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

TESIS:

"GUIA DE CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA LOS COMERCIANTES FORMALES CONSTITUIDOS COMO PERSONA NATURAL DEDICADOS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMESTICOS Y MUEBLES, EN LA ZONA CENTRAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL AÑO 2012"

PRESENTADO POR:

DIAZ DEL CID, ISMELDA MARICELA

HERNANDEZ DE SANDOVAL, MIXI ARELY

SANCHEZ LOPEZ, JOSE GIANCARLOS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PUBLICA

SEPTIEMBRE 2012, SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

Secretario de la Facultad

Multidisciplinaria Oriental: Lic. Jorge Alberto Ortez Hernández

Decano de la Facultad

Multidisciplinaria Oriental: Lic. Cristóbal Hernán Ríos

Vicedecano de la Facultad

Multidisciplinaria Oriental: Lic. Carlos Alexander Díaz

Docente Coordinador: Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto

Docente Director: Licda. Emilia Esperanza Perdomo De Navarrete

Asesor Metodológico: Lic. René Humberto Ruiz.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS.

Primeramente doy gracias a DIOS todo poderoso, por haberme ayudado a finalizar mis estudios universitarios por iluminar mi mente durante este largo proceso de aprendizaje por darme la fortaleza, paciencia, perseverancia y la salud para poder seguir adelante y alcanzar mis metas.

A mis padres José René Díaz y Enma de Díaz por estar siempre con migo en las buenas en las malas, por brindarme ese apoyo moral, espiritual y económico, para poder seguir adelante, por esa comprensión, confianza y todo su amor que me bridaron durante el desarrollo de toda mi carrera universitaria, por esos sabios consejos que han logrado ser la persona que soy, de la cual me siento orgullosa.

A mis hermanos, que siempre me apoyaron de manera incondicional, por brindarme su ayuda cuando la necesitaba, lo cual fue muy importante para el logro de mi objetivo.

A todas aquellas personas que de una u otra manera formaron parte de mi formación académica y profesional brindándome sus conocimientos, tiempo, experiencia y esfuerzo para poder finalizar con éxito esta carrera.

Ismelda Maricela Díaz Del Cid

AGRADECIMIENTOS.

En el transcurso de mi vida he pasado por diferentes etapas, he vivido y conocido muchas personas que han contribuido al cumplimiento de mis objetivos, por lo que les extiendo mis agradecimientos:

A Dios todo poderoso y a María Santísima:

Por haberme permitido concluir mis estudios profesionales, darme fortaleza, paciencia, perseverancia, salud y ánimo para alcanzar mis metas propuestas.

A mis Padres, Jorge Hernández y Carmen Rosa Quintanilla.

Ya que me dieron la confianza y apoyo incondicional para poder alcanzar mis sueños, por todos los sacrificios que mi madre tuvo que hacer para que pudiera llegar a la meta, Porque sin importar las circunstancias siempre estuvo presente para darme aliento cuando más lo he necesitado, y por brindarme el apoyo Moral, Espiritual y económico para culminar mis estudios.

A mis hermanos Que a pesar de la distancia siempre han estado presente y me brindaron toda su confianza, apoyo y todo lo que ha estado a su alcance para poder alcanzar las metas que me he propuesto.

A los Docentes Por haberme transmitido en mis años de estudio los conocimientos esenciales para mi desarrollo como profesional por su tiempo y dedicación para la finalización de este proyecto.

Mixi Arely Hernández Quintanilla.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradezco a Dios Todopoderoso que me ha concedido una meta mas en mi vida, al haber concluido mis estudios de Licenciatura En contaduría Pública, por ello le agradezco de todo corazón porque a pesar de todo, de obstáculos durante el camino el me ayudo a salir adelante y no permitió que me desanimara y me tendió su mano siempre sobre todo en los momentos más difíciles de mi vida.

Con gratitud a mis padres por los esfuerzos realizados para que yo lograra terminar mi carrera profesional siendo para mí la mejor herencia. A mi querida madre Digna América Sánchez que es el ser más maravilloso de todo el mundo, gracias por el apoyo económico y moral, por tu cariño y comprensión que desde niño me has brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí en los momentos más difíciles. A mi padre Alfredo López porque desde pequeño ha sido para mí un gran hombre maravilloso al que siempre he admirado, gracias por guiar mi vida con energía, esto ha hecho que sea lo que soy.

Quiero agradecer a mis hermanos, abuelos y tíos, porque gracias a su apoyo, a su compañía, a sus buenos consejos y por estar siempre con una palabra de aliento cuando lo he necesitado.

Agradezco a todos mis buenos amigos por su apoyo incondicional que me han demostrado siempre y el ánimo brindado para salir hacia delante con mi estudios.

José Giancarlos Sánchez López

INTRODUCCION. i
CAPITULO I
1 EL PROBLEMA. 1
1.1 Planteamiento del Problema. 1
1.2 Enunciado Del Problema. 3
1.3 Justificación. 3
1.4 Objetivos. 6
1.4.1 Objetivo General. 6
1.4.2 Objetivos Específicos. 6
CAPITULO II
2 MARCO REFERENCIAL. 7
2.1 Marco Histórico. 7
2.1.1 Historia del Derecho Tributario. 7
2.1.1.1 Derecho Tributario En El Salvador. 10
2.1.1.2 Historia del Código Tributario. 11
2.1.1.3 Historia del Impuesto sobre la Renta. 13
2.1.1.4 Historia de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios. 15
2.1.2 Historia del Derecho Mercantil. 19
2.1.2.1 Antecedentes del Derecho Mercantil Anteriores a la Edad Media. 20
2.1.2.2 Antecedentes del Derecho Mercantil durante la Edad Media. 20
2.1.2.3 Antecedentes del Derecho Mercantil en la Época Moderna. 21
2.1.3 Historia del Código de Comercio. 22
2.1.4 Antecedentes del Derecho Laboral. 24
2.1.4.1 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Roma Clásica. 24
2.1.4.2 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Media. 25
2.1.4.3 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Moderna. 26
2.1.5 Historia del Código de Trabajo. 26
2.1.6 Antecedentes de la Seguridad Social. 28

2.1.7 Historia de la Ley de Pensiones AFP. 29
2.1.8 Historia del Comercio. 31
2.1.8.1 Historia del Comercio en El Salvador. 32
2.1.9 Antecedentes de los Electrodoméstico y Muebles. 34
2.1.9.1 Antecedentes de los Electrodomésticos. 34
2.1.9.2 Historia de los Muebles. 35
2.1.10 Antecedentes de las Empresas dedicadas a la compra y venta de Electrodomésticos Y Muebles. 37
2.2 Marco Teórico. 39
2.2.1 Cumplimientos Legales. 39
2.2.2 Conocimiento de las Obligaciones. 42
2.2.2.1 Obligación Sustancial. 42
2.2.2.2 Obligaciones Formales. 42
2.2.3 Planificación de Trámites. 44
2.2.4 Manejo y Actualización de los Registros y Documentación. 46
2.2.5 Comerciantes Formales. 47
2.2. 6 Electrodomésticos y Muebles. 49
2.2.6.1 Electrodomésticos. 49
2.2.6.1.1 Tipos de Electrodomésticos. 49
2.2.6.2 Mobiliario. 51
2.2.6.3 Tipos de Mobiliario. 51
2.2.7 Empresas Comercializadoras de Electrodomésticos y Muebles en El Salvador. 52
2.3 Marco Normativo.
2.3.1 Área Tributaria. 55
2.3.1.1 Código Tributario. 55
2.3.1.2 Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco. 64
2.3.1.3 Ley de Registro de Importadores. 65
2.3.1.4 Ley de Impuesto sobre la Renta. 66

2.3.1.5 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 84
2.3.1.6 Ley de Arrendamiento Financiero 108
2.3.2 Área Mercantil. 110
2.3.2.1 Código de Comercio. 110
2.3.2.2 Ley de Procedimientos Mercantiles. 123
2.3.2.3 Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. 127
2.3.2.4 Ley de Registro de Comercio. 130
2.3.2.5 Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional. 134
2.3.2.6 Ley de Protección al Consumidor. 134
2.3.3 Área Laboral. 137
2.3.3.1 Código de Trabajo. 137
2.3.4 Otras Leyes Aplicables. 156
2.3.4.1 Ley General Tributaria Municipal. 156
2.3.4.2 Ordenanzas Municipales. 158
2.3.4.2.1 Ordenanza del Aseo de la ciudad de San Miguel. 158
2.3.4.2.2 Ordenanza de Tasas por Servicios de San Miguel. 159
2.3.4.3 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. 161
2.3.4.4 Ley del Seguro Social. 164
2.3.5 Reglamentos. 166
2.3.5.1 Reglamento del Código Tributario. 166
2.3.5.2 Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. 177
2.3.5.3 Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 179
2.3.5.4 Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social. 181
CAPITULO III
3 RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. 184
3.1 Tipo de Investigación. 184

3.2 Población y Muestra. 185
3.3 Técnicas de Recolección de Datos de la Investigación. 185
3.4 Instrumentos de recolección de datos. 186
3.5 Validación de la Información. 187
3.6 Presentación de la Información. 188

CAPÍTULO IV
4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. 189
4.1 Análisis e Interpretación de los Resultados. 189
4.2 Conclusiones y Recomendaciones 228
4.2.1 Conclusiones. 228
4.2.2 Recomendaciones. 230

CAPITULO V

5. "GUIA DE CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA LOS COMERCIANTES FORMALES CONSTITUIDOS COMO PERSONA NATURAL DEDICADOS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMESTICOS Y MUEBLES, EN LA ZONA CENTRAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL" 232

5. 1 Introducción. 232
5.2 Obligaciones Tributarias. 234
5.2.1Obligaciones Formales y Sustantivas. 234
5.2.1.1Inscripción de la empresa ante el Ministerio de Hacienda. 234
5.2.1.1.1 Obtención de Número de Identificación Tributaria en la DGII. 234
5.2.1.1.2Obtención de Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios en la DGII. 236
5.2.1.2 Establecer Lugar para Recibir Notificaciones de la Administración Tributaria. 242
5.2.1.3 Presentación y Pago de Declaración e Informes. 247
5.2.1.3.1 Contenido y llenado de las Declaraciones Tributarias. 247
5.2.1.3.1.1 Declaración de Impuesto sobre la Renta. 247

5.2.1.3.1.2 Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido. 258
5.2.1.3.1.3 Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). 266
5.2.1.3.1.4 Informe de Retenciones del Impuestos sobre la Renta. 277
5.2.1.3.2 Lugares y Plazos de Presentación de las Declaraciones Tributarias. 281
5.2.1.4 Emisión de Documentos. 283
5.2.1.4.1 Base Legal. 283
5.2.1.4.2 Autorización del Número Correlativo de Documentos Legales. 283
5.2.1.4.3 Documentos legales y su llenado de los mismos. 287
5.2.1.4.3.1 Factura de Consumidor Final. 287
5.2.1.4.3.2 Comprobante de Crédito Fiscal. 291
5.2.1.4.3.3 Notas de Crédito. 295
5.2.1.4.3.4 Notas de Débito. 297
5.2.1.4.3.5 Nota de Remisión. 299
5.2.1.5 Informar y Permitir el Control de la Información ante la Administración Tributaria. 302
5.2.1.6 Llevar Contabilidad Formal. 303
5.2.1.6.1 Requisitos para llevar Contabilidad Formal. 305
5.2.1.6.2 Sistema Contable. 305
5.2.1.6.3 Libros que debe de llevar el Contribuyente. 318
5.2.1.6.3.1 Libro de Compras. 318
5.2.1.6.3.2 Libro o Registro de Operaciones de Ventas a Consumidor Final. 313
5.2.1.6.3.3 Libro o Registro de Operaciones de Ventas a Contribuyentes. 315
5.2.1.6.3.4 Libro Diario Computarizado. 328
5.2.1.6.3.5 Libro Diario Manual. 320
5.2.1.6.3.6 Libro Mayor. 322
5.2.1.6.3.7 Libro de Estados Financieros. 325
5.2.1.7 Registro para el Control de Inventarios. 335

5.2.1.7.1 Métodos de Inventarios. 336
5.2.1.7.2 Registro de Costos y Retaceos. 341
5.2.1.7.3 Levantamiento y Acta Resumen de Inventario. 343
5.2.1.8 Conservación de Información y Prueba. 347
5.2.1.9 Informar Extravió y Desastres de Documentos y Registros. 349
5.3 Obligaciones Mercantiles. 350
5.3.1 Obligaciones Formales y Sustantivas. 350
5.3.1.1 Inscripción en el Registro de Comercio. 350
5.3.1.2 Inscripción del Balance Inicial. 356
5.3.1.3 Suministrar Datos que sean Requeridos por la Dirección Nacional de Estadísticas y Censos. 358
5.3.1.4 Renovación de la Matrícula de Comercio. 363
5.3.1.5 Exigencias que debe Cumplir los Comerciantes ante la Ley de Protección al Consumidor. 364
5.3.1.5.1 Proporcionar Información de los Productos o Bienes que Comercializan. 364
5.3.1.5.2 Emitir Comprobante Cuando exista Entrega Diferida del Producto. 366
5.3.1.5.3 Proporcionar Publicidad Clara y Veraz de los Productos o Bienes. 370
5.3.1.5.4 Informar al Público la Comercialización de Bienes con Deficiencias, Usados o Reconstruidos. 371
5.3.1.5.5 Ofrecer garantía sobre los productos. 373
5.4 Obligaciones Laborales. 374
5.4.1. Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 374
5.4.1.1Inscripción de Patrono, Documentación y Trámites a Realizar. 374
5.4.1.2 Inscripción del Empleado, Documentación y Trámites a Realizar. 377
5.4.1.3 Pago de Planillas. 380
5.4.2 Inscripción en la Administradora de Fondos de Pensiones. 386
5.4.2.1 Proceso de Inscripción de Patrono y Trabajador. 386
5.4.2.2 Pago de Planillas. 389
5.4.3 Inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 394

5.4.3.1 Proceso de Inscripción de la Empresa. 394
5.4.3.2 Inscripción de Contratos de Empleados. 396
5.4.3.3 Otras Obligaciones Laborales Establecidas en el Código de Trabajo. 402
5.4.3.3.1 Pago de Salario a los Empleados 402
5.4.3.3.2 Pago de Aguinaldo a los Empleados. 402
5.4.3.3.3 Cumplir con la Jornada Laboral de Trabajo. 403
5.4.3.3.4 Proporcionar al Trabajador un día de Descanso Remunerado. 404
5.4.3.3.5 Otorgamiento de Vacaciones a los Empleados. 405
5.4.3.3.6 Pago de Indemnización. 408
5.5 Obligaciones Municipales. 409
5.5.1 Inscribir la Empresa en la Unidad de Catastro. 409
5.5.2 Presentación de Balance General. 416
5.5.3 Pago de Impuestos Municipales. 418
5.6 Forma en que el Comerciante Emplea la ley de Arrendamiento Financiero. 418
5.7 Medidas de Control para la Importación de Electrodomésticos y Muebles. 420
5.8 Calendarización de las principales Obligaciones en materia Tributaria, Mercantil y Laboral. 422
Bibliografía. 427

CAPITULO VI

6. ANEXOS 431
Anexo nº 1 Glosario. 431
Anexo nº 2 Entrevista. 436
Anexo nº 3 Cuestionario. 442
Anexo nº 4 Análisis e Interpretación de los Resultados del Cuestionario. 452

INTRODUCCION.

Las empresas juegan un papel importante ya que contribuyen a la economía de nuestro país, no solo porque aportan a la recaudación fiscal, sino que también generan fuentes de empleos que ayudan a satisfacer las necesidades de la población, además son productoras de los bienes que son importantes para la existencia del ser humano.

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

Generalmente los comerciantes contratan los servicios de profesionales en Contaduría Pública para que les asesoren sobre los trámites u obligaciones que deben cumplir que tienen en cada ciclo contable, sin considerar que las oficinas que prestan éste servicio cuentan con un tiempo reducido para elaborar la información requerida en el momento oportuno lo cual es de mucha importancia para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la empresa, y requerida para cumplir sus obligaciones en los periodos establecidos en las distintas leyes; por lo que se considera necesario crear una guía que establezca no solo las obligaciones comunes y básicas si no también

aquellas que están consideras en las distintas normativas y que por su naturaleza no son tan comunes o se tiene el conocimiento de que se deben cumplir en caso de que actividades especiales ocurran dentro de la empresa.

En el desarrollo del contenido del presente trabajo se presenta el planteamiento del problema en donde se exponen algunos de los diferentes problemas o situaciones que ocurren en las empresas y que le generan dificultades a los empresarios ya sea por incumplimientos que en la mayoría de ocasiones son involuntarios y se generan por el desconocimiento exacto de que se debe hacer y cuando se debe hacer, situación que es fomentada por la poca divulgación de la leyes hacia quienes está dirigida, además de que la mayoría de empresarios no posee un nivel académico adecuado que les permita tener los conocimientos idóneos para entender que es lo que les exige la normativa.

En respuesta de lo anterior se plantea entonces el enunciado del problema a la vez que se justifica y se plantean los objetivos generales y específicos.

En el capítulo dos, se desarrolla primeramente el marco histórico de cumplimientos legales, que comprende los antecedentes o historia que las legislaciones o leyes tienen a lo largo del tiempo iniciando con un punto mundial y considerando también lo que ha ocurrido en el contexto nacional; luego se habla de la historia del comercio en El Salvador, así como también el origen de los electrodomésticos y los muebles, además se consideró los antecedentes de las empresas dedicadas a la comercialización de electrodomésticos y muebles

Seguidamente se definen los conceptos básicos necesarios para entender la temática, así como también el marco normativo que es fundamental para el desarrollo de esta investigación pues en él se encuentran la diversas áreas relacionadas con el tema en estudio entre las que podemos mencionar el área mercantil, tributaria, laboral, administrativa, etc. las leyes que se encuentran en estas áreas definen no solo las obligaciones de los comerciantes si no también todas las actuaciones que estos deben realizar en cada actividad o situación que se presenta en la empresa.

En el capítulo tres se establece la metodología de la investigación determinando la población y muestra objeto de estudio para la investigación así como también el tamaño de la muestra y las técnicas que se usaran para la recolección de datos sin dejar de por fuera los instrumentos de recolección de los mismos y el procesamiento que se dará a la información una vez se cuente con ella.

En el capítulo cuatro se refleja el resultado de los datos obtenidos de la investigación, realizando un análisis sobre ellos estableciendo las conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo cinco se inicia la propuesta de guía que esta estructura en cinco secciones; la primer parte de este capítulo se refiere a las obligaciones tributarias, el cual se ha especificado cada una de las obligaciones que el comerciante individual debe de cumplir ante el Ministerio de Hacienda, así como también se establece los diferentes tramites, requisitos y la documentación necesaria para para el cumplimiento de dichas obligaciones.

En la segunda parte se especifican cada una de las obligaciones Mercantiles que tiene que cumplir el comerciante individual como es la inscripción de su empresa y el balance inicial, la renovación de matrícula y otros requerimientos establecidos en la ley de Protección al Consumidor, proponiendo los formatos según las especificaciones legales contempladas en las leyes correspondientes.

La tercera parte consta de las obligaciones Laborales que en ocasiones no se cumplen por desconocimiento de la existencia de esta o porque su figura no es muy conocida por el tipo de circunstancias en que se dan, o se sencillamente por su complejidad se obvian en su aplicación.

Y las dos últimas partes constan de la manera que el comerciante utiliza la Ley de Arrendamiento Financiero y se establecen las medidas de importación que todo comerciante debe de cumplir para poder realizar operaciones de importación de electrodomésticos y muebles a nuestro país.

El capítulo seis consta de los anexos los cuales incluyen la información que es útil para el desarrollo de la investigación.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA.

1.1 Planteamiento del Problema.

Las empresas constituyen un factor importante para el desarrollo de la economía regional, no sólo porque contribuyen a la recaudación fiscal, si no también, porque constituyen una fuente generadora de empleo, otra característica es su rápida adaptación a los cambios así como poseer un potencial innovador que las coloca en un punto esencial dentro del mercado.

Es importante para el buen funcionamiento de dichas empresas poseer bases sólidas, no hablando únicamente en el sentido económico, sino también, en los procesos de formación, es decir que desde el momento en que se constituyen adquieren la obligación de cumplir con todas las exigencias normadas por la legislación salvadoreña ya que es en cierto sentido, amplia y por poseer un lenguaje técnico resulta en gran medida para los dueños de las empresas difícil de comprender.

Uno de los factores que contribuye a la difícil comprensión radica en que la mayoría de empresarios no posee un nivel académico adecuado que les permita tener los conocimientos idóneos para entender que es lo que les exige la normativa, como consecuencia de lo anteriormente expuesto los empresarios se ven obligados a contratar asesores (contadores) que les instruyan en el proceso a seguir para la formación de su empresa y desde ese momento se vuelven dependientes de los contadores ya que las

empresas efectúan transacciones u operaciones con otras entidades como lo son: el estado, clientes, proveedores, bancos, empresas extranjeras u otras que deben ser debidamente formalizadas mediante documentos que sustenten las operaciones efectuadas conforme a lo regulado por la ley, creando una mayor dependencia y causando que muchos empresarios no conozcan en ocasiones lo que los contadores están haciendo con su empresa.

Para el estado es importante fomentar en los empresarios una cultura tributaria que le permita una mejor recaudación de impuestos, para lo cual debe considerar seminarios orientados a capacitarlos sobre los diferentes procesos legales según las exigencias de las leyes respectivas, ya que de no cumplir con la legislación salvadoreña ya sea en materia mercantil, tributaria o laboral conllevara a incurrir en costos y poner en riesgo la situación financiera de los empresarios ya que muchas veces el comerciante tiene una mala concepción de lo que es el cumplimiento de estas obligaciones y el pago de los impuestos al que están obligadas.

Dentro de las empresas no existe un interés de planificar la realización de los diferentes trámites que deben realizarse en las instituciones gubernamentales, así como los requisitos necesarios que las empresas deben de cumplir para poder operar en el país.

Muchos comerciantes poseen el conocimiento necesario de las obligaciones que deben de cumplir pero no demuestran el interés o el deseo de cumplirlas ya que tienen cierta desconfianza hacia las entidades gubernamentales por situaciones de corrupción

en dichas entidades, generando incertidumbre causando que los comerciantes se muestren renuentes al cumplimiento de sus obligaciones.

1.2 Enunciado del Problema.

¿Podría una guía de obligaciones legales facilitar el cumplimiento de aspectos legales que rigen a los comerciantes formales constituidos como persona natural dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles, en la zona central de la ciudad de San Miguel?

1.3 Justificación.

Para el establecimiento y funcionamiento de todas las empresas es necesario tomar en consideración todos los aspectos relacionados con las leyes dictadas por instituciones que regulan las actividades laborales, mercantiles y tributarias de las empresas dedicadas a la comercialización de productos.

En la actualidad existe diversidad de empresas que realizan actividades de producción o intercambio de bienes y servicio, las cuales han provocado la existencia de un conjunto de leyes y reglamentos. Debido a que en la ciudad de San Miguel operan muchas empresas dedicada a la compra y venta de electrodomésticos y muebles que se enfrentan con dificultades al momento de efectuar los diversos trámites en las instituciones administrativas, esto surge debido a que no cuentan con un instrumento que

les oriente acerca de los requisitos Mercantiles, Tributarios, Laborales, Municipales, Seguridad Social, los cuales son aspectos indispensables para que las empresas puedan realizar sus actividades diarias .

Al crear una empresa, con el montón de trámites burocráticos que hay que cumplir, es probable que no se dé la suficiente importancia a una serie de aspectos legales en los que la nueva empresa queda involucrada y que pueden afectar al desarrollo posterior de la misma.

Es importante y de gran utilidad realizar una investigación que nos permita determinar los puntos que deben incluirse en una guía acerca de las distintas obligaciones tanto formales como sustantivas que deben de cumplir ante las instituciones de gobierno, orientada a no especialistas en la materia y con un enfoque especial atractivo para los empresarios que les permita obtener un conocimiento básico en cuanto a las obligaciones que deben cumplir.

En la ciudad de San Miguel es común encontrar empresarios que no cumplen con ciertas obligaciones, lo que genera deficiencia por parte de ellos a las diferentes entidades gubernamentales, esto se debe a diferentes causas como son: desconocimiento del empresario en cuanto a las obligaciones legales que está sujeta, en otras por el propio desinterés de éste en dedicar un valioso tiempo para realizar los diferentes tramites, desactualización en cuanto algunas leyes, falta de organización dentro de la empresa para efectuar los trámites correspondientes, mal desempeño de algunos funcionarios de las entidades gubernamentales al no proporcionar una adecuada información de los

requisitos a cumplir al realizar los trámites y la falta de un nivel académico de los empresarios, el hecho es que en la puesta en marcha de una empresa y su posterior desarrollo se van adquiriendo una serie de obligaciones de tipo legal sobre las que conviene, al menos, tener una idea.

Una de las causas que tienen mayor incidencia en el incumplimiento de las obligaciones es la falta de consciencia, por lo que se le pretende fomentar en los comerciantes la importancia que tiene para el buen funcionamiento de la empresa, realizar de una manera adecuada los procedimientos al momento de efectuar los tramites a los cuales está obligado a cumplir.

Para facilitarles a los empresarios el cumplimiento de sus obligaciones legales, se hace necesario elaborar una guía en la cual se le facilite el conocimiento de las actividades que debe realizar en las respectivas instituciones gubernamentales, para poder legalizar su empresa y continuar con sus operaciones cumpliendo con las obligaciones a las que están sujetas.

Mediante esta guía se beneficiarían además de los empresarios, las entidades del gobierno ya que subsanaría parte importante de los problemas que tienen dichas entidades con los empresarios, ya que se les daría a conocer los procedimientos a seguir en el proceso de su formación, legalización y continuidad en las operaciones diarias de la empresa, y en general a toda aquella persona sea natural o jurídica que por el hecho de efectuar actos de comercio en territorio salvadoreño está obligado no solo a constituirse, sino también a operar de acuerdo a la normativa legal que este contempla.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivo General.

- ✓ Elaborar una guía de cumplimiento de obligaciones legales para los comerciantes dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles en la zona central de la ciudad de San Miguel**.**

- ✓ Realizar una investigación sobre el conocimiento del cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas que los comerciantes formales constituidos como persona natural dedicados a la comercialización de electrodomésticos y muebles deben de cumplir para su funcionamiento en la zona central de la ciudad de San Miguel.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- ✓ Desarrollar las obligaciones legales que deben de cumplir los comerciantes formales dedicados a la compra y venta de electrodoméstico y muebles de acuerdo a los lineamientos de las leyes Salvadoreñas.

- ✓ Clasificar y documentar las obligaciones formales y sustantivas aplicables para realizar las transacciones diarias de los comerciantes formales dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles.

- ✓ Diseñar un calendario en el que se refleje las respectivas fechas en que se debe de cumplir con la obligación legal y ante quien se debe de cumplir.

CAPITULO II:

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Histórico.

