizar la calidad de servicios por parte de la dirección general de estadística y censos, cobrara la extensión de la constancia de registro de información estadística (solvencia), cuyo pago se detalla según el monto del activo de la siguiente manera:

Monto del activo	arancel
Menos de \$11,428.57	\$ 5
De \$11,428.58 a \$57,142.86	\$ 8
De \$57,142.87 a \$114,285.71	\$10
De \$114,285.71 a \$228,571.43	\$15
De \$228,571.43 en adelante	\$20
Por cada establecimiento	\$ 1

Todo comerciante que esta obligado a matricular su empresa y establecimiento en el Registro de Comercio necesita obtener la constancia emitida por la Dirección General de Estadísticas y Censo, este trámite se realiza en la Ciudad de San Salvador, ya que no existe esta dependencia en Ciudad de San Miguel.

Para obtener la solvencia cuando es primera vez, esta oficina recolecta la información en formulario que deben ser contestados por los comerciantes como requisito para la obtención de la matricula de comercio. La Dirección General de Estadísticas y Censo extiende, contra entrega del formulario diligencial, la solvencia estadística.

Solicitud de Matrícula de Empresa y Establecimiento.

Según el Artículo 411 del Código de Comercio son obligaciones del comerciante individual y social Matricular su empresa y sus respectivos establecimientos, tramite a realizarse en el Registro de Comercio ubicado en la Ciudad de San Miguel.

La matricula de comercio es un documento que, a la vez que sirve para acreditar la calidad del comerciante y la propiedad sobre la empresa mercantil, es un medio para asegurarse la solvencia moral y económica del futuro comerciante, decidiendo a la vez garantías al publico en general y beneficios a los mismos comerciantes.

Las empresas mercantiles cuyo activo sea inferior a veinte mil colones no deben matricularse, basta que sus titulares tengan matrícula personal.

Entre las clases de matriculas que los comerciantes están obligados a obtener están:

- **Matricula de Empresa.** El registro de matricula de empresa: se concede únicamente a las personas que tengan un activo igual o mayor de \$ 2,285.71 dólares y pueda otorgarlas a nombre de comerciantes individuales; en el caso de las sociedades cumplen automáticamente con el requisito puesto que se constituyen con un capital inicial mayor o igual a cien mil colones.
- **Matricula de Establecimiento.** El registro de matriculas de establecimiento se otorgará a toda empresa con activo no inferior a \$2,285.71 dólares, ya sea que fueran varios establecimientos, deberán obtener matriculas separada de cada uno de ellos, además deberá obtener matricula de empresa.

Período para presentar la solicitud por primera vez:

Para aquellas sociedades deben solicitarla dentro de los 60 días contados a partir de la fecha en que la Escritura de la Constitución quede debidamente inscrita en el Registro de Comercio (Art. 415 del Código de Comercio).

Requisitos de presentación para la solicitud de la Matrícula de Comercio por primera vez.

- Solicitud en original y fotocopia (ver anexo N° 3) deberá ser presentada por el interesado o legalizarse la firma en caso de que la presente otra persona. Cuando se actúe mediante poder este deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
- Original y fotocopia de mandamiento de pago por derechos de matrícula debidamente cancelado, (ver anexo N° 6)
- Original y fotocopia de NIT de la sociedad.
- Balance General Inicial de la empresa; dicho balance debe presentarse en dos ejemplares original y copia (la copia reducida a un 75% del tamaño en papel oficio) el cual será firmado por un contador, el representante legal o apoderado de la sociedad y por un auditor externo autorizado.
- En original y fotocopia constancia de que la empresa esta inscrita en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la DIGESTIC.
- Autorización del Consejo Superior de Salud Publica en los casos en que se requiera como farmacias.
- En original y fotocopia, Solvencia de Impuestos Municipales de la Sociedad.
- Original y copia de escritura publica de constitución o adquisición de la empresa o establecimiento, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, en los casos de traspaso.

Derechos de registro a pagar por matrícula de primera vez: El arancel del Art. 63 de la Ley de Registro de Comercio, establece que por el Registro de Matrícula de Empresa se deberá pagar de acuerdo al activo de la empresa que se refleje el balance

inicial. Adicionalmente, se deberá pagar, por la matrícula de cada establecimiento, sucursal o agencia, de acuerdo a lo que establece el Arancel del Registro.

El cálculo del arancel a pagar se determina de acuerdo a lo siguiente:

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 causara 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 está 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.

Multa por no inscribir la empresa en tiempo: Es equivalente al valor de la matrícula que le corresponda pagar, y es exigida cuando la presentación de la solicitud se haga después de los 60 días que establece el Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio.

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:

- Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número del documento único de identidad o carnet de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.
- 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.

Inscripción en el Registro de Comercio el Balance Inicial, Certificado por un Contador Público Autorizado.

El balance inicial que resulte al inicio de las operaciones de la sociedad, deberá ser inscrito y legalizado en Registro de Comercio, este deberá ser certificado por un profesional de la contaduría pública, debidamente inscrito en el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 411 Romano III del Código de Comercio, el cual establece que son obligaciones del comerciante individual y social; Inscribir anualmente en el

registro de comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por un contador publico autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de esta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que establece.

Arancel a Pagar por Inscripción de Cada Balance.

Según el Artículo 71 de la Ley del Registro de Comercio, por el deposito de balances cancelara diecisiete dólares con catorce centavos (\$17.14). En tal sentido es obligación la inscripción del balance inicial en el registro de comercio al inicio de las operaciones; como también el balance que resulte de cada ejercicio subsiguiente.

Los derechos que establece este arancel, serán pagados por medio de mandamiento de ingreso, en las colectorías o bancos que el ministerio de hacienda autorice.

Requisitos para la Presentación del Balance Inicial.

A efecto de registrar el balance inicial de la empresa, deberá presentar la siguiente documentación en la oficina correspondiente:

- Balance inicial original debidamente autorizado por un profesional en la contaduría, inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Publica y Auditoria.
- Fotocopia del balance inicial antes descrito, reducido y centrado en papel tamaño oficio; con reducción al 75%.
- Original y fotocopia del mandamiento de pago por derecho de registro debidamente cancelado; cancelará \$17.14, por cada balance.
- Demostrar ante el registrador la solvencia como contribuyente o su condición de no contribuyente; ya que el CNR, hará la consulta electrónica del estado de cuenta del contribuyente, relacionando la fecha y numero de documento electrónico que compruebe la solvencia o la condición de no contribuyente, lo

cual será impreso por la Institución (Artículo 217 Inc. 1º. y acápite CT; DL No. 648).

- Esta documentación se presentara en la sección de inscripción de balances de las oficinas del registro de comercio en el centro nacional de registro.

Inscripción del Nombre Comercial, Marcas, Emblema, Señal de Propaganda de 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:

- Presentar solicitud de inscripción de nombre comercial en el Registro
- 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 pronunciara 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 realizara 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, ya que la dependencia que se encuentra en San Miguel no realiza estos tramites; 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).

Inscripción Patronal en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Otro de los requisitos que deberá cumplir toda en toda empresa o sociedad en El Salvador al inicio de sus operaciones, es la inscripción patronal en el instituto

salvadoreño del seguro social (ISSS), cubrir lo que respecta a la seguridad social del empleado.

Según el Art. 50, de la constitución política de el salvador, la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulara sus alcances, extensión y forma. Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán entre si la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con optima utilización de recursos. Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El estado y los patronos quedaran excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes a favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el seguro social.

Obligaciones de acuerdo a la Ley del Seguro Social y su reglamento para la Aplicación del Régimen Social.

Toda empresa al iniciar operaciones como en el transcurso, deberá cumplir con lo siguiente:

- Inscribir la empresa en el ISSS, dentro del plazo de cinco días de haber asumido la calidad de patrono. Art.7 del reglamento de la ley especial.
- Inscribir o afiliarse al personal, dentro del plazo legal de diez días, a partir de la fecha de ingreso del empleado o trabajador a la empresa, Art. 7 del reglamento. Si el trabajador ya tiene tarjeta de afiliación, usara la misma y no será necesaria nueva inscripción. Si la empresa no cumple con hacer las inscripciones, sufrirá una multa que oscila entre diez y doscientos colones, art, 13 del reglamento de la ley especial.

- Se consideran remuneraciones afectas al seguro, la retribución total que corresponde al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria.
- No se consideran afectas al seguro, los viáticos, los aguinaldos, las gratificaciones extraordinarias y las indemnizaciones.

Requisitos para inscripción patronal de la sociedad

Toda empresa o sociedad para estar debidamente inscrita deberá presentar la documentación requerida y cumplir lo siguiente:

- Escritura de constitución debidamente legalizada e inscrita en el Registro de Comercio.
- La inscripción patronal deberá hacerse dentro del plazo de cinco días después de iniciar labores.
- DUI del representante legal y NIT de la sociedad, o cualquier otro documento donde se exprese quien es el representante legal o administrador único. Si no puede presentar esta información en original, se recibirán copias autenticadas por un abogado las cuales quedaran en poder del instituto.
- Credencial del representante legal o cualquier otro documento donde se exprese quien es el representante legal o administrador único. Si no se puede presentar esta información en original, se recibirán copias autenticadas por un abogado las cuales quedaran en poder del instituto
- NIT de la sociedad
- El Formulario de aviso de inscripción debe llenarse desde el numeral 4 al 17 y el numero 19, sin faltar ningún dato, de preferencia a maquina o letra legible y sin enmendaduras, colocando el sello de la sociedad contiguo a la firma del patrono. El formulario es proporcionado por el ISSS.
- Deberá estar laborando como mínimo un trabajador.

- Registrar nombre completo de la sociedad tal como aparece la denominación de la escritura de constitución, sin abreviaturas.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia en el momento de la presentación de la solicitud; después de su confrontación le devolverán los originales.

Las tasas de cotizaciones vigentes en el régimen salud para las empresas privadas, instituciones publicas, municipales y autónomas para el trabajador corresponde a un 3% y el patrono 7.5% conformando un 10.5%.

El salario máximo cotizable a riesgo común para la aplicación del régimen del seguro social es de \$685.71 mensuales y el salario mínimo cotizable para el sector comercio, industria y servicios en toda la república es de \$6.39 diarios.

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 San Miguel.

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.

Afiliación de los Empleados a la Administradora de Fondos de Pensiones.

Toda empresa debe incorporar el personal a su servicio, a cualquier administradora de fondos públicos, mejor conocidas como AFP's, de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente. Las AFP's de acuerdo al art. 7 de la LSAPP, la afiliación al sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una institución administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo. Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la institución administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedara sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la institución administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores. Toda persona sin relación de subordinación laboral quedara afiliada al sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una institución administradora.

El salario mínimo cotizabile para el comercio y servicios es de \$191.73 mensuales, industria es de \$187.44 mensuales, y para la maquila es \$172.92 mensuales en toda la república es de \$191.73.

La inscripción de una empresa en la administradora de fondo de pensiones se realizará en base a las políticas de operación de cada administradora, en San Miguel las oficinas que se encuentran de las administradoras de 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, 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 surtirá 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 Sociedad Anónima en el Ministerio de Trabajo Y Previsión Social.

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. La inscripción puede hacerse en la dependencia de este ministerio de la Ciudad de San Miguel u otras dependencias de este ministerio.

El interesado solicitará por escrito la inscripción cuando es comerciante social (ver anexo N° 3) 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.

Cuando es comerciante individual deberá inscribirse a través de un escrito dirigido al Director General de Inspección de Trabajo acompañado con la siguiente documentación:

- Presentar esta solicitud de inscripción con original y copia.
- Fotocopia de Balance General.
- Fotocopia del DUI y NIT del propietario.

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.

Inscripción de Nomina de Accionistas en La Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

La administración de las sociedades anónimas estará a cargo de uno o varios directores, que podrán ser o no accionistas. Los directores serán electos por la junta general, salvo que el pacto social establezca que lo serán por juntas especiales representativas de las distintas categorías de acciones. Cuando la administración de la sociedad anónima se encomiende a varias personas, deberá constituirse una junta directiva. Para que la administración de la sociedad tenga efectos ante terceros se deberá inscribir en la Superintendencia de Obligaciones Mercantil el acuerdo donde

se nombran a dichas a personas para poder obtener la credencial de administradores de conformidad al Art. 13 literal 4 de la Ley del Registro de Comercio.

Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales que se utilicen para diligencias que deban seguirse ante el Registro de Comercio; los documentos por los cuales se modifiquen, sustituyan o revoquen los mencionados poderes o nombramientos; los nombramientos de factores y agentes de comercio; las credenciales de los directores, gerentes, liquidadores y en general, administradores de las sociedades.

No será necesario presentar el poder, nombramiento o credencial que previamente haya sido registrado, cuando se sigan diligencias ante el Registro de Comercio, bastando que en la respectiva solicitud se haga mención del asiento de registro del documento que legitima la personería.

Contratar los Servicios de un Profesional en Contaduría Pública para que Diseñe y autorice el Sistema Contable (Catálogo y Manual de Cuentas).

Artículo 435 del Código de Comercio. El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: libro de estados financieros; libro diario y mayor (este puede ser uno solo), y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley. Los comerciantes podrán llevar su contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos (software contable) o cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables.

Existen ciertos procedimientos básicos para elaborar un sistema de contabilidad apropiado; para lo cual, se sugiere el nombramiento de un profesional idóneo en la materia. Dicho profesional, debe tener conocimiento de la empresa en muchos aspectos; ya sea por medio de entrevistas con la administración, visitas a las instalaciones, etc., a efecto de recopilar la información básica para la elaboración de un sistema contable adecuado, el cual contendrá:

- Las políticas y prácticas contables aplicables a la naturaleza de la sociedad, así también los principios, métodos, reglas y procedimientos, que serán adoptados por la empresa, en la preparación y presentación de sus estados financieros en relación con sus operaciones; además recopilará y detallará las generales que identifique la sociedad.
- El Catálogo de Cuentas y su respectivo manual de aplicación, estructurado de acuerdo de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que la sociedad ha considerado realizar.
- Los libros contables y administrativos obligatorios que debe utilizar en el desarrollo de las operaciones de la sociedad, en virtud a sus facultades conferidas por las leyes especiales.

Artículo 438 del Código de Comercio. Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, todas las cuales estarán foliadas, y serán autorizadas por el contador público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el auditor externo quién autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.

Solicitud de Legalización de Libros de IVA de Sociedad.

La sociedad debe solicitar por escrito la autorización de los libros del IVA (ver anexo N° 12)

Requisitos para la autorización de libros de registro del IVA de una sociedad en El Salvador.

- Elaborar solicitud según formulario extendido por la firma o despacho contable.
- Original y fotocopia de mandamiento de pago por derechos de matrícula de empresa y establecimiento.
- Presentar escritura de constitución o copia autenticada cuando es primera vez.
- Si son libros empastados describirlos, y deberá rotularlos y que estén debidamente foliados.
- Si son hojas sueltas continuas detallar la cantidad de hojas y como vienen numeradas y a qué libro pertenecen.
- Presentar original y copia del NIT de la sociedad.
- Presentar original y copia del NRC de la sociedad.
- Si es renovación de legalización de libros: fotocopia de la hoja donde esté la autorización anterior, como también primera y última hoja utilizada, y no tiene que cumplir con el requisito 3.
- Si es legalización de hojas o libros extraviados, adjuntar acta notarial con testigos donde expresen el motivo o causa del extravío.
- Credencial vigente del representante legal o del apoderado debidamente inscrita en el Registro de Comercio, cuando tal designación o nombramiento no esté expresa en la escritura de constitución (original y copia autenticada).

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y fotocopia; en el momento de la presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán los originales en los casos correspondientes.

Solicitud de Legalización de Libros Contables (Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Estados Financieros, Libro de Registro de Accionistas, Libro de Actas de Junta General de Accionistas, Libro de Aumento y Disminución de Capital, Libro de Actas de Junta Directiva).

El artículo 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y la Función de Auditoría concede a los contadores públicos las atribuciones de intervenir 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. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados; 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.

Diseñado el sistema de contabilidad, por el contador que la sociedad contrató para tal función es necesario solicitar la debida autorización ante un contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría; llenando la solicitud en todas sus partes, (ver anexo N° 7)

Requisitos y documentación a presentar para solicitar autorización legal de un sistema de contabilidad para una sociedad en El Salvador.

- Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- Mandamiento de pago por derechos de matrícula de empresa y establecimientos.

- Original y copia de la descripción del sistema contable que se autorizará, el cual contendrá; un detalle de las políticas contables aplicables a la sociedad, original del catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas que se autorizará.
- Presentar NIT de la sociedad.
- Presentar NIT del representante legal o apoderado.
- Presentar DUI del representante legal o apoderado.
- Presentar NRC del IVA de la sociedad.
- Credencial vigente del representante legal o del apoderado debidamente inscrita en el Registro de Comercio, cuando tal designación o nombramiento no esté expresa en la escritura de constitución.

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y fotocopia; en el momento de la presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán los originales en los casos correspondientes.

De igual forma la sociedad está obligada a solicitar **autorización de los libros que utilizará para los registros contables** de la misma, solicitando por escrito y llenando la respectiva solicitud en todas sus partes (ver anexo N° 8)

Requisitos que deberán cumplir y documentación a presentar por las sociedades para la autorización de los libros legales de la contabilidad en El Salvador:

- Elaborar solicitud según formulario extendido por la firma o despacho contable.
- Original y fotocopia de mandamiento de pago por derechos de matrícula de empresa y establecimiento.
- Presentar escritura de constitución o copia autenticada.
- Si son libros empastados describirlos, y deberá rotularlos y que estén debidamente foliados.

- Si son hojas sueltas continuas detallar la cantidad de hojas y como vienen numeradas y a qué libro pertenecen.
- Presentar NIT de la sociedad, del representante legal o apoderado.
- Presentar DUI del presentante legal o apoderado.
- Presentar NRC del IVA de la sociedad.
- Si es renovación de legalización de libros: fotocopia de la hoja donde esté la autorización anterior, como también primera y última hoja utilizada, y no tiene que cumplir con el requisito 3.
- Si es legalización de hojas o libros extraviados, adjuntar acta notarial con testigos donde expresen el motivo o causa del extravío.
- Credencial vigente del representante legal o del apoderado debidamente inscrita en el Registro de Comercio, cuando tal designación o nombramiento no esté expresa en la escritura de constitución (original y copia autenticada).

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y fotocopia; en el momento de la presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán los originales en los casos correspondientes.

El Representante Legal de la Sociedad deberá presentar un escrito de solicitud de autorización de los libros de Actas, Acciones y de Accionistas al Auditor Externo nombrado por la Sociedad.

Requisitos para la autorización de libros.

- Elaborar escrito dirigido al auditor que autorizará los libros autenticado por notario.
- Original y fotocopia de mandamiento de pago por derechos de matrícula de empresa y establecimiento.
- Fotocopia del Sistema Contable debidamente autorizado.

- Presentar escritura de constitución o copia autenticada cuando es primera vez.
- Si son libros empastados describirlos, y deberá rotularlos y que estén debidamente foliados.
- Presentar original y copia del NIT de la sociedad.
- Presentar original y copia del DUI y NIT del Representante Legal.
- Si es renovación de legalización de libros: fotocopia de la hoja donde esté la autorización anterior, como también primera y última hoja utilizada, y no tiene que cumplir con el requisito 3.
- Si es legalización de hojas o libros extraviados, adjuntar acta notarial con testigos donde expresen el motivo o causa del extravío.
- Credencial vigente del representante legal o del apoderado debidamente inscrita en el Registro de Comercio, cuando tal designación o nombramiento no esté expresa en la escritura de constitución (original y copia autenticada).

Los documentos antes detallados, deberán presentarse en original y fotocopia; en el momento de la presentación de la solicitud, se hará confrontación y se devolverán los originales en los casos correspondientes.

5.3.2. Trámites Subsecuentes de la Sociedad en Marcha.

La sociedad en marcha es aquella en la que no existen indicios ni posibilidades de cesar en sus operaciones y bajo este supuesto la empresa contrae obligaciones, las que deberá solventar realizando una serie de trámites a los que llamamos subsecuentes haciendo referencia a que son posteriores a los trámites iniciales.

Concluidos los trámites iniciales de la constitución y legalización de la Sociedad Anónima; estará lista para iniciar las operaciones económicas y tal como se ha dicho antes deberá dar cuenta de los resultados de las operaciones a cada una de las instituciones como la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio

de Hacienda (MH), la Alcaldía Municipal, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) y al Centro Nacional de Registro (CNR).

Periódicamente la empresa debe presentar ante la DGII declaraciones tributarias, debe presentar actualización de dirección para recibir notificaciones, informe mensual de retenciones y percepciones, el informe de anual de retenciones entre otros, con el fin de enterar los impuestos correspondientes, debe presentar las planillas de las cotizaciones patronales y laborales ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social con el fin de enterar ante tal institución las cotizaciones correspondientes; presentar la planilla de cotizaciones ante cualquier Administradora de Fondos de Pensiones, deberá además pagar los impuestos municipales a los que esté sujeta; las obligaciones antes mencionadas deberán cumplirse en los términos y plazos que las leyes respectivas establecen, que se tratarán en el capítulo seis de esta tesis.

Además de las obligaciones antes mencionadas que pueden considerarse como inmediatas la Sociedad está obligada a presentar el Balance General al cierre de cada ejercicio contable al Centro Nacional de Registro, para el fin de establecer el arancel correspondiente por la renovación de la Matrícula de Comercio y por la renovación de la inscripción de cada establecimiento comercial de la empresa.

El cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas pueden ser verificadas por personal autorizado por las instituciones respectivas en cualquier momento de acuerdo a cada una de las leyes reguladoras de la empresa y por lo tanto deben cumplirse en los términos y plazos que la misma ley estipula con el propósito de evitar ser sujeto de sanciones por incumplimientos a dichas obligaciones.

Elaboración y Presentación de Planillas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El primer trámite que deben realizar los comerciantes ya sean persona natural o jurídica en calidad de patrono, es la presentación de planillas pre elaboradas del ISSS (ver anexo N° 10)

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 en la ciudad de San Miguel, 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 pre elaboradas, 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.

Salario máximo cotizante a Riesgo Común a partir del 1/7/89 de acuerdo al Artículo 3 Capítulo II del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social: ¢ 6,000.00 (\$ 685.71) mensuales.

Salario mínimo cotizante para el comercio y servicios es \$7.49 diarios, industria \$6.45 diarios y maquila es \$5.76 diarios en toda la República a partir del 1 de noviembre de 2007.

Instructivo para la Elaboración Mecanizada de la Planilla Pre elaborada de Cotizaciones con Facturación Directa.

Respecto al Formulario.

1. El formato en que deberá reportarse la planilla preparada por el patrono deberá ser igual al de la planilla emitida por el ISSS.
2. La planilla del Sistema de Facturación Directa será enviada al patrono junto con el recibo de ingreso y certificaciones de Derecho y Cotizaciones.
3. La planilla deberá ser presentada en papel de Fórmula Continua con las medidas del formulario de la Planilla Pre elaborada con Facturación Directa del ISSS: 147/8 x 81/2 “, y el tamaño de letra de impresión deberá ser 10 (10 caracteres por pulgada).
4. Su impresión debe de estar de acuerdo a la planilla entregada por el ISSS, la cual contiene 19 trabajadores por página. Los campos a reportar son los que corresponden a los numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26 del formulario entregado. La columna 22 debe ser totalizada por página (acumulado).
5. El patrono deberá darle cumplimiento al Instructivo General, descrito al reverso de la copia celeste del formulario de la planilla de cotizaciones enviada por el ISSS, a efecto de evitar problemas por malos cálculos.
6. El patrono, al momento de presentar el medio magnético que contiene la planilla de cotizaciones, debe realizar las siguientes actividades:
7. Presentar el recibo de ingreso cancelado o no cancelado, correspondiente a las cotizaciones del mes anterior.
8. Entregar en la Sección Control de Ingresos ó Sección Cotizaciones de la Sucursal Administrativa de Santa Ana y San Miguel, medio magnético y listado de la planilla mecanizada en original y una copia(anexar el formulario pre impreso que el ISSS le ha enviado, separándole por colores).

Respecto a la Información Contendida en Medios Magnéticos.

1. Deberán presentar los datos de la planilla solamente en diskettes de 31/2, formateados a cualquier densidad, comprobándose que no contengan algún tipo de virus.

2. El archivo contenido en el diskette debe ser presentado en formato ASCII, tipo texto, y ordenado alfabéticamente.
3. El correlativo, asignado a las planillas por el ISSS, deberá ser el mismo en el diskette.
4. La información deberá ser enviada, utilizando el siguiente diseño de registro:
5. Se deben atender las siguientes indicaciones respecto a los campos o posiciones nulas que deben ser completadas con caracteres de relleno cero ("0"), cuando sean originados por valores numéricos, se citan a continuación algunos ejemplos:
 - Si el Periodo de Cotización es Marzo/97 debe ser presentado como "9703", el carácter de relleno, para este caso, se ha hecho para el mes.
 - Si el correlativo de Planilla es 1 debe completarse el campo No 3 como "01", el carácter de relleno es para poder completar la longitud del campo que es de dos.
 - Si el Número de Afiliación está en "trámite" se debe:
Completar el campo No 4 con caracteres de relleno "0" para las nueve posiciones, "000000000", de lo contrario debe siempre reportarse el Número de Afiliación del trabajador.

Se utilizará el campo No. 5 (tipo de documento) sujeto a lo definido en el Instructivo del reverso de la copia celeste de la Planilla de Cotizaciones con Facturación Directa (color celeste), si no se presenta tipo de documento el campo debe ser presentado con carácter "0" como relleno.

Si se trata del numero de DUI., por ejemplo -1-274789, el campo No. 6 deberá ser presentado de la siguiente manera: "0000001274789". El campo debe ser completado hasta la longitud de catorce y no debe llevar caracteres que no representen números.

El salario devengado debe ser presentado sin punto decimal ni comas y alineado a la derecha, por ejemplo: si el salario devengado por un empleado es de \$ 514.38 este debe ser reportado como "000051438" completando las nueve posiciones disponibles para el campo y con carácter de relleno a la izquierda "0".

Con respecto a los trabajadores incapacitados durante todo el mes deben reportar en el campo No. 22 “00000000” y en el campo No. 26 Código de observación “5” (incapacidad).

Para los campos 9, 10 y 11, respectivamente de Días Remunerados, Horas por jornada y Código de Observación, deben ser reportados de igual forma a los explicados en los literales anteriores, es decir con carácter de relleno “0” y cubriendo la longitud de cada campo en los casos necesarios.

El ISSS se reserva el derecho de suspender la autorización de presentar la modalidad de planilla mecanizada a aquellos patronos que no cumplan los requisitos anteriores. En este caso, el patrono quedará siempre cotizando en el Sistema de Planilla Pre elaborada con Facturación Directa, pero sujeto a cumplir con las disposiciones propias que establece el Art. 49 del Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social. Cualquier consulta favor efectuarla en Sección Control de Ingresos, Oficinas Administrativas, teléfonos.

Artículo 49 Capítulo VII del Reglamento para la Aplicación de Régimen del Seguro Social.

Para retención de planillas debe presentar:

- Carta donde solicite la retención, especificando No. Patronal y correlativo de planillas, o
- Llenar formulario de retención de planillas del sistema de facturación directa, proporcionado por el ISSS.

Para actualizar dirección, el patrono deberá presentar:

- Carta donde especifique la dirección anterior y la nueva; así como, los números de teléfono, o

- Llenar formulario de actualización de datos patronales proporcionado por el ISSS

Para reemisión de planilla:

Puede solicitar una reemisión de planilla anterior, siempre y cuando no la haya cancelado, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Por extravío de planilla:
- Presentar copia celeste de planilla anterior, con el sello de recepción del ISSS
- Por no efectuar cambios en planilla:
- Presentar planilla, recibo y certificados emitidos por el ISSS
- Plasmar la información correcta en planilla recibida (Cambios no efectuados en su oportunidad y/o corrección por malos cálculos).

COSTOS DE REEMISIONES

Numero de hojas	costo reemisión
De 1 a 5	\$1.37
De 6 a 10	\$2.06
De 11 a 15	\$2.74
De 16 en adelante	\$2.74 mas \$0.14 cada hoja adicional impresa
Recibo de ingreso	\$0.57

Para solicitar certificados, si la planilla la presentó sin cancelar, deberá presentar:

- Los dos últimos recibos originales cancelados, correspondientes a las cotizaciones vigente y anterior.
- Estado de Cuenta Patronal, proporcionado por la Sección Gestión de Cobros (Debe aparecer sin mora).
- En caso de reflejar mora, deberá buscarse opciones para su cancelación, en cuyo caso, autorizarán la entrega de certificados.

Para solicitar certificados provisionales:

Si es trabajador de nuevo ingreso, presentar:

- Carta donde especifique fecha de ingreso y los datos del patrono y afiliados.
- Fotocopias de los dos últimos recibos cancelados.

Si es trabajador antiguo, presentar:

- Fotocopia de hoja de planilla donde aparezca el afiliado y sello de recepción del ISSS.
- Carta de la empresa solicitando el certificado.
- Fotocopia de los dos últimos recibos cancelados.

Para solicitar certificados de reposición

- Llenar formulario proporcionado por el ISSS, o
- Enviar una carta con los datos de la empresa y el asegurado, firmada y sellada.
- Presentar copia de los dos últimos recibos cancelados, para demostrar la solvencia de la empresa.
- Cancelar la cantidad de \$ 0.11 por cada certificado.

Elaboración y Presentación de Planillas en la Administradora de Fondos de Pensiones.

La tasa de cotización para quienes se mantengan afiliados en el ISSS o en el INPEP será del catorce por ciento, siete por ciento del ingreso base como aporte del empleador y siete por ciento del mismo, a cargo del trabajador.

El pago de las cotizaciones previsionales deberá ser efectuado directamente por el empleador o la pagaduría correspondiente en las instituciones bancarias autorizadas, a cuenta del trabajador, acompañándolo de la respectiva declaración de pago a través de la planilla de cotizaciones previsionales (ver anexo N° 11)

Cuando se trate del pago de cotizaciones aún no declaradas correspondientes a meses anteriores, deberán ser presentadas en una planilla por cada mes.

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 sobrevivencia 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 6.25 % 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° 15) 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.

Inscripción Patronal en el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

La cobertura del INSAFORP aplica a planillas con diez trabajadores o más el porcentaje del 1% al patrono

Salario cotizable del trabajador agropecuario a partir de 1/5/98: ¢ 31.20 (\$ 3.57)

Salario cotizable trabajador beneficios de algodón a partir del 1/5/98: ¢ 22.80
(\$ 2.61)

Multas y recargos

Motivo	porcentaje
Por no presentar planilla a tiempo indicado	25%
Por atraso en pago hasta 15 días	5%
Por atraso en pago de mas de 15 días	10%

Presentación de Contratos Individuales de Trabajo, del Reglamento Interno de Trabajo y del Informe de Egresos ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Una vez la empresa este en funcionamiento y se disponga de personal para el desarrollo de las operaciones, debe elaborársele a cada empleado un contrato de trabajo (ver anexo N° 12) el cual deberá presentarse ante la Dirección General de Inspección de Trabajo durante los ocho días después de haberse celebrado el contrato; dicha función esta a cargo del gerente administrativo o de recursos humanos.

Reglamento Interno de Trabajo.

Esta acción la lleva a cabo el gerente administrativo o de recursos humanos, cuando se contratan permanentemente más de diez empleados, para que este sea aprobado. (Ver anexo N° 13)

Informe de Egresos.

Las empresas deben presentar un informe que muestre los egresos, en concepto de salarios, nombres, apellidos, edad, nacionalidad y sexo de los trabajadores durante el año declarado. Esto debe presentarse en los primeros tres meses del año, el gerente administrativo o de recursos humanos.

Notificar a la Oficina de Inspección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Cambios en la Situación Laboral de los Empleados.

Se notificara el ingreso o el retiro de los trabajadores permanentes, el aumento o la disminución de sueldos, el cambio de cargos que desempeñan y el descanso por vacaciones.

Renovación de Matrículas de Comercio en el Registro de Comercio.

Toda sociedad anónima esta obligada a renovar su matricula de comercio en el mes en que cumple años de haberse inscrito en el Registro de Comercio la escritura de constitución.

De acuerdo al artículo 420 del Código de Comercio las matriculas deberán renovarse anualmente. La solicitud de renovación servirá para actualizar la información que señale el reglamento respectivo, respecto de su titular, de la empresa y de su establecimiento o establecimientos.

La falta de renovación de la matricula dentro del plazo legal correspondiente, será sancionada por el registro de comercio de conformidad a su ley.

El periodo de pago de derecho esta estipulado en el Artículo 64 de la Ley del Registro de Comercio la cual establece que el trámite de renovación de matriculas se hará de la siguiente manera:

Previo a la presentación de la solicitud y dentro de los tres primeros meses del año calendario, se efectuara el pago de los correspondientes derechos de registro.

En lo que se refiere a la solicitud, esta se presentara durante el mes de su cumpleaños si el titular fuere una persona natural, y dentro los del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

No obstante, las personas cuya fecha de nacimiento o de inscripción de escritura de constitución, según el caso, sea durante el mes de enero tendrán hasta el último día hábil del mes de febrero para presentar su solicitud de renovación.

A la solicitud se acompañara el comprobante de pago de los derechos de registro.

Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuare en los periodos antes indicados, podrá realizarse ésta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente, pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula, de la manera siguiente: si la presentación o pago se realizare durante los primeros treinta días el 25 %; si se realizare dentro de los segundos treinta días el 50%; y si se realizare dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100%.

Presentación de Balance General en el Registro de Comercio.

Las sociedades de capital, como las Sociedades Anónimas, como lo establece el Artículo 474 del Código de Comercio, deben presentar anualmente sus balances de fin de ejercicio al Registro de Comercio, esto por lo general se presenta junto con la solicitud de renovación de matrícula de comercio, una vez entregado dicho balance se le entrega una constancia de recepción al comerciante (ver anexo N° 18), dicho balance deberá estar firmado por el representante legal, el contador y el auditor.

Requisitos de presentación.

- Recibo de Pago de Registro de Balance (ver anexo 14), firmado por secretario de la junta general, autenticando su firma por un notario.
- Fotocopia de NIT.
- Certificación del Punto de Acta del Acuerdo tomado en la Asamblea General de Accionistas.

Según el Artículo 282 del código de de Comercio, las sociedades anónimas practicarán anualmente, por lo menos, un balance, al fin del ejercicio social. El balance debe contener con exactitud el estado de cada una de las cuentas, la especificación del activo y pasivo, y el monto de las utilidades o pérdidas que se hubieren registrado; irá acompañado del respectivo estado de pérdidas y ganancias.

Así mismo el Artículo 283 establece que el balance y estado de pérdidas y ganancias, deberá concluirse en el término improrrogable de tres meses a partir de la clausura del ejercicio social; estará a cargo del administrador único o de la junta directiva y será entregado al auditor con los documentos anexos justificativos del mismo, dentro del plazo indicado.

Presentación de Balance y Pago de 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 (ver anexo N° 15)

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 concederá 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.

Pago de Servicios Públicos en la Alcaldía Municipal.

Para la declaración de impuestos la sociedad deberá presentar el formulario para declaración jurada de impuestos municipales.

La alcaldía tasara los impuestos sobre el total de los activos circulante, por cada millón de colones o su equivalente en dólares pagara un colon o u equivalente,

Pago de Impuesto por Publicidad en la Alcaldía de la Localidad.

Cuando la empresa hace uso de publicidad por medio de rótulos o pancartas deberá presentar en la alcaldía municipal una solicitud dirigida al señor alcalde municipal detallando: el tamaño del rotulo, lugar donde será colocado, el tiempo por el cual permanecerá dicha publicidad y otra información de carácter general.

Deberá pagar por cada rotulo \$3 así como también pagara \$3 por cada mes que transcurra exhibiéndose la publicidad.

Presentación de Estados Financieros, Nómina de Representantes y Administradores en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Los comerciantes que operen en el país deberán enviar a la oficina que ejerce la vigilancia del Estado, dentro de los tres meses siguientes a la expiración de su año social, un informe que contenga:

- El balance y los estados financieros y sus anexos; debiendo incluir los informes técnicos elaborados por los Contadores Públicos y Auditores Externos, según el caso.

- La nómina de los representantes y administradores de la sociedad, incluidos los gerentes, agentes y empleados con facultades de representación.

Dicho trámite se realiza en la ciudad de San Salvador, ya que en la ciudad de San Miguel no existe una dependencia de la Superintendencia

En la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda se deberán efectuar los siguientes Trámites.

Señalar Lugar, Actualizar Dirección, e Informar Cambio de Dirección para Recibir Notificaciones.

Artículo 90 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, (Ver anexo N° 16).

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

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

El formulario en el que se informe la dirección para recibir notificaciones, la actualización de ésta o cualquier cambio a la misma, deberá ser firmado únicamente

por el sujeto pasivo en caso de ser persona natural; por el representante legal o apoderado debidamente acreditado y facultado para tal efecto, cuando se trate de personas jurídicas, sucesiones, fideicomisos o entes colectivos con personalidad jurídica; y por cualquiera de los socios o administradores, cuando se refiere a entes colectivos o asociación de sujetos pasivos sin personalidad jurídica, debiendo anexar la documentación mediante la cual compruebe la calidad respectiva.

Presentación Y Pago de Declaraciones de IVA Y Pago a Cuenta.

Artículo 93 del Código Tributario.- La información contenida en las declaraciones tributarias tendrá para todos los efectos el carácter de declaración jurada, sea que se presente en documento físico, magnético o por cualquier otro medio autorizado por la Administración Tributaria. (Ver anexo N° 17)

Artículo 94 del Código Tributario.- Las declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y plazos establecidos en las leyes tributarias respectivas. La Administración Tributaria podrá disponer la recepción de las mismas a través de otras entidades públicas o privadas, incluidas las Instituciones bancarias.

Según el artículo 94 de la Ley de IVA, La Declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios debe presentarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes; en la Dirección General de Tesorería, en cualquiera de los bancos u cualquier otra institución financiera que la Administración Tributaria halla autorizado para el pago de los impuestos que administra. Si las declaraciones no son con pago se podrán presentar únicamente en los Centros Express de la Dirección General de Impuesto Internos o Mini centros Express del Ministerio de Hacienda.

Según el artículo 151 del Código Tributario.- 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 los efectos del inciso anterior, se entenderán como actividades agrícolas y ganaderas, la correspondiente explotación animal y de la tierra, siempre que la persona jurídica no se dedique también a la agroindustria de esos productos.

Los 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° 18)

Las personas naturales titulares de empresas mercantiles distribuidores de bebidas, productos comestibles o artículos para la higiene personal, a quienes su proveedor les asigne precios sugeridos de venta al público o el margen de utilidad, estarán obligadas a enterar mensualmente en concepto de pago o anticipo a cuenta el 0.3% sobre sus ingresos brutos mensuales. Los ingresos de tales personas provenientes de transacciones de productos diferentes a los enunciados en este inciso estarán sujetas al porcentaje de pago a cuenta mensual del 1.5% sobre sus ingresos brutos mensuales. Las personas autorizadas para prestar servicio de transporte al público de pasajeros, también estarán supeditados al pago de el referido 0.3%.

Las cantidades enteradas se acreditarán al determinarse el impuesto al final del ejercicio de que se trate. Si en esta liquidación resulta una diferencia a favor del contribuyente, este podrá solicitar la devolución del el excedente o podrá acreditarlo contra el pago de impuestos de renta pasados o futuros a opción de aquel.

A este último efecto, el contribuyente podrá utilizar el remanente para acreditar en el siguiente ejercicio, el valor del anticipo correspondiente a cada mes hasta agotar el remanente. Si éste fuera menor que el anticipo mensual respectivo, habrá que pagar la diferencia, y si fuere mayor habrá un nuevo excedente que podrá ser utilizado en el mes siguiente y así sucesivamente hasta su agotamiento. Para los efectos de la devolución o acreditamiento aludidos, no será necesaria una fiscalización previa.

Para efectos de lo dispuesto en esta Sección, 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 y los subsecuentes dos artículos, únicamente respecto de aquellas rentas que no hayan sido sujetas al sistema de retención en la fuente.

No estarán sujetos al pago a cuenta, los ingresos brutos que obtengan personas naturales titulares de empresas por la venta de gasolina y diesel. No obstante, subsistirá para ellos la obligación de reportar mensualmente sus ingresos brutos por medio de la declaración de pago a cuenta respectiva y de pagar el Impuesto sobre la Renta correspondiente al ejercicio de imposición. Para mantener la exclusión a que se refiere este inciso los contribuyentes referidos deberán emitir y entregar facturas o comprobantes de crédito fiscal, según sea el caso, por cada operación que realicen. De constatarse por la Administración Tributaria mediante Fedatario el incumplimiento de la obligación de emitir o de entregar tales documentos, los contribuyentes en mención asumirán la calidad de obligados a realizar el pago a cuenta a partir del periodo tributario siguiente de haberse constatado tal incumplimiento. Lo anterior sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 152 del Código Tributario.- La declaración jurada de pago a cuenta deberá presentarse juntamente con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida.

La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando ella no de lugar al entero o anticipo a cuenta respectivo.

Presentación de Informes de Retenciones, Anticipos O Percepciones de IVA.

Artículo 123-A del Código Tributario._ Los agentes de retención y de percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios así como los perceptores del anticipo a cuenta de dicho impuesto, tienen la obligación de remitir dentro de los quince primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario en el cual se efectuaron las retenciones, anticipos o percepciones, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de los contribuyentes a quienes se les efectuó retenciones, anticipos o percepciones, bajo las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria proporcione. (Ver anexo N° 19).

Dicho informe deberá contener los datos e información de los sujetos de retención, anticipo o de percepción que se mencionan a continuación:

- a) Nombre, denominación o razón social;
- b) Número de Identificación Tributaria;
- c) Monto sujeto a retención, anticipo o percepción;
- d) Monto de la retención, anticipo o percepción; y
- e) Firma del agente de retención o percepción o del perceptor, su Representante Legal o Apoderado.

Asimismo, los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que hubieren sido sujetos de retenciones, de percepciones o de anticipos del mencionado impuesto, tienen la obligación de remitir

dentro del mismo plazo establecido en el inciso anterior, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, con las especificaciones técnicas y en los formularios que la Administración Tributaria establezca. Dicho informe deberá contener el Número de Identificación Tributaria, Nombre y Firma del contribuyente sujeto de retención, anticipo o de percepción, y los datos de los literales a) y b) respecto de los agentes de retención y percepción, o del perceptor y los datos a que se refieren los literales c) y d) del inciso anterior

Artículo 162-A del Código Tributario._ Los contribuyentes que realicen transferencias de bienes o prestaciones de servicios y reciban pagos por medio de tarjetas de crédito o de débito están obligados a enterar en concepto de anticipo a cuenta del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios el dos por ciento del importe del valor del bien o del servicio.

El anticipo a cuenta a que se refiere el inciso anterior será percibido por los sujetos pasivos emisores o administradores de tarjetas de crédito o de débito.