En el desarrollo de los diferentes trámites que realizan los comerciantes para poder llevar a cabo sus actividades diarias, existen teorías que dieron origen a estos procedimientos tales como: teorías del Derecho Tributario las cuales se desglosan en definiciones, sujetos, clasificación y principios; Teorías del derecho Mercantil, conteniendo definiciones, conceptos fundamentales y sujetos; Teorías del derecho Laboral en donde se dan a conocer la definición, características y principios establecidos[1]

2.1.1 Historia del Derecho Tributario.

Según los historiadores los tributos o impuestos existen desde antes de la época de Jesucristo, la historia narra que en la época de los reyes, emperadores y gobernadores existía una imposición para pagar dichos tributos o impuestos ya sea que haya sido conquistado o nacido en esas tierras como ejemplo de estas civilizaciones podemos mencionar los faraones de Egipto, los sultanes de Arabia, los zares de Rusia, los

[1] Francisco Martínez Tesis Guía De Procedimientos De Trámite Jurídico-Contable Para Los Comerciantes pag.59.

emperadores de China, Japón, y los múltiples reyes entre los que podemos mencionar Inglaterra, Francia, España entre otros.

Como es conocido en los países de Francia y Estados Unidos de América, se marcó la aparición de sistemas tributarios que han sido determinantes de la forma actual de imposición sobre los ingresos. Efectivamente, en 1913 se establece en ellos, el gravamen general sobre la Renta y aunque en Inglaterra se había adoptado desde el siglo XIX, su estructura más importante data de 1910, en Alemania aparece por primera vez en 1920.

La rama del derecho tributario comprende una serie de situaciones que tienen relación con los impuestos que el Estado recauda a través de las diferentes instituciones estatales y privadas, dentro de las leyes tributarias se encuentran las regulaciones de la relación entre el fisco y los contribuyentes, que permita garantizar los derechos y obligaciones recíprocos, elementos, indispensable para dar cumplimiento a los principios de cada ley.

En El Salvador surgieron reformas a las leyes tributarias, en 1916, 1919, 1951, 1953, 1955 y 1963, llegando a tener una importancia significativa como fuente de recursos públicos y además, a configurarse en su estructura, como el tipo de impuesto moderno que se encuentra en la mayoría de países, y según se acepta generalmente en la actualidad, permitiendo mejorar la obtención de recursos públicos que al diseñarlo en

forma apropiada constituye un instrumento poderoso para el otorgamiento de incentivos económicos"[2].

Con el advenimiento de la Edad Media y la configuración de los Estados Nacionales se desarrollaron gobiernos fuertemente centralizados, aumentando considerablemente las necesidades de ingreso y gastos por diversas razones, los ingresos provenientes de las Propiedades públicas y las prerrogativas reales ya no eran suficientes y se hizo indispensable recurrir a la obligación impositiva para satisfacer las crecientes necesidades, lo que constituye el objeto central de los debates científicos mantenidos durante los siglos XVI y XVII, algunos autores trataron de fortalecer el Estado fomentando sus propios recursos económicos; otros en cambio, llegaron a considerar los impuestos como recursos extraordinarios. Entre los autores que justifican los Tributos como recurso adecuado para la financiación de las necesidades públicas esta Montesquieu (fue un cronista y pensador político francés), quien consideraba que los impuestos entregados por los particulares al Estado eran parte de la fortuna que debía sacrificar para disfrutar del resto, entendiéndolo como un precio por los servicios prestados por el Estado.

Frente a estas pretendidas ventajas de los impuestos indirectos, se reconoció la mayor facilidad para recaudar y la consecuente simplicidad de los impuestos directos, sobre todo cuando recaen sobre la propiedad de bienes raíces. Únicamente a partir del

[2] www.Monografías.com.

siglo XIX y como fruto de las convulsiones políticas, experimentadas principalmente en Francia en 1848, se abrió paso la aceptación de un Impuesto Personal sobre la venta[3].

2.1.1.1 Derecho Tributario en El Salvador.

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

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

[3] http://es.scribd.com/doc/50573153/2/Antecedentes-del-derecho-tributario.

2.1.1.2 Historia del Código Tributario.

Uno de los aportes al derecho tributario más significativo es la creación del Código Tributario el cual se creó a través del Decreto Legislativo Nº 230, del 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial Nº 241, tomo 349, del 22 de diciembre de 2000 bajo la presidencia de Francisco Guillermo Flores Pérez y su Ministro de Hacienda José Luis Trigueros entrando en vigencia el uno de enero del año 2001, dicho cuerpo legal fue creado con el fin de garantizar los derechos y obligaciones recíprocos entre el FISCO y los Contribuyentes que permitiera dar cumplimiento a los principios de igualdad de la tributación y seguridad jurídica.

Así como también la unificación, simplificación y racionalización de las leyes que regulan los diferentes tributos internos, a efecto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones reguladas en ellas. Otra causa por la cual fue constituido el Código Tributario fue la necesidad de corregir una serie de vacíos y deficiencias normativas que poseían las leyes tributarias, a efecto de contar con mecanismos legales adecuados que agilizaran la recaudación fiscal por lo que se crearon nuevas formas y figuras de control.

Este código según el artículo uno y dos del mismo contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, y se aplica a las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales, regulando además las

actuaciones de la autoridades competentes para administrar a los sujetos pasivos de una forma correcta[4].

Desde su creación ha sufrido un total de 16 reformas siendo la última emitida por Decreto Legislativo No. 958 de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 235,Tomo 393 de fecha 15 de diciembre de 2011. El Reglamento de Aplicación del Código Tributario es un avance más de la administración tributaria en lo que respecta a la normativa, este se creó a través del decreto Legislativo No. 117 publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 353, de fecha 11 de diciembre de 2000 como un complemento al código tributario ya que dicho reglamento desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación, sin embargo este en comparación al código tributario no ha sufrido modificaciones por lo que su contenido se queda hasta cierto punto desactualizado con referencia a la serie de reformas que por las que ha pasado el Código Tributario[5].

[4] ROMERO Olga Patricia, Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.8-9.

[5] Reglamento del código tributario.

2.1.1.3 Historia del Impuesto sobre la Renta.

La Primera Ley del Impuesto Sobre la Renta fue decretada en el año de 1915 y publicada en Diario Oficial No. 118, Tomo 78 del 19 de Mayo del mismo año. Un mes después se derogó la primera ley y entró en vigencia la Segunda Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuyo propósito según los expertos era básicamente social, aún con la nueva Ley, "La crisis económica persistía, lo que produjo (un año más tarde) el nacimiento de la Tercera Ley del Impuesto sobre la Renta (publicada en D.O. No. 140, Tomo 80, del 21 de Junio de 1916) con una estructura notable y de mayor aplicabilidad, la cual tuvo efectos positivos para el objetivo de la percepción requerida.

La crisis de 1932 y las repercusiones de la 2ª. Guerra Mundial, promovieron nuevas reformas que prácticamente sustituyeron la Tercera Ley, pero la sustitución formal y material se produjo con la Cuarta Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en D.O. No. 232, Tomo 153, del 17 de Diciembre de 1951.

En 1963 se promulga la Quinta Ley del Impuesto sobre la Renta, la cual fue aprobada por medio de D.L. No. 472 del 19 de diciembre de 1963, y gravaba directamente los ingresos, entrando en vigencia a partir del 31 de diciembre de ese mismo año"[6].

A partir de 1989, en el marco de un amplio programa de reformas estructurales, el gobierno impulsó un conjunto de reformas fiscales encaminadas a mejorar la

[6] SOTO GUZMÁN Alma Oristila "Elaboración de guías de control interno para evaluar los aspectos tributarios de los contribuyentes del sector comercio de la ciudad de San Miguel.

recaudación y ampliar la base tributaria mediante la eliminación de la mayoría de exenciones vigentes, la simplificación del sistema tributario, la racionalización de la estructura de tasas impositivas y el fortalecimiento de la administración tributaria y la fiscalización.

Entre las primeras medidas implementadas para simplificar el sistema tributario y expandir la base impositiva, destacan la nueva Ley del Impuesto sobre la Renta, que entró en vigencia el 1 de enero de 1992.

El impuesto a la renta de las personas naturales tiene carácter progresivo, como es de esperar dada la progresividad de las tasas marginales que aplican a los diferentes tramos de ingreso y el hecho de que normalmente tal impuesto es asumido por los propios receptores de renta. La progresividad del impuesto sobre la renta, sin embargo, no es suficiente para compensar la regresividad de la tributación indirecta, con lo cual el sistema tributario en su conjunto resulta también regresivo a lo largo de toda su estructura de ingresos.

La ley del impuesto sobre la renta, norma y define los parámetros en los cuales se aplicara este impuesto cuando se considerará renta y en qué momento no se considera gravado, así mismo contiene las exenciones y quienes son los sujetos pasivos, el lugar y el momento en donde se pagara el referido impuesto[7].

[7] ROMERO Olga Patricia. Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pág. 11-12.

Esta ley ha sido reformada un total de 20 veces teniendo su última reforma según Decreto Legislativo No. 957 de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo 393 de fecha 15 de diciembre de 2011. Su Reglamento es creado según Decreto Nº 101, del 21 de diciembre de 1992, publicado en el Diario Oficial Nº 235, Tomo 317, del 21 de diciembre de 1992, el cual regula con carácter general y obligatorio los alcances en materia procedimental, lo que concierne a la Ley de Impuesto sobre la Renta, define también los conceptos básicos necesarios para poder entender la ley antes mencionada. Este reglamento ha sido reformado tres veces y su última reforma fue según decreto N° 117, del 11 de diciembre del 2001, publicado en el Diario oficial N° 234, Tomo 353, del 11 de diciembre del 2001[8].

2.1.1.4 Historia de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

El Impuesto al valor agregado surgió a mediados del siglo XX, y tuvo sus inicios en Europa, específicamente en Francia; donde se desarrolló y se expandió en la mayoría de países europeos. En América latina tuvo sus inicios en Brasil y a la fecha varios países lo tienen en su régimen tributario; A partir de 1979 hasta los primeros años de la década de los 90 el Salvador presento una etapa de crisis; lo que conllevo a un incremento de la deuda pública y los gastos públicos, provocando un aumento en el déficit fiscal. El Salvador ante la necesidad de recurso financiero gestionó una propuesta

[8] Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.

de reformas al sistema tributario, a través de un anteproyecto de ley impulsado por el ministerio de hacienda dicho anteproyecto es dado a conocer a finales de 1983 y debido a las circunstancias políticas del momento no llego a convertirse en ley vigente.

A raíz de esta crisis y como una medida de presión por parte de los organismos internacionales, el estado se vio en la necesidad de implementar una ley que garantizara por un lado la retribución del impuesto, evitar la evasión fiscal y modernizar el aparato estatal en materia tributaria, lo que dio origen a modificaciones en los registros contables de las empresas, todo para adaptarse a la nueva Ley.

A partir del 23 de julio de 1992 La asamblea legislativa de la república de El Salvador aprobó el decreto legislativo Nº 296 a través del cual se establece la ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, la cual entro en vigencia el 1º se septiembre de 1992, a pesar de la oposición de diversos sectores. Fue creada en sustitución de la Ley de Papel Sellado y Timbres, establece un impuesto que se aplica a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma y se aplica sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos[9].

[9] ROMERO Olga Patricia Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.9-10.

Con la ley del IVA se fijó una tasa del 10% para gravar la transferencia, importación, internación, exportación y consumo de bienes muebles corporales o prestación y autoconsumo de servicios. Años más tarde, la tasa se incrementó al 13% sobre la base imponible del Impuesto, manteniéndose vigente este porcentaje hasta la fecha. La Ley del IVA ha venido sufriendo constantes reformas, de las cuales las más relevantes han sido las emitidas en 1999, que incluyen:

- ✓ La eliminación del Comprobante de Crédito Fiscal por compra de víveres efectuados por empresas que no se dediquen al rubro de la alimentación.
- ✓ La eliminación del reclamo del Crédito Fiscal por la construcción de bienes inmuebles por sub-contratos.
- ✓ Aceptación parcial por parte de los contribuyentes del informe de auditoría realizado por los auditores fiscales designados por la Administración Tributaria.
- ✓ La derogatoria de las exenciones de las mercaderías tales como granos básicos, frutas en estado natural, leche fluida y medicinas.
- ✓ La imposición de una multa, para los negocios que emitan comprobantes de Crédito Fiscal por venta de alimentos a contribuyentes cuyo giro no sea la venta de comida[10].

[10] SOTO GUZMÁN Alma Oristila Tesis Elaboración de guías de control interno para evaluar los aspectos tributarios de los contribuyentes del sector comercio de la ciudad de San Miguel.

La ley ha tenido en total 15 reformas siendo la última según Decreto Legislativo No. 224 de fecha 12 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 237, Tomo 385 de fecha 17 de diciembre de 2009[11].

Posteriormente se crea el Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios según decreto Nº 83, del 22 de septiembre de 1992, publicado en el Diario Oficial Nº 174, Tomo 316, del 22 de septiembre de 1992. Con el propósito de regular con un carácter general y obligatorio, la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para la correcta aplicación de la misma definiendo los términos necesarios para tal fin, ha sufrido en total tres reformas teniendo lugar la última según Decreto N° 117, del 11 de diciembre del 2001, publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 353 el 11 de diciembre del 2001[12.].

[11] Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.

[12] Reglamento de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.

2.1.2 Historia del Derecho Mercantil[13].

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

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

[13] www.antecedentes.net/antecedentes-derecho-mercantil.

2.1.2.1 Antecedentes del Derecho Mercantil anteriores a la Edad Media.

La actividad mercantil es tan antigua como el hombre, y aparece reflejada en todas las épocas y en todos los lugares habitados. Son numerosos los textos de tipo mercantil encontrados dentro de todo tipo de cultura, como lo pueblos egipcios, griegos, romanos o fenicios. Todo este tipo de documentación carecía de un rigor legislativo, se limitaban a ser anotaciones sobre asuntos aislados que no se englobaban en un conjunto.

El derecho romano, trató de regular las relaciones entre los propios romanos, así como las relaciones entre romanos y los pueblos extranjeros y externos al imperio. Todo este tipo de legislación hacía referencia más al derecho civil actual que hoy conocemos que al propio derecho mercantil.

2.1.2.2 Antecedentes del Derecho Mercantil durante la Edad Media.

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

Se cree que el derecho mercantil nació dentro de las asociaciones de gremios y mercaderes que inundaban las ciudades medievales. De esta forman defendían de una

mejor manera sus intereses y ayudaban a una mejor integración de los futuros participantes al mundo del comercio. Tanto los compradores como los vendedores estaban interesados en llegar al precio justo, tanto vale, tanto pago. La justicia por tanto era la virtud por excelencia que caracterizaba el comercio. Surgen por tanto diferentes tribunales de mercaderes y diferentes estatutos que mediaban y resolvían las diferencias que podrían ocasionarse.

2.1.2.3 Antecedentes del Derecho Mercantil en la Época Moderna.

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

En España, en 1829, de la mano de pedro Sainz de Andino aparece un código mercantil de influencia napoleónica que posteriormente fue modificado y sustituido en 1885. En Italia aparece el código Albertino de 1829 y en Alemania el código del comercio de 1861, cabe destacar también el código de las obligaciones de Suiza de 1911 donde se regulaban de forma unida tanto las materias de derecho civil como las del derecho mercantil.

2.1.3 Historia del Código de Comercio[14].

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

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

[14] www.ssf.gob.sv Página oficial de la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

En el año de 1879, se decreta la facultad al Poder Ejecutivo para reformar la legislación comercial, quien optó por promulgar un nuevo Código de Comercio, por decreto del 1° de mayo de 1882, publicado en el Diario Oficial del día 7 de ese mismo mes.

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

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

2.1.4 Antecedentes del Derecho Laboral[15] .

La Revolución Industrial determinó el nacimiento de distintas corrientes que desde ángulos distintos exigieron la intervención del Estado en defensa de los trabajadores, como las escuelas intervencionistas y las escuelas socialistas.

El trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media (conocido también como el siervo de la gleba), a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El Derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social.

El surgimiento de las primeras leyes laborales data desde la segunda mitad del siglo XIX, pero no es hasta el año del 1919 donde esta nueva rama del derecho adquiere su acta de nacimiento con el Tratado de Versalles que pone fin a la primera guerra mundial, donde nace el derecho del trabajo como una rama autónoma con reglas, instituciones y técnicas propias.

2.1.4.1 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Roma Clásica.

Durante la época del Imperio Romano, el hombre se consideraba un cúmulo de virtudes dentro de las cuales no existía el concepto de trabajo. Consideraban que únicamente las bestias y los esclavos debían trabajar, con este tipo de conceptos sobre el trabajo, no es de extrañar que en roma no existiera el derecho Laboral y mucho menos que hubiesen leyes al respecto.

[15] http://www.antecedentes.net/antecedentes-derecho-laboral.

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

2.1.4.2 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Media.

Durante la edad media surgió el famoso Feudalismo, que viene a ser algo así como que trabajen todos y que cobre uno. Entre los señores feudales y la Iglesia católica se repartían todo el trabajo. Estos autónomos medievales se movían en la frágil frontera entre ambos bandos, siempre con el miedo a parecer demasiado rico o demasiado pobre. En esta situación, es de todo impensable la formación de posibles sindicatos o de algún tipo de Derecho laboral.

Fue al final de la Edad media cuando surge, gracias a la revolución industrial, una nueva ideología que viene a decir que la riqueza no se centra exclusivamente en tener o no propiedades de Tierra. La revolución industrial nos enseñó que la riqueza no solo se obtiene por nacer en una familia noble, que en cualquier parte hay oportunidades de crecer, que las necesidades humanas pueden ser satisfechas y gracias a ello las personas puede mejorar sus condiciones de vida.

2.1.4.3 Antecedentes del Derecho Laboral durante la Edad Moderna.

Durante la edad moderna Surgen las grandes fábricas, los grandes mercados y la nueva maquinaria que a la vez fomenta nuevos sistemas de producción y nuevas necesidades sociales.

En 1791 el poder político comienza a perder fuerza en favor de los trabajadores, en Francia aparece la llamada "Le chatelier" que concede a los trabajadores el derecho a asociarse y a formar corporaciones sin riesgo a ser encarcelados, y por fin allá por el año 1940 se crea el manifiesto comunista del derecho del trabajo que es el antecedente oficial de lo que hoy conocemos como el derecho Laboral moderno.

2.1.5 Historia del Código de Trabajo.

En el salvador, el derecho procesal de trabajo, no es tan antiguo, ya que las primeras leyes que regulan los procedimientos datan del 15 de junio de 1927.

El 12 de enero de 1 946 se crea el departamento nacional de trabajo y se promulga la ley sobre conflictos colectivos de trabajo y ley sobre conflictos laborales, y ley sobre conflictos individuales de trabajo, estas leyes establecieron organismos especializados para la solución de conflictos.

El 7 de marzo de 1946, se publicó en el diario oficial un decreto legislativo mediante el cual se establecía el modo de proceder en los conflictos individuales de trabajo, es así como el 29 de septiembre de 1949, se promulgo la ley especial de procedimientos para conflictos individuales de trabajo.

El 22 de diciembre de 1960 se promulga la ley procesal de trabajo que sustituyo a la ley especial de procedimiento de trabajo para conflictos individuales de trabajo pero que tuvo poca vigencia y en mayo del mismo año se promulgo la ley procesal de trabajo. El 22 de enero de 1963 se promulgo el primer código de trabajo, el que derogo todas las leyes existente hasta esa época, que sumaba treinta y cinco leyes dispersa y que regulaban la actividad laboral desde la constitución de 1950 se plasmó la necesidad de crear un cuerpo ordenado y armónico de leyes que regulasen las relaciones entre patronos y trabajadores y que además establecieron sus derechos y obligaciones.

El 23 de junio de 1972 se promulga el segundo código de trabajo que es el que está vigente hasta la actualidad, y que solo ha sido reformado en pocas oportunidades y en cuestiones no muy sustanciales. La codificación se logró para evitar que se volviera a la práctica del pasado, de emitir leyes dispersa que regulen aspecto laborales en forma inarmónica por lo tanto todo aspecto que tienda a regular tópicos relativos a la materia laboral tiene que estar integrado al código de trabajo.

2.1.6 Antecedentes de la Seguridad Social.

En nuestro país, la Seguridad Social se ha desarrollado por medio de la creación de Leyes dispersas, destinadas a proteger a determinados grupos o sectores (empleados privados, públicos, docentes, militares, etc.) contra algunos riesgos o contingencias, como por ejemplo: accidentes de trabajo, vejez, salud, entre otros. Algunos antecedentes legales inmediatos son:

- ✓ La Ley sobre Accidentes de Trabajo de 1911, que en 1956 fue sustituida por la Ley de Riesgos Profesionales;
- ✓ La Ley de Protección de Empleados de Comercio de 1927, y cuya aplicación se extendió a los trabajadores intelectuales de las empresas periodísticas en 1942;
- ✓ La Ley de Jubilaciones de Empleados Civiles.
- ✓ La Ley de Pensiones y Montepíos Militares;
- ✓ La Ley de Pensiones y Jubilaciones de 1930;
- ✓ La Ley de Contratación Individual del Trabajo de 1953.
- ✓ La Ley del Seguro Social de 1949.

La promulgación de estas Leyes nace de la necesidad de dar cobertura a los riesgos derivados de los accidentes de trabajo, y cesantías debido a vejez y salud.

Fue así como en 1945 se reformó la Constitución Política de El Salvador, sustituyendo la Constitución de 1886, en la que se estableció, que la Seguridad Social constituye un servicio público de carácter obligatorio, el cual debe ser prestado por una o varias instituciones, coordinadas entre sí, para guardar una buena política de protección

social. Por lo anterior, en 1948 el gobierno designó una comisión para la elaboración del anteproyecto de la Ley del Seguro Social. El 28 de septiembre de 1949 fecha en que entró en vigencia la primera Ley del Seguro Social (decreto 329)[16].

La ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ha tenido seis reformas, la última fue según decreto n° 517; publicado en el diario oficial no.95, de la fecha 23 de mayo de 1993[17]. El 10 de mayo de1954 el poder ejecutivo aprobar el reglamento para la aplicación del régimen del seguro social, este reglamento ha tenido veintinueve la última fue decreto N°107 de la fecha 20 de diciembre 1995[18].

2.1.7 Historia de la Ley de Pensiones AFP.

El Sistema de Pensiones se estableció en El Salvador desde 1998, se basa en un modelo de capitalización individual, en el que los trabajadores afiliados son propietarios de una cuenta de ahorros en la que se depositan periódicamente las cotizaciones que ellos realizan junto con los aportes que les corresponden hacer a sus empleadores[19].

El 2 de noviembre de 1975, se emite la ley de creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), institución que tiene como función la seguridad social de los trabajadores del sector público en El Salvador. A partir de 1997,

[16] http://socioelsalvador.blogspot.com.

[17] Ley del Seguro Social.

[18] Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.

[19] http://www.asafondos.org.sv

se crea la Ley para el Sistema de Ahorro para Pensiones, la cual permite crear las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), la cual se constituyen con el objeto de administrar los ahorros de los trabajadores, también tienen como función brindar seguridad social a los empleados públicos[20].

Al mismo tiempo, la Fuerza Armada de El Salvador, tuvo que erigir una Ley de Retiro para el conjunto de militares que no estaban inscritos en ninguna de las instituciones vigentes para la cobertura de pensiones. Por lo tanto, en 1974, se instauró la Caja de Ahorro Mutual de la Fuerza Armada y se establecieron las bases para la implementación del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA). Aproximadamente en 1992, inició el proceso de reformas al sistema de pensiones en El Salvador con una serie de diagnósticos, estudios e influencias políticas de las diferentes opciones de reformas. En el país se realizaron diferentes propuestas para la reforma del Sistema de Pensiones[21].

Esta ley ha tenido tres reformas, la última fue según decreto legislativo n° 664; publicado en el diario oficial no.241, tomo 353; de la fecha 20 de diciembre del 2001[22].

[20] http:// www. Inpep.gob.sv

[21] http://www.uca.edu.sv

[22] Ley del AFP

2.1.8 Historia del Comercio.

El comercio es tan antiguo como la sociedad, en las primeras fases de la humanidad, el hombre para satisfacer sus necesidades vitales debió agotar todos sus esfuerzos y alcanzar unos cuantos alimentos. Las causas que dieron origen al comercio son:

a) Que la fuerza del hombre es insuficiente para satisfacer por si misma sus múltiples necesidades.

b) Que no todos los seres humanos tienen iguales actitudes y capacidades.

c) Que los productos no se dan todos en los diferentes países y regiones, ni en condiciones iguales.[23].

El incremento del grupo humano y sus nuevas formas de vida social eran las razones para encontrar nuevas necesidades de satisfacción humana, como la alimentación, el vestido, la vivienda, etc., en muchas veces las necesidades no eran plenamente satisfechas con el producto, era menester cambiar alimentos con otros y así apareció el intercambio de bienes alimenticios, conocido como trueque, cuando la humanidad alcanzó una mejor organización social, crecieron las necesidades y la comercialización de los bienes encontró nuevos instrumentos perfeccionados para el intercambio. Como se dificultó el continuo intercambio de bienes o trueque, buscaron una medida común para realizar el comercio, fue así como cada pueblo buscó un sistema monetario propio para medir con facilidad las transacciones comerciales.

[23] Libre Comercio/ historia del comercio en el mundo/asociación Equipo Maíz, pág. 24, marzo2002

En la actualidad el comercio es una actividad de la economía de los pueblos, destinada a relacionar a los sectores producción y consumo, que se realiza tanto en el área nacional como internacional, la moneda de cada uno de los países se utiliza para medir las transacciones y en el campo internacional hay que correlacionar el valor de las diferentes monedas para facilitar la medida de compra y venta de bienes y servicios.

2.1.8.1 Historia del Comercio en El Salvador[24].

En El Salvador el comercio tuvo su origen, evolución y desarrollo en 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 fríjol, de la calabaza; pero históricamente los productos que hicieron evolucionar y que vienen cultivándose en diferentes épocas fueron el cacao, el bálsamo, luego el añil, el algodón y el cultivo del café.

Con el descubrimiento de América, y por consiguiente, con la llegada de los españoles, se incrementaron las relaciones comerciales, y esto fue un factor impulsador en el comercio de la burguesía mercantil. El comercio estaba fundamentado en la agricultura y en la exportación de algunos productos tales como: la cochinilla, añil, algodón y cacao.

[24] http://www.soloeconomia.com/comercio/historia-del-comercio.

Después de la independencia, El Salvador seguía dependiendo del cultivo, producción y comercio del añil para su subsistencia; pero a mediados del siglo XIX, el gobierno Republicano de El Salvador buscó cultivar diferentes clases de productos, intentando aumentar el fenómeno de la agricultura comercial, fue así como se comenzó a producir el café, este nuevo producto trajo como consecuencia, la decadencia del cultivo del añil, debido al apoyo que se le dio.

Desde el año de 1845, el cultivo del café siguió un progreso ascendente, en el año de 1879, el café llegó a ser la mitad de las exportaciones salvadoreñas. Desde estas fechas hasta el presente, dicho artículo ha sido el principal objeto de exportación y la principal fuente de divisas, Así como también fuente productora de impuestos y de capital.

2.1.9 Antecedentes de los Electrodomésticos y Muebles

2.1.9.1 Antecedentes de los Electrodomésticos.

Los electrodomésticos son parte inescindible de los tiempos modernos; obviamente la invención de la electricidad ha hecho posible el auge de ciertas herramientas caseras cuya funcionalidad depende de ella y permite cierta autonomía de tareas humanas. Sin embargo, el origen de estos implementos, concebidos para facilitar la labor del hombre en su hogar para optimizar tiempos o lograr mejores resultados prácticos, data, aunque parezca increíble, de la edad media[25].