Para efectos de lo dispuesto en los incisos precedentes, se designan como responsables en carácter de agentes perceptores de dicho anticipo a cuenta a los sujetos pasivos emisores o administradores de tarjetas de crédito o de débito.

La percepción deberán realizarla los emisores o administradores de tarjetas de crédito o de débito al momento que paguen, acrediten o pongan a disposición por cualquier forma a sus afiliados, sumas por las transferencias de bienes o prestaciones de servicios gravadas con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios realizadas por dichos afiliados a los tarjeta habientes en el país.

Para el cálculo del anticipo a cuenta a que se refiere este artículo, deberá excluirse el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El anticipo a cuenta constituirá para los afiliados un pago parcial del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

causado, el cual deberán acreditar contra el impuesto determinado que corresponda al período tributario en que se efectuó el anticipo a cuenta.

Las sumas que perciban los emisores o administradores de tarjetas de crédito o de débito conforme a las reglas del presente artículo deberán enterarlas sin deducción alguna en la Dirección General de Tesorería, en cualquiera de las oficinas que esta institución tenga en el país y en los Bancos autorizados por el Ministerio de Hacienda, mediante los formularios que disponga la Administración, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario en que se hicieron las percepciones.

Para efectos de este artículo se entenderá por afiliado el contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que acepte pagos mediante el sistema de tarjetas de crédito o débito.

Presentación de Informe de Retenciones De Renta.

Artículo 123 del Código Tributario.- Las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto. Dicho informe deberá contener:

- a) Nombre, denominación o razón social;
- b) Número de Identificación Tributaria;
- c) Monto sujeto a retención; y,
- d) Impuesto retenido.

Asimismo, los sujetos pasivos tendrán la obligación de informar por cualquiera de los medios previstos en el inciso primero de este artículo, respecto de las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos, que les hubieren

practicado retención en la fuente las mismas especificaciones contenidas en los literales anteriores.

Presentación de Informe de Distribución de Utilidades.

Artículo 124 del Código Tributario.- Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo, a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o de nominación que hayan sido distribuidas.

Asimismo, tendrán la obligación de remitir en el mismo plazo, el listado de las personas que tengan la calidad de socio, accionistas o cooperado de la respectiva persona jurídica, se les haya o no efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades.

Presentación Y Pago de Declaración de Impuesto Sobre La Renta.

Según el artículo 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta._ El Impuesto correspondiente debe liquidarse por medio de declaración jurada, contenida en formulario elaborado por la Dirección General de Impuestos Internos, y que deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate; mediante el Mandamiento de Ingreso de Impuesto sobre la Renta proporcionado por la Dirección General de Impuesto Internos, el mandamiento respectivo se presentará en las colectorías del servicio de tesorería, o en los lugares señalados por la Dirección General.

Presentación de Informe de Ganancia de Capital.

Artículo 14 de la Ley de Impuesto sobre la Renta._ La ganancia obtenida por una persona natural o jurídica que no se dedique habitualmente a la compraventa, permuta u otra forma de negocio, negociaciones sobre bienes muebles o inmuebles, constituyen ganancias de capital y se gravará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En cada transacción la ganancia o pérdida de capital se determinará deduciendo del valor de la transacción, con el costo básico del bien, el importe de las mejoras efectuadas para conservar su valor y el de los gastos necesarios para efectuar la transacción. Cuando el valor de las deducciones son mayores que el valor de la transacción, habrá pérdida de capital. Se consideran mejoras todas aquellas refacciones, ampliaciones y otras inversiones que prolongan apreciablemente la vida del bien, impliquen una ampliación de la constitución primitiva del mismo o eleven el valor, siempre que dichas inversiones no hayan sido admitidas como gastos de producción de su renta o de conservación de su fuente;
- b) La pérdida de capital proveniente de las transacciones a que se refiere el inciso primero de este artículo será deducible de la ganancia de capital. Si la ganancia excede a la pérdida, el excedente, o sea la ganancia neta de capital, se gravará con el impuesto de acuerdo con el artículo 42 de esta ley. En caso que la pérdida exceda a la ganancia el saldo podrá ser utilizado dentro de los cinco años siguientes contra futuras ganancias de capital, siempre que se declare en forma que para tal efecto proporcione la Administración Tributaria. en que ningún caso será deducible a la ganancia de capital, a la pérdida de capital proveniente de operaciones distintas a las reguladas en este artículo.
- c) El costo básico de los bienes muebles e inmuebles se determinará en el caso de que sea adquirido a título oneroso deduciendo del costo de adquisición de la depreciación que se hayan realizado y admitido de acuerdo con la ley.

El costo básico de los bienes adquiridos por donación o herencia será el costo básico del donante o causante.

La liquidación de activos extraordinarios a que se refiere la ley de bancos deberá gravarse como renta ordinaria en el mismo ejercicio impositivo de su realización. El mismo tratamiento tendrá los bienes que realicen las compañías de seguros, instituciones oficiales de crédito y los intermediarios financieros no bancarios.

Artículo 42 de la Ley de Impuesto sobre la Renta._ El impuesto sobre la renta a pagar por la ganancia neta de capital de una o varias transacciones determinada conforme el artículo 14 de esta ley, será el equivalente al diez por ciento (10%) de dichas ganancias, salvo cuando el bien se realice dentro de los doce meses siguiente a la fecha de adquisición, en cuyo caso la ganancia neta de capital deberá sumarse a la renta neta imponible ordinaria y calcularse el impuesto como renta ordinaria, adjuntándose a la declaración del Impuesto sobre la Renta del ejercicio de imposición respectivo, el formulario de cálculo de la ganancia de capital.

El impuesto a pagar por la ganancia de capital cuando la transferencia se realice transcurridos los doce meses siguientes a la adquisición del bien se sumará al impuesto calculado sobre la renta imponible ordinaria y se pagará en el mismo plazo en que el contribuyente deba presentar la declaración jurada del Impuesto sobre la Renta del correspondiente ejercicio anual, o periodo de imposición.

Nombramiento de Auditor Fiscal.

Artículo 129 del Código Tributario.- Para efectos de este Código, se entenderá por dictamen fiscal el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Por informe fiscal se entenderá el documento que

contendrá un detalle del trabajo realizado por el Auditor y los resultados obtenidos, lo cual constituye un fundamento de lo expresado en el dictamen fiscal.

Período del Dictamen e Informe Fiscal

Artículo 130 del Código Tributario.- El Dictamen Fiscal e Informe Fiscal que emita el Auditor deberá corresponder a períodos anuales comprendidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año y sólo en los casos señalados en los literales c) y d) del artículo 131 de este Código podrá corresponder a un período menor.

El Auditor deberá opinar sobre las obligaciones tributarias formales y sustantivas del sujeto pasivo, dejando constancia en el cuerpo del dictamen del cumplimiento o no de dichas obligaciones, sea que éstas correspondan a períodos tributarios mensuales o, a períodos o ejercicios de imposición regulados por este Código o por las leyes tributarias respectivas, incluidos en el período del dictamen, con excepción de las establecidas en la Ley del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces.

Contribuyentes Obligados a Nombrar Auditor para Dictaminarse Fiscalmente.

Artículo 131 del Código Tributario.- Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (\$1,142,857.14);

- b) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (\$571,428.57);

c) Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente; y,

d) Las sociedades en liquidación tendrán esta obligación por cada uno de los períodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que finalicen los trámites de la liquidación y previo a su inscripción.

En nombramiento de auditor para los casos de los literales a) y b) deberá efectuarse, en caso de persona natural por el propio contribuyente o su representante, y en caso de persona jurídica por la junta general de accionistas, socios o asociados, en el período anual de dictaminarse a más tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el período anterior; para el caso de los literales c) y d) el nombramiento deberá efectuarse en la misma fecha en que se tome el acuerdo de transformación, fusión o disolución del ente jurídico.

El nombramiento de Auditor deberá ser informado por el contribuyente, representante legal o apoderado, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes de haberse nombrado, mediante formularios y bajo las especificaciones que disponga la Administración Tributaria, **(Ver anexo N° 20)**.

el cual deberá ser firmado por el contribuyente y el Auditor nombrado. La renuncia del auditor fiscal deberá ser informada por el contribuyente dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrida.

En caso de renuncia del auditor, el contribuyente estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la renuncia, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el inciso anterior, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento.

Cuando el sujeto a dictaminarse sea una persona jurídica, deberá adjuntarse a la información referida en los incisos precedentes como prueba del nombramiento del auditor fiscal, la certificación del acta de junta general de accionistas, socios o asociados, o de consejo directivo, según sea el caso. En el caso de personas naturales, sucursales extranjeras, fideicomisos y sucesiones el documento que deberá agregarse para ese mismo efecto es el que compruebe el nombramiento. En el caso de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas para efectos tributarios, bastará con la comunicación dirigida a la Administración Tributaria en la que se informe del nombramiento del auditor fiscal.

Requisitos generales del Dictamen e Informe Fiscal.

Artículo 132 del Código Tributario.- El dictamen e informe fiscal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberán realizarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Código, su Reglamento, leyes tributarias, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría;
- b) Poseer la firma del Auditor que dictamina y sello que contiene el número de registro de autorización del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría; y,
- c) Presentar por escrito a la Administración Tributaria en el plazo señalado en éste Código.

Obligaciones de Suministrar Información Para el Dictamen.

Artículo 133 del Código Tributario.- Los contribuyentes que nombren Auditor, deberán suministrarle los estados financieros con sus respectivas notas, las conciliaciones tributarias e información suplementaria que establezca el Reglamento de este Código, así como toda la información, registros y demás documentos que el Auditor requiera para la emisión del dictamen e informe fiscal. (2)

El sujeto pasivo estará obligado a proporcionar al auditor que ejecutará la auditoría, una copia del dictamen e informe fiscal del auditor predecesor.

Presentación de Dictamen e Informe Fiscal.

Artículo 134 del Código Tributario.- El Auditor nombrado deberá presentar a la Administración Tributaria el dictamen fiscal conjuntamente con el informe fiscal, los estados financieros, las conciliaciones tributarias e información suplementaria que establece el reglamento de éste Código, a más tardar el treinta y uno de mayo del año siguiente al período que se dictamina.

En el caso de fusión, disolución y liquidación de sociedades el Auditor deberá presentar el dictamen e informe fiscal y la documentación a que se refiere el inciso anterior, según cual sea la circunstancia de las que se describen a continuación se presente, en los plazos siguientes:

- a) Para las sociedades que han tomado acuerdo de fusión, dentro de los dos meses siguientes al del cierre del ejercicio en que se tomó el acuerdo de fusión.
- b) Para la sociedad resultante o subsistente de la fusión, dentro de los dos meses siguientes al del cierre del ejercicio en que se inscribió en el Registro la escritura de fusión. El dictamen fiscal del ejercicio siguiente al de la inscripción de la escritura, se presentara en el plazo que establece el inciso primero de este artículo.

Para el caso de sociedades subsistentes si la adopción del acuerdo de fusión y la inscripción de dicho acuerdo se realizan en el mismo ejercicio fiscal, dichas sociedades únicamente estarán obligadas a presentar un dictamen fiscal atinente a ese ejercicio, quedando obligada a dictaminarse los siguientes ejercicios si se suscita cualquiera de las circunstancias previstas en los literales a) y b) del artículo 131 de este Código.

Cuando la obligación para dictaminarse fiscalmente provenga originalmente de la concurrencia de cualquiera de los requisitos previstos en los literales a) y b) del artículo 131 de este Código y se suscite cualquiera de las situaciones previstas en los literales a) y b) de este artículo, el dictamen e informe fiscal deberá presentarse en el plazo estipulado en estos dos últimos literales referidos.

c) Para la sociedad que ha tomado acuerdo de disolución o aquellas cuya disolución se haya decretado judicialmente, dentro de los dos meses siguientes al del cierre del ejercicio en que se tomó el acuerdo de disolución o se notificó la sentencia de disolución. En los ejercicios siguientes se presentarán en el plazo que establece el inciso primero de este artículo.

d) Para la sociedad en liquidación, dentro de los dos meses siguientes al del cierre del ejercicio en que se inscribió en el Registro la escritura de disolución. En los ejercicios siguientes al de la inscripción de la escritura, se presentarán en el plazo que estipula el inciso primero de este artículo. El dictamen e informe fiscal y el balance de liquidación del período en que se apruebe el balance final, se presentarán dentro del mes siguiente de la fecha de la aprobación por la junta general del balance final de liquidación.

Obligaciones del Auditor.

Artículo 135 del Código Tributario.- Los Auditores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Emitir el Dictamen e Informe Fiscal conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de este Código;

b) Guardar la más absoluta independencia de criterio con respecto al sujeto pasivo que lo ha nombrado, cumplir con las normas que el Reglamento de Aplicación de este Código establecen respecto de la ejecución técnica de su trabajo;

c) Reflejar en el Dictamen y en el Informe Fiscal la realidad financiera y la situación tributaria, de conformidad a los principios de contabilidad que establezca el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría y las leyes tributarias, respectivamente, del sujeto pasivo dictaminado;

d) Garantizar que lo expresado en el Dictamen Fiscal e Informe fiscal esté respaldado con los asientos contables en libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, que conforme a las leyes tributarias, leyes especiales y a la técnica contable, deba llevar el sujeto pasivo, así como la documentación que sustenta dichos registros; y,

e) Atender los requerimientos que formule la Administración Tributaria, suministrando dentro de los plazos que esta le señale, los datos, ampliaciones, justificaciones, explicaciones e informes relativos a los periodos o ejercicios a los que corresponde el dictamen e informe fiscal y los que se vinculen con ellos, así como los papeles de trabajo que soportan la auditoría, o en su caso la presentación del dictamen e informe fiscal.

Solicitud de Solvencia ante la Administración Tributaria.

Artículo 218 del Código Tributario.- Se requiere estar solvente o autorizado previamente y en su caso comprobar la condición de no contribuyente para:

a)) Las inscripciones en el registro de comercio de los acuerdos y las escrituras públicas de fusión, transformación, modificación, disolución o liquidación de sociedades;

b) La participación en licitaciones para el suministro de mercaderías o servicios al Gobierno Central, Municipalidades y Entidades Autónomas;

c) Optar a desempeñarse como funcionario público. El reglamento determinará que debe entenderse por funcionario público para los efectos de este artículo.

d) Inscribir en cualquier registro público de inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, así como para el registro de marcas, patentes u otros derechos de propiedad intelectual;

e) Solicitar créditos bancarios, tarjetas de crédito o cualquier modalidad de financiamiento que otorguen las instituciones sujetas a supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Se exceptúan de esta obligación las solicitudes de tarjeta de crédito por montos iguales o inferiores a tres mil quinientos dólares, así como las solicitudes de préstamo, crédito o financiamientos por montos iguales o inferiores a veinte mil dólares. Para efectos de la comprobación del estado de solvencia, insolvencia, o de no contribuyente en los casos a que se refiere este literal, la Administración Tributaria podrá autorizar a las instituciones en mención, el acceso al sistema de consulta electrónica del estado de cuenta de los sujetos pasivos

Requisitos para la obtención de solvencia.

- Fotocopia del DUI del Representante Legal.
- Fotocopia del NIT del Representante Legal.
- Fotocopia de las tres últimas declaraciones de IVA y Pago a Cuenta de la Sociedad.
- Autorización autenticada en caso de no ser el Representante Legal el que solicite.

Desincrición ante el Ministerio de Hacienda.

Cuando la Sociedad Anónima decida el cese de operaciones, una vez que se haya realizado el proceso legal de liquidación, es necesario que informe a la Administración Tributaria sobre tal situación en un plazo de quince días, la

desinscripción deberá solicitarse mediante formulario que la Administración Tributaria designe para tal fin (**Ver anexo N° 1**).

Cumpliendo previamente con todas las obligaciones tributarias de la sociedad en calidad de contribuyente y luego esperar la resolución escrita que la misma notificará a la sociedad.

Trámites Adicionales a Realizarse en la Dirección General de Impuestos Internos.

La Sociedad Anónima debe informar ante la Administración Tributaria cualquier situación que acontezca en la marcha normal del ejercicio de las operaciones y que sea de interés en las relación que se establece entre el Contribuyente y la Administración Tributaria, ya se el traslado de máquinas registradoras de un establecimiento comercial a otro, extravío de documentos legales, cambio de Representante Legal (presentar credencial debidamente inscrita en Registro de Comercio). En fin cualquier situación ocurrida que guarde relación con los impuestos que son administrados por la Administración Tributaria debe ser informado de forma inmediata.

5.3.3. Contabilización de los Trámites.

El artículo 411 Romano II, del Código de Comercio define que: Son obligaciones del comerciante individual y social, llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

El artículo 437 inciso segundo del Código de Comercio establece que los comerciantes cuyo activo en giro exceda de cien mil colones, ó (\$11,428.58) dólares de los Estados Unidos de América, están obligados a llevar contabilidad formal; a raíz de este artículo las Sociedades Anónimas cumplen directamente con la obligación de llevar contabilidad formal puesto que es un requisito de constitución de conformidad con el Código de Comercio.

La Sociedad Anónima debe contabilizar todos las erogaciones económicas efectuados que como consecuencia del proceso de tramitación se llevaron acabo; con el objetivo de establecer un control sobre el importe y la aplicación de los gastos iniciales incurridos en dicho proceso; por ejemplo debe contabilizar los gastos por aranceles pagados por inscripción de la Escritura de Constitución, la matrícula de comerciό y la inscripción de la empresa en el Centro Nacional de Registro.

Debe contabilizar también los pagos por la obtención de solvencia ante la Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC), la inscripción en la Alcaldía Municipal y así sucesivamente todos los gastos por trámites deben ser contabilizados oportunamente y no solamente debe contabilizar los gastos por trámites iniciales sino también los que resulten por trámites subsecuentes como el pago de impuestos, el pago de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el pago de las retenciones a la Administradora de Fondos de pensiones mensualmente, etc.

Además es muy importante mencionar sobre la necesidad de efectuar asientos contables o provisiones contables al cierre de cada mes o en el momento que se conoce o se tiene cierto grado de certeza sobre la cuantía del gasto a realizar por una obligación pagadera a futuro con el fin de provisionar dichos recursos para tener disponibilidad en el momento que se requieran.

CAPITULO VI

Conclusiones y Recomendaciones.

6. Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones obtenidas mediante la investigación, tienen relación directa con las Hipótesis planteadas, dichas conclusiones son la base para elaborar las recomendaciones que permitan a las Sociedades Anónimas desarrollar los trámites jurídico-contable de forma eficiente y eficaz de conformidad a la legislación y la aplicación de la normativa contable vigente.

6.1. Conclusiones

- Un alto grado de conocimiento de la normativa contable y legal por parte de los usuarios de los servicios de tramitación, propicia el éxito en la organización contable y mercantil; evitando multas y sanciones en el proceso de constitución de una Sociedad Anónima.
- En nuestro medio las empresas no le dan la importancia requerida a la buena organización contable lo que repercute negativamente en la gestión financiera de la entidad.
- Existe en la Ciudad de San Miguel la necesidad de contar con una guía que oriente de manera sistemática el proceso de tramitación que una Sociedad Anónima está obligada a realizar en las instituciones públicas y privadas; así como también con los profesionales en el área legal y contable; que evite omisiones y problemas relacionados a la mala ejecución del proceso de tramitación.

6.2. Propuesta de Guía Práctica de Orientación de Trámites.

La propuesta de guía práctica de orientación de trámites tiene como objetivo servir en la orientación a los usuarios de los servicios de trámites, principalmente aquellos que nacen como consecuencia de las obligaciones contables y mercantiles que tiene una Sociedad Anónima y que se realizan en dos momentos. Primero los trámites iniciales que como su nombre lo indica; son todos aquellos que son necesarios en el momento de formar la sociedad.

En segundo lugar los trámites subsecuentes son los que tienen lugar una vez inscrita la empresa en todas las instituciones públicas y privadas, cuando la sociedad ha iniciado las actividades para la cual nace, y precisamente debido al desempeño de tales actividades surgen una gran diversidad de obligaciones con diferentes entes y que para cumplir con tales obligaciones es necesario realizar trámites subsecuentes, los cuales se realizan de manera periódica conforme se desarrolla la actividad empresarial.

Sin restar importancia a uno ni otro, tanto los trámites iniciales como los subsecuentes son muy importantes para los socios que integran una Sociedad Anónima puesto que ambos se complementan y al final sino se incumple ninguno de ellos, la sociedad como una persona jurídica gana prestigio para sus socios, y los inversionistas, los beneficios llegan de forma directa al Estado, e indirectamente a los clientes, a los proveedores a los acreedores y al público en general.

6.2.1. Guía de Orientación de Trámites Iniciales de Constitución de las Sociedades Anónimas en El Salvador.

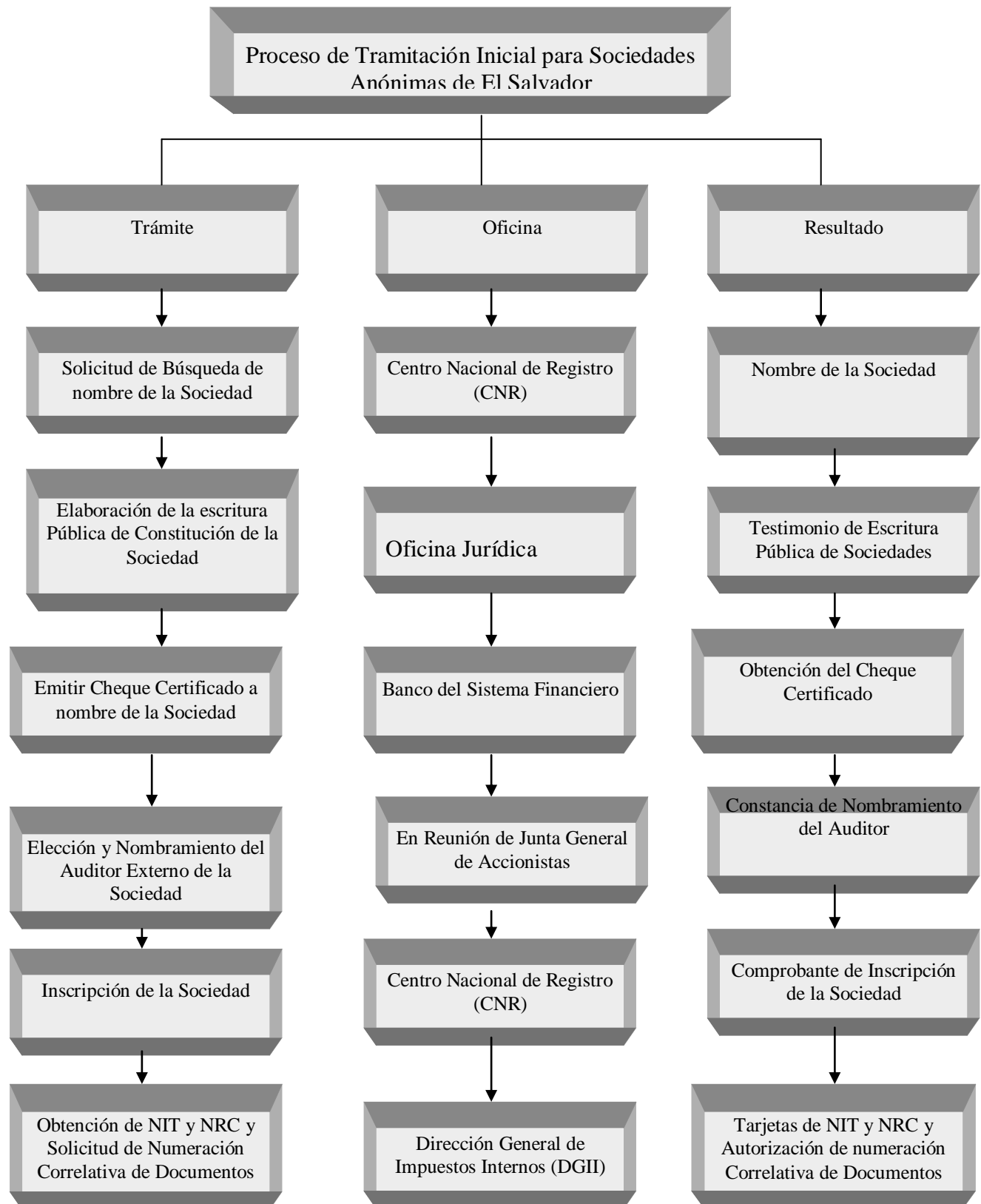
Existen muchas dudas en las personas que pretenden unir sus fuerzas, ideas y recursos al integrar una sociedad; en temas tan importantes como lo es, la forma legal que adoptará la sociedad que pretenden formar; la legalidad de los documentos con los que operarán, y surge una serie de preguntas como: ¿Qué es lo que tenemos que hacer para que la sociedad opere de forma legal y sin problemas?, ¿Dónde hay que inscribirla?, ¿Quién nos preparará y legalizará la contabilidad?, etc.

Los Trámites iniciales son los que le dan la forma jurídica a la sociedad, es decir, que nace de forma legal y se le asigna un registro o cuenta en cada una de las instituciones públicas y privadas de tal forma que adquiere el carácter legal para que pueda dar inicio a sus operaciones sin ningún inconveniente. Por tal razón es importante que no se descuide ninguno de los trámites que se describen en la guía para que se logre el objetivo final que es la legalización exitosa de la sociedad.

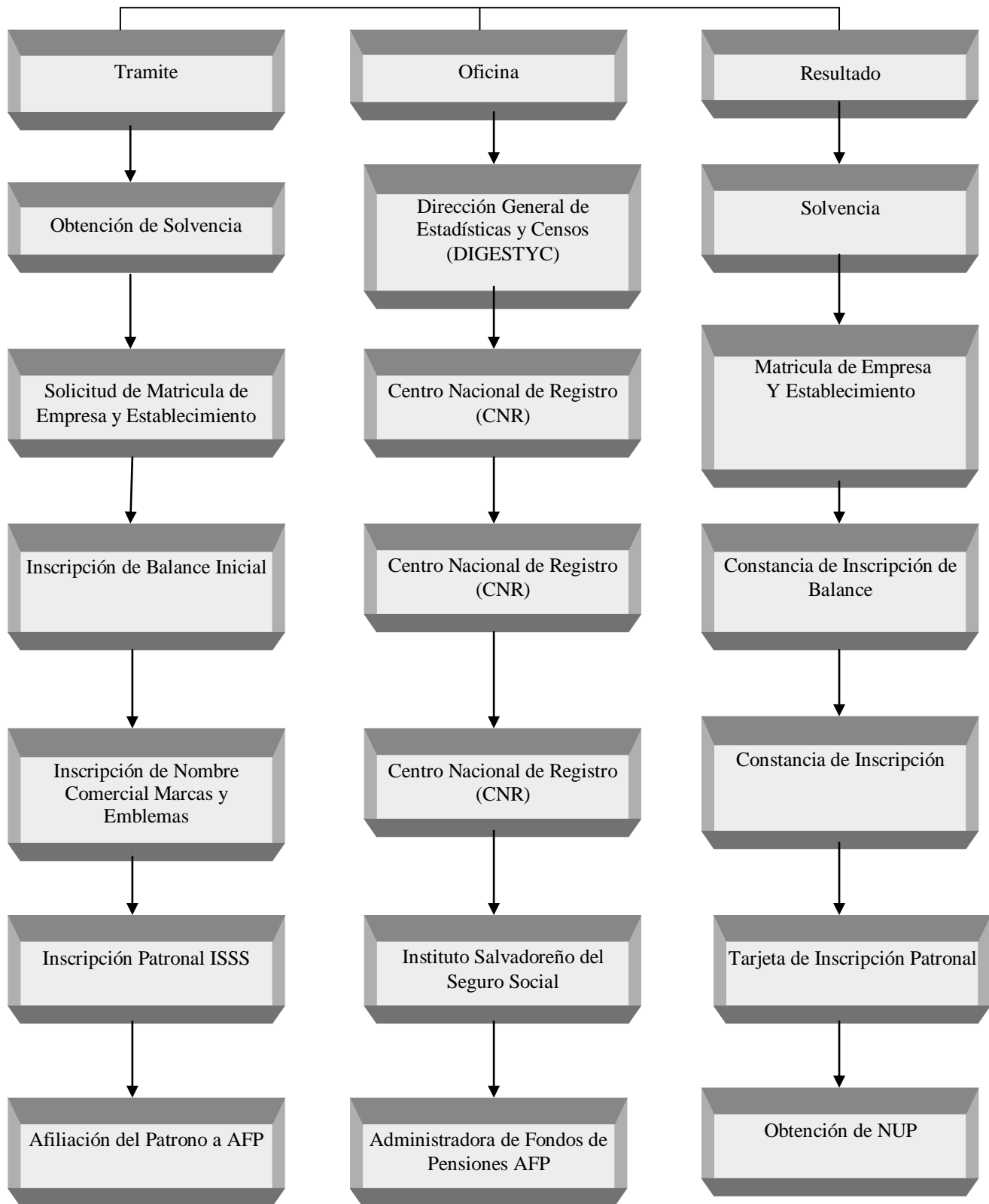
6.2.1.1. Proceso de Tramitación Inicial para las Sociedades Anónimas en El Salvador.

La guía de orientación de trámites iniciales de constitución de las Sociedades Anónimas tiene por objeto servir para dar respuesta a las interrogantes que se plantean los socios. Quizá la primera área que debe definirse bien es la idea de negocio al que se dedicará la sociedad, es decir, la actividad económica a la que se dedicarán y luego elaborar el plan de negocios que se pretende echar andar; posteriormente es necesario realizar una serie de trámites iniciales como: Contratar los Servicios de un Abogado y Notario para que elabore el Testimonio de Escritura Pública de la sociedad, inscribir la sociedad en el Registro de Comercio, en el Ministerio de Hacienda ,se deberá solicitar ante la Dirección General de Impuestos Internos la autorización de los documentos legales con que operará la sociedad,(ver esquema N° 1).

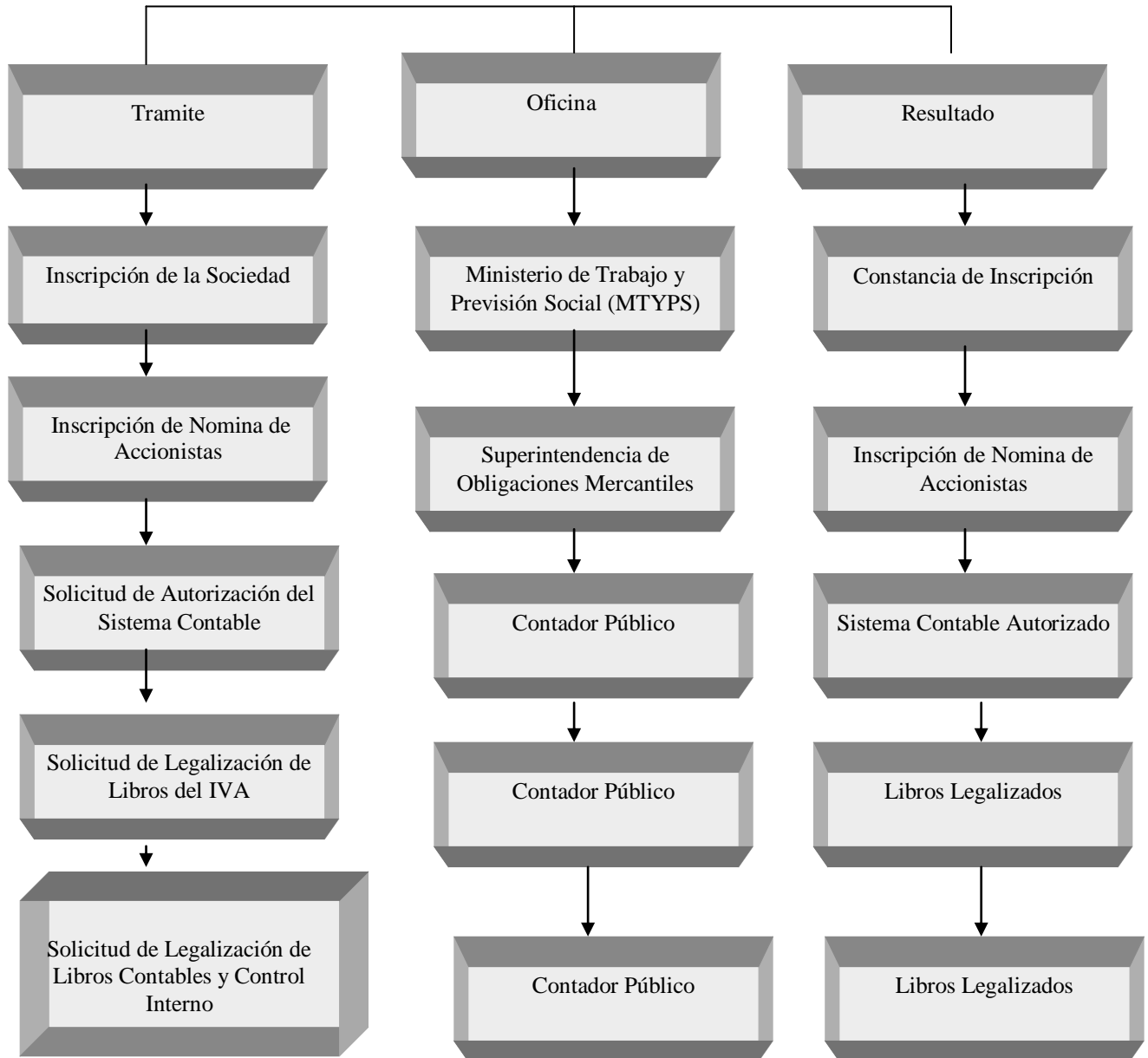
ESQUEMA N° 1



Proceso de Tramitación Inicial para Sociedades Anónimas de El Salvador



Proceso de Tramitación Inicial para Sociedades Anónimas de El Salvador



6.2.1.2. Plazos para la Realización de Trámites de las Sociedades Anónimas.

Para el buen cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas de una Sociedad Anónima, es necesario estar pendiente de las fechas en que vencen tales obligaciones de tal manera que se realicen los trámites que darán cumplimiento a dichas obligaciones en el tiempo fijado por la ley, (ver cuadro N° 3) evitando así caer en incumplimientos que puedan dar lugar a multas y sanciones ocasionando problemas con las instituciones que regulan las actividades empresariales que puedan repercutir negativamente a la economía de sus socios, al verse en la obligación de responder por las obligaciones de la sociedad.

Los plazos en que vencen las obligaciones son por lo general mensuales y anuales, por ejemplo, la presentación de declaraciones y de planillas e informes; la presentación de Balances en Registro de Comercio y la Alcaldía es una obligación anual.

Para el fiel cumplimiento de las obligaciones tanto fiscales como mercantiles es indispensable que la gerencia cuente con un calendario tributario que permita identificar las fechas para estar pendiente del vencimiento; ahora bien es importante mencionar que debe evitarse esperar el último día para realizar el trámite que de cumplimiento a una obligación, para evitar fatiga física y pérdida de tiempo,

Cuadro N° 3

Plazos para la Realización de Trámites de las Sociedades Anónimas

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
MINISTERIO DE HACIENDA				
° Declaración y Pago IVA. F-07	Mensual	Registros de C. C. F., Facturas. en libros de IVA y contabilidad	Primeros 10 días hábiles	Ley IVA Art.93, 94
° Declaración y cancelación de impuestos Pago a Cuenta y Retenciones. De Impuesto S. Renta F-14	Mensual	Pgo.Cta es 1.5% s/ingresos B. Retenciones a empleados (tabla) Retenciones. Eventuales 10% transportistas registrados 2,5% Transportistas. no registrados 5% Retenciones. no domiciliados 20%	Primeros 10 días hábiles	Cod.Tributario Art.151-152
° Informe de retenciones, anticipos o Percepciones de IVA . F-930	Mensual	Monto sujeto a retención, anticipo o percepción, monto de la retención	Primeros 15 días hábiles	Cod.Tributario Art.123-A, 162-A
° Presentación de Informe Retenciones de Renta. F-910	Anual	Lista de personas con NIT	Del 1 al 31 de Enero	Cod.Tributario ART.123
° Presentación de Informe Distribución de Utilidades. F-915	Anual	Lista de Accionistas, aunque no exista distribución de dividendo	Del 1 al 31 de enero	Cod.Tributario Art.124
° Presentación y pago de Declaración Impuesto sobre la Renta F-11	Anual	Fuente Estados Financieros, verificar gastos no deducibles. al monto descontar el Pago a Cuenta	Del 1 de Enero Al 30 Abril	Ley de I.S.R Art. 48 , 51 Y 91
° Ganancia de Capital. Formulario Adjunto a declaración de I.S.R	Anual	Es sobre bienes muebles e inmuebles. ganancias o pérdidas	Dentro de los primeros 4 meses de cada año.	Ley I.S.R Art. 14

Plazos para la Realización de Trámites de las Sociedades Anónimas

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
° Nombramiento de Auditor Fiscal (presentar escrito a DGII)	Anual	Tener un Activo Total al 31 dic. del año anterior superior a 10 millones y 5 millones en ingresos(colones)	Al 31 mayo	Cod.Tributario ART 131
° Señalar lugar, actualizar direcciones para oír Notificaciones F-211	Anual	Obligación Informar cambio de dirección	10 días hábiles de Enero	Cod.Tributario Art.90 inc.2ª
° Solicitud de uso, traslado y retiro de máquina registradora y sistema computarizado en la DGII	SOLICITUD	Resolución caja registradora fotocopia ultimo corte Z, y cartel. ultima cinta de auditoria (anexar)		Cod.Tributario Art.115
° Solicitud de autorización para la emisión de documentos legales mediante sistema de formulario único.	SOLICITUD	Uso de formulario único para la emisión de documentos de control de IVA.	Cuando se necesite	Cod.Tributario Art.115
° Obligación señalar Dirección de Notificaciones	cuando suceda	Escrito cuando se cambie domicilio	10 días hábiles del cambio	Cod.Tributario Art.90,57
° Para solicitar exención de pago de IVA a la importación de Maquinaria F-16	SOLICITUD	Fotocopia factura pro-forma, tarjeta NRC, ultimas 6 declaraciones de IVA.		
° Compensación	SOLICITUD	Escrito que caduca en 2 años		Cod. Trib. Art.78
° Registro de Control de Inventarios. Llevar métodos de valuación.	Permanente	Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables (art.81 reglamento)		Cod.Tributario Art.142,143
° Agentes de Percepción	cuando suceda	Informe de precios de venta	8 días hábiles de anticipación	Cod.Tributario Art.34,107 reglamento
° Actos que requieren Solvencias de la DGII	Requisito	Solicitar créditos bancarios mayores de 20 mil \$ registro de comercio escrituras fusión, liquidación		Cod.Tributario Art.218 de Código Tributario.

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
° Disoluciones F210	cuando haya inscrito la escritura de disolución	Informar Administración Tributaria	15 días siguiente	
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
° Pago de derechos de renovación Matricula de Empresa	Anual	en base a tabla	3 primeros meses del año	Ley de Registro de Comercio. Art. 64
° Pago de derechos de renovación Matricula de Establecimiento	Anual	\$34,29 por establecimiento propiedad de la sociedad	3 primeros meses del año	Ley de Registro de Comercio. Art. 64
° Inscripción Balance General anexar: Certificación del punto de acta del acuerdo tomado en la Asamblea General .respaldo aprobación Estados Financieros.	Anual	Pago registro de balance \$17,14 firmado por secretario de la Junta General. autenticado su firma por notario. fotocopia de NIT		C.C Art.286,290 Art.474 Art.223
° Presentación de Renovación Matricula de Empresa y Establecimiento Nota: si la escritura de constitución es del mes de enero, tendrá hasta el ultimo día hábil mes de Febrero	Anual	Solicitud firmada por Representante Legal, anexar Balance General y solvencia DYGESTYC, Alcaldía.	Mes de inscripción en CNR	C.C Art.64,411 Art.419
° Actualización e inscripción de Crecencial de Representante Legal (Administrador Único o Junta Directiva)	De 3 a 5 años	Punto de Acta e inscripción en CNR		C.C. Art.13 numeral 4
° Inscripción del Nombre Comercial Emblema señal de propaganda de la Empresa		presentar escrito firmado por representante legal		Registro de la propiedad intelectual Art.54,109
° Presentación de contrato de venta a plazo en el registro de comercio		dentro de los 30 días de la fecha del contrato		C.C. Art.1038
° Inscripción de escritura de modificación, transformación y fusión de sociedades en el Registro de Comercio		cuando ocurra cambio en la Escritura de Constitución. anexar solvencia de la D.G.I.I. Y pagar aranceles		C.C.Art.24,188 189, inc 2º 315

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES				
° Presentación de Estados Financieros y sus anexos, nómina de Representantes y Administradores.	Anual	retirar formularios y firmados por Representante Legal	3 primeros meses del año	C.C. Art.41
° Actualización lista de Accionistas	Anual	Formularios que proporciona la SOM	3 primeros meses del año	
° Copia de Dictamen Auditor Externo	Anual	Dictamen Auditor Externo	3 primeros meses del año	
° Autorización para conservar los registros y documentos en macrofotografía	Solicitud	necesidad de llevar archivos mediante copias hechas en microfotografía		
° VALÚO (Sociedades)	Solicitud	Constitución, Fusión		
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS				
° Declaración Encuesta por el ejercicio económico	Anual	Formularios que proporciona la DIGESTYC. Anexar Estados Finan	3(tres) primeros meses del año	Art.14,18 Ley Orgánica del Servicio Estadístico.
ALCALDIA MUNICIPAL				
° Presentación y pago de impuestos municipales	Anual	Tasan en base a Activo, se presentan balances en todos los municipios que posea Activos.	3(tres) primeros meses del año	Cada alcaldía tiene su propia tarifa Art.14 Ley Gral
° Presentación de planilla para pago de vialidades	Anual	Retenciones empleados(tabla) tasa municipales	3(tres) primeros meses del año	Ley General Tributaria Municipal
° Notificar cierres de Restaurantes	al suceder	Al dejar de operar	de inmediato	Art.16 Ley Gral.
° Pagos de Servicios, verificar cumplimiento y tarifas (Escrituras y contratos)	Mensual	Servicios de Alumbrado, pavimentación, desechos sólidos y vallas publicitarias		por cada alcaldía

Plazos para la Realización de Trámites de las Sociedades Anónimas

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
<p>° Eventos Publicitarios</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO</p>	al suceder	Por actividad en rifas y sorteos. pagar tasa para la publicidad	solicitar permiso	cada alcaldía tiene su propia tarifa
<p>° Actualización de datos de empresa</p> <p>° Inscripción reglamento interno de trabajo</p> <p>° Contratos individuales de trabajo</p> <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</p>	<p>Anual</p> <p>Una sola vez</p> <p>de acuerdo a contrataciones</p>	<p>Formularios que proporciona la oficina Ministerio</p> <p>Se somete a aprobación del Ministerio de trabajo, aplica cuando se tiene mas de 10 empleados</p> <p>Se elaboran 3 copias distribuidas así: ministerio de trabajo, Empleador y Empleado</p>	<p>3 Primeros meses del año</p> <p>No hay plazo, en el momento que tenga los diez empleados</p> <p>Dentro de los 8 días siguientes a su celebración</p>	Art.17
<p>° Presentación planilla preelaboradas o planilla previsional (Salud)</p> <p>° Adición de empleados en planilla de Salud según contrataciones</p> <p>° Presentación planilla previsional</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>se anexa recibo de monto a pagar</p> <p>y se paga 7,5% el patrono y el 3,0% el trabajador</p> <p>se debe hacer inmediatamente comience la relación de subordinación laboral</p> <p>Se Paga 7% el patrono y el 7%</p>	<p>dentro de los 5 días hábiles se paga en los últimos 8 días hábiles</p> <p>No hay plazo cuando hallan nuevas contrataciones</p> <p>dentro de los 10</p>	<p>Art.49 del reglamento De la ley del Seguro Social</p> <p>Art.7 Reglamento De la ley del Seguro Social</p>

TRAMITES INSTITUCIONALES	FRECUENCIA	REQUISITO	PLAZO	BASE LEGAL
ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES				
<p>° Presentación y pago de planilla AFP</p> <p>° Adición de empleados planilla AFP (Invalides, vejez y muerte)</p>	<p>Mensual</p> <p>de acuerdo a contrataciones</p>	<p>paga el patrono 6,75%,y retención a empleado en Crecer 6,20% y en Confía el 6,25%</p> <p>se debe hacer inmediatamente comience la relación de subordinación laboral</p>	<p>dentro de los 10 primeros días hábiles del mes</p>	<p>Ley del sistema de ahorro para Pensiones</p> <p>Art.40 reglamento ley AFP</p>
DERECHOS FISCALES				
° Renovación de tarjetas de circulación de vehículos (Pagos)	Anual	Cambio de tarjeta circulación de vehículos	nacimiento de Empresa	Ley de derechos fiscales Art.6 inc 3

Fuente: Elaboración Propia.