A continuación se presenta algunos eventos que contribuyeron al origen de los electrométricos:[26]

- ✓ 1797: H. Sidgier diseña un aparato para lavar la ropa operada a mano.
- ✓ 1802: El inventor alemán Frederick Albert Winson prepara la primera comida en una cocina de gas, de construcción artesana.
- ✓ 1846: Elías Howe crea una máquina de coser mecánica.
- ✓ 1850: J. Houghton desarrolla una máquina para lavar la vajilla.
- ✓ 1882: El neoyorquino Henry W. Weely obtiene la primera patente en su país para una plancha eléctrica.
- ✓ 1888: Emilio Berliner registra una máquina parlante para grabar y reproducir sonido en un disco plano.

[25] http://www.reparacion-de-electrodomesticos.com

[26] http://www.activahogar.com

- ✓ 1900: Aparecen los primeros tostadores eléctricos.
- ✓ 1901: H. Cecil Booth produce el primer aspirador.
- ✓ 1902: Los inventores británicos R.E. Crompton y J.H. Dowsing patentaron la primera estufa eléctrica para uso doméstico.
- ✓ 1908: Fisher inventa la primera lavadora eléctrica.
- ✓ 1922: Stephen Poplawski inventa la licuadora.
- ✓ 1926: Aparecen las primeras planchas de vapor.
- ✓ 1927: Baird construye el primer aparato de televisión en color.
- ✓ 1940: Nace el lavavajillas automático.

2.1.9.2 Historia de los Muebles.

Los muebles han existidos desde tiempos remotos, no hay datos precisos del surgimiento de este mobiliario pero se conoce que datan desde los tiempos primitivos, desde la aparición del homo sapiens, la diferencia es que en ese tiempo estos muebles no eran construidos, más bien, eran objetos de la naturaleza a los cuales estos seres le daban el uso de mueble. Mientras pasaron los años se comenzó a utilizar la madera como un material eficaz para la construcción de objetos que eran útiles para el hombre, estos objetos les permitían ordenar y clasificar sus posesiones y obtener una buena comodidad. Los primeros informes que se tiene de esta fabricación se refieren al antiguo Egipto, los muebles egipcios se caracterizaban por su sencillez de estructura, utilizando

clavijas de madera y ensambladuras elementales, la decoración era geométrica utilizando colores vivos.

Al principio, el mueble era un objeto utilitario destinado a brindar confort, más adelante, con la evolución, el hombre le confirió al mueble el estatus de obra de arte, al emplearlo para resaltar la posición social y como símbolo de riqueza y poder. El hombre considera al mueble como un arte, como una gran riqueza, ya que existían muchos mobiliarios que costaban menos que esos muebles.

Los muebles son los objetos más observados en una vivienda, es por ello que se considera como un arte, ya que el artista se esmera en crear su obra para que su arte sea bien recibido, los muebles antiguos son muy caros ya que en tiempos anteriores su fabricación era un poco extensa pero el resultado siempre era magnifico, ya que estos muebles eran muy finos. Los muebles antiguos varían mucho dependiendo a la época de su fabricación[27].

[27] http://www.arqhys.com

2.1.10 Antecedentes de las empresas dedicadas a la compra y venta de Electrodomésticos y Muebles[28].

Fue precisamente en la zona del caribe, en las Antillas Holandesas donde se da origen a la corporación CETECO iniciando sus operaciones el 16 de octubre de 1890 en las islas Curacao, sus actividades en América Latina fueron enfocadas principalmente a productos durables, sus actividades aumentaron sustancialmente, abriendo así un nuevo comercio bajo el nombre de "La Curacao Trading Co." Con operaciones en Centro América y el Caribe.

Después de la segunda guerra mundial, nacen las primeras tiendas para comercializar radios Erres, Philips, y Telefunken, en esta época las agencias de electrodomésticos en El Salvador, vendían las marcas de radios ya mencionadas. En 1960, que surge el Mercado Común Centroamericano (MCC) en el país, se logra incorporar diferentes empresas comerciales dedicadas a la venta de electrodomésticos.

La corporación CETECO (La Curacao Trading Company) comenzó operaciones en El salvador en 1934, la compañía se enfoca en la comercialización de electrométricos, siendo El Salvador en 1948, fue el país donde por primera vez se desarrolla esta estrategia en toda Latinoamérica, con la primera tienda establecida, en la década de los 70 sobre la 4ª avenida norte, en el centro de la capital, se introdujeron los novedosos

[28]SADAMAR MANCIAS Roxana. Tesis propuesta para una Guía de Elaboración de Campañas Publicitarias para las empresas que Comercializan Electrodomésticos en el área de San Salvador.

sistemas de ventas al crédito y los planes de letra corrida hasta entonces desconocidos por los consumidores. En este periodo, dio principios a sus propias marcas entre las cuales Regina y Cetron. Durante 1950, las agencias de la Curacao Trading Company que habían surgido, se dedicaron a comercializar máquinas de coser Koyo, bicicletas Raleing, radios Sharp, etc.

En la actualidad se venden en la Curacao y otras empresas productos de marca Cetron, Sharp, Goldstar, Cetronic, Bontempi, Rover, Oster, General Electric, Sumbean, Hoover, Deluxe, Sanyo, etc. Después de la aparición de la CURACAO en El Salvador, aparece un florecimiento de las empresas que además de dedicarse a la comercialización de electrodomésticos compran y venden mobiliario como: juegos de sala, módulos, camas, muebles para el almacenaje o archivado de libros, revistas, ropa, juegos de comedor, ropero, closet, tocadores, etc.

2.2 MARCO TEORICO

2.2.1 Cumplimientos Legales[29].

Ante la sensación generalizada de que estamos en una época de crisis, es oportuno que reflexionemos sobre los factores que realmente pueden poner a nuestras empresas en una situación de inminente riesgo, al punto de poder afectar la continuidad de sus actividades, nos referimos a la necesaria vigencia del cumplimiento de aspectos legales.

Para el establecimiento y funcionamiento de todas las empresas es necesario tomar en consideración todos los aspectos relacionados con las leyes dictadas por instituciones que regulan las actividades laborales y mercantiles de las empresas dedicadas a la comercialización de productos.

En nuestro sistema jurídico, es posible afirmar que un elemento que compone al temor de un riesgo de cierre es el incumplimiento de una serie de requerimientos legales, es oportuno recordar que las empresas deben acatar una serie de leyes, reglamentos y normas relacionadas no solo con el área financiera, sino también se han ampliado hacia otros ámbitos tales como mercantil, tributario, seguridad laboral, calidad, propiedad intelectual, entre otros.

El establecer programas internos que promueven el cumplimiento de los diversos requisitos aplicables, generará con seguridad un mejor control de la empresa,

[29]http://www.cacia.org/art_interes.

evitando por consiguiente crear riesgos de incumplimientos que a su vez provoquen crisis adicionales a la ya de por sí existente en nuestro país y en el mundo.

Cuando hablamos de cumplimiento de aspecto legal, tenemos que recordar que esos requisitos que se imponen a las empresas normalmente proceden del sistema jurídico de cada país. En el Salvador entre los requisitos legales que deben cumplir estas empresas podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Código tributario: contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos, bajo la competencia de la administración tributaria.

- ✓ Ley y reglamento del impuesto sobre la renta: tanto la ley como el reglamento regulan con carácter general y obligatorio de los diferentes tributos provenientes de las rentas obtenidas por los contribuyentes, durante el transcurso del ejercicio fiscal.

- ✓ Ley y reglamento del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios; la ley y el reglamento regulan con carácter general y obligatorio el impuesto que surge de la transferencia, importación, internación y al consumo de los bienes muebles corporales, prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo a las normas que establecen las leyes y reglamentos.
- ✓ Código de comercio; regula los aspectos mercantiles aplicables a los comerciantes.

- ✓ Ley y reglamento del registro de comercio; regula los diferentes procedimientos y obligaciones en materia mercantil que debe de cumplir toda empresa.
- ✓ Ley de la superintendencia de obligaciones mercantiles; tiene por objeto vigilar y regular las diferentes obligaciones mercantiles que deben de cumplir la empresa, así también tienen a su cargo la inspección de sociedades mercantiles y sindicatos.
- ✓ Ley de procedimientos mercantiles; establecen procedimientos judiciales que rigen el tráfico mercantil; los cuales tienen como principales objetivos la solución de controversia que se dan en los actos de comercio, mediante procedimientos que garanticen su pronta y eficaz resolución.
- ✓ Código de trabajo; tiene por objeto principal el armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones que se fundamentan en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.
- ✓ Código municipal; establecen los ingresos de la comuna del municipio atreves de derechos impuestos y obligaciones municipales. La inscripción a la alcaldía municipal es obligatoria para las personas naturales y jurídicas.
- ✓ Ley y reglamento del seguro social; regula y garantiza los fines de seguridad social tanto al patrono como al trabajador en aspecto tales como enfermedad accidente común accidente de trabajo enfermedad profesional maternidad invalidez entre otros.
- ✓ Ley de sistema de ahorro para pensiones; regular los procedimientos necesarios para administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban

reconocerse a sus afiliados, para cubrir riesgos de invalidez común, vejes y muerte, de todos los empleados del sector público, privado y municipal[30].

2.2.2 Conocimiento de las Obligaciones.

2.2.2.1 Obligación Sustancial.

Esta obligación puede ser vista desde una doble perspectiva puede ser expresada en una obligación de dar (el contribuyente) y recibir (instituciones encargadas de recibir los tributos). Dar en la generalidad de los casos una suma de dinero una especie o especies en una excepcionalidad, constituye una tarea propia del contribuyente. Sin embargo, es preciso señalar que percibir el valor monetario que esa pretensión supone, es una obligación que le corresponde a las instituciones encargadas de recibir los tributos[31].

2.2.2.2 Obligaciones Formales.

En lo concerniente al tema de obligaciones, el objetivo es adquirir los conocimientos prácticos necesarios para aplicar tanto la normativa Tributaria así como la normativa Laboral y Mercantil vigente en cada momento a la realidad de su empresa o

[30] http://wwwisis.ufg.edu.sv

[31]ROMERO Olga Patricia. Tesis Guía de cumplimiento de las obligaciones tributarias para mejorar la información financiera y fiscal en la microempresa de la ciudad de san miguel, periodo 2005. Pág. 15.

de su economía particular, estar en condiciones de tomar las decisiones más acertadas y obtener el máximo ahorro en cuanto al pago de impuestos y demás obligaciones ya sean laborales mercantiles o tributarios. Algunos de los beneficios que se obtienen al tener un conocimiento de las obligaciones son: Tener una visión completa del sistema tributario, mercantil y laboral. Asimilar los conceptos básicos del sistema fiscal, Laboral y Mercantil y aplicarlos correctamente.

Conseguir la habilidad necesaria para buscar y encontrar la normativa aplicable. Poder calcular y liquidar los diferentes impuestos y demás obligaciones.

Se debe dominar las técnicas encaminadas al ahorro fiscal, bonificaciones, deducciones, incentivos. Además se debe tener una actualización constante de acuerdo con las nuevas normas que van surgiendo.

Al tener los conocimientos de las obligaciones y estar en constante actualización permitirá al empresario ser un experto en Asesoría Fiscal, laboral y mercantil y dominar el sistema Tributario, mercantil y laboral y su aplicación práctica.

Es obligación del Estado dar información acerca de la forma de proceder para determinar el impuesto, fomentar e implantar incentivos Fiscales y además dar información de las obligaciones que los comerciantes tienen con las diferentes instituciones gubernamentales y realizar inspecciones para asegurar la razonabilidad de la información del contribuyente, y tiene la facultad de sancionar a los comerciantes que incumplen las disposiciones establecidas en cada ley, de esta manera se fomentara un interés de parte de los Empresarios para cumplir con sus obligaciones.

Es necesario que los comerciantes tengan conocimiento acerca de las obligaciones que poseen desde el momento de constituirse y su continuidad de operaciones estos conocimientos se pueden adquirir a través de asesorías administrativas- contables y dicho conocimiento es necesario se mantenga actualizado, ya que si no se tiene conocimiento, los comerciantes caen en incumplimiento y como consecuencia acarrea multas que pudieron evitarse si se hubiera tenido el conocimiento necesario de la normativa y por ende evitar pagos innecesarios.

2.2.3 Planificación de Trámites.

Los comerciantes deben tener empleados con el entrenamiento técnico para efectuar los trámites en las diferentes entidades administrativas y para las distintas actividades que se realizan dentro de la empresa, para que no incumplan con las obligaciones formales y sustantivas de conformidad con la legislación salvadoreña y con el consecuente pago complementario de tributos, multas e intereses.[32]

Se debe tener dentro de las Empresas una distribución u organización de los documentos importantes para la realización de los diferentes trámites que se efectúan dentro de cada ciclo comercial. Los comerciantes deben de tener una adecuada planificación de trámites y además deben conocer los servicios que prestan las diferentes

[32] MARTÍNEZ Francisco. Tesis Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes. san miguel. Pág. 99.

entidades del sector público, los requisitos que deben cumplir para realizar sus trámites. Las instituciones de que administran los diferentes trámites que realizan los comerciantes deben divulgar información acerca de las diferentes obligaciones que se realizan en cada institución y además en los boletines deben hacer interpretaciones de la normativa para que los comerciantes no interpreten de manera errada la normativa. [33]

Debe existir dentro de la empresa un interés de planificar la realización de los diferentes trámites que deben realizarse en las instituciones gubernamentales, como requisito necesario para la creación y continuidad de la empresa. Los empleados de las entidades gubernamentales deben orientar de una manera adecuada a los comerciantes al momento de cumplir con todos los requisitos que se exigen para cada trámite, proporcionando una información eficiente, competente y apropiada.

Los funcionarios de las entidades públicas deben realizar su trabajo de una manera ágil, dando una pronta solución a los problemas de los comerciantes. Ya que algunos de los trámites solo se pueden realizar en la dependencia central de la institución administrativa, por lo que los comerciantes o sus empleados tienen que desplazarse hasta San Salvador para efectuar los trámites y además con el inconveniente de atrasarse en sus labores y del pago de transporte.

[33]MARTÍNEZ Francisco. Tesis Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes. san miguel. Pág. 99-101.

Se debe crear en los comerciantes principios o valores orientados al cumplimiento de obligaciones tributarias que influyan al momento de iniciar un negocio y que continúa hasta el fin de este, y que estos valores se mantengan para generar conciencia hacia pago de los tributos que le corresponden por ser entes económicos obligados por la legislación. Algunos comerciantes no realizan los trámites en el periodo estipulado en la legislación tributaria, mercantil y laboral, por lo que incurren en gastos por sanciones porque no existe organización en la distribución de trabajo e interés por conocer los requisitos de trámites.

2.2.4 Manejo y Actualización de los Registros y Documentación.

La contabilidad financiera utiliza diferentes documentos para realizar las anotaciones en los libros contables y tributarios obligados a llevar toda empresa que cumple el requisito establecido en la legislación, además estos documentos son de mucha importancia para la empresa; ya que, es la base para fundamentar la información financiera y comprobar la adquisición de los bienes de la empresa. [34]

Es necesario que el Estado emita boletines, instructivos, comunicados y además que promueva capacitaciones, divulgaciones, seminarios taller para dar a conocer a los comerciantes las obligaciones que poseen con las instituciones desde el momento de su Constitución y además proporcionar información o dar a conocer las instituciones en las cuales se gestionan los diferentes tramites esto permitirá cumplir con las obligaciones en

[34] MARTÍNEZ Francisco. Tesis Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes". san miguel pág. 91.

su debido tiempo y además permitirá mantener actualizados los registros contables y un mejor manejo de los registros y Documentación y por concerniente tener una adecuada planificación de trámites.

2.2.5 Comerciantes Formales

Una persona que se dedica habitualmente al comercio, se denomina comerciante o propietario de un comercio. En derecho mercantil el término "comerciante" hace alusión a su materia de estudio subjetiva, es decir a las personas que son objeto de regulación específica por esta rama del Derecho. En este sentido, son comerciantes las personas que, de manera habitual, se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (actos de comercio).

Las clasificaciones de los comerciantes en nuestro sector emprendedor de comercio como Comerciantes Formales e Informales; los informales no están regidos por las disposiciones legales vigentes en la legislación nacional.

Los comerciantes formales se apegan a los aspectos legales, los cuales regulan el accionar de los comerciantes sean estos personas naturales o personas jurídicas las cuales el código de comercio establece los requisitos que deben cumplir cada uno de ellos[35].

[35] wikipedia.org

El comercio formal es beneficioso ya que favorece al país aportando con la recaudación de impuestos que sirven para financiar obras del estado a favor del país en cambio el comercio informal evade impuestos lo cual afecta al estado .

El ejercicio del comercio requiere especialización y está sujeto al cumplimiento de múltiples requisitos aduaneros y sanitarios, que van sumándose para recaer en el sujeto final que es el consumidor.

El comercio no se desenvuelve en forma autoritaria, está sujeto a reglas y ley básica, en el Salvador se le denomina Código de Comercio en el art. 2, define como comerciante a:

a) Las personas naturales titulares de una empresa mercantil llamadas también comerciantes individuales.

b) Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales.

La característica económica de un negocio organizado comercialmente es obtener utilidades sobre los recursos empleados y atreves del establecimiento de precios que comprenden los costos y gastos de las mercaderías que se comercializan, más un margen de ganancia. Se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público[36].

[36] Libre Comercio/ historia del comercio en el mundo/asociación Equipo Maíz, pág. 24, marzo2002.

2.2.6 Electrodomésticos y Muebles.

2.2.6.1 Electrodomésticos[37]

Un electrodoméstico realiza algunas tareas domésticas rutinarias, como pueden ser cocinar, conservar los alimentos, o limpiar, tanto para un hogar como para instituciones, comercios o industria. Dentro de las características comunes de los diferentes electrométricos podemos mencionar: son sustituibles por otro producto o de otra marca dirigida a todo público, y no exigen detalles especiales por parte de los usuarios.

2.2.6.1.1Tipos de Electrodomésticos

Dentro de la categoría genérica de electrodomésticos podemos distinguir los siguientes grupos:

Línea Marrón

Hace referencia al conjunto de electrodomésticos de vídeo y audio. Este tipo de electrodoméstico se distribuye en un 44% del total del mercado en comercios afiliados. El comportamiento de compra sigue las líneas del sector en general, seguido por grandes superficies (27%) e hipermercados (22%). El sector está viviendo un auténtico auge debido a la continua aparición de novedades tecnológicas que mejoran las ofertas anteriores. Así, los mayores crecimientos en ventas de los últimos años se han producido

[37] http://es.wikipedia.org/wiki/Electrodomestico.

en reproductores de DVD y 'Home cinema'. La aparición de las pantallas de televisión de plasma promete una revolución similar en los próximos años, esta categoría incluye: Televisor, Reproductor de audio, Reproductor de vídeo Reproductor de DVD, Celulares, Videojuegos.

Línea Blanca

Se refiere a los principales electrodomésticos vinculados a la cocina y limpieza del hogar. En el comercio afiliado es donde más electrodomésticos son adquiridos con un 48% sobre el total del mercado, seguido de las grandes superficies especializadas con un 25% sobre el total. Incluye:

Estufa doméstica, Horno Microondas, Licuadora, Lavadora, Lavaplatos, Refrigerador, Armario bodega / Armario climatizado para vino, Calefactor, aire acondicionado. Además se consideran electrodomésticos los enseres menores como: Plancha, Aspiradora, Ventilador, batidoras, exprimidoras, cafeteras, tostadoras etc.

La venta de pequeño aparato eléctrico se produce en un 35% en el comercio afiliado seguido de un 26% en hipermercados. Esto marca una diferencia con la distribución del sector en general y con la línea marrón, en particular.

2.2.6.2 Mobiliario[38]

Facilitan los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales. Normalmente el término alude a los objetos que facilitan las actividades humanas comunes, tales como dormir, comer, cocinar, descansar, etc., mediante mesas, sillas, camas, estanterías, muebles de cocina, etc. El término excluye utensilios y máquinas tales como PCs, teléfonos, electrodomésticos, etc.

2.2.6.3 Tipos de Mobiliario.

Existen varios tipos de mobiliario, como los muebles que poseen una superficie horizontal separada del suelo, como sillas y camas, mesas, o bien, muebles para el almacenaje o archivado de libros, revistas, ropa, etc. El mobiliario urbano o equipamiento urbano es el conjunto de bancos, marquesinas, papeleras, etc. instalado por los ayuntamientos para uso del vecindario.

El mobiliario puede ser el producto del diseño o considerado una forma de arte decorativo. Además del fin funcional del mobiliario, puede servir a un propósito simbólico o religioso. El mobiliario doméstico crea, en conjunción con otros objetos como lámparas o relojes, espacios interiores convenientes, confortables y funcionales.

[38] http://es.wikipedia.org/wiki/Mobiliario.

El mobiliario puede ser artesanal o industrial, y por su gran carga ornamental ha sido considerado objeto artístico en la historia del arte decorativo, sobre todo el de la época pre-industrial.

2.2.7 Empresas comercializadoras de Electrodomésticos y Muebles en El Salvador[39].

El país durante los años 30, el comercio de electrométricos estaba constreñido porque no existía en el país un solo kilovatio de electricidad disponible, no se soñaba con rótulos luminosos, ni aire acondicionado, ni escaleras mecánicas. Ahora El Salvador, la empresa comercial es considerada como uno de los sectores más importantes por su aporte a la sociedad, en cuanto al intercambio de bienes de calidad con el propósito de satisfacer las necesidades de los consumidores e incrementar el bienestar socioeconómico de nuestro país.

El sector electrodomésticos es uno de los sectores que suele ser denominado "motriz", en el sentido de que la actividad del sector no se reduce exclusivamente a la fabricación de unos productos determinados, si no que incide a su vez en la actividad de otros sectores y subsectores. Las características de los productos del sector hace que una serie de industrias suministradoras como de maquinaria, materias primas, piezas

[39] SADAMAR MANCIAS Roxana. Tesis propuesta para una Guía de Elaboración de Campañas Publicitarias para las empresas que Comercializan Electrodomésticos en el área de San Salvador.

suministradores de servicios, actividades de investigación, servicio de diseños, etc. estén directamente relacionadas con la comercialización de los electrodomésticos, a este conjunto de industria se les podría denominar "industrias proveedoras" del sector de electrodomésticos.

Las empresas que comercializan electrométricos, por su propia conformación administrativas y estructural adoptan políticas y estrategias de acuerdo con la naturaleza competitiva, y en función de su mercado objetivo, razón por la cual no todas las mismas acciones promocionales (descuentos fijos, descuentos variables, sorpresas entre otros) ya que dependen de los objetivos empresariales de cada una.

Los electrométricos cuentan con grandes canales de venta, en concreto los canales más importantes para la distribución de electrodomésticos son los pequeños establecimientos tradicionales, hipermercado, y los grandes almacenes. En El Salvador, la mayor parte de la cuota de mercado ha estado tradicionalmente en manos de los pequeños establecimientos tradicionales. No obstante, en los últimos años se constata una creciente tendencia de participaciones hacia los grandes canales de venta al público como hipermercado, y los grandes almacenes.

Las empresas comercializadoras de electrométricos poseen ciertos puntos débiles como: fuerte dependencia de la coyuntura económica, un mercado interior con exceso de oferta, el incremento en el nivel de exigencia de los clientes finales, así como la amplísima gama de productos de los competidores integrados en grupo multinacionales entre otros.

Por último, en el desarrollo de la actividad del sector comercio de electrodoméstico se constatan una serie de amenazas y oportunidades, que dependiendo de la capacidad iniciativa del propio sector y de los condicionantes externos determinaran el fortalecimiento/debilitamiento de su posición competitiva.

En el Salvador existen una serie de empresas comerciales dedicadas a la comercialización de electrodomésticos y muebles entre las cuales podemos mencionar:

1. Comercial los Amigos
2. Comercial Graciela
3. Comercial Cruz
4. Comercial Duran
5. Comercial la Fortuna
6. Comercial Luz
7. Comercial Mirian
8. Comercial el mundo del hogar
9. Comercial Turcios
10. Comercial Flores
11. Comercial Monterrosa
12. Comercial Duran Turcios
13. Comercial Rene
14. Almacenes salgados
15. Comercial Ronald
16. Prado
17. Tropigaz
18. La Curacao
19. Comercial Flores Cisneros

2.3 MARCO NORMATIVO

Para la elaboración de una guía de obligaciones Tributarias, Mercantiles y laborales es necesario no solamente conocer las obligaciones, si no también saber que leyes o normas las regulan o contemplan, por consiguiente para tal fin se describen las normas aplicables al tema.

2.3.1 Área Tributaria.

2.3.1.1 Código Tributario.

En el artículo uno se manifiesta la finalidad la cual contempla que dicho código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria. Así como en su artículo se estipula el ámbito de aplicación el cual será las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

En el capítulo III se menciona lo de sujetos pasivos y las responsabilidades que estos tienen en el artículo treinta se manifiesta lo que el código tributario considera como sujeto pasivo para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable; como se manifiesta los sujetos pasivos tienes obligaciones podemos mencionar las

actuaciones ante la Administración Tributaria en la cual se manifiesta la obligación de la identificación tributaria que según el artículo treinta y tres .

Así como también la presentación de escritos ante la Administración Tributaria en los lugares que esta asigne dicho escrito debe contener las especificaciones que la administración crea pertinentes por ejemplo datos personales de la persona que presenta los escritos la cual lo podemos encontrar en el artículo treinta y cuatro.

También podemos encontrar las obligaciones que los sujetos pasivos tiene como contribuyentes que son al pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por este Código o por las Leyes tributarias respectivas, así como al pago de las multas e intereses a que haya lugar según el artículo el treinta y nueve. En la sección quinta del capítulo III del título II encontramos lo que es el articulo cincuenta y dos el cual contempla el domicilio tributario del contribuyente el cual será el lugar del asiento principal de la dirección y administración efectiva de sus negocios o actividad económica.. En el artículo cincuenta y siete encontramos el cambio de domicilio tributario en el cual los contribuyentes y responsables deberán informar, por escrito a la Administración Tributaria el cambio de su domicilio tributario, personalmente o por medio de tercero debidamente autorizado; la comunicación del cambio de domicilio deberá efectuarse dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que se produzca el mismo.

En el artículo setenta y cuatro se estipula el lugar y plazo del pago de los impuesto, anticipos a cuenta retenciones que deberán de pagarse o enterarse, en los lugares y dentro de los plazos que señale el Código Tributario y las leyes tributarias respectivas. Posteriormente en el artículo setenta y seis manifiesta el orden de imputación de pagos que deben de realizar lo sujetos pasivo, para la imputación de pagos se hará ya sea por la deuda más antigua o si tuvieren la misma antigüedad será a la de mayor valor; estas reglas no son aplicables cuando se trate de autoliquidación de tributos, multas e intereses efectuada por el contribuyente.

En el título III deberes y obligaciones tributarias en su capítulo I encontramos en el artículo ochenta y cinco el concepto de quienes son obligados formales el cual dice así "Son obligados formales los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto".

Posteriormente encontramos en la sección segunda el registro de contribuyentes la cual es una obligación para estos la de inscribirse en el registro que debe de llevar la Administración Tributaria los cuales comprende quienes serán los que se pueden registrar y estos son 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. Según el artículo ochenta y ocho de este código.

También están obligados a presentar las declaraciones tributarias según el artículo noventa y uno donde los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que estén obligados a llevar contabilidad, deberán presentar dentro del plazo que la ley prevé para la presentación de la declaración del referido impuesto, el balance general del cierre del ejercicio o período de imposición respectivo, el estado de resultados, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general.

La declaración de bienes inmuebles, deberá incluir las obligaciones o deudas relacionadas a los mismos, del ejercicio o período de imposición correspondiente a la declaración del Impuesto sobre la Renta que se acompaña.

Seguidamente en el artículo noventa y cinco se estipula el contenido de las declaraciones tributarias las cuales el sujeto pasivo deberá consignar en el formulario de la declaración tributaria los datos e información que la naturaleza tributaria de cada impuesto requiera.

Además se obliga a que aquellos sujetos pasivos que posean sucursales, establecimientos o agencias que conformen junto a la casa matriz una sola entidad o persona jurídica, deben presentar una sola declaración tributaria y conformar los datos en forma consolidada, sin perjuicio de que la Administración Tributaria pueda solicitar la información desagregada por agencias, sucursales, establecimientos o centros de costos según el artículo noventa y seis de este Código.

Por cada transacción que el sujeto pasivo realice esta obliga a exigir y emitir documentos legalizados y autorizados como los que se encuentran estipulado en el artículo ciento siete de este Código como lo son: Comprobante de Crédito Fiscal, Factura o equivalentes a estas, cuando transferencias de bienes o prestaciones de servicios en el año anterior sean iguales o inferiores a cincuenta mil dólares deberán emitir y entregar en operaciones que realice con consumidores finales Factura de venta simplificada, tiquetes en caso que lleven sistemas computarizados.

Asimismo en el artículo ciento veintitrés encontramos la obligación de remitir informe de retenciones en el cual los contribuyentes 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.

Seguidamente el artículo ciento veintiséis nos desglosa una serie de obligaciones de los sujetos pasivos concernientes a la presentación o exhibición de la información y de permitir el control de la misma, dichas obligaciones son:

a) A presentar o exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, balances, inventarios físicos valuados y los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere;

b) A permitirle que examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Código o en las leyes tributarias respectivas;

c) A facilitar a los auditores fiscales y peritos de la Administración Tributaria, las fiscalizaciones, inspecciones y verificaciones de cualquier lugar; y,

d) En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquella, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en este Código y a los que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales.

También están obligados a llevar contabilidad formal según lo manifestado en el artículo ciento treinta y nueve inciso segundo los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

A la vez están obligados a llevar registros especiales con la debida documentación para establecer su situación tributaria de conformidad a lo que disponga este Código y las respectivas leyes y reglamentos tributarios según lo estipulado en el artículo ciento cuarenta.

Ya estando el sujeto pasivo inscrito en el registro para contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las

cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto. En especial, los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Las anotaciones que resulten de sus operaciones amparados por los documentos obligatorios establecidos en la sección EMISIÓN DE DOCUMENTOS de este capítulo, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código;

b) Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e individualizada con las debidas generalidades del documento,

c) Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan con todas las partes del documento,

d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración; y,

e) Los libros y registros deberán ser mantenidos en el negocio u oficina, establecimiento o en el lugar informado a la Administración Tributaria.

Las anteriores obligaciones son según lo estipulado en el artículo ciento cuarenta y uno de este Código.

Cuando los sujetos pasivos se dediquen a la transferencia de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Seguidamente los sujetos pasivos están obligados a informar el cese definitivo de sus actividades como lo estipula el articulo ciento cuarenta y cuatro; juntamente tiene la obligación de expedir constancia de retención de impuesto sobre la renta según el artículo ciento cuarenta y cinco. De toda la documentación que el contribuyente posea tienen la obligación de conservar la información y las pruebas que puedan derivarse de dicha documentación según articulo ciento cuarenta y siete

En caso de pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, el contribuyente deberá informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco días siguientes y reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la Administración Tributaria que no podrá ser inferior a diez días, según artículo ciento cuarenta y nueve.

También es obligación de que presenten la declaración jurada de pago a cuenta juntamente con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario

que se liquida esto lo podemos encontrar en el artículo ciento cincuenta y dos de este Código.

Con lo concerniente a la retención por prestación de servicios el articulo ciento cincuenta y seis menciona que las personas naturales titulares de empresas cuya actividad sea la transferencia de bienes o la prestación de servicios que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios, intereses, bonificaciones, o premios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el diez por ciento (10%) de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado o acreditado.

Así mismo 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 conforme al artículo ciento sesenta y dos A.

Compete al sujeto pasivo comprobar la existencia de los hechos declarados y en general de todos aquellos hechos que alegue en su favor. Según la caga de prueba contemplado en el artículo doscientos cuatro.

Para los efectos tributarios los sujetos pasivos deberán respaldar las deducciones con documentos idóneos y que cumplan con todas las formalidades exigidas por este Código y las leyes tributarias respectivas, caso contrario no tendrán validez para ser deducibles fiscalmente, contemplado según articulo doscientos seis de este Código.

2.3.1.2 Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco.

En su artículo uno se establece el Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, en el cual deberán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas, los fideicomisos y sucesiones que están obligados al pago de renta y cualquier otra contribución fiscal que requiera, por ley o por reglamento la obligación de estar inscrito.

Así como en su artículo tercero se menciona que todas las personas naturales y jurídicas están obligadas a proporcionar los datos e informes necesarios que le sean requeridos por las autoridades del Registro, salvo las excepciones legales.

En el artículo quinto hace mención de cómo será utilizado el Número de Identificación Tributaria (NIT) por los contribuyentes el cual será de uso obligatorio para quienes se encuentren comprendidos en el artículo uno de dicha ley y que deberán consignarlo en todas las gestiones que efectúen en las dependencias del Poder Ejecutivo, según lo determine el Reglamento respectivo.

2.3.1.3 Ley de Registro de Importadores.

Esta ley establece en su artículo uno que todas las personas naturales que realicen operaciones de importación de mercancía para el desarrollo de sus actividades que constituyan su finalidad, tienen la obligación de inscribirse en el Registro de Importadores.

Para poder inscribirse primero deberán de presentar el NIT el cual se convertirá en el Número de Registro de Importador, además se requerirá el Número de Registro de Contribuyente al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio (NRC), es importante destacar que los números de registros deberán siempre indicarse en todo documento u operación que realice ante la Dirección General así lo establece el artículo 4 de esta misma ley.

Además en el artículo cinco establece que las personas naturales deben de proporcionar la información o datos de las operaciones de importación de mercaderías que realicen.

Las personas naturales para efecto del registro deberán de presentar la siguiente información:

a) Nombre, denominación del importador.
b) Dirección exacta de las oficinas del importador.
c) Número de teléfono, fax o correo electrónico

d) Dirección exacta y ubicación de las bodegas, patios o establecimientos de cualquier tipo, destinados para recibir, almacenar, procesar o transbordar la mercancía que se importa.

Si el importador registrado realiza un cambio, rectificación o adición de la información mencionada en las literales anteriores, deberán de informarlo a la Dirección General, así lo establece el artículo siete de esta misma ley.

Cuando él importador registrado, realicen operaciones de importación de mercadería, deberá de presentar la declaración de mercancía, agregando documentos originales de transporte, factura comercial y demás autorizaciones o documentos que exija la legislación aduanera. Los datos que debe contener la declaración de mercadería lo establece el artículo ocho en sus literales.

2.3.1.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta.

En el Título I Capitulo Único en su artículo uno, Establece que generara la obligación de pago de este impuesto la obtención de rentas por los sujetos pasivos, rentas q se originan de las fuentes que se estipulan en el artículo dos tal como las que surgen de:

a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.
b) la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio, y de cualquier otra naturaleza.

c) capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones; y

d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso, así como incrementos de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos.

Es importante considerar que no todos los productos o utilidades constituyen rentas, para ello en el artículo tres se establecen los que quedan excluidos del concepto de renta para los efectos de esta ley tal como:

1. Los valores recibidos por el trabajador ya sea en dinero o en especie del patrono en concepto de viáticos para transporte, alimentación y estadía en una cuantía razonable, herramientas de trabajo, uniformes, equipo de oficina, siempre que las actividades a las que se destinen dichos valores o bienes sean necesarios para la producción de la renta del patrono o para conservación de la fuente de dichas rentas.
2. El valor de los bienes que por concepto de donaciones, reciba el contribuyente; toda vez que la transferencia en cuestión se realice entre ascendientes y descendientes dentro del segundo grado de consanguinidad y cónyuges.

Dentro de esta ley también hace referencia a las rentas que no son gravables por este impuesto, estableciendo en su artículo cuatro las siguientes:

1. Las que por Decreto Legislativo o las provenientes de contratos aprobados por el Órgano Legislativo mediante decreto sean declaradas no gravables;

3. Las indemnizaciones por despido y bonificaciones por retiro voluntario, siempre que no excedan de un salario básico de treinta días por cada año de servicio. Para estos efectos, ningún salario podrá ser superior al salario promedio de lo devengado en los últimos doce meses, siempre y cuando estos salarios hayan sido sujetos de retención.

5. Los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en Instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, asociaciones y sociedades cooperativas de ahorro y crédito, así como en sus respectivas Federaciones, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con estas rentas sea persona natural domiciliada titular de los depósitos y el saldo promedio mensual de los depósitos sea inferior a veinticinco mil dólares (US$ 25,000.00) de los Estados Unidos de América;
7. Las cantidades que por cualquier concepto y en razón de contratos de seguros, perciba el Contribuyente como asegurado o beneficiario.
11. Los intereses provenientes de créditos otorgados en el exterior.

El título II, en su artículo cinco literal a) define que las personas naturales o jurídicas domiciliadas o no, que realizan el supuesto establecido en el artículo 1 de esta ley, se consideran sujetos pasivos o contribuyentes obligados al pago del impuesto sobre la renta.

En el título III, considera aspectos importantes al momento de determinar la renta obtenida, estableciendo en su artículo doce la forma en que se determinara la renta obtenida. Así mismo en el artículo trece, literal a) expresa que el ejercicio de imposición del cálculo del impuesto, para las personas naturales comenzara el primero de enero y finalizara el treinta y uno de diciembre, estableciendo así otros aspectos importantes a considerarse en el ejercicio de imposición como cada ejercicio o periodo de imposición se liquidara de manera independiente del que le precede y del que le siga.

Toda persona natural que obtenga ganancia que se origine de las operaciones de compraventa u otra forma de negociación sobre los bienes muebles e inmuebles se considera como ganancia de capital, la cual se encuentra regulada en el artículo catorce las reglas mediante la cual se gravara para efectos de del impuesto sobre la renta. Para efectos del cálculo del impuesto de esta ganancia se aplicara el artículo cuarenta y dos de esta ley.

También será grabadas con un impuesto del diez por ciento las utilidades, dividendos, premios, intereses, réditos, ganancias netas de capital o cualquier otro beneficio obtenido por una persona natural domiciliada, que se originan de inversiones en títulos valores y demás instrumentos financieros así lo regula el articulo catorce A, así mismo se gravara con este impuesto y en igual porcentajes las rentas por intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de depósitos en instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, asociaciones cooperativas o sociedades cooperativas de ahorro y crédito, así como en sus respectivas Federaciones, domiciliadas en el país, así lo establece el artículo veintisiete, cuando el

sujeto pasivo pague dicho impuesto deberá anexar a la declaración jurada el formulario de cálculo de rentas de capital. Es importante tener claro ciertos aspectos que deben considerarse para determinar si es una renta obtenida en El Salvador, para ello el articulo dieciséis, establece ciertos criterios que deben de considerarse para efectuar esas clasificación.

Las personas naturales deberán computar su renta usando el método de efectivo, tal como lo establece el artículo diecisiete, este método consiste en considerar solamente aquellos productos o utilidades realmente percibidos en el ejercicio, sea en dinero efectivo, títulos valores o en especie, aun cuando los productos o utilidades no hubieren sido cobrados en dinero en efectivo, títulos valores o en especie, se considera que el contribuyente los ha percibido siempre que haya tenido disponibilidad sobre ellos, de la misma manera los egresos computables serán los realmente pagados durante el ejercicio.

La persona natural obligada a llevar contabilidad, deberá utilizar el sistema de acumulación, también podrán optar por este método las personas naturales que no se encuentran obligadas a llevar contabilidad formal, para lo cual anotarán las operaciones en registros contables auxiliares e informarán a la Dirección General de Impuestos Internos en los meses de noviembre y diciembre del ejercicio de imposición, es importante considerar que una vez que se haya adoptado el sistema de acumulación no podrá cambiarse.

En el título IV capitulo único establece aspecto que se deben de considerar al momento de determinar la renta neta, aspectos como la manera en que se determinara, para ello el articulo veintiocho establece que La renta neta se determinará deduciendo de la renta obtenida los costos y gastos necesarios para la producción de la renta y para la conservación de su fuente que esta ley determine, así como las deducciones que la misma establezca, otro aspecto que se debe considerar al momento de determinar la renta neta son los gastos que son deducible de la renta obtenida, para ello el articulo veintinueve establece una serie de gastos que se consideran deducible tal es el caso de los siguientes:

1. Gastos necesarios y propios del negocio, destinados exclusivamente a los fines del mismo, como los fletes y acarreos no comprendidos en el costo, la propaganda, libros, impresos, avisos, correspondencia, gastos de escritorio, energía eléctrica, teléfono y demás similares. No están comprendidos dentro de este rubro los desembolsos que sean ofrecidos a clientes y empleados y otros gastos de naturaleza análoga, tales como boletos aéreos, servicios de cable, cuotas de clubes, joyas, prendas de vestir, que no sean necesarios para la producción de la renta o la conservación de su fuente.
2. Las cantidades pagadas a título de salarios, sueldos, sobresueldos, dietas, honorarios comisiones, aguinaldos, gratificaciones, y otras remuneraciones o compensaciones por los servicios prestados directamente en la producción de la renta gravada, toda vez que se hayan realizado y enterado las correspondientes retenciones de seguridad social, previsionales y de Impuesto sobre la Renta cuando se encuentren sujetas a ello conforme a la ley respectiva.

Las cantidades pagadas por indemnizaciones laborales por despido y las bonificaciones por retiro voluntario, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 numeral 3) inciso segundo de esta ley; así como las indemnizaciones por causa de muerte, accidente, incapacidad o enfermedad. Cuando los pagos sean realizados en cualquiera de los conceptos citados en este numeral a parientes del contribuyente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, a su cónyuge, compañero o compañera de vida, además de los requisitos antes referidos y los que la ley tributaria establezca para la procedencia de la deducción, se requerirá que el contribuyente compruebe que el trabajo realizado ha sido necesario para la generación de la renta o conservación de la fuente y que ha sido efectivamente efectuado.

3. Gastos de viaje al exterior y viáticos al interior del país: el costo de los pasajes, más el valor de los impuestos y derechos portuarios correspondientes pagados por el patrono, así como los gastos de alimentación y hospedaje comprobables documentalmente, estrictamente vinculados con viajes realizados en actividades propias del negocio.

   La deducción a que se refiere este numeral únicamente es procedente cuando el viajero sea el contribuyente, su representante legal o empleados del contribuyente, cuyo vínculo de dependencia laboral en la actividad propia del negocio pueda ser comprobado. También son deducibles los pagos efectuados en concepto de viáticos en los términos y bajo los alcances previstos en el artículo 3

numeral 1) de esta ley, por viajes realizados dentro del territorio de la República de El Salvador.

4. El precio del arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, utilizados directamente en la producción de ingresos computables, como herramientas, maquinaria, local para oficina, almacenaje, bodegas, fábricas, tierras, bosques, y otros arrendamientos destinados directamente a la producción de ingresos computables. La deducción por este concepto se hará en proporción al tiempo que los bienes arrendados hayan sido utilizados en la producción de ingresos gravados, con excepción de que su utilización sea para actividades estacionales.

5. Las primas de seguros tomados contra riesgos de los bienes de su propiedad, utilizados para la producción de la renta gravable, tales como seguro de mercadería, de transporte, de lucro cesante del negocio. Tratándose de sujetos pasivos personas naturales, esta deducción sólo se aceptará hasta el 50% de la prima respectiva, cuando la casa de habitación propiedad del sujeto pasivo esté asegurada, y sea utilizada parcialmente para el establecimiento de la empresa u oficina relacionadas directamente con la obtención de la renta.

6. Los impuestos, tasas y contribuciones especiales, fiscales y municipales que recaigan sobre la importación de los bienes y servicios prestados por la empresa o que graven la fuente productora de la renta, siempre que hayan sido causados y pagados durante el ejercicio impositivo correspondiente, salvo los que

correspondan al mes de diciembre de cada año respecto de los cuales además de haberse causado deberá comprobarse por parte del contribuyente el pago efectuado dentro del plazo que las leyes establezcan. No quedan comprendidos en esta disposición el Impuesto Sobre la Renta, el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 70 de la Ley que regula el último impuesto citado, el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces y las multas, recargos e intereses incurridos respecto de cualquier contribución fiscal o municipal.

8. El monto de lo erogado en combustible para maquinaria, transporte de carga y equipo de trabajo que por su naturaleza no forme parte del costo, vehículos de reparto, de transporte colectivo de personal, los que utilicen sus vendedores, vehículos del activo realizable, siempre que tales bienes sean utilizados directamente en la generación de la renta y que las erogaciones estén debidamente comprobadas mediante la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del contribuyente.
9. Los gastos por concepto de reparaciones ordinarias, o sea los que se eroguen para mantener en buenas condiciones de trabajo, de servicio o producción los bienes del contribuyente empleados directamente en la obtención de la renta obtenida. Estos gastos serán deducibles siempre que no impliquen una remodelación, o una ampliación de la estructura original de los bienes, incrementen su valor o prolonguen la vida de los mismos.

10. Los intereses pagados o incurridos, según sea el caso, por las cantidades tomadas en préstamo toda vez que sean invertidas en la fuente generadora de la renta gravable, así como los gastos incurridos en la constitución, renovación o cancelación de dichos préstamos, los cuales deberán deducirse en proporción al plazo convenido para el pago del financiamiento. No serán deducibles los intereses en tanto el activo con el que se vinculan no sea productor de renta gravable, caso en el cual, los intereses incurridos en ese lapso deberán ser capitalizados como parte del costo de adquisición de los activos y ser deducidos únicamente vía depreciación.

11. El costo de las mercaderías y de los productos vendidos, que se determinará de la siguiente manera:

    Al importe de las existencias al principio del ejercicio o periodo de imposición de que se trate, se sumará el valor del costo de producción, fabricación construcción, o manufactura, de bienes terminados y el costo de las mercancías u otros bienes adquiridos o extraídos durante el ejercicio, y de esta suma se restará el importe de las existencias al fin del mismo ejercicio.

    Para determinar el costo de ventas, deberá utilizarse el método de valuación adoptado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 143 del Código Tributario. Las existencias o inventarios de inicio y final del ejercicio o período impositivo, deberán guardar correspondencia con las anotaciones del Registro de Control de Inventarios y las actas a que hace referencia el Art. 142 del Código referido. No

serán deducibles de la renta obtenida las diferencias en el costo de ventas, cuando se incumplan las obligaciones referidas en este inciso.

Así mismo establece en el artículo treinta y dos, numeral cuatro que las donaciones a las entidades a que se refiere el artículo 6 de esta ley, serán deducible hasta un límite máximo del veinte por ciento del valor resultante de restar a la renta neta del donante en el periodo o ejercicio de imposición respectivo.

También en la determinación de la renta neta es importante identificar aquellos gastos que se consideran no deducibles, para ello el artículo veintinueve A, establece los Costos y Gastos no deducibles, como son:

1. Los gastos personales y de vida del contribuyente o de su familia, así como los de sus socios, consultores, asesores, representantes o apoderados, directivos o ejecutivos;
2. Las remuneraciones por servicios ajenos a la producción de ingresos computables.
3. Las sumas en concepto de rendimiento de los capitales invertidos, títulos valores, retiros o anticipos a cuenta de ganancias, pagadas a: Titulares de empresa mercantil, a sus cónyuges o a familiares de éstos. Salvo que efectivamente se compruebe que los capitales han sido invertidos en la fuente generadora de la renta gravable.
4. Los gastos de viaje o viáticos del contribuyente, o de sus socios o empleados, no comprobados como indispensables en el negocio o producción;

5. Las cantidades invertidas en adquisición de bienes y en mejoras de carácter permanente que incrementen el valor de los bienes y demás gastos vinculados con dichas operaciones sin perjuicio de lo establecido respecto de la deducción por depreciación;
6. Las cantidades invertidas en la adquisición de inmuebles o arrendamiento de vivienda; adquisición, importación o internación, arrendamiento, mantenimiento, mejoras o reparación de vehículos; así como la adquisición, importación o internación de combustible, lubricantes y repuestos para los mismos, para el uso del contribuyente, o para los familiares, siempre que tales bienes no incidan directamente en la fuente generadora de la renta.
7. Las donaciones y contribuciones no comprendidas en esta Ley;
8. Las pérdidas de capital, sea que éstas provengan de las transacciones a que se refieren los artículos 14 y 42 de esta ley, así como todas aquellas que provengan de transacciones distintas a las antes citadas;
9. Cualquier otro gasto o erogación no especificada en este artículo, que no sea indispensable para la producción de la renta computable o la conservación de su fuente.
10. Los costos y gastos relacionados con rentas sujetas a retención cuando se haya efectuado el pago y no se hubiere cumplido con la obligación de retener y enterar el impuesto retenido.
11. Los costos o gastos incurridos relacionados con rentas sujetas a retención, salvo que el agente de retención entere en el ejercicio o periodo de imposición respectivo, el valor que corresponde pagar en concepto de retenciones.

12. Los intereses, comisiones y cualquier otro pago provenientes de operaciones financieras, de seguros o reaseguros celebrados por el sujeto pasivo prestatario, siempre y cuando se encuentre dentro de los literales que se establecidos en este mismo numeral.
13. Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuando se encuentre dentro de las circunstancias establecidas en los lierales de este mismo numeral.
14. Los costos o gastos relacionados con la adquisición o uso de bienes o utilización de servicios que no sean necesarios para la producción de la renta gravable o en la conservación de la fuente.
15. Las donaciones que no hayan sido informadas por los donatarios, las que se encuentren soportadas en comprobantes cuya numeración no haya sido asignada y autorizada por la Administración Tributaria, las que excedan del porcentaje legalmente admitido, o aquellas que el contribuyente no compruebe efectivamente haber realizado.
16. Los costos o gastos que no se encuentren debidamente documentados y registrados contablemente.
17. La amortización o la depreciación de derechos de llave, marcas y otros activos intangibles similares.
18. Las sanciones, multas, recargos, intereses moratorios, cláusulas penales y otras penalidades semejantes, que se paguen por vía judicial, convenio privado o cualquier otro medio de solución de conflictos. Se exceptúan de esta disposición

las compensaciones o devoluciones efectivamente realizadas a clientes, en cumplimiento con normativas establecidas por entes reguladores, o también aquellas compensaciones o devoluciones que sean producto del proceso de arbitraje que dichos reguladores establecen y que sean inherentes a su giro o actividad, siempre que los valores compensados o devueltos hubieren sido declarados como renta gravada por el sujeto pasivo que las pague.

19. La pérdida que resulte de enfrentar el costo de adquisición y el valor de venta de activos realizables en estado de deterioro, vencimiento, caducidad o similares. No se encuentran comprendidos en esta disposición, aquellos bienes con desperfecto o averías que sean resultado del proceso de producción y que posteriormente sean efectivamente vendidos.
20. Las adquisiciones de bienes o utilización de servicios, cuyos montos sean iguales o mayores a veinticinco salarios mínimos mensuales que: i) No se realicen por medio de cheque, transferencia bancaria, tarjetas de crédito o débito. ii) El medio de pago sea diferente al efectivo y a los medios utilizados en el romano (i)
21. Las deducciones que no se encuentren contenidas expresamente en esta Ley.

En el artículo treinta establece los aspectos que deben considerarse al momento de del cálculo de la depreciación, estableciendo las reglas que se deben considerar para que este gasto sea deducible de la renta obtenida. Además se determina en este artículo los porcentajes de depreciación aplicados a la maquinaria o bienes muebles así como otras consideraciones que deben tomarse al momento del cálculo de depreciación.

Así mismo en el artículo treinta A, establece qué es deducible de la renta obtenida mediante amortización, el costo de adquisición o de producción de programas informáticos utilizados para la producción de la renta gravable o conservación de su fuente, aplicando un porcentaje fijo y constante de un máximo del 25% anual sobre el costo de producción o adquisición, además este artículo establece los porcentajes de amortización aplicados a los programas informáticos o software, así como otras consideraciones que deben tomarse al momento del cálculo de la amortización.

El titulo v capitulo único regula aspectos relacionados con el cálculo del impuesto, estableciendo así en el artículo treinta y cuatro que las personas naturales domiciliadas, calcularán el impuesto aplicado a la renta neta o imponible que resulte, de acuerdo a la tabla del artículo treinta y siete de esta misma ley, en la cual se presenta a continuación:

	RENTA NETA O IMPONIBLE		% A APLICAR	SOBRE EL EXESO DE:	MAS CUOTA FIJA DE:
	Desde	Hasta			
I TRAMO	$ 0.01	$ 4,064.00	EXENTO		
II TRAMO	$ 4,064.01	$ 9,142.86	10%	$ 4,064.00	$ 212.12
III TRAMO	$ 9,142.87	$ 22,857.14	20%	$ 9,142.86	$ 720.00
IV TRAMO	$ 22,857.15	EN ADELANTE	30%	$ 22,857.14	$ 3,462.86

En el artículo treinta y nueve regula la liquidación del impuesto para las personas naturales que obtienen ingresos de diversas fuentes.

Título VII regula aspectos relacionados con la liquidación y pago del impuesto, estableciendo así en el artículo cuarenta y ocho que el impuesto deberá liquidarse por medio de declaración jurada y que deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate.

En el capítulo II regula aspectos relacionados con el Pago y la Retención del Impuesto, estableciendo así en el artículo cincuenta y uno que el pago del impuesto deberá efectuarse dentro del plazo se cuatro meses siguientes al vencimiento del Ejercicio o período de imposición de que se trate, mediante el mandamiento de ingresos elaborado por el contribuyente en formulario proporcionado por la Dirección General de Impuestos Internos. El mandamiento de ingreso se presentará en las colecturías del servicio de tesorería, o en los lugares señalados por la Dirección General. El Ministerio de Hacienda, mediante acuerdo, podrá autorizar lugares diferentes para la presentación de las liquidaciones del impuesto y del pago respectivo.

En el artículo cincuenta y siete establece que los sujetos que obtengas rentas en el país aplicaran el método de retención de rentas. El agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención, tal como lo establece el artículo sesenta y dos.

Los agentes de retención, deberán de cumplir con las siguientes obligaciones, tal como lo establece el artículo sesenta y cinco las cuales consisten en:

a) Aplicar las tablas de retención contenidas en el Decreto Ejecutivo respectivo;

b) Restar al total de las remuneraciones del período el monto de las rentas no gravadas;

c) Efectuar un recalculo para determinar la retención de los meses de junio y diciembre.

En el capítulo v regula aspectos relacionados con el pago mínimo del impuesto sobre la renta estableciendo en el artículo setenta y seis que el impuesto sobre la renta anual tendrá un pago mínimo definitivo, cuyo hecho generador está constituido por la obtención de rentas obtenidas o brutas en el ejercicio o período de imposición. Los sujetos pasivos de esta obligación material son los regulados en el artículo 5 de esta Ley, este pago mínimo se hará de acuerdo al artículo setenta y siete de esta ley.