6.2.1.3. Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Iniciales.

El proceso de tramitación lleva consigo una serie de gastos necesarios para llevar a cabo de manera efectiva el cumplimiento de las obligaciones que adquieren las Sociedades Anónimas, es necesario pagar una serie de aranceles y derechos, (ver cuadro N° 4). Previo a realizar los trámites en cada una de las instituciones; para hacer efectivo el pago, estas pueden hacer uso de bancos del sistema financiero o en el departamento de tesorería de la institución respectiva.

Los aranceles se pagan con más frecuencia en el Registro de Comercio por la naturaleza de los trámites que hay que realizar en dicha institución: inscripción de Balances, matrículas de comercio y su renovación, inscripción de credenciales del Representante Legal, etc. Todos estos trámites ameritan que se paguen los derechos previamente.

Los contadores públicos prestan una serie de servicios como lo son: legalización de libros de contabilidad, de IVA, de actas, de Junta General de Accionistas, etc. Por cuyos servicios cobra sus honorarios que los establece libremente y a conveniencia de sus clientes.

6.2.1.4. Sanciones por Incumplimientos a las Obligaciones de las Sociedades Anónimas.

El tema de las sanciones y las multas es un tema muy temido por los empresarios, sobre todo cuando estas son aplicables en cuantías altas; porque ocasionan gastos innecesarios a la empresa, gastos que se pueden evitar en un momento determinado si tiene el cuidado de estar pendiente de los plazos en que vence el cumplimiento de las obligaciones de la empresa. Para el caso de las Sociedades Anónimas son los socios los que deben estar pendientes de que la administración de la empresa o la persona encargada de realizar los trámites los haya realizado sin ningún problema, de tal manera que se haya cumplido con tales obligaciones en el plazo y en la forma que establecen las leyes respectivas.

Existen situaciones en las que las multas y las sanciones, llegan a la empresa por descuido o por negligencia de las personas asignadas para realizar los trámites por tal motivo presentamos para fines de conocimiento un listado de las infracciones y de las sanciones por cada tipo de infracción que las instituciones públicas aplican a sus administrados (ver cuadro N° 5).

Cuadro N° 4
Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Iniciales.

Tipo de Trámite	Institución o Profesional	Arancel a Pagar	
		Categorías	Valor a pagar
Elaboración de Escritura Pública de la Constitución de Sociedad	Abogado y Notario	Honorarios son variables	
Elección y Nombramiento del Auditor Externo de la Sociedad	Contador Público	Honorarios son variables según contrato	
Inscripción de la Sociedad Anónima en el Centro Nacional de Registro	Registro de Comercio	Por cada \$114.29 de capital.	\$0.58
Contratar los Servicios de un Profesional en Contaduría Pública para que Diseñe y Autorice el Sistema Contable	Contador Público	Honorarios son variables	
Solicitud de Legalización de Libros de IVA, Libros Contables y Libros de Control de la Sociedad	Contador Público	Honorarios son variables según el número de folios	Aproximada-mente \$0.025
Obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT)	Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda	Primera vez y renovación	\$0.23 y \$0.46
Obtención de Certificación de Firma Registrada en Directorio Nacional de Establecimientos Comerciales de la Dirección General de Estadísticas y Censos.	Dirección General de Estadísticas y Censos	Activos menos de \$11,428.57	\$5
		De \$11,428.58 a \$57,142.86	\$8
		De \$57,142.87 a \$114,285.71	\$10
		De \$114,285.71 a \$228,571.43	\$15
		De \$228,571.43 en adelante	\$20
		Por cada establecimiento	\$1
Inscripción del Nombre Comercial, Marcas, Emblema, Señal de Propaganda de Empresa en el Registro de la Propiedad Intelectual	En el Registro de la Propiedad Intelectual del Registro de Comercio	Por cada signo distintivo	\$75.00
Inscripción en el Registro de Comercio el Balance Inicial, Certificado por un Contador Público Autorizado	Registro de Comercio	Primera vez	\$17.14
Solicitud de Matrícula de Comercio y de Empresa Mercantil	Departamento de Matrículas del Registro de Comercio	Activos \$ 11,428.57- \$ 57,142.86	\$ 91.42
		\$ 57,142.87 - \$ 114,285.71	\$ 137.14
		\$ 114,285.72 - \$ 228,571.43	\$ 228.57
		Activo superior a \$ 228,571.43, por cada \$ 114,285.71 de más	\$ 11.43
		Por c/ establecimiento, sucursal o agencia	\$ 34.29

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro N° 5
Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas

Artículo	Infracciones	Sanciones
237	<p>CODIGO TRIBUTARIO</p> <p>Incumplimiento de la obligación de informar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones</p> <p>a) No fijar o no informar lugar para recibir notificaciones por medio de formulario respectivo o en declaración de Impuesto Sobre la Renta o de Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces</p> <p>b) No informar o Informar fuera del plazo correspondiente, el cambio o actualización de lugar o dirección para recibir notificaciones mediante formulario respectivo.</p> <p>c) No informar o informar fuera del plazo correspondiente, el cambio de lugar o dirección para recibir notificaciones, por el apoderado designado para tal efecto, por medio de escrito.</p> <p>d) No informar el cambio efectivo de domicilio, lugar o dirección para recibir notificaciones.</p> <p>e) Fijar o informar un lugar, dirección o domicilio para recibir notificaciones, falso, inexistente o incompleto.</p>	<p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de cinco salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
238	<p>Incumplimiento de la obligación de presentar declaración</p> <p>a) Omitir la presentación de la declaración.</p> <p>b) No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido.</p> <p>c) Presentación de declaración incorrecta.</p> <p>d) Presentar la declaración con error aritmético.</p> <p>e) Presentar la declaración tributaria sin consignar datos o información, establecida en los literales a), b), c), d) y g) del Artículo 95 de este Código o consignarla en forma inexacta o incompleta.</p> <p>f) Presentar la declaración tributaria del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin consignar los datos o información establecida en el Artículo 115-A, o consignarla en forma inexacta o incompleta.</p>	<p>Multa equivalente al 40 % del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>- Multa equivalente al cinco por ciento del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes.</p> <p>- Multa equivalente al diez por ciento, si se presenta con retardo de más de un mes, pero no mayor de dos meses.</p> <p>- Multa equivalente al quince por ciento, si el retardo es superior a dos meses, pero no mayor de tres meses.</p> <p>- Multa equivalente al veinte por ciento, si el retardo es mayor de tres meses. Si la declaración tributaria no presentare impuesto a pagar la sanción aplicar será de un salario mínimo.</p> <p>Multa del veinte por ciento del impuesto no pagado dentro del plazo legal, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
	<p>Incumplimiento a otras obligaciones formales</p> <p>d) No reconstruir la contabilidad en caso de inutilización o pérdida de la misma en el plazo concedido para tal efecto.</p> <p>e) No presentar o no exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, balances, inventarios, información, documentos, archivos y registros, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobantes de origen de mercaderías, listas de precios, libros o registros exigidos por este Código y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.</p> <p>f) No proporcionar las aclaraciones, informaciones o ampliaciones que fueren requeridas por la Administración Tributaria.</p> <p>g) No informar a la Administración Tributaria el lugar en el que mantendrá físicamente los libros o registros exigidos por este Código dentro del plazo estipulado.</p>	<p>Multa de \$ 568 con un incremento de \$56 por cada mes o fracción de mes que transcurrido desde el día siguiente al de vencimiento del plazo concedido, hasta el de cierre del período o ejercicio impositivo fiscalizado. Dicha sanción no podrá exceder de dieciséis salarios mínimos mensuales. Lo anterior sin perjuicio de las facultades que sobre el particular correspondan a otras entidades.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos mensuales.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
	<p>h) No informar en el plazo establecido por este Código, el cese definitivo de actividades por venta del negocio, liquidación, permuta, disolución de sociedad u otra causa.</p> <p>i) No solicitar asignación y autorización de la numeración correlativa y series, en su caso, de la impresión de documentos señalados en los artículos 107, 108, 109, 110, 112 y 113 de este Código; no presentar, presentar fuera del plazo o en forma incompleta el estado de origen y aplicación de fondos.</p> <p>j) No entregar, entregar fuera del plazo establecido en este Código, entregar sin cumplir requisitos legales o con datos incompletos, constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>k) No relacionar la solvencia de impuestos en los instrumentos públicos en que corresponda; no solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa señalada en el artículo 32 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta; no presentar, presentar fuera del plazo o en forma incompleta el informe de donaciones</p>	<p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente al 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>En cuanto al Balance General a que alude este literal, también le será aplicable lo dispuesto en el inciso final de este artículo.</p> <p>Multa de un salario mínimo mensual por constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
245	<p style="text-align: center;">Incumplimiento de la Obligación de permitir el Control</p> <p>a) Negarse, oponerse, dificultar o no facilitar la verificación, la inspección pericial y de control o no permitir el inicio, desarrollo o finalización de la misma.</p> <p>b) Ocultar o destruir antecedentes, bienes, documentos u otros medios de prueba o de control de cumplimiento de las correspondientes obligaciones, con excepción de la destrucción de registros contables y documentos anexos.</p> <p>c) No permitir el acceso a los negocios, establecimientos y oficinas, en los que haya de practicarse la verificación, inspección pericial y de control, o a los lugares en los que se encuentren los registros, libros y comprobantes que respalden las operaciones realizadas, o en aquellos en que se haya informado que se mantendrían.</p>	<p>Multa equivalente al 1 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales. Si reitera en la negativa u oposición, la sanción será el arresto del infractor a través de la Fiscalía General de la República, por un lapso de hasta cinco días, el que será suspendido tan pronto se acceda a permitir la verificación o control.</p> <p>Multa del 2 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa del 1 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
	<p>d) No conservar o destruir anticipadamente al plazo establecido en este Código, los libros o registros de contabilidad y documentos anexos, sistemas o programas computarizados de contabilidad, soportes magnéticos, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, documentos legales del aludido impuesto y demás documentación exigida en el presente Código.</p> <p>e) No conservar en forma ordenada los libros de contabilidad, los libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, registros especiales, archivos y registros contables manuales, mecánicos y computarizados, así como documentos de respaldo de las operaciones, recibos, facturas, comprobantes de crédito fiscal, soportes magnéticos, antecedentes de las operaciones y actividades.</p> <p>f) No exhibir o presentar ante los auditores, notificadotes, fedatarios o ante cualquier delegado de la Administración Tributaria el documento de identificación respectivo.</p>	<p>Multa del 2 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Arresto por un lapso de hasta 5 días con participación de la Policía Nacional Civil.</p>

Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones de las Sociedades Anónimas

Artículo	Infracciones	Sanciones
134	<p>Incumplimientos relacionados con la obligación de presentar el Dictamen Fiscal</p> <p>a) Omitir presentar el Dictamen e Informe Fiscal, los estados financieros, conciliaciones tributarias e información suplementaria, habiendo sido nombrado por el contribuyente. Se considera no presentado el Dictamen e Informe Fiscal después de haber transcurrido un año contado partir el día siguiente del plazo legal para su presentación.</p> <p>b) Presentar el Dictamen e Informe Fiscal, los estados financieros, conciliaciones tributarias e información suplementaria, fuera del plazo legal o del establecido por la Administración Tributaria en su requerimiento</p> <p>c) Que el Dictamen no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 132 de este Código.</p> <p>d) Incumplir con las obligaciones previstas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 135 de este Código.</p> <p>e) Incumplir con la obligación estipulada en el literal e) del Artículo 135 de este Código.</p>	<p>Multa equivalente al 5% sobre el impuesto complementario que se determine.</p> <p>Multa equivalente al 5% sobre el impuesto que se determine.</p>
249	<p>Incumplimiento a la Obligación de nombrar auditor para emitir dictamen e informe fiscal</p> <p>a) No nombrar Auditor para emitir dictamen e informe fiscal o nombrarlo fuera del plazo legal.</p> <p>b) No informar el nombramiento o renuncia del Auditor, o informarlo fuera del plazo legal</p> <p>c) No suministrar, suministrar en forma incompleta, la Información que establece el Artículo 133 de este Código al Auditor nombrado para emitir dictamen e informe fiscal.</p>	<p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
419	<p style="text-align: center;"><u>CODIGO DE COMERCIO</u></p> <p>Ninguna empresa mercantil ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula.</p> <p>La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con</p>	<p>Los establecimientos que funcionen sin cumplir con tales requisitos, serán cerrados por el Alcalde del lugar, previa resolución del Consejo Municipal. Antes del cierre del establecimiento, se concederá un plazo máximo de treinta días para que su titular obtenga su matrícula correspondiente.</p> <p>La suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado.</p>
64	<p style="text-align: center;"><u>LEY DEL REGISTRO DE COMERCIO</u></p> <p>Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuaren en los períodos antes indicados, podrá realizarse ésta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente.</p>	<p>Pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula, de la manera siguiente: si la presentación o pago se realizare durante los primeros treinta días el 25%; si se realizare dentro de los segundos treinta días el 50%; y si es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100 %.</p>
85	<p>Los documentos que de conformidad con lo prescrito en el Código de Comercio y en esta ley, estén sujetos obligatoriamente a inscripción, no serán admitidos en los tribunales de justicia ni en las oficinas administrativas, si no estuvieren registrados, siempre que su presentación tenga por objeto hacer valer algún derecho contra terceros. Si se admitieren, no harán fe.</p>	<p>Multa de \$11.43 a \$57.14, a criterio discrecional del Registrador, según la importancia del documento cuya presentación al Registro se ha omitido. Esta multa se impondrá gubernativamente.</p>

Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones de las Sociedades Anónimas

Artículo	Infracciones	Sanciones
10	<p><u>OBLIGACIONES MERCANTILES</u></p> <p>Incumplimiento por primera vez a las obligaciones mercantiles establecidas en el Código de Comercio y leyes mercantiles.</p> <p>Cuando no se hubiere subsanado por causas imputables al comerciante el incumplimiento anterior</p> <p>Infracciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No permitir u obstaculizar la investigación de los delegados de la Superintendencia o no prestarles la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones ▪ Suministrar datos falsos a la Superintendencia o no enviar la información que le sea solicitada ▪ No comparecer sin causa justificada a las citaciones que le hiciera la Superintendencia 	<p>Amonestación escrita cuando la infracción es leve.</p> <p>-Multa de uno a quince salarios mínimos urbanos vigentes.</p> <p>Multa e quince a cincuenta salarios mínimos urbanos superior vigente.</p>
33	<p><u>LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</u></p> <p>Las cuotas de los patronos no podrán ser deducidas en forma alguna del salario de los asegurados.</p> <p>El patrono deberá deducir a todas las personas que emplee y que deben contribuir al régimen del Seguro Social, las cuotas correspondientes a los salarios que les pague y será responsable por la no percepción y entrega de tales cuotas al Instituto, en la forma que determinen los reglamentos.</p> <p>El patrono estará obligado a enterar al Instituto, las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los Reglamentos.</p>	<p>El patrono que infringiere esta disposición será sancionado con una multa de \$11.43 a \$ 57.14 sin perjuicio de la restitución de la parte del salario indebidamente.</p> <p>El pago de cuotas en mora se hará con un recargo del 1 % por cada mes o fracción de mes de atraso retenido.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
157	<p style="text-align: center;"><u>LEY DEL SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES</u></p> <p>Incumplimiento a la obligación de afiliar</p> <p>1. Rechazar por parte de una Institución Administradora la solicitud de filiación de cualquier persona natural que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.</p> <p>2. Utilizar por parte del empleador cualquier medio ya sea a través de coacción, engaño o fraude, para que un empleado se afilie en contra de su voluntad a una Institución Administradora.</p>	<p>Multa de \$ 5714.29 por cada solicitud rechazada.</p> <p>Multa de \$ 571.43.</p>
159	<p>Incumplimiento a la obligación de declarar</p> <p>a) Si la declaración se presentare después de vencido el plazo legal para hacerlo, hasta por un máximo de veinte días.</p> <p>b) Si la declaración se presentare posteriormente al plazo señalado en el literal anterior.</p>	<p>Multa equivalente al 5 % de las cotizaciones.</p> <p>Multa equivalente al 10 % de las cotizaciones.</p>
160	<p>La presentación de la declaración incompleta o errónea, siempre y cuando cause un grave perjuicio a la cuenta individual del afiliado.</p> <p>El empleador que siendo informado sobre el error cometido, transcurridos quince días, no subsanare dicha situación.</p>	<p>Multa de \$ 571.43.</p> <p>Multa de \$1142.86.</p>
161	<p>Incumplimiento de la obligación de pagar</p> <p>1. La omisión absoluta del pago de la cotización, dentro del plazo legal señalado.</p>	<p>Multa del 20 % de la cotización no pagada más un recargo moratorio del dos por ciento por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en las respectivas cuentas de los afiliados afectados, así como la cotización a que se refiere el literal b) del artículo 16 de esta ley.</p>

**Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones
de las Sociedades Anónimas**

Artículo	Infracciones	Sanciones
14	<p style="text-align: center;"><u>TARIFA GENERAL DE ARBITRIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</u></p> <p>El incumplimiento a la obligación de presentar la declaración jurada dentro del plazo de noventa días contados a partir de la conclusión de su ejercicio social, que contenga los datos necesarios para la aplicación del impuesto.</p>	<p>La Alcaldía atendiendo la capacidad económica del contribuyente infractor y a la tardanza en el incumplimiento de la obligación indicada les impondrá una multa de \$2.86 a \$114.29.</p>
15	<p>El incumplimiento a la obligación de dar aviso de por escrito, dentro del plazo de treinta días siguientes al cierre, traspaso, cambio de dirección y de cualquier otro hecho que tenga consecuencia la cesación o variación del impuesto o la modificación de la cuenta respectiva.</p>	<p>El incumplimiento de esta obligación hará responsable al sujeto del impuesto, al pago de una multa de \$2.86 a \$114.29 que impondrá la Alcaldía.</p>
24	<p>La falsedad en las declaraciones juradas con el objeto de evadir alguna contribución o arbitrio.</p>	<p>Hará incurrir al infractor en una multa de \$2.86 a \$114.29 de acuerdo a la capacidad del infractor y a la gravedad de la infracción, sin perjuicio del pago de la contribución o arbitrios adeudado más los intereses moratorios correspondientes.</p>
627	<p style="text-align: center;"><u>CÓDIGO DE TRABAJO</u></p> <p>Las infracciones a lo dispuesto en los Libros I, II y III de este Código y demás leyes laborales que no tuvieren señalada una sanción especial.</p>	<p>Harán incurrir al infractor en una multa hasta de \$57.14 por cada violación, sin que por ello deje de cumplirse con lo dispuesto en la norma infringida. Para calcular la cuantía de la multa se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.</p>
56	<p style="text-align: center;"><u>LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</u></p> <p>La falta de inscripción de una Empresa o establecimiento.</p>	<p>Multa de \$57.14 HASTA \$1,142.86, de acuerdo a la capacidad económica del infractor.</p>

Sanciones por Incumplimiento a las Obligaciones de las Sociedades Anónimas

Artículo	Infracciones	Sanciones
59	<p>La obstrucción de la diligencia de inspección, así como los actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla, serán sancionados.</p> <p>Asimismo los patronos y los trabajadores o los representantes de unos u otros que de cualquier forma agredieren, injuriaren o amenazaren al Director, Jefes de Departamento o Sección, Supervisores o Inspectores de la Dirección General de Inspección de Trabajo o cualquier otro funcionario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Multa que oscilara entre los \$57.14 HASTA \$571.43, según la gravedad del caso y sin perjuicio de la responsabilidad.</p> <p>Incurrirán en una Multa de \$57.14 HASTA \$1142.86 la gravedad del hecho y la capacidad económica del infractor, apreciado prudencialmente por los funcionarios competentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar dicha conducta penal a que hubiere lugar.</p>
66	<p>Para ser efectiva la resolución definitiva en que se ordene la clausura de locales o se mande poner fuera de uso objetos peligrosos, se pondrán sellos a la entrada de los locales clausurados y sobre los objetos declarados fuera de uso, requiriendo el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario. Cuando el interesado esté dispuesto a corregir las condiciones insalubres o peligrosas, lo manifestará al Director General de Inspección de trabajo y este ordenará el levantamiento de sellos, previniendo expresamente a aquel que no podrá reanudar las labores mientras no se hubieren realizado todas las correcciones.</p> <p>Verificadas las correcciones, el interesado solicitará la autorización del Director General de Inspección de Trabajo para reanudar las labores, quien no podrá concederla si no se le presenta certificación extendida por el Director General de Previsión Social, en que conste que han desaparecido los peligros que motivaron la oposición de los sellos.</p>	<p>La reanudación de labores sin la autorización correspondiente, será sancionada con una multa de \$ 114.298A \$ 2,857.14 sin perjuicio de que las labores sean suspendidas hasta que sea concedida la autorización a que se refiere el inciso anterior</p>

Fuente: Elaboración Propia

6.2.2. Guía de Orientación de Trámites Subsecuentes de las Sociedades Anónimas en El Salvador.

La guía de orientación de trámites subsecuentes de las Sociedades Anónimas tiene como propósito brindar la orientación necesaria sobre los diversos trámites a realizar por las Sociedades Anónimas una vez que se ha puesto en marcha en el ejercicio de sus operaciones económicas, dentro de las cuales podemos mencionar: la presentación de planillas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Elaboración y Presentación de Planillas en la Administradora de Fondos de Pensiones, renovación de Matrículas de Comercio, Presentación de Balance General y Estado de Resultados en el Registro de Comercio, presentación de declaraciones e informes en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, etc.