En el artículo setenta y ocho, literal e) establece que los sujetos mencionados en el artículo 76 de esta Ley, durante los tres primeros años de inicio de sus operaciones, siempre que la actividad haya sido constituida con nuevas inversiones, excluyéndose aquellos casos en que las adquisiciones de activos o derechos sean preexistentes, así como también los sujetos pasivos que cumplan las circunstancia establecidas en los literales f) e i) no estarán sujetos al pago mínimo del impuesto sobre la renta. Para los efectos de la aplicación de las exenciones anteriores, los contribuyentes deberán presentar una declaración jurada mediante el formulario que determine la Administración Tributaria.

El sujeto pasivo liquidará y declarará el pago mínimo del impuesto sobre la renta, en la misma declaración del Impuesto sobre la Renta del ejercicio o período de imposición correspondiente, tal como lo establece el artículo setenta y nueve.

El artículo ochenta y uno establecen que al impuesto sobre la renta, se le acreditarán los montos de pago a cuenta y retenciones a que tiene derecho el sujeto pasivo. Si de la liquidación resulta impuesto líquido a favor del Estado, éste deberá pagarse dentro del plazo legal establecido en esta Ley; de existir un saldo a favor del contribuyente, se aplicará lo regulado en el Código Tributario.

El articulo noventa y dos establece que todo el que conforme a esta ley sea sujeto del impuesto, esté registrado o no, está obligado a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago del mismo, por medio de declaración jurada en los formularios suministrados por la misma Dirección General, o por quien haya sido especialmente autorizado por la misma para tal efecto.

También están obligados a formular esa liquidación por medio de declaración jurada, aun cuando no resulten obligados al pago del impuesto:

1. Las personas naturales domiciliadas con renta imponible superior a la base exenta contenida en el artículo 37 de la presente Ley dentro de un ejercicio o período de imposición;
2. Los sujetos que estén obligados a llevar contabilidad formal;

3. Todos los sujetos registrados como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios.

Cuando los sujetos obligados al anticipo o pago a cuenta que de conformidad con el inciso 6º del artículo 72 no declararen ni pagaren en el término establecido lo que corresponde en tal concepto, se les aplicará una sanción tal como se establece en el artículo 105-A.

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

En título preliminar de esta ley en su artículo uno establece que a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; además se le aplicara un impuesto así como también será aplicable a la prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, este impuesto será aplicable independientemente q se apliquen otros impuestos que graven los mismos actos o hechos como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de determinados bienes y la prestación, importación e internación de ciertos servicios, así lo establece el artículo dos.

El capítulo I regula aspectos relacionados con la transferencia bienes muebles corporales como: el hecho generador, que en su artículo cuatro establece que la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales constituyen

hecho generador de este impuesto, así mismo es importante definir el concepto de bienes muebles corporales y el de transferencia para ello establece en el artículo cinco la definición de bienes muebles corporales, de la siguiente manera: "son aquellos que comprende de cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa" y se entenderá por transferencia de dominio de bienes muebles corporales, "no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos o se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero", así lo establece el artículo seis.

Además en el artículo siete establece los actos y hechos, comprendidos dentro del concepto de transferencia que originan el pago de impuesto, se entienden comprendidos, entre otros, los siguientes actos, convenciones o contratos que se refieran a bienes muebles corporales provenientes de:

a) Transferencias efectuadas en pública subasta, adjudicaciones en pago o remate de Bienes muebles corporales pertenecientes a contribuyentes del impuesto;

b) Permutas;

c) Daciones en pago;

d) Cesión de títulos de dominio de bienes muebles corporales;

e) Mutuos o préstamos de consumo en que una parte entrega a la otra, cosas fungibles con cargo a restituir otras tantas del mismo género y calidad;

i) Transferencias de establecimientos o empresas mercantiles, respecto únicamente de los bienes muebles corporales del activo realizable incluidos en la operación;

k) Promesa de venta seguida de la transferencia de la posesión; y

l) En general, toda forma de entrega onerosa de bienes que da a quien los recibe la libre facultad de disponer económicamente de ellos, como si fuere propietario.

m) Transferencias de bienes muebles corporales efectuadas por sujetos pasivos, cuyos bienes hayan sido adquiridos por éstos en pago de deudas.

En las transferencias de dominio como hecho generador se entiende causado el impuesto cuando se emite el documento que da constancia de la operación, si se pagare el precio o se entregaren real o simbólicamente los bienes antes de la emisión de los documentos respectivos, o si por la naturaleza del acto o por otra causa, no correspondiere dicha emisión, la transferencia de dominio y el impuesto se causará cuando tales hechos tengan lugar, así lo establece el artículo ocho.

En el artículo nueve regula los aspectos que se deben de considerar en la determinación del impuesto cuando existía un cambio o devolución de bienes, productos o mercaderías, estableciendo así lo siguiente: El cambio o devolución de bienes, productos o mercaderías por encontrarse en mal estado, con el plazo para su consumo vencido, averiadas, por no corresponder a las realmente adquiridas u otras causas semejantes, no constituirá una nueva transferencia, sino que producirá en la determinación del impuesto los efectos que se establecen en el artículo 62 numeral 1o.) Literal a) de esta ley, a menos que se compruebe el propósito entre las partes de celebrar nuevo contrato.

En las entregas de bienes en consignación el impuesto se causará cuando el consignatario realice alguno de los hechos indicados en el inciso anterior. El impuesto se causa aun cuando haya omisión o mora en el pago del precio o que éste no haya sido fijado en forma definitiva por las partes.

En el artículo diez establece aspectos importantes para la determinación del impuesto de aquellos bienes que se encuentren situados en el territorio nacional, el cual dice de la siguiente manera: Las transferencias de dominio constituirán hecho generador del presente impuesto, cuando los respectivos bienes muebles corporales se encuentren situados, matriculados o registrados en el país, no obstante que pudieren encontrarse colocados transitoriamente en él o en el extranjero y aun cuando los actos, convenciones o contratos respectivos se hayan celebrado en el exterior.

Se consideran situados en el territorio nacional, para los efectos de esta ley, los bienes que se encuentren embarcados desde el país de su procedencia, al ser transferidos a adquirentes no contribuyentes del impuesto.

En el capítulo II regula aspectos relacionados con los bienes muebles corporales que se retiran de las empresas entre los aspecto se encuentra los actos que originan el impuesto, lo cual se regula en el artículo once de la siguiente manera: Constituye hecho generador del impuesto, el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable de la empresa, aún de su propia producción, efectuados por el contribuyente con destino al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa.

Asimismo constituye hecho generador del impuesto asimilado a transferencia, los retiros de bienes muebles corporales destinados a rifas, sorteos o distribución gratuita con fines promocionales, de propaganda o publicitarios, sean o no del giro de la empresa, realizados por los contribuyentes de este impuesto. Se considerarán retirados o desafectados todos los bienes que faltaren en los inventarios y cuya salida de la empresa no se debiere acaso fortuito o fuerza mayor o a causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio.

No se entienden como retirados de la empresa ni gravados como tales aquellos bienes que sean trasladados desde el activo realizable al activo fijo, siempre que sean necesarios para el giro del negocio; al igual que los bienes donados por el contribuyente a las entidades a que se refiere el Art. 6 literal c) inciso segundo de la Ley de Impuesto sobre la Renta, calificadas previamente según lo dispone dicho artículo, y cumplan además los requisitos que establezca la Dirección General.

En el caso de retiro de bienes de la empresa, se entiende causado el impuesto en la fecha del retiro, así lo establece el artículo doce

El articulo trece establece que el retiro de bienes de la empresa constituye hecho generador del impuesto respecto de aquellos que se encuentren situados, matriculados, registrados o colocados permanente o transitoriamente en el país, no obstante que pudieren encontrarse transitoriamente fuera de él.

El capítulo III regula aspectos relacionados con la importación e internación de bienes y servicios, en el artículo catorce establece que constituye hecho generador del impuesto la importación e internación definitiva al país de bienes muebles corporales y de servicios. Existe importación o internación de servicios cuando la actividad que generan los servicios se desarrolla en el exterior y son prestados a un usuario domiciliado en el país que los utiliza en él, tales como: asesorías o asistencias técnicas, marcas, patentes, modelos, informaciones, programas de computación y arrendamiento de bienes muebles corporales.

En el artículo quince establece que la importación e internación definitiva de bienes muebles corporales se entenderá ocurrida y causado el impuesto en el momento que tenga lugar su importación o internación.

La importación e internación de servicios se entenderá ocurrida y causado el impuesto, según cualquiera de las circunstancias que se mencionan a continuación, ocurra primero:

a) Cuando se emita el documento que dé constancia de la operación por parte del prestador del servicio;

b) Cuando se realice el pago; o

c) Cuando se dé término a la prestación.

Respecto de los bienes que se importen o internen acogidos a regímenes aduaneros especiales, el impuesto se devenga en su totalidad o por la diferencia, según fuere el caso, al quedar los bienes entregados a la libre disponibilidad de los importadores por haberse convertido la importación o internación en definitiva.

El capítulo IV regula aspectos relacionados con la prestación de servicios como: el hecho generador, que está regulado en el artículo dieciséis de la siguiente manera: Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros. No se incluyen en el concepto anterior los pagos por indemnizaciones de perjuicios o siniestros.

No constituye hecho generador las donaciones de servicios de carácter gratuito e irrevocables producidos por el contribuyente, realizadas a las entidades a que se refiere

el Art. 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, que hayan sido previamente calificadas por la Dirección General de Impuestos Internos, y que no beneficien al contribuyente según lo establecido en el Art. 32 Núm., 4) Inc. 5º. de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Además en el artículo diecisiete define el concepto de prestación de servicios, de la siguiente manera: "son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales", entre ellas las siguientes:

a) Prestaciones de toda clase de servicios sean permanentes, regulares, continuos o periódicos;

c) Arrendamientos de bienes muebles corporales con o sin promesa de venta u opción de compra, subarrendamientos, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de bienes muebles corporales;

d) Arrendamiento, subarrendamiento de inmuebles destinados a actividades comerciales, industriales, de servicios o de cualquier otra actividad, con o sin promesa de venta u opción de compra, usufructo, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de todo tipo de inmuebles, establecimientos y empresas mercantiles;

e) Arrendamiento de servicios en general;

f) Confeccionar o ejecutar por sí o bajo su dirección una obra material mueble, con materias primas aportadas por quien encarga la obra;

i) Reparaciones, transformaciones, ampliaciones que no significan una confección o construcción de una obra inmueble nueva, y los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes muebles e inmuebles;

j) Contratos generales de construcción o edificación de inmuebles nuevos por administración o mandato, en que el ejecutor o constructor aporta solamente su trabajo personal y el que encarga la obra o construcción suministra los materiales;

k) La construcción o edificación de inmuebles nuevos, convenidos por un precio alzado en los cuales los materiales principales son suministrados íntegra o mayoritariamente por el contratista;

m) Transporte o flete de carga, terrestre, aéreo y marítimo y de pasajeros, aéreo y marítimo

n) Los prestados en el ejercicio liberal de profesiones universitarias y de contaduría pública o servicios independientes no subordinados, prestados por quienes ejercen personalmente profesiones u oficios que requieren o no título o licencia para su ejercicio, ya se trate de personas naturales o jurídicas

constituidas por aquellos. Para los efectos de esta ley, se considera profesión liberal la función del notariado.

o) El arrendamiento, subarrendamiento, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de marcas, patentes de invención, procedimientos o fórmulas industriales y otras prestaciones de servicios similares.

Se asimila a prestaciones de servicios los reintegros o reembolso de gastos, los cuales se gravarán con el presente impuesto al momento de su pago. No se encuentran comprendidos en esta disposición los reintegros o reembolso de gastos en concepto de seguros, alimentación y viáticos que reciban los trabajadores; así como aquellos reintegros o reembolsos que cumplan la excepción establecida en el artículo 51 literal a) de la presente ley, siempre que el mandatario no se hubiere deducido créditos fiscales en relación con dichas sumas.

En el artículo dieciocho establece el momento en que ocurre o se causa el impuesto, el cual dice de la siguiente manera: Las prestaciones de servicios como hecho generador del impuesto se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cuál circunstancia de las señaladas a continuación ocurra primero:

a) Cuando se emita alguno de los documentos señalados en los artículos 97 y 100 de esta ley;

b) Cuando se dé término a la prestación;

c) Cuando se entregue el bien objeto del servicio en arrendamiento, subarrendamiento, uso o goce;

d) Cuando se entregue o ponga a disposición el bien o la obra, si la prestación incluye la entrega o transferencia de un bien o ejecución de una obra; y

e) Cuando se pague totalmente el valor de la contraprestación o precio convenido, o por cada pago parcial del mismo, según sea el caso; se acredite en cuenta o se ponga a disposición del prestador de los servicios, ya sea en forma total o parcial, aunque sea con anticipación a la prestación de ellos.

En la prestación de servicios permanentes, regulares, continuos o en los suministros de servicios periódicos, el impuesto se causa al momento de emitirse cualquiera de los documentos señalados en el Art. 97 de esta ley o al término de cada período establecido para el pago, según cual hecho acontezca primero, independientemente de la fecha de pago del servicio. En los arrendamientos con opción de compra o promesa de venta, el impuesto se causa al momento de ser exigibles los cánones de arrendamiento o al perfeccionarse la venta.

Además en el artículo diecinueve establece que las prestaciones de servicios constituirán hechos generadores del impuesto cuando ellos se presten directamente en el país, no obstante que los respectivos actos, convenciones o contratos se hayan perfeccionado fuera de él, y cualquiera que sea el lugar en que se pague o se perciba la remuneración. Se entenderá que el servicio es prestado en el territorio nacional, cuando la actividad que genera el servicio es desarrollada en el país.

Si los servicios se prestan parcialmente en el país, sólo se causará el impuesto que corresponda a la parte de los servicios prestados en él. Pero se causará el total del impuesto cuando los servicios son prestados en el país, aunque no sean exclusivamente utilizados en él, como por ejemplo cuando ellos se relacionan con bienes, transportes o cargas en tránsito.

Los servicios de transporte procedentes del exterior que hayan sido gravados con el impuesto establecido en esta ley, al ser adicionados a la base imponible de la importación liquidada por la Dirección General de Aduanas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 literal g) de esta ley; no serán gravados nuevamente con el referido impuesto.

En el título II regulan aspectos de los sujetos pasivos, estableciendo así en el artículo veinte en el literal a) que las personas naturales o jurídicas Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables.

En el artículo veintidós establece la característica de los sujetos pasivos para ser considerado como contribuyentes del impuesto cuando estos realicen transferencia y retiro de bienes, estableciendo en este artículo lo siguiente: Son contribuyentes del impuesto quienes en carácter de productores, comerciantes mayoristas o al por menor, o en cualesquiera otras calidades realizan dentro de su giro o actividad en forma habitual, por si mismos o a través de mandatarios a su nombre, ventas u otras operaciones que signifiquen la transferencia onerosa del dominio de los respectivos bienes muebles corporales, nuevos o usados, de conformidad a lo establecido en los Capítulos I y II del

Título I de esta ley, respectivamente. Así mismo serán contribuyentes quienes transfieran materias primas o insumos que no fueron utilizados en el proceso productivo. No son contribuyentes del impuesto quienes realizan transferencias ocasionales de bienes muebles corporales adquiridos sin ánimo de revenderlos.

El artículo veintitrés establece que son contribuyentes del impuesto quienes, en forma habitual o no, realicen importaciones o internaciones definitivas de bienes muebles corporales o de servicios, según lo establecido en el Capítulo III del Título I de esta ley.

Son contribuyentes del impuesto los sujetos que en forma habitual y onerosa prestan los respectivos servicios, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo IV del Título I de esta ley, así lo establece el artículo veinticuatro.

El artículo veintiséis establece la responsabilidad que posee la casa matriz cuando el contribuyente realice sus actividades a través de sus sucursales.

Además del artículo 28 al 32 regula las circunstancias en la cual se excluyen como contribuyente del impuesto, la cual puede excluirse por el volumen de ventas y total activo, por iniciación de actividades, por inexistencia de crédito fiscal y por la opción de calidad de contribuyente.

En el título III regula aspectos relacionados con los hechos eximidos del impuesto, estableciendo en el artículo cuarenta y cinco las importaciones e internaciones que estarán exentas del impuesto.

El artículo cuarenta y seis determina los servicios que estarán exentos del impuesto tal como el caso de las cotizaciones aportadas por el patrono a las Administradoras de Fondo para Pensiones tal como lo establece el literal k) de este artículo, así como el suministro de agua quedara también exentos de este impuesto, entre otros.

El título IV regula aspectos relacionados con la determinación de la obligación tributaria, definiendo así en el artículo cuarenta y siete el concepto de base imponible genérica de la siguiente manera: "es la cantidad en que se cuantifiquen monetariamente los diferentes hechos generadores del impuesto, la cual corresponderá, por regla general, al precio o remuneración pactada en las transferencias de bienes o en las prestaciones de servicios, respectivamente, o al valor aduanero en las importaciones o internaciones". Estableciendo en este artículo cuando no se considera base imponible genérica.

El artículo cuarenta y ocho establece las operaciones que se consideran la base imponible específica que constituyen hecho generador del impuesto.

Las cantidades pagadas a título de indemnizaciones, que por su naturaleza o finalidad no constituyen contraprestación de la transferencia de dominio o de la prestación de servicios, quedaran exentos del impuesto así lo establece el artículo cuarenta y nueve.

El artículo cincuenta y uno establece algunas adiciones que deben incluirse a la base imponible, en la cual deberán adicionarse al precio o remuneración cuando no las incluyeran, todas las cantidades o valores que integran la contraprestación y se carguen o

cobren adicionalmente en la operación, aunque se documenten o contabilicen separadamente o correspondan a operaciones que consideradas independientemente no estarían sometidas al impuesto.

Deberán excluirse de la base imponible si ya constan en los comprobantes de crédito fiscal y nota de débito o crédito, las reducciones de precios, bonificaciones, descuentos normales del comercio de carácter general y no condicionado, otorgado directamente a los adquirentes de bienes o prestatario de servicios, así lo establece el artículo cincuenta y dos

El artículo cincuenta y tres establece que la base imponible expresada en moneda extranjera se ha de convertir en moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio que corresponda al día en que ocurra el hecho generador del impuesto.

En el capítulo II, articulo cincuenta y cuatro establece que la tasa del impuesto aplicable a la base imponible será trece por ciento

En el capítulo III, en el artículo cincuenta y cinco establece que la aplicación de la tasa a la base imponible de los hechos generadores, determina el impuesto que se causa por cada operación realizada en el período tributario correspondiente y que para los efectos del presente impuesto, se denomina "Débito Fiscal".

El capítulo IV, en el artículo cincuenta y siete establece que: Los contribuyentes deberán trasladar a los adquirentes de los bienes y a los prestatarios de los servicios, una cantidad equivalente al monto del débito fiscal generado en cada operación gravada,

además este artículo establece otros aspectos que se deben de considerarse al momento de trasladar el débito fiscal.

Los retiros de bienes del giro de la empresa, ni el autoconsumo de servicios, a que se refieren los artículos 11 y 16 de esta ley, no generan crédito fiscal, así lo establece el artículo cincuenta y ocho.

El artículo sesenta establece que las cantidades que a título del impuesto se trasladen a los no contribuyentes indicados en el Artículo 28 de esta ley, no les generan crédito fiscal y constituirán costo de los respectivos bienes y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 65 de la misma.

En el capítulo V, articulo sesenta y dos establece el procedimiento que debe de seguirse para realizar los ajustes al débito fiscal. Artículo sesenta y tres establece los aspectos que deben considerarse al momento de calcular el crédito fiscal del período tributario, los ajustes que deben de realizarse al crédito fiscal.

El artículo sesenta y cuatro expresa que por regla general, el impuesto que ha de ser pagado por el contribuyente será la diferencia que resulte de deducir del débito fiscal causado en el período tributario, el crédito fiscal trasladado al contribuyente al adquirir bienes o al utilizar los servicios y, en su caso, el impuesto pagado en la importación o internación definitiva de los bienes, en el mismo período tributario.

El artículo sesenta y cinco establece los casos en que el crédito fiscal es deducible para efectos del impuesto, como son los siguientes:

1. Adquisiciones de bienes muebles corporales destinados al activo realizable;
2. Adquisiciones de bienes muebles corporales destinados al activo fijo, cuando en éste conserven su individualidad y no se incorporen a un bien inmueble.
3. Desembolsos efectuados para la utilización de servicios en el giro del negocio, siempre que no se destinen a la construcción o edificación de bienes inmuebles, así como la reconstrucción, remodelación o modificación, ya sea total o parcial de bienes inmuebles sean propiedad o no del contribuyente; indistintamente que dichos servicios se contraten por precio alzado, por administración de obra o cualquier otra modalidad.
4. Gastos generales destinados exclusivamente a los fines de la realización del objeto, giro o actividad del contribuyente, tales como fletes o acarreos, energía eléctrica, teléfono o agua.

El artículo sesenta y cinco-A, establece que no será deducible el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios soportado o pagado por los contribuyentes en la adquisición de bienes o de servicios que no cumplan los requisitos que establece el artículo 65 de esta ley, en casos como los que se mencionan a continuación:

a) Adquisición de víveres o de alimentos si su giro ordinario no es la venta de víveres o alimentos. En este caso los proveedores deberán emitir Factura.

b) Importación o internación de víveres o de alimentos si su giro ordinario no es la venta de comida o alimentos.

c) Adquisición, importación, internación, arrendamiento, mantenimiento, mejoras o reparación de vehículos nuevos o usados, que por su naturaleza no sean estrictamente indispensables para la realización del giro ordinario del contribuyente tales como: automotores, aviones, helicópteros, barcos, yates, motos acuáticas, lanchas y otros similares. Tampoco será deducible la adquisición, importación o internación de combustible, lubricantes, repuestos y servicios de mantenimiento para los bienes mencionados en este literal, ni los seguros tomados para éstos.

d) Utilización de cualquier tipo de servicios en hoteles, así como el arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles o la utilización de cualquier otro servicio en el que adquiera el uso o goce de tales bienes, cuando el contribuyente no demuestre que los servicios han sido utilizados en actividades propias del negocio o que corresponden al giro o actividad del mismo.

e) Adquisición de boletos aéreos, salvo aquellos estrictamente vinculados con viajes propios del negocio, cuando el viajero sea el contribuyente, su representante legal o empleados de éste, cuyo vínculo laboral pueda ser comprobado;

f) Adquisición, importación o internación de prendas de vestir, joyería o calzado, si su giro ordinario no es la venta de dichos productos.

g) Adquisiciones, importaciones o internaciones de bienes muebles corporales o de servicios destinados a ser utilizados a la satisfacción de necesidades personales o particulares del contribuyente, cónyuge, compañero o compañera de vida, sus familiares,

del representante legal, directivos, socios, accionistas o familiares de cualquiera de ellos, así como empleados o terceros.

h) Adquisición, importación o internación de bebidas alcohólicas, inclusive cerveza y cigarrillos, si su giro ordinario no es la venta de dichos productos.

i) La suma trasladada en concepto de crédito fiscal, en lo que exceda a la tasa o alícuota legalmente establecida.

j) En general la adquisición, importación o internación de cualquier bien o servicio que no sea indispensable para la realización del objeto, giro o actividad del contribuyente.

k) Los bienes muebles corporales que se utilicen en la construcción o edificación de bienes inmuebles nuevos, así como la reconstrucción, remodelación o modificación, ya sea total o parcial de bienes inmuebles usados, sean del propietario o poseedor del inmueble, arrendatario o usufructuario del mismo.

Sin perjuicio de lo establecido en el literal c) de este artículo, el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios pagado o causado por contribuyentes del impuesto en la adquisición de vehículos automotores nuevos o usados a que se refiere dicho literal, únicamente será deducible hasta un cincuenta por ciento (50%), cuando dichos bienes sean utilizados en su giro o actividad y en actividades ajenas al negocio, todo debidamente comprobado por el sujeto pasivo. Igual tratamiento será aplicable a la adquisición de combustibles, lubricantes, repuestos, servicios de mantenimiento y seguros para los vehículos automotores referidos. Tampoco será

deducible el crédito fiscal consignado en Comprobantes de Crédito Fiscal que posean numeraciones que no hayan sido autorizadas por la Administración Tributaria.

No constituye crédito fiscal y en consecuencia no serán deducibles los valores documentados en Comprobantes de Crédito Fiscal, Comprobantes de Retención o Notas de Débito, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

1) Que el sujeto que consta como emisor del documento no se encuentre inscrito como contribuyente.

2) Que aun estando inscrito como contribuyente el emisor del documento, el adquirente de los bienes o prestatario de los servicios no compruebe la existencia efectiva de la operación.

3) Que los documentos correspondan a sujetos inscritos por la Administración Tributaria de la calidad de contribuyentes, publicados por medio de Internet, Diario Oficial o cualquiera de los medios de comunicación de circulación nacional.

4) Que las numeraciones correlativas que constan en los documentos, no hayan sido asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria.

5) Que los documentos no se encuentren a nombre del contribuyente adquirente de los bienes muebles corporales o prestatarios de los servicios, o que estando a su nombre no compruebe haber soportado el impacto económico de la operación.

El artículo sesenta y seis establece que cuando las operaciones realizadas en un período tributario son en parte gravadas, en parte exentas o en parte no sujetas; el crédito fiscal a deducirse del débito fiscal, se establecerá con base a un factor que se determinará dividiendo las operaciones gravadas realizadas en el período tributario entre la sumatoria de las operaciones gravadas, exentas y las no sujetas realizadas en dicho período, debiendo deducirse únicamente la proporción resultante de aplicar dicho factor al crédito fiscal del período tributario.

Si el monto del crédito fiscal fuere superior al total del débito fiscal del período tributario, el excedente de aquél se sumará al crédito fiscal del período tributario siguiente o sucesivo hasta su deducción total, así lo establece el artículo sesenta y siete

El artículo sesenta y ocho establece que el contribuyente que cese en el objeto o giro de sus actividades, no podrá solicitar devolución ni reintegro del remanente del crédito fiscal que quedare con motivo de dicho término de actividades. Este remanente, no será imputable a otras deudas tributarias ni tampoco transferibles a terceros, salvo el caso señalado en el artículo siguiente.

El derecho a deducir el crédito fiscal del débito fiscal es propio de cada contribuyente, y no podrá ser transferido a terceros, excepto cuando un contribuyente sea el continuador de otro por mandato legal, así lo establece el artículo sesenta y nueve.

El artículo setenta establece el presente impuesto pagado o causado no constituye un costo de los bienes y servicios adquiridos, importados o utilizados, respectivamente, salvo cuando los bienes o servicios estén destinados al uso o consumo final, a

operaciones exentas o sujetos excluidos del presente impuesto. Tampoco es un gasto deducible para los efectos del impuesto sobre la renta.

El título V, capítulo I "normas especiales sobre operaciones relativas a bienes del activo fijo o de capital" en su artículo setenta y uno establece que cuando no forman parte del giro o actividad del contribuyente y carecen de habitualidad, no constituyen hecho generador del impuesto las transferencias de dominio de bienes del activo fijo o de capital de los contribuyentes, a menos que esa transferencia se efectúe antes de los cuatro años de estar los bienes afectados a dicho activo.

El artículo setenta y dos establece que no obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el crédito fiscal trasladado en los comprobantes de crédito fiscal por la adquisición de bienes muebles corporales de capital destinados al activo fijo, es deducible del débito fiscal originado por las operaciones gravadas realizadas en el mismo período, o en los posteriores si restare un remanente de aquél, hasta su total deducción.

También procede la deducción del crédito fiscal proveniente de las adquisiciones de bienes muebles corporales o de la utilización de servicios destinados a la reparación o a subsanar los deterioros que corresponden al uso o goce normal de los bienes inmuebles del activo fijo, así como los destinados a la remodelación de bienes inmuebles sean o no propiedad del contribuyente, para colocarlo en condiciones de uso en el giro del negocio, sin aumentar su valor o vida útil.

El título VI capítulo I , del artículo ochenta y uno establece que los impuestos liquidados de oficio por la Dirección General o la Dirección General de la Renta de Aduanas, deberán pagarse dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que quede firme la resolución liquidataria del impuesto; sin perjuicio que los efectos de la mora en el pago del impuesto se produzcan desde que el mismo debió haber sido legalmente pagado en su totalidad, de conformidad al artículo 94 de esta ley. Respecto del presente impuesto no proceden prórrogas ni facilidades o plazos diferidos para su pago.

El capítulo II en artículo noventa y tres establece que el período tributario será de un mes calendario. En consecuencia, los contribuyentes y, en su caso, los responsables del impuesto, deberán presentar mensualmente una declaración jurada sobre las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el período tributario, en la cual dejarán constancia tanto del débito fiscal mensual como del crédito fiscal del mismo período, así como de los remanentes de éste traspasados de períodos tributarios anteriores.

Igualmente liquidarán el impuesto a pagar o, si correspondiere, liquidarán el remanente del crédito fiscal no deducido del débito fiscal del respectivo período. La declaración deberá presentarse en los formularios que proporcione la Dirección General.

El artículo noventa y cuatro establece que la declaración jurada incluirá el pago y deberá ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en la Dirección General de Tesorería, en los Bancos y otras instituciones financieras autorizadas por el

Ministerio de Hacienda, en cualquiera de las oficinas que estas instituciones tengan en el país, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente. En este mismo lapso deben ingresarse los impuestos retenidos o percibidos por los agentes de retención o de percepción.

El impuesto sobre las importaciones e internaciones de bienes será liquidado ante la Dirección General de la Renta de Aduanas, en el mismo acto en que se liquiden los impuestos aduaneros. La constancia del pago de este impuesto constituirá el comprobante de crédito fiscal.

La liquidación de oficio del impuesto sobre las importaciones e internaciones de bienes corresponderá efectuarla a la Dirección General de la Renta de Aduanas. En los casos, previstos en los incisos anteriores el impuesto deberá pagarse ante la Dirección General de Tesorería.

El impuesto sobre importaciones e internaciones de servicios se liquidará ante la Dirección General de Impuestos Internos y se pagará ante la Dirección General de Tesorería. La competencia para liquidar de oficio el impuesto sobre la importación e internación de servicios no liquidado corresponderá a la Dirección General de Impuestos Internos.

2.3.1.6 Ley de Arrendamiento Financiero

En el artículo dos de la ley de arrendamientos financiero explica de manera especifica que es un arrendamiento lo cual se puede definir como el contrato mediante el cual el arrendador concede el uso y goce de determinados bienes, muebles e inmuebles, por un plazo de cumplimiento forzoso al arrendatario, obligándose este último a pagar un canon de arrendamiento y otros costos establecidos por el arrendador. Al final del plazo estipulado el arrendatario tendrá la opción de comprar el bien a un precio predefinido, devolverlo o prorrogar el plazo del contrato por períodos ulteriores.

Las partes que intervienen en un arrendamiento financiero son: Proveedor, Arrendador y Arrendatario.

Para que el contrato de arrendamiento sea serio y tenga validez jurídica necesita estar escrito sea como escritura pública o documento privado autentico como se expresa en el articulo siete de la referida ley. También debe inscribirse en el registro de comercio los cuales correrá por cuenta de arrendatario, salvo lo contrario.

Según el artículo once de la mencionada ley todos los tributos, impuestos, tasas, multas, sanciones, infracciones o penalizaciones que graven la tenencia, posesión, explotación o circulación de los bienes dados en arrendamiento serán cubiertos por el Arrendatario.

Lo que expresa el articulo catorce de la ley de arrendamiento es que para los Arrendatarios, a efecto del Impuesto sobre la Renta, será deducible de la renta obtenida, el valor de los cánones, cuotas o rentas causadas a su cargo en virtud de contratos de

arrendamiento vigentes, sobre bienes destinados directamente a la producción de ingresos gravados con el referido impuesto.

Si los ingresos que se obtienen con la utilización del bien arrendado, son en parte gravados y en parte exentos, sólo será deducible la porción que corresponda a los ingresos gravados.

Para el Arrendador es deducible de la renta obtenida, la depreciación de los bienes de su propiedad, aprovechados por éstas para la generación de las rentas gravadas.

La depreciación de edificaciones será a favor del Arrendado, la depreciación del bien deberá efectuarse, por parte del Arrendador, en el período de duración del contrato de arrendamiento financiero inmobiliario, el cual para tales efectos no podrá ser menor de siete años. Si la duración del contrato fuere menor a siete años, se aplicará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

Una vez ejercida la opción de compra del bien inmueble, el adquirente tendrá derecho a la deducción establecida en el Artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta por la última cuota o canon convenido al ejercer la opción de compra.

En el caso de bienes muebles, el Arrendatario, al adquirir la propiedad de tales bienes, tendrá derecho a la deducción del valor sujeto a depreciación en los términos establecidos en el Artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Según el artículo dieciocho de la ley de arrendamiento financiero explica que en caso de incumplimiento por parte del Arrendatario, los contratos de arrendamiento financiero tendrán fuerza ejecutiva y se tramitarán por el procedimiento ejecutivo establecido en la Ley de Procedimientos Mercantiles.

2.3.2 Área Mercantil.

2.3.2.1 Código de Comercio.

En El Salvador existen diferentes leyes y reglamentos que regulan el accionar mercantil y comercial; éste es el caso del código de comercio de El Salvador, cuenta con las regulaciones que los comerciantes individuales deberán cumplir para el buen desarrollo de las actividades de comercio.

La clasificación de los comerciantes según lo establece el código de comercio:

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

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

También la definición establecida por el código de comercio se expresa a continuación el cual podrá esclarecer el concepto y definición de los comerciantes:

Los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas. Los actos que recaigan sobre cosas mercantiles. Además de los indicados, se consideran actos de comercio los que sean análogos a los anteriores.

El Comerciante Individual según la legislación lo describe como las personas que son capaces para ejercer el comercio dentro de El Salvador, por ejemplo:

- ✓ Las personas naturales que, según el Código Civil son capaces para obligarse.
- ✓ Los menores que teniendo dieciocho años cumplidos hayan sido habilitados de edad.
- ✓ Los mayores de dieciocho años que obtengan autorización de sus representantes legales para comerciar, la cual deberá constar en escritura pública.
- ✓ Los mayores de dieciocho años que obtengan autorización judicial.

Estas autorizaciones son irrevocables y deben ser inscritas en el Registro de Comercio.

Las Disposiciones Generales que establece la legislación de El Salvador describe algunas de las obligaciones del comerciante individual y social:

- ➢ Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.
- ➢ Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

- Depositar anualmente en el Registro de Comercio el balance general de su empresa, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio correspondiente al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.
- Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la Ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal.

La Matrícula de la Empresa y de Establecimientos será de carácter permanente, estará a cargo del Registro de Comercio y se llevará en registros especiales en cualquier forma que la técnica indique. La matrícula de empresa mercantil constituirá el registro único de empresa. El comerciante, aunque ejerza distintas actividades mercantiles, podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios locales, agencias o sucursales, deberá registrar cada uno de ellos en el Registro de Comercio.

El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale la Ley de Registro de Comercio y su respectivo Reglamento.

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente.

Algunos de los requisitos por parte del Registrador de Comercio ordenarán que se asiente la matrícula y extenderá constancia a su titular, para los efectos legales pertinentes. Un extracto del asiento de cada matrícula se publicará en el órgano oficial del Registro de Comercio, para el sólo efecto de información.

En caso que exista la transferencia de una empresa mercantil se efectuará de acuerdo a las formalidades exigidas en la Ley; junto con la inscripción de la respectiva escritura pública de traspaso se deberán hacer las modificaciones en el asiento de la matrícula de la empresa transferida.

La transferencia de un local, agencia o sucursal deberá hacerse en escritura pública, que se inscribirá en el Registro de Comercio, debiendo incorporarse la inscripción de dicho traspaso en la matrícula de empresa del adquirente, cancelándose la que corresponda al tradente. El Registrador mandará publicar en el órgano oficial del Registro de Comercio, para él solo efecto de información, un extracto de la inscripción de la transferencia de la empresa y del local, agencia o sucursal o sólo de la de estos últimos, según sea el caso, únicamente para efectos de información.

Los efectos de las Matriculas expresa la constancia que de la matrícula extienda el Registrador, será la única prueba: a) para establecer su calidad de comerciante; y, b) para comprobar la propiedad de la empresa. Cualquier autoridad judicial o administrativa puede, de oficio o a petición de parte, solicitar al Registrador de Comercio que extienda constancia del asiento de las matriculas de empresa. Algo muy importante es que Ninguna empresa mercantil podrá funcionar sin tener su respectiva matrícula vigente.

Las matrículas deberán renovarse anualmente, en la época que se señale en la Ley de Registro de Comercio. La solicitud de renovación servirá para actualizar la información que es necesaria para el Registro de Comercio, respecto de su titular, de la empresa y de sus locales, agencias o sucursales.

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 Registro de Comercio puede denegar y cancelar la inscripción de una matrícula o la inscripción de la transferencia de la misma, en los casos siguientes:

a) Si su titular fuere una persona incapaz o inhábil para ejercer el comercio.

b) Tratándose de sociedades irregulares.

La cancelación temporal o definitiva de la matrícula de empresa, será ordenada administrativamente por el Registrador de Comercio o Judicialmente por el Juez de lo Mercantil, siguiendo los procedimientos siguientes:

a) Por sentencia ejecutoriada, que se emita en el proceso judicial correspondiente.

b) Por haberlo solicitado su titular o sus herederos, en caso éste sea un comerciante individual y hubiera fallecido.

c) Por incapacidad o inhabilidad sobreviniente de su titular para ejercer actos de comercio.

d) Por disolución voluntaria o judicial de la sociedad, en cuyo caso la cancelación será temporal; y definitiva, por liquidación voluntaria o judicial de la sociedad mercantil titular de la empresa.

e) Por la falta de renovación de la matrícula, si el titular dejó transcurrir cinco meses luego de vencido el plazo establecido en la Ley.

f) Por la declaratoria judicial de quiebra de su titular.

g) Por haberse declarado nula o irregular la sociedad mercantil titular de la empresa.

h) Tratándose de comerciantes individuales, por existir más de dos acusaciones iniciadas en su contra, por delitos contra el patrimonio en las cuales se haya hecho uso de las excusas absolutorias establecidas en la Ley correspondiente; o por haber cometido el titular de la empresa cualquier clase de delitos, conforme sentencia judicial.

i) Por haber cometido su titular actos de competencia desleal, conforme sentencia judicial.

j) Por haberlo solicitado el Representante Legal de la sociedad extranjera, como consecuencia de su retiro voluntario del país.

Cuando el heredero según al literal b) quisiera seguir operando la empresa o empresas mercantiles heredadas, deberán solicitar el cambio de la titularidad y cualquier otra modificación que consideren conveniente ante el Registro 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 Auditoria. Los comerciantes deberán conservar en orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

Los registros que están obligados a llevar los comerciantes son los siguientes: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley. Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Los registros deberán llevarse en castellano y la moneda que se deben expresarse en colones y dólares de Estados Unidos de América. La contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras.

La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada. Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento. Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario. Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, debiendo estos dos últimos acreditar su calidad de la forma como establece el Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

Cuando las comerciantes están obligados a llevar contabilidad formal deberán llevar los registros 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 quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.

Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el Contador Público autorizado, debiendo poner en la primera de ellas una razón firmada y sellada, en la que se exprese el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado, deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración.

El balance general, el estado de resultados y el estado de cambio en el patrimonio de empresas, deberán estar certificados por Contador Público autorizado, debiendo depositarse en el Registro de Comercio para que surtan efectos frente a terceros. Sin su depósito, no harán fe. El Balance, los estados de resultado y de cambio en el patrimonio, serán acompañados del dictamen del Auditor y sus anexos, para efectos de información sobre la consistencia de las cuentas respectivas.

Los Estados Financieros contendrán:

- Los balances generales ordinarios.
- Los balances generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante.
- Resumen de los inventarios relativos a cada balance.
- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.
- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.
- El estado de la composición del patrimonio.
- Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante.
- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

Todo balance general debe expresare con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera. Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad.

Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborará conforme los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate.

La estimación de los diversos elementos del activo se observarán las reglas que dicte el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, y en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad; en el caso que no hubiere concordancia entre las reglas anteriores, y dependiendo de la naturaleza del negocio de que se trate, así como de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de Productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.

Las sociedades que constituyan esta reserva no podrán disponer de ella sino en el momento de la liquidación o al vender los bienes revaluados. Se asentará, como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones, anotando las cuentas del activo, pasivo y capital. Se asentarán inmediatamente después en orden cronológico, las partidas correspondientes a las operaciones que haga el comerciante, por cuenta propia o ajena.

Debe de constituirse una provisión o reserva para proveer al cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga el comerciante en virtud de la ley o de los contratos de trabajo.

Los comerciantes y sus herederos o sus sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Según las modificaciones del 2008 al Código de Comercio de El Salvador.

Los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito. En dicho libro harán, al final de cada año, un balance general de todas las operaciones de su giro, con especificación de los valores que forman el activo y el pasivo.

También los locales, agencias o sucursales pertenecientes a un mismo comerciante, situados en un mismo departamento, se consideran como uno solo para los efectos de avalúo del giro mercantil a que se refiere este Código. Las cartas, telegramas y facturas según el artículos cuatrocientos cincuenta y cuatro que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se considerarán anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo antes señalado. Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que

tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales.

El Registro de Comercio podrá contar con una o varias oficinas, cuya ubicación, número y competencia territorial serán fijados en el Reglamento de la Ley de Registro de Comercio.

El Registro de Comercio comprenderá:

- Registro de matrículas de comercio.
- Registro de documentos de comercio.
- Registro de balances.

Con ese fin, se llevarán los siguientes registros particulares:

- Matriculas de Empresas.
- Registro de locales, agencias o sucursales.

Los documentos mercantiles se llevarán en cuatro registros particulares:

Registro de instrumentos sociales.

Registro de poderes, nombramientos y credenciales.

Registro de contratos de venta a plazos de bienes muebles.

Registro de todos los demás documentos sujetos a tal formalidad.

Los registros de balances contendrán los balances de fin de ejercicio, los estados de resultados y de cambio en el patrimonio, junto al dictamen de Auditor y sus anexos, de aquellos comerciantes que estén obligados a remitirlos al Registro de Comercio.

El Registro de Comercio se efectuará las siguientes clases de asientos:

I- Asientos de presentación.

II- Inscripciones provisionales.

III- Inscripciones definitivas.

IV- Anotaciones marginales.

V- Anotaciones preventivas.

VI- Cancelaciones.

Según el artículo cuatrocientos sesenta y siete los documentos que se asienten en el Registro serán:

- Instrumentos públicos
- Instrumentos auténticos.
- Documentos privados, cuyas firmas hayan sido legalizadas.
- Balances de aquellos comerciantes que estén sujetos a tal obligación sin necesidad de que se autentiquen sus firmas.

Los comerciantes individuales cuyo activo sea igual o superior a doce mil dólares de los Estados Unidos de América, están obligados a depositar anualmente sus balances de fin de ejercicio al Registro de Comercio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, para que se hagan figurar en el Registro de Balances; y cuando el activo sea igual o superior a treinta y cuatro mil dólares, además deberán ser certificados por auditor. Las sociedades mercantiles y empresas individuales de responsabilidad limitada, están obligadas a presentar sus balances generales de cierre de ejercicio al Registro de Comercio para depósito, debidamente firmados por el representante legal, el contador y el auditor externo, acompañando para efectos de depósito en la misma oficina, sus respectivos estados de resultados y de cambio en el patrimonio, junto con el dictamen de Auditor y sus anexos.

2.3.2.2 Ley de Procedimientos Mercantiles.

Los actos previos a la demanda establecen en materia mercantil, que son actos previos a la demanda los siguientes:

- La exhibición judicial de los objetos que comprueben la competencia desleal.
- La orden provisional de cese de los actos de competencia desleal.
- La firma del ejemplar repuesto del título.
- El ejercicio del derecho de retención contemplado.
- El requerimiento para contratar contemplados en la legislación nacional.

La exhibición de los objetos, se tramitará de conformidad a lo establecido según el Código de Procedimientos Civiles. El solicitante deberá justificar su calidad de comerciante y la propiedad o cualquier otro derecho en virtud del cual explota la empresa mercantil que se dice perjudicada, así como la calidad de comerciante del autor de la competencia desleal y su propiedad o cualquier otro derecho que habilite la explotación de la empresa mercantil, por medio de la cual se realiza la competencia mencionada.

Recibida la solicitud el juez considera que la exhibición irroga perjuicios a la parte requerida, podrá ordenar que se caucionen tales perjuicios para el caso en que, en el juicio que después se promueva, no llegue a probarse la competencia desleal. La parte requerida podrá, en cualquier estado del procedimiento, solicitar la caución, siempre que funde suficientemente su procedencia, a juicio prudencial del juez.

El juez fijará el valor de la caución, estimando prudencialmente los perjuicios que puedan causarse. Obtenida sentencia firme que reconozca la competencia desleal, se cancelará la caución.

El tenedor de un título valor, solicitará por escrito al juez ante quien debiera entablar cualquier acción proveniente de los derechos incorporados en el título, indicando el nombre y dirección del signatario que se ha negado a firmar el nuevo ejemplar, y pidiendo que sea citado para que firme en presencia del juez. Con la solicitud deberá presentar la porción que subsista del título valor antiguo, la cual ha de contener la firma de la persona requerida y el nuevo ejemplar que ésta ha de suscribir.

Recibida la solicitud, el juez ordenará la cita del requerido. Si no comparece se le citará por segunda vez a petición de parte o de oficio, previniéndole que si no concurre, el juez firmará el título en rebeldía.

Se puede considerar también si el requerido concurriere a la cita y se negare a firmar el documento, el juez a solicitud de parte o de oficio, le prevendrá que en un plazo no mayor de treinta días debe entablar la demanda de nulidad del documento de que se trata. Este plazo se contará a partir del día siguiente al de la notificación respectiva.

Si el requerido no presentare constancia de haber entablado la demanda de nulidad dentro del término señalado, el juez firmará el documento en rebeldía. A partir del siguiente día al de la notificación, el deudor podrá ocurrir al juez ofreciendo el pago del adeudo, demostrando haber depositado el importe del mismo en la forma establecida u ofreciendo garantizar el adeudo a satisfacción del acreedor.

El juez, recibido la solicitud de pago a que se refiere el inciso anterior, mandará oír al acreedor, por tres días; y, con lo que conteste, o en su rebeldía resolverá lo que fuere procedente. Si el acreedor no aceptare el pago que se le ofrece, el juez decretará la consignación conforme a las reglas del derecho común.

Si el deudor ofreciere caucionar el adeudo, el acreedor manifestará si acepta la garantía; pero si no la aceptare o no respondiere la audiencia contemplada en el inciso anterior.

Hecho el depósito, decretada la consignación, aceptada la caución o admitida por el juez, éste ordenará el cese de la retención. La resolución se notificará al acreedor, quien

dispondrá de un plazo de tres días para entregar las cosas retenidas; si no lo hiciere en dicho plazo, responderá de los perjuicios que irrogare su incumplimiento, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

La notificación mencionada en el inciso primero del artículo anterior, sin que el acreedor haya presentado la demanda reclamando el adeudo en virtud del cual se hizo uso del derecho de retención, el deudor podrá solicitar al juez que ordene el cese de la retención, con los efectos señalados en el inciso último del artículo anterior.

El reconocimiento se efectuará en el establecimiento mercantil u oficina del comerciante, a presencia de éste o de la persona que él designe, previo señalamiento de día y hora para verificarlo. Si el comerciante o quien lo represente no concurriere a la hora señalada, la diligencia se practicará sin su asistencia.

Si el comerciante no facilitare el acceso a la contabilidad o no permitiere su reconocimiento. El reconocimiento a que se refieren los incisos anteriores, se contraerá a los asientos y documentos que tengan relación con el litigio en razón del cual se haya decretado la exhibición.

En casos de liquidación, sucesión universal, quiebra, suspensión de pagos y en aquellos otros que, a juicio del juez o tribunal, lo requieran, se podrá decretar, a petición de parte o de oficio, el reconocimiento general de la contabilidad y demás documentos atinentes al giro de la empresa mercantil.

2.3.2.3 Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Los Procedimientos y Recursos; las Notificaciones, la notificación a los comerciantes se hará personalmente en la dirección de la sociedad o empresa, o en la de sus miembros infractores si se tratare de sanciones, según el caso. Las direcciones serán las que aparezcan en el registro que lleve la Superintendencia, por el notificador de ésta, caso de que se verifique en San Salvador, o de la Alcaldía Municipal cuando fuere en el interior de la República, pudiendo efectuarse también por personas autorizadas debidamente por la Superintendencia.

Si no se les encontrare, se les dejará esquela con un miembro mayor de edad del personal administrativo de la sociedad o empresa. Si dichas personas se negaren a recibirla, se fijará la esquela en la puerta del local. La persona a quien se entregue la esquela firmará su recibo si quisiere y pudiere.

El encargado de practicar la diligencia hará constar la forma en que se llevó a cabo la notificación, so pena de nulidad. Para la Audiencia antes de resolver sobre sanción, en el artículo quince expresa que la Superintendencia, antes de imponer las sanciones que correspondan, deberá oír previamente a quienes pretenda sancionar a fin de que puedan justificar su actuación y comprobar sus alegaciones de descargo. El término de la audiencia será de ocho días; durante este lapso, los interesados podrán formular las alegaciones y presentar las pruebas que juzguen pertinentes.

Si las infracciones cometidas por el comerciante pudieren subsanarse, y se tratare de la primera vez en que se incurriere en ellas, podrá solicitar a la Superintendencia dentro del término de audiencia, un plazo no mayor de sesenta días para subsanar las

infracciones. La solución sobre la infracción en el artículo dieciséis La Superintendencia, una vez oído al comerciante y valorado los argumentos y pruebas presentadas, emitirá una Resolución en la que establecerá la sanción que corresponda o aceptará los argumentos del comerciante. El término para resolver será de ocho días contados desde el día siguiente al de vencimiento del término de prueba.

Si no se interpusiere recurso de la Resolución en que se impone la sanción de multa, la Superintendencia la declarará ejecutoriada, y la certificación que de ella extienda, tendrá fuerza ejecutiva para los efectos de su cumplimiento. La Ejecución Judicial considera que pasados quince días sin que el infractor haya hecho efectiva la multa, la Superintendencia remitirá la certificación a que se refiere el artículo anterior, al Fiscal General de la República para que la haga efectiva judicialmente.

Si el interesado no estuviere de acuerdo con la resolución de la Superintendencia sobre su petición, o el infractor de la que le impone alguna sanción, podrá pedir, dentro del término de tres días, contados desde el siguiente al de la notificación, reconsideración de la resolución y acompañará las pruebas pertinentes. La Superintendencia resolverá dentro del término de tres días de pedida la reconsideración.

El recurso de Apelación expresa que sin perjuicio de la reconsideración, el interesado o infractor podrá interponer recurso de apelación, para ante el Ministro de Economía, dentro del plazo de tres días contados desde el siguiente al de la notificación que se le haga de la resolución de que se recurre, o de la que declara sin lugar la

reconsideración. El recurso deberá presentarse ante la Superintendencia, y admitido, remitirá previa notificación de las partes, las diligencias al Ministro.

Los trámites de Apelación detallan que recibidas las diligencias por el Ministro de Economía, dará audiencia por tres días al recurrente, y evacuada o no, podrá abrirse a pruebas por cuatro días si lo considera necesario. En todo caso, el Ministro de Economía dentro de los ocho días siguientes, pronunciará la resolución que a derecho corresponda y devolverá el expediente a la Superintendencia con certificación de la resolución dictada. La certificación de esta resolución tendrá fuerza ejecutiva.

Los derechos por certificaciones que extienda la Superintendencia, se cobrarán cincuenta colones, más dos colones por cada hoja en que conste la certificación solicitada. En cuanto a los pagos de derechos, se cancelarán en las Instituciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda, previa extensión del mandamiento de ingreso por la Superintendencia. En el plazo se contarán a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución respectiva y los días serán hábiles.

Por cuanto en el aviso a fiscalía cuando de la investigación efectuada por la Superintendencia resultare la posible comisión de un hecho delictivo, la Superintendencia inmediatamente deberá avisar a la Fiscalía General de la República y remitirá las certificaciones respectivas.

2.3.2.4 Ley de Registro de Comercio.

La ley de registro de comercio consiste en una oficina administrativa dependiente del Centro Nacional de Registros, en la que se inscribirán matrículas de comercio, locales, agencias o sucursales y los actos y contratos mercantiles; así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad; asimismo, se depositarán en esta oficina los balances generales, estado de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

Todo registro se inscribirá y registrará, así como se recibirán en depósito, cuando corresponda:

- ✓ Las matrículas de empresa y el registro de locales, agencias y sucursales.
- ✓ Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación y liquidación de sociedades; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta o escrituras públicas en que consten los mismos, en los casos en que deban inscribirse.
- ✓ Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales, cuando éstos hayan de utilizarse 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 y las de los auditores externos. No será necesario presentar el poder, nombramiento o credencial que previamente haya sido registrado, cuando se sigan tales diligencias ante el Registro de Comercio, bastando que en la respectiva solicitud se haga mención del asiento de registro del documentó que legitima la personería.

- ✓ Los contratos de venta a plazos de bienes muebles, que para la finalidad establecida
- ✓ Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación y cancelación de las mismas.
- ✓ Los contratos de crédito a la producción.
- ✓ Las escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgados mediante declaración del Banco emisor.
- ✓ Los documentos constitutivos de las sociedades extranjeras y los registros de inversión extranjera emitidos por el Ministerio de Economía.
- ✓ El formulario en que se constituya una empresa individual de responsabilidad limitada.
- ✓ Los balances generales certificados de comerciantes, así como los estados de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.
- ✓ Cualquier otro documento, acto o contrato que esté sujeto a formalidad de registro conforme el Código de Comercio o leyes especiales.

El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos:

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

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

Después de matriculada la empresa, junto con la solicitud de renovación anual de la matrícula, se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior. Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos $34.29

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos $34.29 Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales $34.29, si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29.

El pago de los correspondientes derechos por el trámite de registro y la solicitud de renovación anual de la matrícula y de registro de locales, agencias o sucursales, se realizarán durante el mes de su cumpleaños, si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

A la solicitud se acompañará 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 períodos 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 es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100%.

Por los depósitos de balances iniciales, de generales de cierre de ejercicio o de liquidación, estado de resultados y de cambios en el patrimonio, correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del auditor con sus respectivos anexos, se pagarán $17.14. Por el depósito de un programa que contenga el proyecto de una escritura social, se pagarán $17.14.

2.3.2.5 Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.