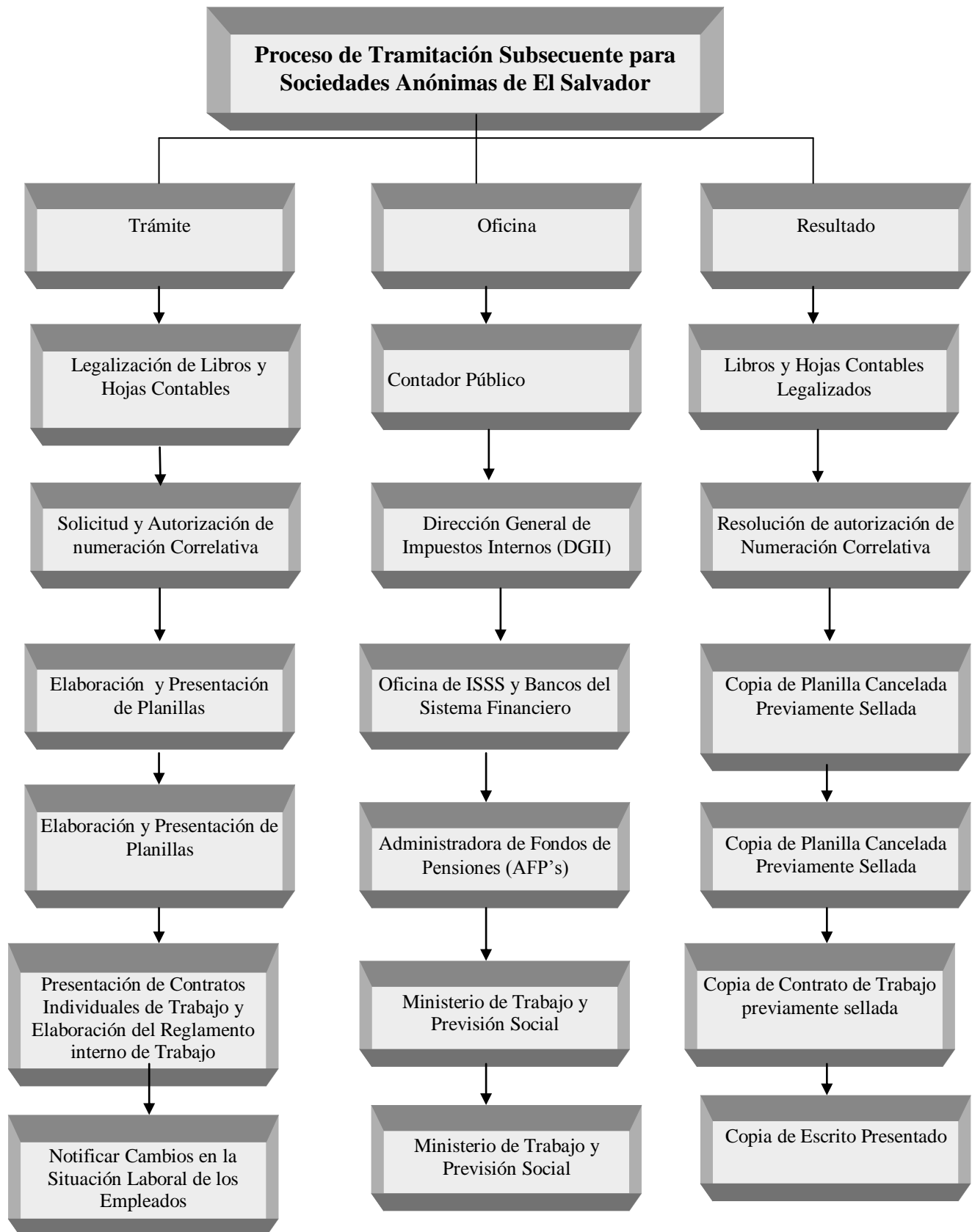
La guía de realización de trámites subsecuentes se desarrolla en tres puntos muy importantes los cuales son: el Proceso para la Realización de Trámites Subsecuentes, Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Subsecuentes y el Proceso para la Disolución y Liquidación de una Sociedad Anónima.

6.2.2.1. Proceso para la Realización de Trámites Subsecuentes

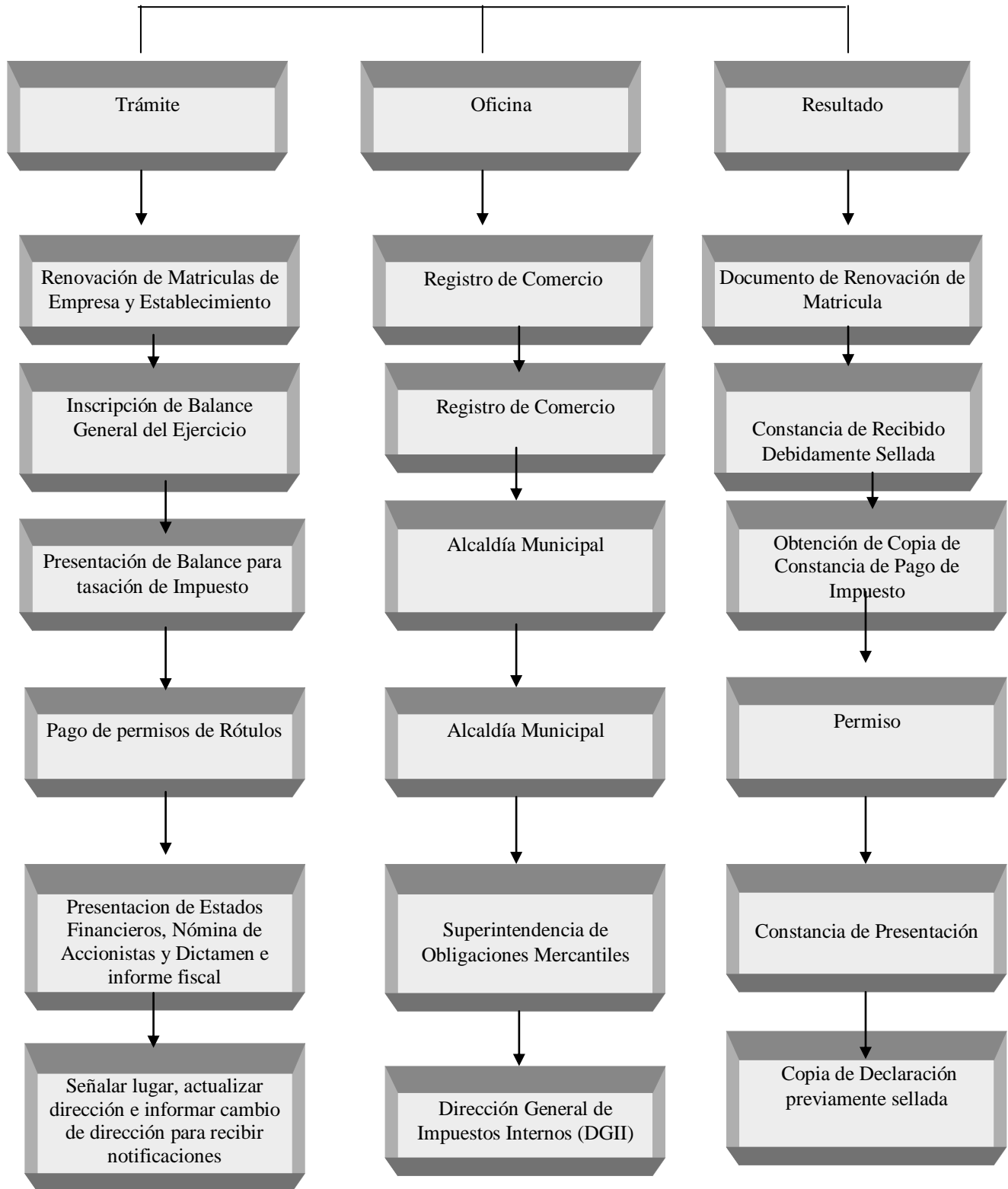
Los trámites subsecuentes nacen por la gran cantidad de obligaciones que contrae la sociedad en el desempeño de sus actividades económicas, tanto con las instituciones públicas como con las privadas anteriormente mencionadas, por lo que es necesario que se cumpla con todas ellas para evitar problemas futuros.

El proceso de tramitación es un proceso sistemático (ver esquema N° 2) que amerita dedicación de tiempo para quién lo realiza, aunque para las Sociedades Anónimas es el Representante Legal el que tiene que realizar cualquier trámite de su representada, sin embargo este puede delegar poder notarial a otra persona para que le asista en cualquier trámite que él no pueda realizar.

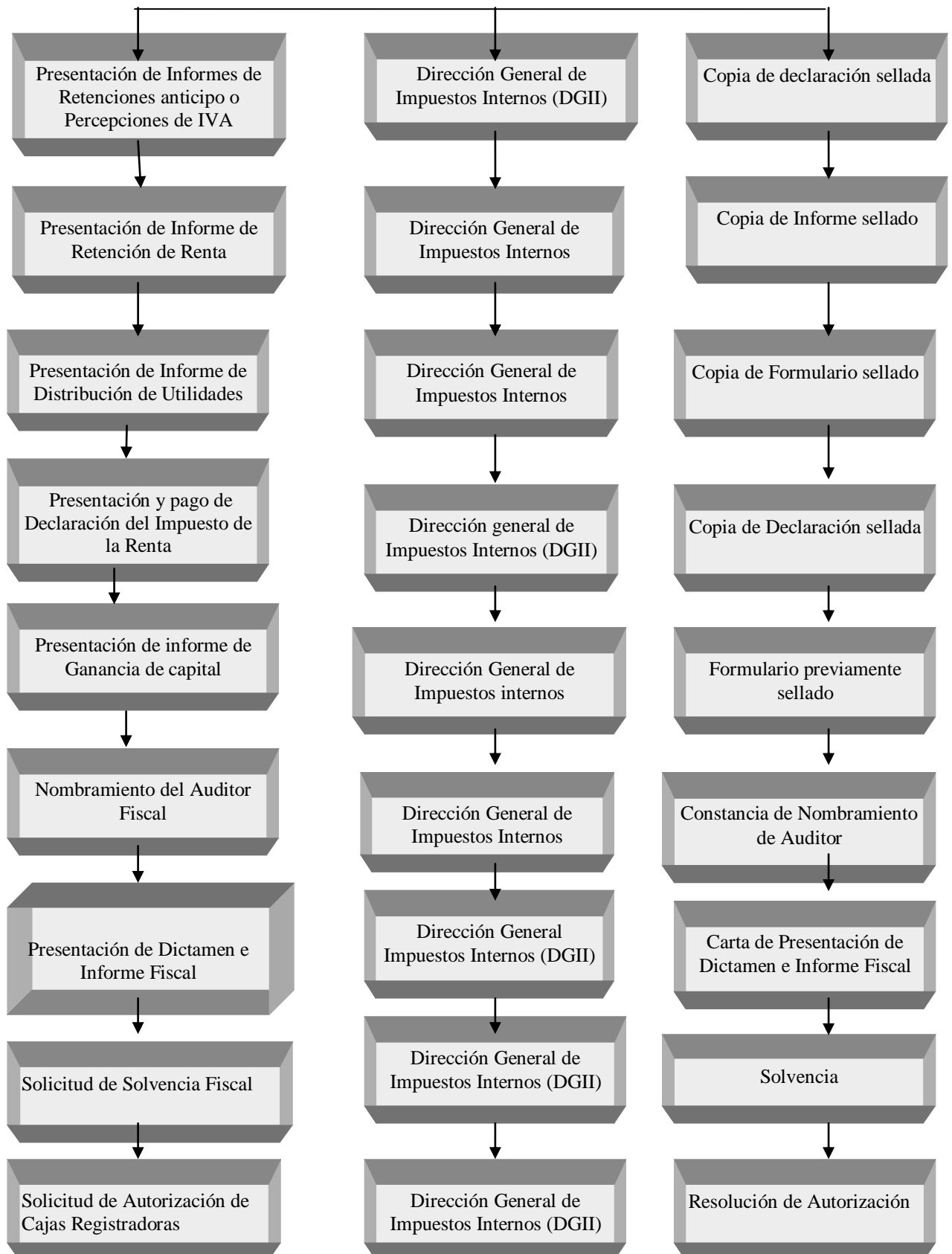
ESQUEMA N° 2



Proceso de Tramitación Subsecuente para Sociedades Anónimas de El Salvador



Proceso de Tramitación Subsecuente para Sociedades Anónimas de El Salvador



6.2.2.2. Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Subsecuentes.

De igual manera que en los trámites iniciales, para la realización de los trámites subsecuentes es necesario pagar una serie de aranceles y derechos, (ver cuadro N° 6) previo a realizar los trámites en cada una de las instituciones; para hacer efectivo el pago, estas pueden hacer uso de los bancos del sistema financiero o en departamento de tesorería de la institución respectiva.

Actualmente con los nuevos avances tecnológicos las instituciones como el Ministerio de Hacienda y el Centro Nacional de Registro han puesto a disposición una página en Internet para que sus usuarios puedan efectuar sus pagos por este sistema que resulta más fácil y más cómodo al usuario que desde la comodidad de su casa u oficina puede cumplir con la obligación de pagar sus impuestos y derechos.

Cuadro N° 6
Aranceles a Pagar por Realización de Trámites Subsecuentes

Tipo de Trámite	Institución	Arancel a Pagar	
		Categorías	Valor a pagar
Reemisión de Planillas (reposición)	Instituto Salvadoreño del Seguro Social	De 1 a 5 hojas	\$1,37
		De 6 a 10	\$2,06
		De 11 a 15	\$2,74
		De 16 en adelante	\$2.74 mas \$0.14 cada hoja adicional impresa
		Recibo de ingreso	\$0,57
Renovación de Matrículas de Comercio en el Registro de Comercio	Departamento de Matrículas del Registro de Comercio	Activos de \$ 11,428.57- \$ 57,142.86	\$ 91.42
		De \$ 57,142.87 - \$ 114,285.71	\$ 137.14
		De \$ 114,285.72 - \$ 228,571.43	\$ 228.57
		Activo superior a \$ 228,571.43, por cada \$ 114,285.71 de más	\$ 11.43
		Por cada establecimiento, sucursal o agencia	\$ 34.29
Inscripción del Balance General del Ejercicio	Registro de Comercio	Derechos de	\$17,14
Nombramiento de Auditor Fiscal.	Contador Público Autorizado	Honorarios son variables y pactados en el contrato de servicios	
Servicios Contables y de Control del IVA	Contador Público o Bachiller en Comercio	Honorarios son variables y pactados en el contrato de servicios	
Inscripción del Balance General del Ejercicio	Alcaldía Municipal	Según el monto del activo	
Pago de Impuesto por Publicidad en la Alcaldía de la Localidad	Alcaldía Municipal	Debe pagarse al inicio el permiso y luego cada mes en que permanezcan los rótulos	\$ 3 por cada rotulo al inicio y \$3 mensuales

Fuente: Elaboración Propia

6.2.2.3. Procedimiento de Trámites para Disolución y Liquidación de Sociedades Anónimas.

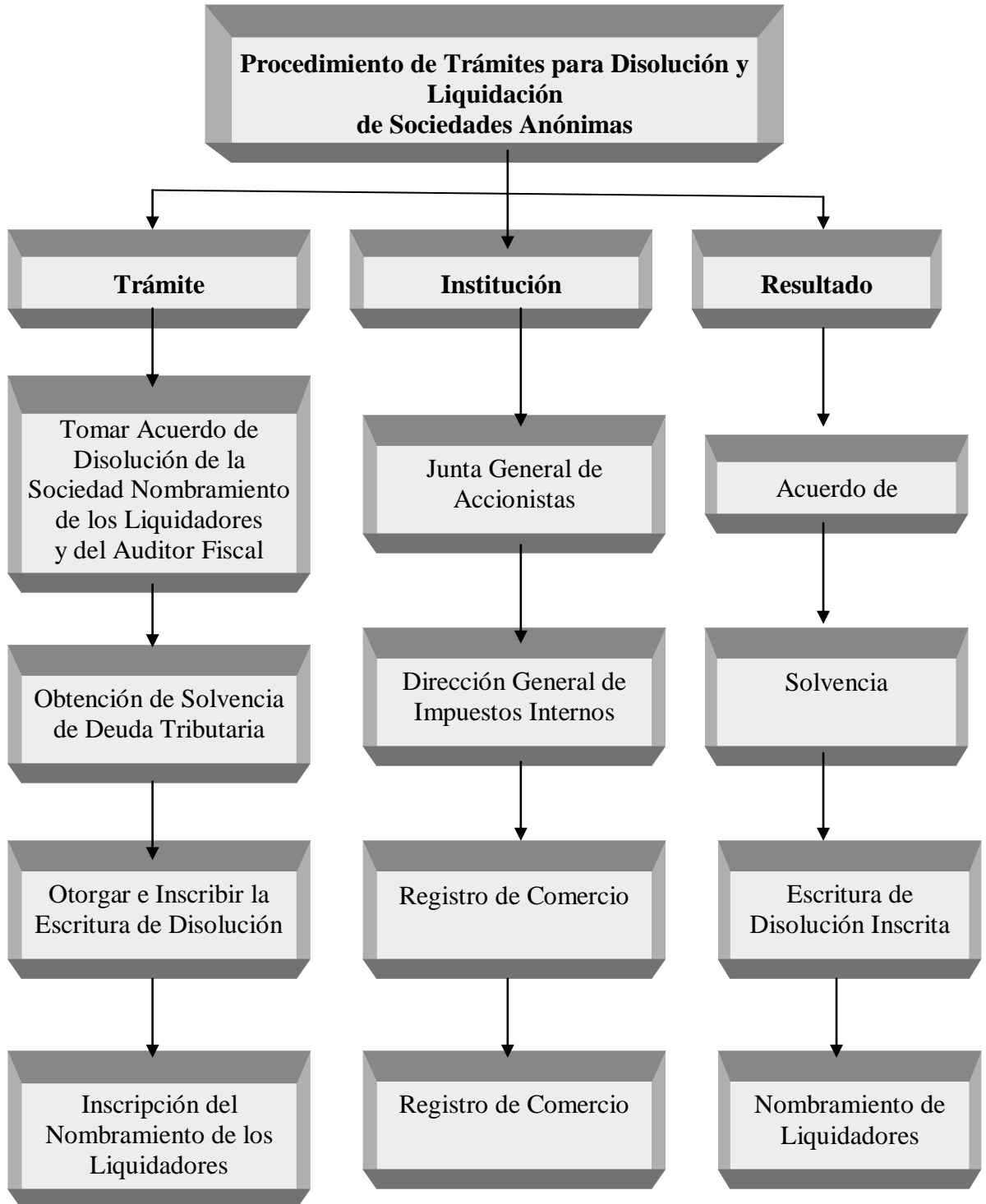
El proceso que se lleva a cabo cuando se pretende liquidar una Sociedad Anónima guarda similitud con el proceso de tramitación inicial y subsecuente en cuanto a las instituciones que intervienen en dicho proceso y quizá guarde alguna similitud con respecto a la complejidad. (ver esquema N° 3).