En el artículo catorce establece que todas las personas naturales tienen la obligación de suministrar a la Dirección Nacional de Estadística y Censos el cual es un organismo dependiente del Ministerio de Economía, con la regularidad y termino prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrá excusarse de esta obligación.

El incumplimiento de esta obligación, dará origen a una multa de diez ($ 1.14) a cien colones ($ 11.42) por la primera vez; de cien ($11.42) a quinientos ($57.14) por la segunda y de un mil ($114.28) por cada una de las siguientes, así lo establece el artículo quince de esta misma ley.

2.3.2.6 Ley de Protección al Consumidor.

Esta ley establece en el título I, capitulo II en su artículo seis regula que los productos puestos en el mercado deben de estar libres de riesgos para la vida, salud y seguridad de los consumidores, así mismo en el artículo siete establece las obligaciones que deben de cumplir los proveedores hacia los consumidores.

Para el caso del cálculo de los intereses de los contratos de compraventa a plazos, sujeto al pago de cuotas o al vencimiento del plazo, se harán sobre los saldos diarios pendientes de cancelar con base en el año calendario. Los intereses no pueden pactarse ni cobrarse sobre intereses devengados y no pagados ni sobre comisiones y recargos.

Los intereses moratorios se calcularan y se pagaran sobre el capital vencido y no sobre el total de la deuda, aunque se pacte lo contrario, así lo establece el artículo doce de esta misma ley.

El articulo trece establece que cuando exista una entrega diferida del producto, el proveedor deberá de extender un comprobante firmado por ambas partes, en el que se haga constar el lugar y la fecha en la cual se hará la entrega del producto, y las consecuencia en caso que exista un retraso, si el proveedor no cumple con la fecha establecida en el comprobante el consumidor tiene derecho a renunciar a que se le entregue el bien y que le reintegren lo que le pago al proveedor.

El comerciante no podrá poder al mercado productos o bienes que estén en mal estado o sean de mala calidad así lo establece el artículo catorce. Cuando el proveedor establezca promociones y ofertas de los productos deberá de cumplir con los requisitos establecidos en los literales a), b) y c) del artículo dieciséis. Además el proveedor no deberá poner en práctica ningún acto de los establecidos en los literales del artículo dieciocho.

En el artículo veintisiete establece que el proveedor deberá poner a disposición del público la información general de los bienes y servicios establecidos en los literales a), b), c), d) y e) de ese mismo artículo. Así mismo establece en el artículo veintinueve que el proveedor proporcionara información, mediante listas, carteles en lugares visibles del establecimiento o en etiquetas adherida a la mercancía del tipo de operación, de los

precios de venta al contado y al crédito, incluyendo también todos los recargos aplicables como:

a) El monto total de los intereses y la tasa de interés efectiva anual;

b) El monto y detalle de cualquier cargo adicional, si lo hubiere; y

c) El número de cuotas o abonos a pagar y su periodicidad.

Otro aspecto que el proveedor debe de informar es acerca de las promociones, de sus condiciones y duraciones de las mismas sea a través de carteles en lugares visibles o etiquetas adheridas al mercancía, así lo establece el artículo treinta de esta ley.

El proveedor debe de realizar oferta, promoción y publicidad engañosa o falsa, la cual debe ser en forma clara y veraz, de tal manera que no den lugar a duda al consumidor en cuanto al origen, calidad, cantidad, contenido, precio, tasa o tarifa, garantía, uso, efectos y tiempo de entrega de los mismos, lo cual está regulado en el artículo treinta y uno.

El artículo treinta y dos establece que cuando se comercialicen bienes con deficiencias, usados o reconstruidos deberán hacerse del conocimiento del consumidor, de manera veraz, clara, completa y oportuna, por medio de notas de remisión, facturas u otro documento, incluyendo la declaración de que los mismos se venden con o sin garantía.

Las garantías ofrecidas por los proveedores sobre bienes y servicios, deberán expresarse claramente en el documento contractual o en documento anexo, el cual debe de cumplir los requisitos establecidos en el artículo treinta y tres. Los alcances de esta garantía serán los establecidos en el artículo treinta y cuatro de esta misma ley.

2.3.3 Área Laboral.

2.3.3.1 Código de Trabajo.

En el libro primero del código de trabajo se establece lo que es el derecho individual de trabajo y como título primero el contrato individual de trabajo.

Los contratos individuales: Es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos, secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables a todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario.

Un contrato, lo cual deberá ir primeramente por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono. Se presume la existencia del contrato individual de trabajo, por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos. Probada la subordinación también se presume el contrato, aunque fueren por menor tiempo los servicios prestados.

Un contrato escrito debe contener para poder ser legal:

- ✓ Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
- ✓ Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- ✓ El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- ✓ El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;

- ✓ La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- ✓ El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.
- ✓ El horario de trabajo;
- ✓ El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- ✓ Forma, período y lugar de pago;
- ✓ La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;
- ✓ Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- ✓ Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- ✓ Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- ✓ Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de esta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.

Los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como:

- ✓ Los establecidos en este Código, leyes y reglamentos de trabajo;
- ✓ Los establecidos en los reglamentos internos de trabajo;

- ✓ Los consignados en los contratos y convenciones colectivos de trabajo;
- ✓ Los que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General de Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico;
- ✓ Los que resulten del laudo arbitral pronunciado en los conflictos a que se refiere el literal anterior; y
- ✓ Los consagrados por la costumbre de empresa.

Las obligaciones y prohibiciones de los patronos, podemos contemplar lo que son las obligaciones que los patronos tienen frente a sus empleados las cuales son las siguientes:

- ✓ Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar;
- ✓ Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- ✓ Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
- ✓ Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;

- ✓ Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- ✓ Conceder licencia al trabajador:

  a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;

  b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y

  c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;

- ✓ Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo.
- ✓ Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- ✓ Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
- ✓ Todas las que les impongan este Código, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

Las obligaciones y prohibiciones que los trabajadores adquieren al momento de formar parte de un contrato con su patrono.

- ✓ Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el patrono o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono;
- ✓ Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
- ✓ Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

- ✓ Guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa;
- ✓ Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
- ✓ Restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- ✓ Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- ✓ Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- ✓ Desocupar la casa o habitación proporcionada por el patrono, en el término de treinta días contados desde la fecha en que termine el contrato de trabajo por cualquier causa. Si el trabajador encontrare otro trabajo antes de los treinta días, deberá desocupar la casa o habitación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día en que entró al servicio del nuevo patrono; pero deberá desocuparla inmediatamente que deje de prestar sus servicios por cualquier

causa, cuando ocupar la casa o habitación resulte inherente a la presentación del trabajo.

Si el trabajador no cumple con lo dispuesto en el inciso anterior el Juez de Trabajo competente, a petición del patrono, ordenará el lanzamiento sin más trámite ni diligencia;

- ✓ Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud;
- ✓ Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;
- ✓ Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
- ✓ Todas las que les impongan este Código y demás fuentes de obligaciones laborales.

La suspensión del contrato de trabajo en lo cual en su capítulo treinta y cinco nos da un ejemplo más amplio de cuando un contrato puede ser suspendido para la cual dice así. Se entiende suspendido un contrato de trabajo, cuando por algún tiempo deja de surtir efectos en lo relativo a la prestación de servicios y al pago de salarios.

La suspensión puede afectar a todos los contratos de trabajo de una empresa, establecimiento o centro de trabajo o a una parte de ellos. En el artículo treinta y seis nos da a conocer las causas por las cuales un contrato puede ser suspendido.

- ✓ Por fuerza mayor o caso fortuito, como falta de materia prima, fuerza motriz u otros semejantes, a partir del cuarto día de interrupción de las labores cuando las consecuencias de dicha fuerza mayor o caso fortuito no fueren imputables al patrono;
- ✓ Por la muerte del patrono o la incapacidad legal, física o mental de éste, siempre que traiga como consecuencia directa la suspensión de las labores;
- ✓ Por huelga legal o paro legal;
- ✓ Por incapacidad temporal resultante de accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad o accidente común;
- ✓ Por la enfermedad o accidente que impida temporalmente al patrono dirigir las labores, cuando su ausencia perjudique necesaria o inevitablemente el desarrollo normal de las mismas;
- ✓ Por la detención de cualquier clase que sufriere el trabajador o por la pena de arresto del mismo impuesta por autoridad competente;
- ✓ Por la detención de cualquier clase que sufriere el patrono, siempre que a consecuencia de ella se suspendieren necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo, y si a juicio prudencial del Juez de Trabajo la detención resultare infundada;
- ✓ Por el descanso pre y post- natal:
- ✓ Por la prestación del servicio militar obligatorio del trabajador o del patrono, o por la incorporación de cualquiera de ellos al servicio del Estado en caso de emergencia nacional. Sí se tratare del patrono, será necesario que a consecuencia

de la prestación de tales servicios se suspendan necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo; y

- ✓ Por ejercer el trabajador un cargo público obligatorio que sea incompatible con el trabajo desempeñado; o por ejercerlo el patrono cuando ello suspenda necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo. También podrá suspenderse el contrato de trabajo:

1- Por mutuo consentimiento de las partes;

2- Por la falta de fondos y la imposibilidad de obtenerlos para la prosecución normal de los trabajos, apreciadas prudencialmente por el Juez de Trabajo;

3- Por la imposibilidad de explotar la empresa o establecimiento con un mínimo razonable de utilidad;

4- Por la necesidad de reducir las actividades en la empresa o establecimiento, atendiendo a sus posibilidades económicas y a las circunstancias del mercado;

5- Por la enfermedad manifiesta o inminente del trabajador que ponga o pueda poner en peligro la salud de los demás trabajadores, del patrono, de los familiares de éste o de sus representantes;

6- Por la enfermedad manifiesta o inminente del patrono, de sus familiares o de sus representantes, que ponga o pueda poner en peligro la salud de los trabajadores;

7- Cuando por razón del cumplimiento de normas laborales el trabajador no tenga que prestar servicios; y

8- Cuando el ejercicio de un cargo directivo en una asociación profesional, impida al trabajador dedicarse al normal desempeño de sus labores.

El despido para lo cual en la legislación laboral de nuestro país se encuentran una serie de causas de cómo puede ocurrir el despido de un empleado.

El despido que fuere comunicado al trabajador por persona distinta del patrono o de sus representantes patronales, no produce el efecto de dar por terminado el contrato de trabajo, salvo que dicha comunicación fuese por escrito y firmada por el patrono o alguno de dichos representantes.

Se presume legalmente que todo despido de hecho es sin justa causa. Asimismo se presume la existencia del despido, cuando al trabajador no le fuere permitido el ingreso al centro de trabajo dentro del horario correspondiente. Son causas justificativas de despido únicamente las determinadas por la ley. El trabajador que fuere despedido de hecho sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono lo indemnice en la cuantía y forma que este Código establece.

La indemnización por despido de hecho sin causa justificada. En el artículo cincuenta y ocho dice que Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente. Así mismo en el artículo cincuenta y nueve habla de, Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

La terminación de todo contrato, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, el patrono debe dar al trabajador una constancia que exprese únicamente:

a) La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;

b) La clase de trabajo desempeñado; y

c) El salario devengado durante el último período de pago.

Si el trabajador lo desea, la constancia deberá expresar también:

a) La eficiencia y comportamiento del trabajador; y

b) La causa o causas de la terminación del contrato.

El salario mínimo y otras disposiciones generales, se presume que todo trabajador, incluso el trabajador a Domicilio, tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra suficientemente las necesidades normales de su hogar, en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente. Para fijar el salario mínimo se atenderá sobre

todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de producción y a otros criterios similares.

Cuando los salarios mínimos se fijen por unidad de tiempo se referirán a la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias. Cuando la jornada de trabajo sea menor de ocho horas pero mayor de cinco, el patrono estará obligado a pagar el salario mínimo fijado; la misma obligación tendrá si, para el efecto de completar la semana laboral, la jornada fuere menor de cinco horas. En cualquier otro caso, la remuneración será proporcional al tiempo trabajado.

La jornada de trabajo y de la semana laboral en la cual en su artículo ciento sesenta y uno da a conocer como están repartidas las horas tanto las diurnas como las nocturnas de esta manera:

- ✓ Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.
- ✓ La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.
- ✓ La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. No obstante lo dispuesto en el inciso primero de este Artículo, los patronos de empresas en que se realizan tareas conceptuadas como peligrosas o insalubres, podrán solicitar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

autorización para trabajar de conformidad con las normas establecidas en el Artículo anterior, la que se otorgará previo dictamen de la Dirección General de Previsión Social, en que conste que dichas empresas emplean sistemas y equipos de seguridad e higiene apropiados a sus actividades y que los riesgos profesionales con responsabilidad patronal no han sido frecuentes. La autorización referida se revocará, si variaren en cualquier tiempo los extremos indicados.

El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por este Código, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la empresa y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Los trabajadores y los patronos no podrán pactar, en labores esenciales a la comunidad, horarios de trabajo que la perjudiquen. En esta clase de servicios, el horario de Trabajo deberá ser sometido a la aprobación del Director General de Trabajo.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

En las empresas en que se trabaje las veinticuatro horas del día, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna. También podrá pactarse el trabajo de una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que los trabajadores puedan descansar, en forma consecutiva, los días sábados y domingo de cada semana. Para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo.

El descanso semanal para lo cual en nuestra legislación laboral en el artículo ciento sesenta y uno nos dice que todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. Y que todo trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos. No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores a que se refiere el inciso anterior, cuando por causa justa falten a su trabajo o no completen alguna de las jornadas.

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

Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

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

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

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

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

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior. El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
- ✓ El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.
- ✓

Los días de asueto que el patrono está obligado a dar al trabajador en su calidad de empleado según sigue:

a) Primero de enero;

b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;

c) Primero de mayo;

ch) Seis de agosto;

d) Quince de septiembre;

e) Dos de noviembre; y

f) Veinticinco de diciembre.

En agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

El aguinaldo es uno de los beneficios de los cuales tiene derecho el trabajador, y como el patrono está obligado y forma de cómo se da ya que este puede proceder si el trabajador tuviere ya un año o más de estar al servicio del patrono por lo tanto en el artículo ciento noventa y seis hasta el ciento noventa y ocho establecen como se da dicha remuneración y la forma de pago. Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio. Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

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

- ✓ Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- ✓ Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- ✓ Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

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

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

Así mismo en el artículo doscientos se establece que la prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

2.3.4 Otras Leyes Aplicables.

2.3.4.1 Ley General Tributaria Municipal.

Según en su artículo dieciocho establece quien es considerado sujeto pasivo de la obligación que la persona natural o jurídica que según la ley u ordenanza respectiva, está obligada al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, sea como contribuyente o responsable.

En su artículo veintiuno se establece las obligaciones que les compete a los contribuyentes como sujetos pasivos que consisten en el pago de los tributos, en el

cumplimiento de todas las obligaciones tributarias que les correspondan y de los deberes formales contemplados en esta Ley o en disposiciones municipales de carácter tributario. Además en su artículo treinta y uno establece quien será el que efectué el pago de los tributos el cual debe ser efectuado por los contribuyentes o los responsables.

En su artículo noventa establece una lista de obligaciones que debe de cumplir el contribuyentes que son los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, así como a inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones, Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales, informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios, permitir y facilitar las inspecciones, presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria, informar por escrito el cese de sus operaciones dentro de treinta días siguientes al de finalización de operaciones, presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos; en general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la administración municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta

ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales.

2.3.4.2Ordenanzas Municipales.

2.3.4.2.1 Ordenanza del Aseo de la Ciudad de San Miguel.

En artículo ocho de la presente ordenanza establece q toda persona natural está obligado a mantener permanentemente en todo el frente del inmueble que ocupa ya sea como propietario, arrendatario o poseedor a cualquier título. Si las empresas necesitan que la alcaldía les brinde el servicio de recolección de basura, estas deberán solicitarlo por escrito al menos con quince días de antelación a la iniciación de aquel, en lo referente a la finalización de la prestación del servicio deberá solicitarse con la misma antelación, así lo establece el artículo 22 de la presente ordenanza.

Es importante tomar en cuenta que las personas responsables del cumplimiento de esta norma son los propietarios, arrendatarios o poseedores a cualquier otro título de los inmuebles.

2.3.4.2.2 Ordenanza de Tasas por Servicios de San Miguel.

La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el marco normativo para el cobro de las tasas por los servicios que presta el Municipio de San Miguel. En el capítulo uno, en su artículo seis establece las tasas que se impondrán por los servicios administrativos que brinde la alcaldía, que a continuación se mencionan: En lo referente al alumbrado público establece una tarifa para cada metro lineal al mes, para ello se establece una tabla donde se detalla el tipo de lámpara, los watts, la ubicación de las lámparas y la tarifa que deberán de pagar, así mismo establece que por el barrido de vías urbanas cancelaran por cada metro cuadrado $0.011429 al mes.

En cuanto a la recolección de los desechos sólidos se establece una tarifa de $0.021715 por cada metro cuadrado al mes, La recolección de los desechos sólidos producidos diariamente en exceso de dos barriles, independientemente del uso que tenga el inmueble, se cobrara $0.75 por cada barril, Cuando se trate del consumo de energía eléctrica en puestos fijos que tengan instalados aparatos eléctricos o electrónicos, cancelaran $ 2.05 al mes. Si la empresa desea realizar construcciones, ampliaciones a mejoras al establecimiento este deberá cancelar una tarifa por el costo incurrido en la construcción o mejoras.

Así mismo la empresa deberá cancelar una tarifa para los permisos, licencias y matriculas que solicite a continuación se detallan: Por cada liquidación de inventario cancelara $25.00, Por la instalación de propaganda comercial temporal en pancartas, hasta un máximo de 30 días pagara $2.86, Por publicidad comercial con bocinas o

autoparlantes, tendrá una tarifa de$1.50 cada día, En todo caso el pago mínimo por el derecho de uso del espacio físico será de $5.00. En la época de Semana Santa, Carnaval, 2 de Noviembre, Navidad y Año Nuevo, se cobrara el 50% del valor de la licencia o permiso.

Por la instalación de postes para el sostenimiento de cables, cancelara $ 0.57 por cada uno, Por la instalación de rótulos publicitarios luminosos, tendrá una tarifa de $ 20.00 por cada uno, Por el derecho de permanencia de cada rotulo publicitario luminosos, tendrá una tarifa al año de $30.00, Por el derecho de permanencia anual de rótulos salientes no luminosos pagaran $12.00. Estas matriculas o licencias deberán ser renovadas así lo establece el artículo treinta y dos de esta misma ordenanza.

Es importante que cuando una persona, finalice sus actividad económica informe por escrito a la alcaldía el cese de su actividad, así lo establece el artículo diecinueve. Si el sujeto pasivo no cancele la prestación del servicio dentro del plazo de treinta días contados a partir del último día del mes en que se le presto el servicio, caerá este en mora, generando así intereses moratorios, así lo establece el artículo veintiuno.

Cuando el contribuyente realizara un pago en exceso este tendrá derecho a una devolución del saldo a su favor o a que se le abone este a deuda tributarias futuras así lo establece el artículo veintidós, así mismo el contribuyente podrá realizar pagos parciales los cuales serán abonados a sus deudas comenzando por la más antigua.

En el artículo veinticuatro establece que si el contribuyente desea solicitar la solvencia municipal deberá cancelar el monto de los tributos así como también las multas hayan sido impuesta hasta el último día del mes próximo anterior a la solicitud,

dicha solvencia tendrá una vigencia de treinta días contados a partir del día siguiente al de su expedición. En los artículos veintinueve y treinta de esta ordenanza establece las sanciones que se les impondrán el caso de que el contribuyente llegara a incumplir con la obligación tributaria municipal.

2.3.4.3 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

En El Salvador hubo unos cambios sobre los ahorros de pensiones que eran del sistema público y pasaron al sistema privado, los cuales fueron cubiertos la mayoría de la población cotizante. El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

La afiliación será individual y subsistirá durante la vida del afiliado, ya sea que éste se encuentre o no en actividad laboral. Además toda persona deberá elegir, individual y libremente la Institución Administradora a la cual desee afiliarse mediante la suscripción de un contrato y la apertura de una Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones. En ningún caso el afiliado podrá cotizar obligatoria o voluntariamente a más de una Institución Administradora.

Forma de Afiliación

- La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.
- Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.
- Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.
- Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.
- Todas aquellas personas que a la fecha de inicio de operaciones del Sistema entren en relación de subordinación laboral por primera vez, deberán afiliarse al Sistema.
- Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes.

Las cotizaciones tendrán la vigencia de la relación laboral la cual deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

Así mismo, cesará la obligación de cotizar cuando el afiliado sea declarado inválido total mediante segundo dictamen o cuando se pensione por vejez.

Si un afiliado continúa trabajando siendo pensionado por invalidez total o parcial declarada mediante primer dictamen o siendo pensionado por invalidez parcial mediante segundo dictamen. Así mismo, los pensionados por invalidez a causa de riesgos profesionales deberán cotizar los porcentajes.

El cese de la obligatoriedad de cotizar operará sin perjuicio de los aportes voluntarios que los afiliados decidan efectuar y de los acuerdos entre empleador y trabajador para efectuar contribuciones adicionales, cumplidas las condiciones para el cese de dicha obligatoriedad.

La tasa de cotización de ahorro para pensiones para quienes se mantengan afiliados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en el Instituto Nacional de Pensiones los Empleados Públicos será el catorce por ciento, siete por ciento del ingreso base como aporte del empleador y siete por ciento del mismo, a cargo del trabajador.

Para poder cotizar en instituciones de ahorro de pensiones debe el empleado hacer lo siguiente que, a partir de la fecha en que entre en operaciones el Sistema de Ahorro para

Pensiones, las personas que ingresen por primera vez al mercado laboral y las que se traspasen al Sistema de Ahorro para Pensiones, cotizarán según se disposiciones en la Ley de pensiones. Para alcanzar la tasa, se establece los regímenes transitorios siguientes:

a) Empleados del Sector Privado y Público Administrativo:

Año	Empleador	Trabajador	Total
1997	4.50%	0.00%	4.5%
1998	5.00%	1.00%	6.0%
1999	5.50%	2.00%	7.5%
2000	6.00%	2.50%	8.5%
2001	6.50%	3.00%	9.5%
2002	6.75%	3.25%	10.0%

2.3.4.4 Ley del Seguro Social.

En el capítulo I, articulo uno establece de acuerdo al art. 186 de la constitución se establece que el seguro social es obligatorio, en el artículo dos expresa que el seguro social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores.

Todo patrón estará obligado a aplicar el régimen del seguro social a sus trabajadores, sea cual fuere el tipo de relación laboral q los vinculen, salvo aquellos trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinarán los reglamentos respectivos, así lo establece el artículo tres de esta ley.

Así mismo en el inciso tercero del articulo veinticuatro establece que: todos los patronos y trabajadores de la república, estarán obligados a proporcionar al instituto los datos que éste les solicitaré para fines estadísticos. Estos datos tendrán carácter confidencial y no podrán usarse para fines distintos de los indicados.

El patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración, dichos porcentajes se destinaran para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, así lo regula el inciso tercero del articulo veintinueve.

En el inciso 2° del artículo treinta y tres establece: 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, así mismo 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. El pago de cuotas en mora se hará con un recargo del uno por ciento por cada mes o fracción de mes de atraso.

En el inciso segundo del artículo setenta y cinco establece que: Los patronos deberán informar al Instituto, los accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores asegurados que estuvieren a su servicio, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de acaecido el hecho. Esta declaración deberá hacerse en los formularios que el Instituto proporcionará.

2.3.5 Reglamentos.

2.3.5.1 Reglamento del Código Tributario.

En su artículo numero veinticinco establece la obligación que tienen los contribuyentes de registrarse ante la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código Tributario, debiendo suministrar la información y documentación que la Administración disponga.

La obligación de cambios básicos de registro se encuentra estipulada en el artículo veintisiete de este reglamento donde los contribuyentes deberán utilizar el formulario que para tal efecto proporcionará la Administración Tributaria, en el cual se consignará el cambio efectuado dentro del plazo.

En el titulo tres deberes y obligaciones tributarias en su capítulo tres declaraciones tributarias en su artículo treinta y uno encontramos la liquidación de impuestos por el contribuyente en formularios proporcionado por la Administración Tributaria.

La falta de tales formularios no libera de la obligación de declarar y pagar el impuesto dentro del plazo legal.

Seguidamente en el artículo treinta seis encontramos lo referente a los documento que no son válidos que el contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios emita; donde únicamente deben emitir y entregar los documentos que estable el Código Tributario en su artículo 107.

Los documentos que el contribuyente emita deberán de exhibirlo a los auditores y delegados de la administración tributaria siempre y cuando estos lo solicite esto se encuentra en el artículo treinta y siete de este reglamento.

Posteriormente en el artículo treinta y ocho manifiesta que los contribuyentes en los documentos que emitan deben de plasmar la dirección de sus sucursales si poseen y de ser insuficiente el espacio de los documentos estos deberán cumplir con el requisito relativo a la dirección de las sucursales informándolo a la Administración Tributaria dentro del plazo establecido en el artículo ochenta y seis inciso quinto del Código Tributario.

Para efectos de sustitución de la emisión de facturas por tiquetes las máquinas registradoras o sistemas computarizados que los contribuyentes utilicen deben de cumplir ciertos requisitos los cuales encontramos en el artículo cuarenta y cuatro y estos son número de la máquina registradora o sistema computarizado, marca, modelo y serie, dichas características deben constar en forma visible en el referido equipo. En los sistemas computarizados estos datos serán los correspondientes a la Unidad Central de Procesamiento, si el sistema está en red, los datos corresponderán tanto a las terminales que se autorizarán como al servidor central. En caso que los sistemas computarizados adquiridos por el contribuyente no sean originales de fábrica, sino armado por piezas de diferentes fabricantes, generarán la serie por cada equipo, fijando en ellos la identificación de tal manera que garantice el interés fiscal.

A la vez los tiquetes emitidos deberán de cumplir con los requisitos que contempla el artículo cuarenta y cinco de este reglamento los cuales son Número de Registro del Contribuyente y Número de Identificación Tributaria del Contribuyente; nombre del contribuyente, razón social o denominación, giro o actividad del contribuyente y dirección de su establecimiento u oficina; número correlativo del tiquete; fecha y hora de la emisión; número de máquina registradora o sistema computarizado; descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad de cada bien que se entrega y el total respectivo, señalando su condición de gravado o exento; inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas; subtotalizar las ventas exentas y gravadas en los casos que la actividad económica o giro del negocio así lo requiera y valor total de la operación.

En el capítulo cinco referente a la obligación de informar y permitir el control, del título tercero de este reglamento, encontramos el articulo cincuenta y seis el cual manifiesta la información a proporcionar según la naturaleza que cada impuesto requiera debidamente justificado mediante documentos legales en los formularios de las declaración y a la que están obligados los sujetos de presentar. Seguidamente está el artículo cincuenta y siete que hace alusión a la obligación de informar por parte de los sujetos pasivos las retenciones efectuadas de Impuesto sobre la renta.

En el artículo setenta y seis se encuentra lo referente a los registros separados para la correcta determinación del tributo el cual hace referencia donde los sujetos pasivos que realicen operaciones gravadas, no gravadas, exentas y no sujetas al tributo, deberán registrar sus operaciones en forma separada diferenciando unas y otras, también deberán registrar separadamente e identificar los costos, gastos, y créditos fiscales relacionados con cada tipo de operación o actividad, con el objeto de determinar correcta del tributo que corresponde a cada una de ellas.

A la vez el articulo setenta y siete nos hace referencia cuando el sujeto pasivo lleve registros computarizados que cuando un contribuyente adopte el sistema de registro computarizado de contabilidad, deberá conservar como parte integrante de la misma toda la documentación relativa al diseño del sistema, los diagramas del mismo y los programas fuente cuando proceda, así como las bases de datos, por el plazo establecido en dicho precepto legal, los cuales pondrá a la disposición de la Administración Tributaria, así como el equipo y sus técnicos, cuando ésta lo requiera en el ejercicio de la facultad fiscalizadora.

El sujeto pasivo al adoptar el sistema de contabilidad, los libros y la nomenclatura de las cuentas y subcuentas que de acuerdo al tipo de actividades que desarrolla sean necesarias, considerará la adecuación o ajuste de éstos a fin de reflejar fielmente su situación tributaria de acuerdo a los diferentes tributos esto lo podemos encontrar plasmado en el artículo setenta y ocho de este reglamento.

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de conformidad a los artículos 139 inciso 2° y 209 del Código Tributario en relación con el artículo 437 del Código de Comercio, deberán contratar los servicios de Contadores, Tenedores de Libros, Bachilleres en Comercio y Administración opción contador o Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción contaduría, con títulos reconocidos por el Estado por medio del Ministerio de Educación, comprobando ante la Administración Tributaria, cuando ésta lo requiera, su calidad como contadores que les permite llevar contabilidades; según lo estipulado en el artículo ochenta.

Para el registro del control de inventarios en el artículo ochenta y uno se estipula una serie de especificaciones que debe de tener dicho registro en cuestión lo cual manifiesta que el control de inventarios se adecuará a la naturaleza de la actividad del o los negocios que explote el contribuyente, se llevará por casa matriz, sucursales o establecimientos, pudiendo consolidarse cuando los medios para su control garanticen el interés fiscal, deberá contener un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, NIT y NRC, descripción del producto inventariado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente, el folio respectivo; y mínimo por ejemplo la fecha de la operación, la descripción de la operación que origina la entrada o salida de los bienes.

Como ya es de conocimiento sobre la contabilidad formal por parte de los contribuyentes los cuales deben de llevar libros legales entre ellos los de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de servicio los cuales son el de venta al

consumidor final, el venta a contribuyentes y el de compras en los artículos ochenta y tres, ochenta y cinco y ochenta y seis de este reglamento encontramos los requisitos que deben de cumplir cada libro antes mencionado respectivamente los cuales se detallan a continuación.

Libro o Registro de Operaciones de Ventas a Consumidores

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios en el libro o registro de operaciones de ventas con consumidores finales identificarán el mes a que corresponden las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, NRC, y contener en columnas las siguientes especificaciones en el orden que a continuación se enuncian:

a) Fecha a que corresponden las operaciones;
b) Los números de la primera y última de las facturas o documentos equivalentes emitidos por día especificando "del No _____ al No_____". En caso que el contribuyente disponga de facturas pre numeradas por correlativo único por series en forma correlativa e independiente por establecimiento, debe especificar a qué establecimiento corresponde cada serie y numeración. De igual manera para el caso de las facturas de exportación;
c) El número respectivo de la máquina registradora o sistema computarizado, en el caso de que el contribuyente posea autorización para emitir documentos equivalentes en sustitución de facturas por medio de los equipos referidos;)
d) Valor de ventas exentas;

e) Valor de ventas gravadas por operaciones locales;

f) Valor de exportaciones;

g) Total de ventas diarias

h) Valor de ventas por transferencias de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones.

Al finalizar el período tributario, se totalizarán las operaciones mensuales.

Libro o Registro de Operaciones de Ventas a Contribuyentes

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios en el libro o registro de operaciones a contribuyentes identificarán el mes a que corresponden las operaciones, y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, NRC, y detallar en columnas las siguientes especificaciones en el orden que a continuación se enuncia:

a) Número correlativo de la operación registrada;

b) Fecha de emisión del documento legal; número preimpreso del Comprobante de Crédito Fiscal, Comprobante de Liquidación, Nota de Débito o Nota de Crédito o número de control interno por documento generado por el sistema de formulario único autorizado por la Administración, según corresponda;

c) Número preimpreso del formulario único, en caso de estar autorizado para su uso por la Administración;

d) Nombre del cliente, mandatario o mandante, según el caso;

e) Número de registro de contribuyente del cliente, del mandatario o mandante, según el caso;
f) Valor ventas exentas por documento;
g) Valor ventas gravadas por documento;
h) Débito fiscal que generan las ventas gravadas por documento;
i) Valor total de ventas por transferencias de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones;
j) Débito fiscal que generen las ventas gravadas realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones;
k) Impuesto percibido; y,
l) Total de ventas por documento.

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

Libro o Registro de Compras

En el libro o registro de compras los contribuyentes del Impuesto a la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, NRC, y detallar en columnas las siguientes especificaciones en el orden que a continuación se enuncia:

a) Número correlativo de la operación registrada;
b) Fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal, Comprobante de Retención, Nota de Crédito o Nota de Débito, Declaración de Mercancías o Formulario aduanero, o documento de sujetos excluidos del impuesto, según corresponda;
c) Número del Comprobante de Crédito Fiscal, Comprobante de Retención, Nota de Crédito o Nota de Débito, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero, o documento de sujetos excluidos del impuesto, según corresponda;
d) Número de registro de contribuyente del proveedor local;
e) Número de Identificación Tributaria, Cédula de Identidad Personal o Documento Único de Identidad del sujeto excluido del impuesto;
f) Nombre del proveedor;
g) Compras exentas, separando las locales de las importaciones, e internaciones;
h) Compras gravadas, separando las locales de las importaciones e internaciones;
i) Crédito fiscal generado por las compras gravadas, locales, importaciones e internaciones;
j) Total compras locales, importaciones e internaciones;
k) Retención a terceros; y,

l) Compras a sujetos excluidos del impuesto

Al finalizar cada período tributario, se totalizarán las operaciones, cumpliendo los requisitos establecidos en el Código Tributario.

Con el fin de cumplir con la obligación establecida en el artículo 147 del Código, los sujetos pasivos tomarán las medidas eficientes y efectivas de organización, control y resguardo de las informaciones y pruebas, a fin de evitar razonablemente pérdidas de éstas, y tenerlas disponibles cuando la Administración ejerza sus facultades de fiscalización y control. Según el artículo ochenta y nueve.

Los sujetos obligados al sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del pago o anticipo a cuenta, que soliciten a la Administración Tributaria un porcentaje mayor al previsto en el inciso tercero del artículo 151 del Código Tributario, deberán proponer el porcentaje que conforme a su capacidad económica estén en la posibilidad de enterar, el cual deberá cumplirse durante todo el ejercicio fiscal respectivo. Según el artículo noventa y uno.

En el artículo noventa y tres encontramos lo referente a la Retención de Impuesto Sobre la Renta donde la retención de dicho impuesto es el acto mediante el cual el sujeto responsable de la obligación tributaria sustantiva está en la obligación de hacer por mandato de la ley o por requerimiento de la Administración Tributaria, la rebaja en la

proporción debida, establecida por el Código o la ley tributaria respectiva, de la remuneración pagada así como enterar dentro del plazo legal, las sumas retenidas.

Cuando el sujeto pasivo sea objeto de fiscalización tendrá la obligación de presentar la documentación detallada en el artículo ciento veinte de este reglamento a los auditores debidamente autorizados por la Administración Tributaria entre los que mencionamos los libros de contabilidad, los inventarios inicial y final de mercaderías, balanzas o balances de comprobación mensuales y de saldos ajustados de final del ejercicio, las partidas o comprobantes contables y demás documentos legales probatorios de los asientos contables, copias originales de las declaraciones de los diferentes tributos, catálogo de cuentas y manual de aplicación, informe del auditor externo, cuando proceda, dictamen e informe fiscal cuando proceda y toda la información necesaria para el desarrollo de la fiscalización.

Todos estos documentos deberán estar arreglados en relación con cada período que comprenda el ejercicio comercial, por orden de fecha y asientos de la contabilidad, de manera que puedan examinarse fácilmente.

2.3.5.2 Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

El articulo doce establece que las utilidades percibidas o devengadas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compraventa, permuta o cualquier otra clase de negociaciones sobre bienes muebles o inmuebles, podrán ser diferidas, si han sido obtenidas en operación de crédito cuyos plazos sean mayores a veinticuatro meses, en la parte proporcional que corresponda al valor de las cuotas pendientes de cobro, siempre que medie contrato celebrado en forma legal. El monto a diferir se agregará a la renta neta de los ejercicios subsiguientes en proporción al monto de las cuotas percibidas o devengadas en los respectivos ejercicios de imposición. Si los saldos adecuados produjeren intereses, éstos se computarán como ingreso de los ejercicios en que fueron percibidos o devengados efectivamente, según el sistema de contabilidad aplicado por el contribuyente.

Cuando en los casos previstos en el artículo anterior, se recobre el bien por cualquier causa, el sujeto pasivo o contribuyente deberá computar como pérdida o ganancia, según el caso, del ejercicio en que recobre el bien, la diferencia que resultare entre el valor real del bien recobrado y la suma de las cuotas no satisfechas más los rescates pagados, así lo establece el artículo trece.

El artículo dieciséis en su inciso tercero establece que el número de años que un bien ha sido poseído, se determinará de la manera siguiente:

a) Si el bien se adquirió en el primer semestre del ejercicio, se considerará poseído todo el año; b) si el bien se transfirió dentro del segundo semestre del ejercicio, se considerará

poseído todo el año; c) si el bien adquirido se transfiere dentro de los seis meses siguientes a su adquisición, se considerará poseído todo el año en el ejercicio de su enajenación.

Se tendrá como valor de la transacción, el precio estipulado por las partes en el contrato respectivo.

El artículo diecisiete establece cada uno de los pasos que debe de seguir el contribuyente para determinar la ganancia de capital en transacciones realizadas sobre bienes poseídos el mismo número de años.

Las personas naturales domiciliadas en El Salvador, que sean propietarias de sucursales o agencias, están obligadas al pago del impuesto sobre el total de los ingresos obtenidos o devengados tanto en la casa matriz como en las sucursales o agencias, debiendo consolidar para ese efecto, el total de dichas rentas, así lo establece el artículo veinte.

Así mismo el articulo veintinueve establece que no constituyen renta gravable y por lo tanto no se deben computar como tales: las cantidades de dinero que se perciban en concepto de intereses, el valor de los premios en efectivo o en especie y cualquier otro tipo de utilidades provenientes directamente de los depósitos en bancos y en asociaciones financieras, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con dichas rentas, sea persona natural y además el propietario directo de los depósitos, como el depositante o ahorrante.

El articulo treinta y uno establece que la renta neta o imponible se determinará restando a la renta obtenida, el valor de los costos y gastos necesarios para su producción y conservación de su fuente, de conformidad con la Ley.

El articulo ochenta y cuatro establece que las depreciaciones de los bienes dedicados a la producción de ingresos computables se anotarán minuciosamente y detalladamente por medio de registros pormenorizados, debiendo contener, por lo menos, la siguiente información: especificación del bien, valor a depreciar, fecha en que comienza a usarse, periodo de vida útil, mejoras, adiciones, cuota de depreciación, saldo por depreciar, retiro, enajenación, y todos los datos que la naturaleza del bien exija.

2.3.5.3 Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

El artículo diez establece que Los sujetos que opten por asumir la calidad de contribuyente del impuesto, deberán acreditar sus ventas o ingresos por lo menos con el libro de gastos, compras y ventas, autorizado por el Registro de Comercio y su activo mediante un inventario valorado de bienes o por otros medios que establezca la Dirección General.

Con relación a lo prescrito en el artículo 58 de la ley, los sujetos que retiren bienes o auto consuman servicios, no tendrán derecho a Crédito Fiscal. En todo caso, por cada retiro de bienes o autoconsumo de servicios, deberá emitirse la Factura correspondiente como consumidor final, así lo establece el artículo veinte.

El artículo veintidós establece que Para que proceda la deducción del Crédito Fiscal se entenderá que la operación se encuentra debidamente registrada, cuando se haya anotado oportunamente en el Libro o Registro de Compras a que se refiere el artículo 107 de la ley.

así mismo Constituirán Crédito Fiscal para el agente de retención, las cantidades retenidas por las compras efectuadas o servicios utilizados, amparados por los Comprobantes de Retención respectivos, en el mismo período tributario, siempre que se hayan ingresado íntegramente al Fisco, así lo estipula el articulo veintitrés.

El excedente o remanente de Crédito Fiscal, es "aquel saldo o cantidad del mismo, que por ser superior al monto del Débito Fiscal generado en el período tributario, no fuere posible utilizarlo en el mismo período; en consecuencia, podrá hacerse uso de él en los períodos tributarios siguientes hasta su total deducción", así lo define el articulo veinticuatro.

Además el articulo veintiséis establece que si la transferencia de bienes del activo fijo o de capital constituyera hecho generador del impuesto, deberá emitirse Factura o Comprobante de Crédito Fiscal, según corresponda; caso contrario, de conformidad al artículo 71 de la ley, deberá emitirse cualquier otro tipo de documento.

2.3.5.4 Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

En el capítulo III, establece los aspectos que deben de considerarse en cuanto a la afiliación, inspección y estadística, en el artículo siete de este reglamento establece que 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, para ello deberán utilizar los formularios elaborados por el instituto.

Los patronos están obligados a proporcionar al Instituto los datos relativos a cambios operados en las condiciones de trabajo, tales como: clausura de la empresa, cambio de razón social y demás incidencias de naturaleza parecida que puedan presentarse dentro de los plazos y en los términos establecidos en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística, así lo establece el artículo ocho del presente reglamento

El Instituto proporcionará las tarjetas de inscripción patronal y de afiliación de asegurados y de beneficiarios, elaboradas con los datos facilitados por patronos y trabajadores inscritos, para ser usadas en la forma prescrita por el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística, así lo establece el artículo nueve de este reglamento.

En el inciso segundo del artículo diez establece que mientras que no se haya efectuado la anulación o suspensión de la inscripción de patronos y trabajadores, existirá para el patrono la obligación de enterar las cuotas suyas y las de sus

trabajadores. El Instituto notificará a los patronos y a los trabajadores, en las papeletas de confirmación correspondientes haber tomado nota de dichos avisos recibidos, así lo establece el artículo once de este reglamento.

Los patronos que en alguna forma infrinjan las disposiciones del presente Capítulo incurrirán en una multa que oscilará entre ¢ 10.00 y ¢ 200.00, que será impuesta par la Dirección del Instituto, así lo establece el artículo trece.

En el artículo cuarenta y ocho establece que el patrono deberá remitir mensualmente las planillas de cotización obrero-patronales confeccionadas en formularios especiales que le facilitará el Instituto y ciñéndose a las instrucciones que éste le dé respecto a la información que deben contener las planillas. El pago de las cotizaciones deberá hacerlo mensualmente. El patrono que presente planillas que contengan deficiencias o incorrecciones con infracción de las instrucciones dadas por el Instituto, incurrirá en una multa de cinco a doscientos colones, de acuerdo con la capacidad económica del infractor.

El articulo cuarenta y nueve en su inciso segundo establece que cuando la planilla se elaborada por el patrono, la remisión de las planillas y el pago de las cotizaciones deberán ser hechas por el patrono dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al que se refieren las planillas y los patronos a quienes se aplique el segundo de los sistemas citados deberán remitir sus planillas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas y deberán cancelar las cotizaciones dentro de los últimos ocho días hábiles de ese mismo mes.

La falta de remisión de las planillas dentro de los plazos señalados por este Reglamento, hará incurrir al patrono responsable en una multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones sin perjuicio de que el instituto pueda de oficio elaborarle las planillas y facturar su monto. Esta multa no podrá ser inferior a ¢ 10.00 ni superior a ¢ 500.00. La demora en el pago de las cotizaciones hasta 15 días después de vencidos los plazos fijados por este Reglamento dará lugar a un recargo del 5% sobre el monto de la cotización mensual adeudada.

CAPITULO III

3. RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN METODOLOGIA DE INVESTIGACION.

3.1 Tipo de Investigación.

Para llevar a cabo la presente investigación se ha optado por aplicar el Método Inductivo Hipotético, como parte de la investigación cualitativa, que consiste en obtener conclusiones generales a partir de premisas particulares, para lo que se hará una recolección e interpretación de la información de fuentes bibliográficas y entrevista, luego ya recopilada e interpretada dicha información será procesada para obtener una explicación más específica del problema.

El resultado del procesamiento de la información la realizaremos bajo la investigación cualitativa, que consiste en comprender los fenómenos tal como se dan en la sociedad, mediante el empleo de datos cualitativos como palabras, textos, discursos, descripciones detalladas de hechos, para comprender la vida social, pues se trata de comprender el conjunto de cualidades interrelacionadas que caracterizan a un determinado fenómeno.

3.2 Población y Muestra.

Nuestra población consta de 15 empresas constituidas como persona natural dedicadas a la comercialización de electrodomésticos y muebles, ubicadas en la zona central de la ciudad de San Miguel, por ser una población pequeña como grupo hemos considerado tomar en cuenta para nuestro objeto de estudio el cien por ciento de la población como muestra; es decir se realizara la investigación en las 15 empresas que se encuentran ubicadas en la zona central de la ciudad de San Miguel.

3.3 Técnicas de Recolección de Datos de la Investigación.

Dentro del método inductivo, la técnica a emplear para recolectar los datos cualitativos será la entrevista la cual nos servirá para establecer, lo que un comerciante formal debe conoce acerca de las obligaciones legales, y que como comerciante ha adquirido desde el momento que este legaliza su empresa ante las diferentes instancias correspondientes y con ello poder así realizar sus operaciones diarias.

El tipo de entrevista que se empleara será la entrevista semi-estructurada; donde el investigador realiza una serie de preguntas que definen el área a investigar, teniendo este libertad para profundizar en alguna idea que pueda ser relevante, realizando nuevas preguntas; es decir que la entrevista se ira adecuando a las respuestas que el sujeto entrevistado proporcione de acuerdo a la investigación. De esta forma, el sujeto

entrevistado tendrá mayor libertad y el entrevistador se limitaba a dirigir el discurso, es decir que el entrevistador intervendrá para obtener información más precisa o específica.

3.4 Instrumentos de Recolección de Datos.

para la recopilación de información, se emplearan 15 entrevistas; para ello se elaborara un cuestionario que constara con un total de 41 preguntas en cada una, las preguntas estarán organizadas sobre la base de aspectos referentes a las legislaciones mercantiles, laborales y tributarias que las empresas deben de cumplir para operar en el país, así como también los diferentes tramites tanto mercantiles, laborales y tributarios que se realizan en las distintas instituciones del gobierno para el funcionamiento de su empresa y la importancia que tiene los aspectos legales etc.

Las conversaciones serán grabadas, previa autorización de las personas implicadas, en una cinta de audio mediante una grabadora. La finalidad de dicha grabación es evitar la pérdida de información, así como conseguir una trascripción precisa de la información.

Una vez recopilada la información, se realizara la trascripción de las cintas, para poder tener un mejor entendimiento, luego se procederá a analizar los datos recolectados.

3.5 Validación de la Información.

Se realizara a través de la comparación de una información con otra, lo que se conoce como "triangulación de datos" la cual consiste en un procedimiento de control implementado para garantizar la confiabilidad en los resultados de cualquier investigación se basa en analizar datos recogidos por diferentes técnicas, lo cual permite analizar una situación de diversos ángulos.

Este procedimiento brinda un marco para la investigación cualitativa y permite organizar la recolección de información, analizarla mediante la construcción de categorías pertinentes, obtener conclusiones parciales, y mediante las mismas, volver a iniciar el ciclo de recolección, análisis y conclusiones, en un acercamiento cada vez más profundo al objeto de investigación.

3.6 Presentación de la Información.

Los datos se presentaran mediante análisis de párrafo que permite de manera funcional y organizada, consignar información proveniente de las entrevistas, extrayendo del groso de los datos, aquellos que realmente tienen una significación relevante en relación con nuestros objetivos de estudio.

Interpretando cada uno de los datos recolectados de las entrevistas realizadas a cada uno de los comerciantes, construyendo así el análisis de párrafo de las respuestas obtenidas en cada una de las interrogantes las cuales reflejan la opinión de cada uno de los encuestados.

CAPÍTULO IV:

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

4.1 análisis e Interpretación de los Resultados.

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

Es por ello que se tomo a bien estructurar la presente entrevista para así poder indagar los puntos críticos en los cuales se tiene mayor dificultad para el cumplimiento de las obligaciones legales que les competen a los empresarios por el simple hecho de tener sus empresas a través del análisis hecho a cada interrogante y con ello poder tomar en cuenta esas situaciones para la elaboración de nuestra guía de cumplimientos legales destinada a los comerciantes formales en cuestión.

A continuación se presenta el análisis de cada una de las interrogantes:

1) ¿Posee conocimientos de las legislaciones tributarias de nuestro país?

Objetivo. Indagar el nivel de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las legislaciones tributarias de nuestro país.

Análisis: Según los datos obtenidos de un total de quince comerciantes entrevistados, diez respondieron conocer algunas leyes tal es el caso de la ley de Renta e IVA, manifestando tener una noción de algunos aspectos referente al funcionamiento de su negocio es decir lo necesario para llevar a cabo sus operaciones diarias, mientras que el resto de los entrevistados expresaron no poseer conocimiento sobre las legislaciones tributarias de nuestro país.

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

- Código Tributario
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de IVA
- Ley del Registro de Importadores

Objetivo: Investigar si los comerciantes de la zona central de la ciudad San Miguel tienen conocimiento de las leyes que integran las legislaciones tributarias de nuestro país.

Análisis: Según el resultado obtenido todos los comerciantes manifestaron que dentro de las legislaciones tributarias se encontraban la Ley de Impuesto sobre la Renta y la Ley de IVA, mientras el resto de los entrevistados agregaron que el Código Tributario, también integra las legislaciones tributarias sin embargo todos los comerciantes encuestados no conocen la Ley de Registro de Importadores pertenece a esta legislación.

3) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones tributarias de nuestro país?

Objetivo: Conocer si los comerciantes saben los aspectos que regulan las legislaciones tributarias de nuestro país.

Análisis: Del resultado obtenido de los comerciantes entrevistados, las tres quintas partes no conocen los aspectos regulados en las leyes tributarias, manifestando no saber exactamente cuáles son, solamente tienen noción que son aspectos referente a los impuestos, mientras los demás comerciantes expresaron no saber específicamente todos los aspectos, solamente agregaron que son los que tienen que ver con el pago de impuesto que realizan como contribuyente y la presentación correcta de las declaraciones, y los periodos o plazos para el pago de impuestos entre otros.

4) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

Objetivo: Identificar qué tipos de aspectos conocen los comerciantes que regulan las legislaciones tributarias.

Análisis: Según los datos obtenidos, las dos quintas partes de los comerciantes entrevistados expresaron conocer algunos aspectos regulados dentro de las leyes tributarias, como es el pago del impuesto así mismo la presentación correcta de las declaraciones, mientras otros entrevistados aportaron que uno de los aspectos es el cálculo y pago del Impuesto Sobre la Renta y el IVA, manifestando que para el cálculo de dichos impuestos se debe de considerar un serie de requisitos como son las deducciones, las operaciones que se encuentran sujeta a estos impuestos.

5) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Identificar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel conocen cuales son las obligaciones tributarias que deben de cumplir.

Análisis: Según el resultado obtenido de los comerciantes encuestados, la mayoría conocen algunas obligaciones generales que adquirió al momento de constituir su empresa, mientras que el resto de los comerciantes agregaron no tener un conocimiento exacto de las obligaciones tributarias que ha adquirido durante el tiempo de estar en la empresa.

6) ¿Qué obligaciones tributarias realiza usted cómo contribuyente?

Objetivo: Averiguar qué tipo de obligaciones tributarias realizan los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel.

Análisis: Según los datos obtenidos, todos los comerciantes respondieron que una de sus obligaciones es la presentación y pago de las declaraciones de impuestos en los periodos correspondientes, mientras nueve de los entrevistados manifestaron que la primera obligación tributaria es la de inscribirse en el Ministerio de Hacienda, para adquirir la calidad de contribuyente del impuesto, por otra parte los demás agregaron emitir documentos como factura y créditos fiscales entre otros al momento de realizar sus ventas, sin embargo una quinta parte de los comerciantes expresaron presentar el pago a cuenta y emitir informe de retenciones mensuales o anual y también presentar otra información o requisito que el Ministerio de Hacienda lo requiera, además aportaron que cuando exista un cambio de dirección de su empresa deberá de informar a la administración tributaria de dicho cambio, al igual expreso llevar registro contables y los diferentes libros donde realiza las anotaciones de sus operaciones de su empresa.

7) ¿Posee conocimiento sobre cómo llevar su contabilidad según lo establecido en el Código Tributario y su respectivo reglamento?

Objetivo: Conocer si los comerciantes llevan sus registros contables de acuerdo a lo establecido en el código tributario y su respectivo reglamento.

Análisis: Del resultado obtenido de los comerciantes entrevistados, la mayoría no tienen conocimientos básicos legales, ni técnicos de cómo llevar su contabilidad, manifestando que es llevada por el contador quien si tiene conocimiento de todo lo relacionado a la contabilidad, mientras los demás comerciantes expresaron, poseer conocimientos de cómo llevar la contabilidad de acuerdo al Código Tributario, respondiendo que llevan libros auxiliares como son libro de compras, ventas, también poseer la documentación necesaria para respaldar sus operaciones, además saben que deben de llevar un inventario de sus artículos y tener un control de ellos, y en lo referente a los registros contables de ellos se encarga el contador él sabe cómo realizarlos.

8) ¿La contabilidad de su empresa es llevaba bajo dependencia laboral?

Objetivo: Verificar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel, poseen en su empresa un contador interno para la elaboración de sus registros contables.

Análisis: De los datos obtenidos de las entrevistas realizadas a los comerciantes, todos manifestaron que su contabilidad no es llevada bajo la dependencia laboral, debido a que incurrían en un costo mayor al poseer un contador dentro de la empresa, porque además del sueldo tendría de darles otras prestaciones y es más factible contratar el servicio aun despacho contable o contador independiente que poseer un contador interno.

9) ¿Conoce usted sobre las actividades o hecho que le generan impuestos como contribuyente?

Objetivo: Averiguar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel poseen conocimiento sobre las actividades que le generan el pago de impuesto.

Análisis: Según los datos recopilados mediante la entrevista a los comerciantes, cuatro quintas partes respondieron no tener un conocimiento exacto de ellos, solo conocen que las compras o ventas realizadas de sus artículos, le generan el pago del impuesto de ahí manifestaron que los demás hechos no tienen ningún conocimiento, mientras la parte restante de los comerciantes expresaron no conocer las actividades o hechos generadores de impuesto debido a que el contador es el encargado de manejar lo legal.

10) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites tributarios, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen el conocimiento en cuanto a los diferentes tramites tributarios que deben realizar en las Instituciones Gubernamentales.

Análisis: Según los resultados obtenidos de los comerciantes encuestados, la mayoría respondieron tener conocimiento de algunos trámites como es inscribirse como contribuyente manifestando que para ello se llena un formulario, anexando una serie de documentos como es el comprobante de pago, copia de DUI y NIT, también expresaron que la presentación y el pago de declaraciones de impuestos, incluyendo la autorización del numero correlativo de los documentos forma parte de los tramites, por otra parte el resto de los comerciantes no conocen los trámites tributarios ya