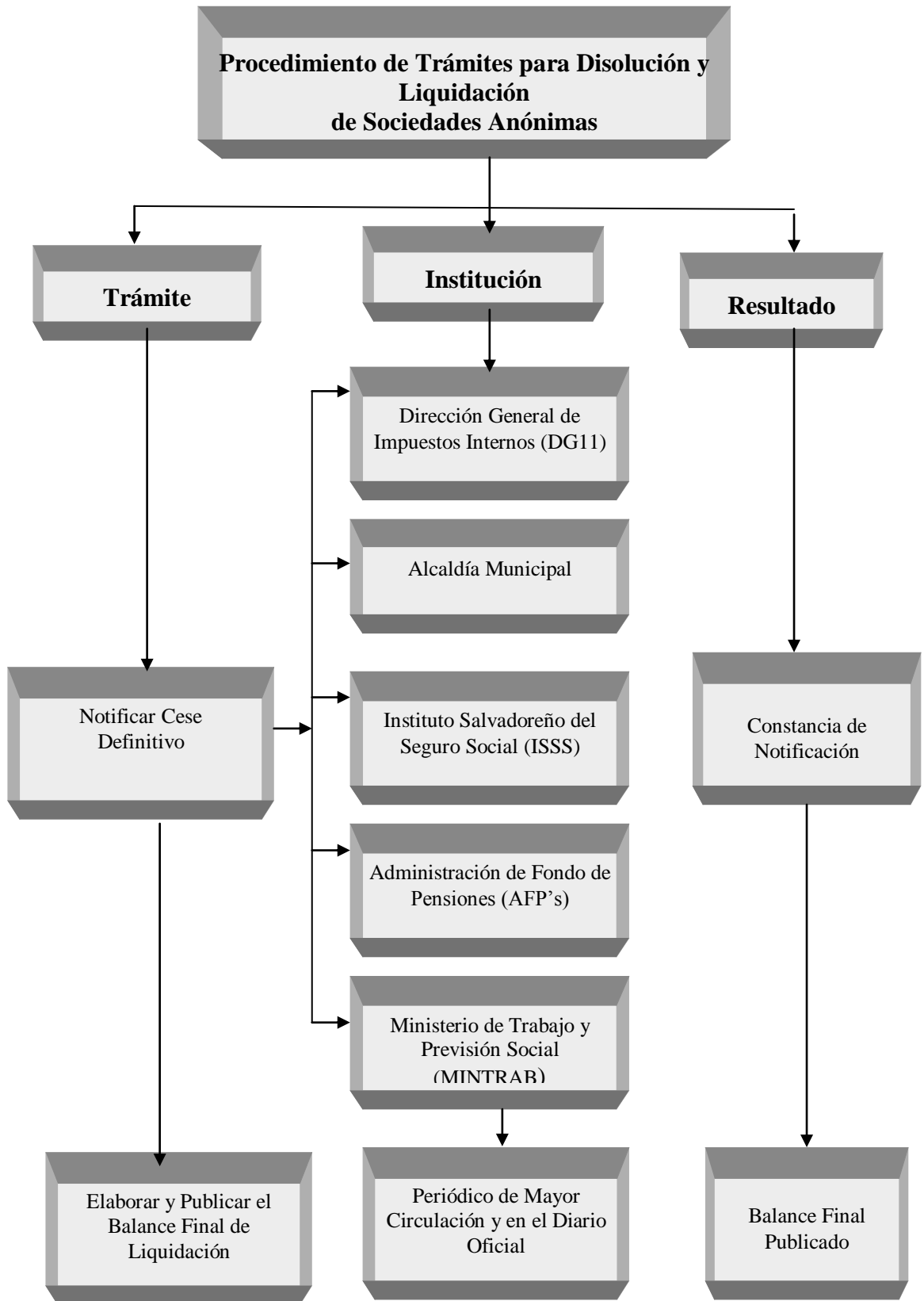
En materia de Derecho, así como nacen las empresas mercantiles así también se deben liquidar, es decir, las Sociedades Anónimas nacen con la inscripción de su escritura de constitución en el Registro de Comercio, de igual forma para disolver y liquidar es necesario inscribir la escritura de disolución en el Registro de Comercio.

El primer paso para llevar a cabo la disolución de una Sociedad anónima es tomar el acuerdo de disolución, nombrar los liquidadores y nombrar el auditor fiscal para que emita su opinión sobre el cumplimiento de todas las obligaciones a las que esté sujeta la sociedad que se pretende liquidar. El acuerdo y los nombramientos antes mencionados se deben realizar en Junta General Accionistas.

También es obligación dar aviso a todas las instituciones en las que se inscribió la empresa sobre el cese definitivo de las actividades económicas a las que se dedicó la entidad con el objeto de que estas instituciones clausuren el expediente o cuenta que hallan creado para la empresa.

ESQUEMA N° 3





REFERENCIAS

Martínez, Julio Cesar

Comentarios sobre el Código de Comercio de El Salvador

Textos Jurídicos Universitarios

El Salvador

2005

Romero López, Álvaro Javier

Principios de Contabilidad

Mc Graw Hill

México

2004

Mendoza Orantes, Ricardo

Código de comercio

Jurídico salvadoreño

El Salvador

2005

Chávez Hernández, Víctor Manuel

Organización Contable para la Pequeña Industria Panificadora

Textos Universitarios

San Salvador

1989

Brand, Salvador Oswaldo

Diccionario de Economía

Jurídico Salvadoreño

San Salvador

1994

Perdomo Moreno, Abraham

Contabilidad de Sociedades Mercantiles

Ecafsa

México

1998

Datf, Richar

Teoría y Diseño de la Organización

Mc Graw Hill

México

2001

Castaneda Rosales, René Reynaldo

Propuesta de Organización Administrativo Contable para la Micro y Pequeña

Empresa Sector Imprenta

Textos Universitarios


San Salvador

1993

ANEXOS

Anexo No. 1

Modelo de Formulario de Registro Único de Contribuyentes.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) F- 210 v2	NUMERO DE FOLIO 10 01955 5											
01 NIT		02 NRC												
TRAMITE SECCION A MODIFICAR														
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION	A	B	D	E	F	G	H	I	
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8	13	14	15	16	17	18	19	20	
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12									
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE														
22 PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL							7 IMPORTADOR		SEXO					
23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA							6 SI NO		6 M F		6			
24 NOMBRES							5							
27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL							2 CLASE DE PERSONA		28 NATURAL JURIDICO		1			
29 PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD SI ES PERSONA JURIDICA							4 CODIGO DGII		TIPO DE PERSONA		5			
							99		0 30					
B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD														
31 FECHA NACIMIENTO		DIA MES AÑO		6 32 N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CONSTITUCION		4 33 CAPITAL O PATRIMONIO		2 DOMICILIADA		34 SI NO		6		
35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/ CONSTITUCION							1 CODIGO DGII		36 DOCUMENTO		2			
37 DEPARTAMENTO			2 38 MUNICIPIO		5 39 PAIS DE NAC. CONSTITUC.		3		40 DEPTO.-MUNICIP.		8			
C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION														
41 CALLE/AVENIDA				4 42 NUMERO		0 43 APTO./LOCAL		9 44 COMPLEMENTO		3				
45 COLONIA / BARRIO				8 46 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		1		CODIGO DGII						
47 DEPARTAMENTO		2 48 MUNICIPIO		9 49 TELÉFONO		7 50 FAX		6 51 DEPTO. MUNICIP		9				
D. DIRECCION DE CASA MATRIZ														
52 CALLE/AVENIDA				4 53 NUMERO		0 54 APTO./LOCAL		9 55 COMPLEMENTO		5				
56 COLONIA / BARRIO				2 57 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		1		CODIGO DGII						
58 DEPARTAMENTO		5 59 MUNICIPIO		7 60 TELÉFONO		3 61 FAX		0 62 DEPTO. MUNICIP		7				
E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE														
63 PRIMARIA							4 64		CODIGO DGII		3			
65 SECUNDARIA							9 66				5			
67 TERCIARIA							3 68				9			
F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO														
69 CALIDAD EN QUE ACTUA		<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> APODERADO		2 70 NIT								1		
71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)													7	
72 N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA													3	
73 N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD													5	
74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION							9 CODIGO DGII		75 DOCUMENTO		8			
G. IDENTIFICACION DEL APODERADO PROCESAL														
76 NIT														
77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)													5	
78 N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA													3	
79 N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD													9	
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		82 CODIGO DGII		2	
											FECHA DE RECEPCION		4	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO							FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO		83 DIA		MES		AÑO	

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

Anexo No. 3
Modelo de Solicitud de Inscripción de Establecimiento

Solicitud de Inscripción De Establecimientos En La Dirección
General De Inspección De Trabajo

Señor
Director General de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Yo; _____, actuando en calidad de _____, con numero de identificación tributaria _____, a usted atentamente solicito la Inscripción de _____, en el Registro de Centros de Trabajo 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 de la empresa es de \$ Escribir en número y letras _____
Según balance general al _____, Teléfono _____
actividad económica _____ Nombre de la
sociedad: _____ Sociedad Anónima de Capital
Variable, que se puede abreviar _____ S.A. de C.V.
Dirección: _____

Nombre representante legal: _____
Dirección del representante legal: _____

La escritura de la sociedad inscrita bajo el N°. _____ Folios del ___ al ___ del
Libro N° ___ del Registro de Sociedades, de fecha: _____

La Credencial del representante legal de la sociedad, inscrita bajo el N° _____ del
Libro _____ del registro de la sociedad, desde el folio _____ hasta el folio
_____, de fecha _____ (sino agregan credencial, favor indicar la
cláusula _____ del nombramiento del representante legal o nombre del
administrador único.

Modelo de Solicitud de Inscripción de Establecimiento

La designación de la persona que representará al titular de la empresa y establecimiento: _____ (La designación lleva implícita la concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas).

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de 2_____

f. _____ Sello
Representante Legal

Anexar La Documentación Siguiete:

- ✓ La solicitud con copia
- ✓ Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad
- ✓ Fotocopia de la credencial del representante legal
- ✓ Balance general Inicial de la sociedad
- ✓ Fotocopia del NIT de la empresa
- ✓ Fotocopia del NIT del representante legal.

Anexo No. 4
Declaración Jurada de Impuestos Municipales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
DEPARTAMENTO DE TASACION E IMPUESTOS

**FORMULARIO PARA DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO
MUNICIPALES**

A- DATOS DE LA EMPRESA

Nombre del Propietario: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ D.U.I. _____ N.I.T. _____
Denominación Comercial: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

B- DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

Actividad económica: _____
Fecha de inicio de operaciones: _____
Tiene Matricula de Empresa: _____ Lleva contabilidad formal: _____
Nombre del contador: _____ Tel.: _____
Dirección: _____
El inmueble donde funciona el negocio es propiedad de: _____

C- FIJACIÓN DEL ACTIVO IMPONIBLE

Balance: _____
Activo total: _____ ₡ _____
Mas bienes inmuebles no incluidos en balance _____
Total Activo sujeto a impuesto _____ ₡ _____
En caso de no existir balance, detalle el monto del Activo y anéxelo a esta declaración:

Declaro solemnemente bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra de acuerdo a los registros contables de la empresa.

Firma: _____ Fecha: _____

Declaración Jurada de Impuestos Municipales.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	
Nombre: _____	
Firma: _____	Sello: _____
San Miguel, _____ de _____ de _____	

DEDUCCIONES

Art. 42 son deducibles. Los activos invertidos en Sucursales o Agencias que operen en otra jurisdicción.
--

ESPACIO RESERVADO PARA RECEPCIÓN

Fecha de recepción: _____	No. _____
Firma del encargado: _____	
Observaciones: _____	

ESPACIO RESERVADO PARA LA CALIFICACIÓN Y TASACIÓN

Por tanto, en base a la Declaración jurada No. _____ y documentación adjunta presentada el día _____ de _____ de _____, en la cual consta que el negocio propiedad de _____, consiste en _____	
Denominado comercialmente: _____	
Cuyo activo declarado es ₡ _____ y de acuerdo a los Artículos 14, 15 y 16 de la Tabla de Arbitrios Municipales Vigente, esta Alcaldía calificara como contribuyente a la tesorería Municipal bajo el código: _____ Expediente _____	
Clave _____, aplicándole los valores detallados a continuación:	
Periodo impositivo	Activo Imponible
	Cargos
	Impuesto mensual ₡ _____
	Específicos _____
	Multas _____
	Otros _____
	Total Cargos _____
Observaciones: _____	

Anexo No. 5 Modelo de Solicitud de Matricula de Comercio.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) 1ª VEZ DE PERSONA JURIDICA

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 Matricula de Empresa y Establecimiento para el año: _____

Y que tiene su Balance Inicial del periodo 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 Recibo de pago de los Derechos Registrales para el año _____

Señalo para dar Notificaciones la siguiente dirección: _____

Teléfono _____ Fax _____ Correo Electrónico _____

Y con ruciano al Sr.(a) _____ (según DUI) para retirar certificación, constancia y notificaciones en mi nombre.

(autenticada si no la presenta el firmante)

F. _____
Representante legal

Anexo No. 6 Mandamiento de Pago por Matricula.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

1	DIA	MES	AÑO	COMPROBANTE DE PAGO No. 9252540	
2 BANCO		3 CUENTA No.			
4 SOLICITANTE			5 UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO		
			Santa Ana	La Paz	
			Abuachapán	San Vicente	
6 ACTO O CONTRATO		7 DERECHOS		Sonsonate	Usulután
				La Libertad	Cabañas
				Cuscatlán	San Miguel
		8 TOTAL \$		Chalatenango	Morazán
				San Salvador	La Unión
9 TOTAL A PAGAR EN LETRAS					

FIRMA DEL DEPOSITANTE

FIRMA COLECTOR

-ORIGINAL-CLIENTE-

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

Anexo No. 7
Solicitud de Autorización del Sistema de Contabilidad.

Formato No. 2

**Modelo De Solicitud Para Autorizacion Legal De Un Sistema De Contabilidad
para una Sociedad En El Salvador.**

Señor(es)
(Nombre del profesional contable o despacho autorizado)
Presente.

Yo (Nombre de representante Legal o apoderado), mayor de edad, (Profesion u Oficio) de este domicilio, con Documento Unico de Identidad Número (En Letras), y Número de Identificación Tributaria (En Letras); actuando en calidad de (Representante legal o apoderado) de la sociedad (Razon social) Sociedad Anonima de Capital Variable, que se puede abreviar S.A. de C.V., por este medio, y a efecto estar en armonia con nuestra legislacion mercantil vigente, respecto a lo establecido en el articulo 435 del codigo de comercio vigente; y al articulo 17 literal a) de la ley reguladora del ejercicio de la contaduria, como tambien con la normativa contable internacional, exigida por el consejo de vigilancia de la profesion de contaduria pública y auditoria, atentamente solicito la **AUTORIZACION LEGAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**, la cual servira en el desarrollo y registro de la contabilidad de mi representada; y para tal efecto proporciono la documentacion requerida por ese despacho, como tambien la siguiente informacion:

GENERALES DE LA SOCIEDAD

Nacionalidad: _____
Domicilio: _____ (Municipio) _____ (Departamento) _____
Número, lugar y fecha de inscripción de la escritura social: Número _____,
Folio _____ y siguientes del libro _____ del Registro de Sociedades de San
Salvador, el día ____ de _____ 2 _____
Número de identificación tributaria : _____
Número de registro de contribuyente: _____
Número de matrícula de comerciante social: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: _____ (Razon social) _____
Dirección: _____
Naturaleza: _____ (Que tipo de sociedad) _____

Solicitud de Autorización del Sistema de Contabilidad.

Actividad económica: _____

Dirección de operación: _____

Monto del activo al 31 de diciembre del 2,_____: (\$ _____).

Telefono: _____ y fax numero: _____ correo electronico _____

Nombre y dirección del contador: _____

Autorizo al Sr(a)._____ , para que haga los tramites correspondientes respecto a la legalizacion del sistema de contabilidad de mi representada.

Señalo para notificaciones la siguiente dirección: _____

San Salvador, _____ de _____ de 2,_____.

Firma :

Nombre: _____

Representante legal o apoderado
(Autenticarla sino la presenta el titular)

Anexo No. 8
Solicitud de Autorización de Libros de Contabilidad.

Formato No. 3

**Modelo De Solicitud De Autorizacion De Libros Legales Para
Registro De La Contabilidad De Una Sociedad En El Salvador.**

Señor(es)
Nombre del profesional contable ó despacho Autorizado)
Presente.

Yo; _____, mayor de edad, _____, del domicilio en _____ con Documento Único de Identidad (DUI) numero; _____; así también registro de Identificación Tributaria (NIT) numero; _____ actuando en calidad de representante legal de la sociedad _____, Sociedad Anonima de Capital Variable, que se puede abreviar _____ S.A. de C.V., por este medio, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 literal "b" del Decreto # 828 de fecha 26 de enero del año 2000, y en vigencia a partir del 01 de abril del mismo año, **SOLICITOLE LA AUTORIZACION DE LOS LIBROS CONTABLES LEGALES, por primera ves**, para el desarrollo y registro de la contabilidad de mi representada; para tal efecto proporciono la siguiente informacion y documentacion:

DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD

Nacionalidad: _____
Domicilio: _____
Número de Identificación Tributaria : _____
Número de Registro de Contribuyente: _____
Número, lugar y fecha de inscripción de la escritura social: Número _____, folio _____ y siguientes del libro _____ del Registro de Sociedades de San Salvador, el día _____ de _____ de _____
Número de matrícula de comerciante social: _____

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: _____ (Razon social) _____
Dirección: _____
Naturaleza: _____ (Que tipo de sociedad) _____
Actividad económica: _____
Dirección de operación: _____

Anexo No. 9
Solicitud de Legalización Libros de IVA.

Formato No. 4
Modelo De Solicitud De Autorización De Libros Para Registros
Del IVA De Una Sociedad En El Salvador.

Señor(es)
Al profesional ó despacho autorizado)
Presente.

Yo; _____, Mayor de edad, profesion u oficio _____, del domicilio en _____, del documento unico de identidad (DUI) Numero; _____; así también Numero de Identificación Tributaria (NIT) Numero; _____, actuando en calidad de representante legal o apoderado de La Sociedad _____, Sociedad Anonima de Capital Variable, que se puede abreviar _____ S.A. de C.V., por este medio y de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 Lit. "b" del decreto # 828 de fecha 26 de Enero del año 2000, y en vigencia a partir del 01 de abril del mismo año, como tambien de acuerdo al Art. 141 Lit. "d" del decreto 230 de fecha 14 de Diciembre de 2000, y en vigencia a partir del 1 de Enero de 2001, solicite la **AUTORIZACION LEGAL de los libros para registro del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios** de mi representada, **POR PRIMERA VES**; para tal efecto proporciono la siguiente informacion y documentacion:

DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD

Nacionalidad: _____
Domicilio: _____
Número de Identificación Tributaria : _____
Número de Registro de Contribuyente: _____
Número, lugar y fecha de inscripción de la escritura social: Número _____, folio _____ y siguientes del libro _____ del registro de sociedades de San Salvador, el día _____ de _____ de _____
Número de matrícula de comerciante social: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa: _____ (**razon social**) _____
Dirección: _____
Naturaleza: _____ (**tipo de sociedad**) _____
Actividad económica: _____

Solicitud de Legalización Libros de IVA.

Dirección de operación: _____
Monto del activo al 31 de diciembre de ____: (\$ _____).
Telefono: _____ y fax numero: _____
Nombre y dirección del contador: _____

Señalo para notificaciones la dirección: _____
Autorizo al Sr(a). _____, para que haga los
tramites correspondientes respecto a la legalizacion de los libros de registro del IVA
de mi representada.

INFORMACION SOBRE LOS LIBROS U HOJAS A LEGALIZAR

Libro de ventas a consumidor final	Hojas continuas del folio ____ al folio ____
Libro de ventas a Contribuyente	Hojas continuas del folio ____ al folio ____
Libro de compras a Contribuyente	Hojas continuas del folio ____ al folio ____

Si son libros empastados y foliados se detallan de igual manera.

San Salvador, ____ de _____ de 2 ____.

Firma : _____
Nombre: _____
Representante legal o apoderado
(Autenticarla sino la presenta el titular)

Anexo No. 10 Modelo de Planillas Pre elaboradas del ISSS.



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		2. FECHA DE EMISION		3. RUTA		4. NUMERO PATRONAL		5. CORR. PLANILLA		6. HOJA																					
7. DIRECCION DEL PATRONO				8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO				9. TELEFONO(S)																							
10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO				11. N.I.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. 19. CORR. T.O.		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. MRS. JRS.		24. DIA. TEM.		25. DIA. INICIA		26. DIA. FIN.		27. SALARIO DEVENGADO		28. MRS. JRS.		29. DIA. TEM.		30. DIA. INICIA		31. DIA. FIN.		32. APOORTE LABORAL		33. APOORTE PATRONAL		34. TOTAL APOORTE	

EL TRABAJADOR TACHADO POR UNA RAYA EN LOS NOMBRES O CASILLAS DE CAMBIO (DE LA 22 A LA 26), SE CONSIDERARA CON CODIGO OBSERVACION 8

19. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL _____ DE _____

TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN)

DES: 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 ADMIN. CENTRALES DEL ISSS)

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO

Anexo No. 11 Modelo de Planilla de Cotizaciones Previsionales.



ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES
CONFIA S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES



PC ACOF2683489

No. Planilla

ACOF 2683489

Espacio para la AFP

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devenque Año: ____ Mes: ____		Uso de la Planilla <input type="checkbox"/> (2) Declaración y Pago <input type="checkbox"/> (4) Declaración y no Pago <input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario		(7) Identificación NIT (8) Nombre o razón social	
(5) Página De: ____		(6) Documentos que presentar: <input type="checkbox"/> Formularios Solamente <input type="checkbox"/> Listado Impreso <input type="checkbox"/> Medio Magnético		(9) Nombre del Centro de Trabajo (10) Número total de empleados	
		(11) Teléfono / Fax (12) Dirección		(13) Banco del Empleador Tipo de Cta. No.	
		Municipio/Ciudad Departamento			

II. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. P.	(15) Tipo	IDENTIFICACION					(18) Código Observación	(19) Hrs. Jor.	(20) Días Cot.	(21) Ingreso Base Cotización	(22) Cotización voluntaria Afiliado	(23) Cotización voluntaria empleador	(24) Comisiones
		(16) Nombre	17.1 Primer Nombre	17.2 Segundo Nombre	17.3 Primer Apellido	17.4 Segundo Apellido							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

FORMA DE PAGO

(37) EFECTIVO

(38) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

NOMBRE DEL BANCO: _____

(39) CHEQUE

NOMBRE DE BANCO	No. CHEQUE	VALOR
TOTAL CHEQUES ()		
TOTAL EFECTIVO		
TOTAL PAGO		

Declaro que los datos consignados son fieles y autorizo a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones consecuentes efectúe el prorrateo en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

(40) Firma del Empleador o Representante legal

(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 IBC (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) REVENTABILIDAD DE JADA DE PERCIBIR	
(33) INTERESES DE MORA	
(34) INTERESES MORA AFP	
(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)	
(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35)	

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS. CP-ICP02

Anexo No. 12
Modelo de Contrato Individual de Trabajo.

Modelo de Contrato Individual De Trabajo

Generales Del Trabajador

Nombre _____
Edad _____
Estado civil _____
Profesión u oficio _____
Domicilio _____
Residencia _____
Nacionalidad _____
DUI; N° _____
Expedido en _____
El ____ de _____ de _____
Otros datos _____

Generales Del Contratante Patronal

Nombre _____
Edad _____
Estado civil _____
Profesión u oficio _____
Domicilio _____
Residencia _____
Nacionalidad _____
DUI; N° _____
Expedido en _____
El ____ de _____ de _____
Otros datos _____

En representación de: **(Razón social o nombre del patrono)** _____

NOSOTROS: _____

(Nombre del contratante patronal)

(Nombre del trabajador)

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) Clase De Trabajo O Servicio:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como _____. Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento Interno de trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes: _____.

Modelo de Contrato Individual de Trabajo.

b) Duración Del Contrato Y Tiempo De Servicio:

El presente contrato se celebra por (Tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo) _____ a partir de: _____. Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente Contrato, el tiempo de servicio se computará a partir l: (día, mes y año). Fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) Lugar De Prestación De Servicios Y De Alojamiento:

El lugar de prestación de los servicios será: _____ y el trabajador habitará en _____ dado que la empresa (si) (no) le proporciona alojamiento.

d) Horario De Trabajo:

Del día _____ al día _____, de _____ a _____ Y de _____ a _____ día _____ de _____ a _____ semana laboral: _____ horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada _____

(Por escrito o verbalmente)

Por el patrono o _____

(Persona facultada)

e) Salario: Forma, Periodo Y Lugar Del Pago:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será la suma de: (Indicar la forma de remuneración, por tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisión, etc.) Y se pagará en la moneda de curso legal en: (Moneda y lugar de pago; ciudad). En (Empresa, oficina, etc.). Dicho pago se hará de la manera siguiente: (Mensual, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.). La operación del pago principiará y se continuará sin

Modelo de Contrato Individual de Trabajo.

interrupción, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o el día (Indicar el día) siguiente.

f) Herramientas Y Materiales:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes:_____.

Que se entregan en (Estado y calidad) y deben ser devueltos así por el trabajador cuando sea requerida al efecto por sus inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) Personas Que Dependen Económicamente Del Trabajador:

Nombre, apellido, edad y dirección

Nombre, apellido, edad y dirección

Nombre, apellido, edad y dirección

h) Otras Estipulaciones _____

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes, por el reglamento interno y por el o (los) contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono; Los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este Contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Modelo de Contrato Individual de Trabajo.

(f) _____
Patrono o Representante

f) _____
Si no puede el trabajador firmar

f) _____
Testigo de Identificación

(f) _____
A ruego del trabajador

(f) _____
Testigo de identificación

Huellas digitales del Trabajador:

NOTA: el punto "i" es opcional de incluirse, por estar prescrito en la ley.

Anexo No. 13

Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

Instructivo Para La Elaboración De Un Reglamento Interno De Trabajo Para Una Empresa En El Salvador.

CAPITULO I.

Disposiciones Preliminares

Determinar en este capítulo, el objeto de la empresa (Art.302.CdeT) y las principales unidades de su organización, si las tuviera, así como las definiciones y disposiciones que se estimen convenientes, agregar el domicilio y la dirección exacta de la empresa.

CAPITULO II.

Requisitos De Ingreso

Consignar las condiciones y requisitos personales que deben llenar los trabajadores de la empresa, tales como solicitud, edad, certificados médicos, certificados de estudio, etc.

CAPITULO III.

Días Y Horas De Trabajo

Deben establecerse con la mayor claridad y precisión posibles los horarios de trabajo, indicando las horas de entrada y salida del mismo; si son horas diurnas o nocturnas, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 114, 116 y del 161 al 170 del código de trabajo, si en la empresa existe más de un horario de trabajo, deberá indicarse las unidades de organización en que se aplicará cada horario. Lo anterior con base a lo preceptuado en el artículo 304 literal a) código de trabajo.

CAPITULO IV.

Horas Destinadas Para La Comida

Consignar en este capítulo la aplicación práctica en que la empresa o establecimiento tendrán los artículos 163 y 166 del código de trabajo, especialmente en lo relativo al tiempo destinado para la alimentación de los trabajadores.

CAPITULO V.

Lugar, Dia Y Hora Para El Pago De Los Salarios, Comprobantes De Pago.

Deben indicarse en este capítulo, el modo en que el patrono, aplicará lo dispuesto en los artículos 119 al 143 del código de trabajo, particularmente lo relacionado con

Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

las formas usuales de estipulación de salarios en la empresa, lugar, día, hora y comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

CAPITULO VI.

Descanso Semanal

Deben concederse de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 171 al 176 del código de trabajo, por lo menos, en el reglamento se determinará la forma en que prácticamente se concederá el descanso semanal.

CAPITULO VII.

Asuetos

Incorporar en el reglamento, los días de asuetos que se conceden en la empresa y no estén consignados en el artículo 190 del código de trabajo, en todo caso deberán expresarse los asuetos consignados en el artículo mencionado y regular en cuanto a su remuneración y cuando se trabaje en tales días, (Arts. 191 y 192 C deT), considerar la reforma hecha al artículo 190 por el D.L. 408.

CAPITULO VIII.

Vacaciones

En el reglamento solamente deberán figurar las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a los artículos 177 al 189 del código de trabajo, si la duración a la remuneración de las vacaciones fueren mayores de las establecidas por el código de trabajo, deberá consignarse en el reglamento la duración y la remuneración que efectivamente se pague.

CAPITULO IX

Aguinaldos

Expresar las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a los artículos del 196 al 202 del código de trabajo. Si la empresa paga en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el código de trabajo, son aquellas cuantías las que se consignarán en el reglamento.

CAPITULO X.

Derechos, Obligaciones Y Prohibiciones

Deben señalarse, las obligaciones y prohibiciones que de acuerdo con la naturaleza de los puestos o cargos en la empresa y con la organización y funcionamiento de la misma, sean necesarios para la buena marcha del negocio, enmarcados en los Artículos 31 y 32 del código de trabajo y las indicadas en cualquier otra Ley; pero si

Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

deben indicarse los derechos y obligaciones establecidos por la costumbre de la empresa.

Obligaciones Y Prohibiciones Para La Empresa

Los artículos 29 y 30 del código de trabajo, pueden servir de base para establecer regulaciones al respecto.

CAPITULO XI

Labores Que No Deben Ejecutar Mujeres Ni Menores De Edad

Determinar, según las tareas que realmente se ejecutan en la empresa y tomando como base los artículos del 104 al 117 del código de trabajo, las labores que se estimen insalubres o peligrosas y que se prohíben a mujeres y menores de edad.

CAPITULO XII.

Exámenes Médicos Y Medidas Profilácticas

Con respecto a los exámenes médicos y medidas profilácticas que indica la fracción f) del Artículo 304 del código de trabajo, consultar al departamento nacional de higiene y seguridad ocupacional de la dirección general de previsión social del ministerio de trabajo y previsión social a efecto de incluir en el reglamento interno de trabajo, las determinaciones que ordenan los artículos del 25 al 28 del reglamento general sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo.

CAPITULO XIII

Seguridad E Higiene En El Trabajo

Consignar las medidas generales y especiales de seguridad e higiene ocupacional que deben respetarse en la empresa para evitar toda clase de accidente de trabajo o enfermedades profesionales. Indicar la forma y aplicación de los artículos 314 y 315 del código de trabajo (ver Art. 77 RGSHT).

CAPITULO XIV.

Botiquín

Redactario de la siguiente manera "ART.- La empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la dirección general de previsión social.

Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XV.

Peticiones, Reclamos Y Modo De Resolverlos

Determinar la forma y tiempo en que los trabajadores deben presentar sus reclamos a la empresa é indicar el cargo de la o las personas que deberán conocerlos, así como la forma y plazo para resolverlos.

CAPITULO XVI.

Disposiciones Disciplinarias Y Modo De Aplicarlas

Establecer sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal; Indicar la o las personas que pueden imponerlas y el procedimiento que se seguirá, las sanciones pueden ser: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión por un día y suspensión por mas de un día hasta treinta, previa autorización de la dirección general de inspección de trabajo. (Art.305 CdeT).

CAPITULO XVII.

Disposiciones Finales, Publicidad Y Vigencia.

Incluir toda forma operacional de la empresa, no contenida en los capítulos anteriores, y luego concluir el reglamento con las siguientes disposiciones:

Art...- Lo no previsto en este reglamento interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre en la empresa".

Art...- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el director general de trabajo el presente reglamento interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa". El reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art...- Toda reforma o modificación a este reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art...- Mientras el presente reglamento interno de trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para

Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso”.

Advertencia

- 1) El proyecto de reglamento debe tener al final, el lugar, la fecha y la firma de quien lo presente. Así como el sello de la empresa, si tiene.
- 2) Los capítulos y artículos o cláusulas del proyecto de reglamento, deben numerarse correlativamente.
- 3) El patrono o sus apoderados o sus representantes legales, en su caso, deberán pedir por escrito al director general de trabajo, la aprobación del reglamento interno de trabajo, el cual presentará en tres ejemplares. Las modificaciones al reglamento deberán solicitarse en la misma forma. Las solicitudes de aprobación y los ejemplares del reglamento o de sus modificaciones, se redactarán en papel común.
- 4) Para su aprobación, el proyecto deberá estar de acuerdo con las disposiciones del código de trabajo, las leyes, reglamentos, contratos y convenciones colectivos de trabajo que lo afectan y la costumbre de la empresa.
- 5) En los reglamentos internos de trabajo, de las empresas afiliadas al régimen del seguro social, deberá incluirse un artículo del texto siguiente:
Art... - En virtud de estar sujeta al régimen del seguro social, la empresa quedará exenta de las prestaciones que le impongan el código de trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el instituto salvadoreño del seguro social". Sin embargo si por disposiciones legales, de contratos de trabajo o de este reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el instituto salvadoreño del seguro social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.
- 6) Cuando se trata de reglamento interno de trabajo para centros agrícolas o pecuarios, se observarán los artículos del 84 al 99 del código de trabajo, regulando su aplicación práctica en la empresa agrícola.
- 7) Al redactar todo proyecto de reglamento interno:


Modelo de Reglamento Interno de Trabajo.

- a) Debe evitarse en lo posible, la repetición o copia de disposiciones legales vigentes, excepto cuando se trata de reglamento interno de agrícola pecuarios.
- b) En todo caso las regulaciones deberán estar redactadas con toda claridad para evitar las malas interpretaciones.
- c) Deben incorporarse en el reglamento, los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos para los trabajadores y para los patronos en los contratos, convenciones de trabajo, que los afectan.
- d) Si en el contrato colectivo de la empresa, se hubiere estipulado que el proyecto de reglamento se someterá a la consideración del sindicato respectivo o que sobre el mismo proyecto deberá oírse la opinión de la entidad sindical, a la solicitud de aprobación deberá acompañarse la nota de respuesta que haya dado el sindicato o indicarse que no ha dado el sindicato ninguna respuesta.

Recomendaciones

- 1) Que el reglamento se elabore en equipo, es decir, que se designe un coordinador que lo redactará consultando las razones del patrono, jefes, algunos trabajadores especializados o técnicos o personas autorizadas, a efecto de que el reglamento regule el funcionamiento del contrato individual de trabajo.
- 2) Que en los centros de trabajo Industriales en que emplean veinte o más trabajadores, el reglamento interno de trabajo regule en el capítulo XIII la existencia de comités de seguridad e higiene.

Anexo No. 14
Constancia de Recepción de Balance en el CNR.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE COMERCIO

CONSTANCIA DE RECEPCION

REGISTRO DE COMERCIO
REGIONAL
SAN MIGUEL


La empresa o persona natur Presentaci 2003037416
 POLLO CAMPESTRE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
 se presento el d28 de MAYO de 2003 a la(s) 11:38:54 AM

para el correspondiente tramite **BALANCE GENERAL**

SERVICIO	RECIBO	AXO	BALANC	PAGADO
BALANCES	4677285	2002	1,947,939.04	150.00

Fecha de entr 29/05/2003
 Asient 202 Libro 343 Foli 204 HAVILA 10

Receptor


RECEPTOR RESPONSABLE

Anexo No. 15
Formulario de Presentación de Balance General a Alcaldía
Municipal de San Miguel.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

I. DATOS CATASTRALES: COMERCIO

Apertura () Traspaso () Modificaciones () Clausura ()

Código _____ Exp. _____ A partir de _____

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Nombre del Propietario: _____

D.U.I. Nº _____ N.I.T. _____

Zona _____ Código _____

Propietario Anterior: _____

Dirección de Cobro: _____

Tipo de Empresa: Comercial () Financiera ()

 Industrial () Servicio ()

Base Imponible: Balance ¢ _____ \$ _____

De Oficio ¢ _____ \$ _____ Fecha: _____

	Fecha	Impuesto	Otros Impuestos	Fondo Común Mpal.
Ultimo Pago				
Saldo				
Inst. Pública				
Sanatorio Nac.				
Escuelas Norm.				
Casa Nac. del Niño				
Fomento				
Multas				
Interés de / hasta				
Saldo Actual				

Sr. Contribuyente, si después de 3 días de haber recibido la presente no manifiesta inconformidad alguna, quedamos entendido de que está de acuerdo con la Calificación dada.

Fecha: _____

F. _____
 JEFE DE CATASTRO

F. _____
 INSPECTOR DE CATASTRO

F. _____
 CLIENTE

ORIGINAL - Sección Catastro

Anexo No. 17

Modelo de Declaración de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios



DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS F07 V5

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA
Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE DECLARACION
10 5 202502 8

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
02	5

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION

Número de Declaración que modifica	55	1
------------------------------------	----	---

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT		-		-		-		3	13	NRC		-	8		
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación													7		
3	14	Actividad Económica Principal													0		
4	09	Nombre Comercial										7	16	TELEFONO			7

B. DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

5	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION :															
6	NOMBRE COMERCIAL															
	NIT	490										-			-	8
	No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA															
		270											3			
7	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION :															
8	NOMBRE COMERCIAL															
	NIT	490										-			-	8
	No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA															
		270											3			

C. OPERACIONES DEL MES ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$

COMPRAS					VENTAS											
9	Compras Internas Exentas o No Sujetas				65	+	\$								5	
10	Importaciones Exentas o No Sujetas				70	+	\$								0	
11	Importaciones Gravadas (Fuera Región Centroamericana)				75	+	\$								2	
12	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)				76	+	\$								0	
13	Compras Internas Gravadas				80	+	\$								4	
14	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras				81	-	\$								7	
15	SUMA DE COMPRAS:				100	=	\$								1	
16	CREDITOS															
17	Remanente Crédito del Periodo Anterior				110	+	\$								2	
18	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el Periodo que se Notificó la Resolución)				115	-	\$								4	
19	Crédito por Importaciones				125	+	\$								1	
20	Crédito por Internaciones				126	+	\$								5	
21	Crédito por Importación de Servicios				127	+	\$								3	
22	Crédito por Retención IVA a No Domiciliados				128	+	\$								9	
23	Crédito por Compras Internas Gravadas				130	+	\$								3	
24	Crédito por Devolución, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras				131	-	\$								6	
25	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del Débito)				132	-	\$								0	
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)				133	+	\$								2	
27	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)				134	-	\$								7	
28	SUMA DE CREDITOS				145	=	\$								2	
					VENTAS											
					85	+	\$								6	
					Ventas Internas No Sujetas				86	+	\$				8	
					Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros no Domiciliados				88	+	\$				4	
					Exportaciones (Fuera de Región Centroamericana)				90	+	\$				1	
					Exportaciones (Región Centroamericana)				91	+	\$				5	
					Ventas Efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.				93	+	\$				7	
					Ventas Internas Gravadas con Comprobante Crédito Fiscal				95	+	\$				3	
					Ventas Internas Gravadas con Factura				96	+	\$				9	
					Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones Sobre Ventas				97	-	\$				8	
					SUMA DE VENTAS :				105	=	\$				0	
					Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de Casilla 105)				108	\$					3	
					DEBITOS											
					Débito por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal				135	+	\$					5
					Débito por Ventas: Facturas				140	+	\$					0
					Débito por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante C.F.				141	+	\$					9
					Débito por Ventas: Comprobante de Liquidación con Factura				142	+	\$					3
					Débito por Devolución, Rebajas, Desc. u Otras Deducciones sobre Ventas				143	-	\$					2
					SUMA DE DEBITOS:				150	=	\$					4
					Remanente Crédito Próximo Periodo (Casilla 145-150) si el Resultado es Positivo											
					155	\$									6	

FORMA JHONS STANDARD, S.A. DE C.V. 37 AV. NTE. No. 114 SAN SALVADOR PRK. 2200-702 FAX 2200-8804


1A COPIA. CONTRIBUYENTE

Modelo de Declaración de Pago a Cuenta.

IMPUESTO RETENIDO RENTA																			
CONCEPTO DE ENTERO					ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$														
Número de Sujetos		Monto Sujeto a Retención			Impuesto Retenido														
Servicios de Carácter Permanente																			
28	57	1	0	73	\$				2	89 +	\$					0			
Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas																			
29	58		6	74	\$				4	90 +	\$					7			
Rentas de personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero																			
30	59		5	75	\$				5	91 +	\$					6			
Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos Valores																			
31	60		1	76	\$				1	92 +	\$					2			
Retenciones por Actividades Agropecuarias																			
32	61		2	77	\$				0	93 +	\$					9			
Retenciones por Juicios Ejecutivos																			
33	62		9	78	\$				7	94 +	\$					5			
Otras Retenciones																			
34	63		3	79	\$				0	95 +	\$					8			
Servicios sin Dependencia Laboral																			
35	64		8	80	\$				5	96 +	\$					2			
Retenciones sobre Premios a Domiciliados																			
36	65		4	81	\$				9	97 +	\$					0			
Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas																			
37	66		5	82	\$				3	98 +	\$					1			
Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas																			
38	67		7	83	\$				0	99 +	\$					8			
Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior																			
39	68		3	84	\$				3	100 +	\$					5			
Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales																			
40	69		8	85	\$				1	101 +	\$					4			
Retenciones sobre Premios a No Domiciliados																			
41	70		2	86	\$				5	102 +	\$					7			
Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero																			
42	71		4	87	\$				2	103 +	\$					1			
Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro																			
43	72		6	88	\$				4	104 +	\$					2			
44	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casilla 89 a Casilla 104)										105 =	\$					9		
45	Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										106 -	\$					2		
46	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Casilla 106 - 105 si el resultado es positivo) Solicitar por escrito										111 =	\$					4		
47	TOTAL ENTERO RETENCIONES (Casilla 105 - 106 si el resultado es positivo)										108 =	\$					4		
48	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES (Casilla 56 + Casilla 108)										109 +	\$					0		
MULTA ATENUADA																			
49	Pago a Cuenta: 52 +		\$							9	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: left;"> TOTAL DE MULTA ATENUADA (Casilla 52+107) 110 = \$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> </div>								
50	Retenciones: 107 +		\$							3									
52	TOTAL A PAGAR (Casilla 109 + Casilla 110)										112 =	\$					8		
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta Declaración y que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.										Uso Exclusivo Institución Receptora									
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado										Firma y Sello del Receptor Autorizado									
Fecha de Recepción										Fecha de Recepción									

Anexo No.19

Modelo de Informe Anual de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta.

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	INFORME ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	F910 V3 NUMERO DE INFORME <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 100px; text-align: center; font-size: 1.2em; color: red;">306432</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	10	306432	3
10	306432	3			
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$					

SECCIÓN A- Identificación del Agente de Retención.

01	EJERCICIO FISCAL	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME	7
NIT	03		5	04	Razón o Denominación Social / Apellidos y Nombres	

SECCIÓN B- Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención

Apellidos(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social	NIT	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido	
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
	05	1 06	5 25	6 24	8
SUMAS TOTALES				43	4

- | | | |
|---|---|---|
| C- CODIFICACION DE INGRESOS SUJETOS A RETENCION
01. Servicios de Carácter Permanente
05. Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósitos de Dinero
06. Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos
07. Retenciones por Actividades Agropecuarias
08. Retenciones por Juicios Ejecutivos | 09. Otras Retenciones
11. Servicios sin Dependencia Laboral
12. Rentas Obtenidas en el País por personas no Domiciliadas
13. Retenciones sobre Premios a Domiciliados
14. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas
15. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas | 16. Servicios Prestados en el Exterior por Personas no domiciliadas
17. Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales y/o Sucursales
18. Retenciones sobre Premios a no Domiciliadas
19. Costos y Gastos incurridos Sujetos a Retención y Entero
20. Valores Garantizados por Seguro Dotal u Otros Tipos de Seguros |
|---|---|---|

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 241 del código tributario y 249-a del código penal.	USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	44		2
DÍA	MES	AÑO					
44		2					
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	SELLO	FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO					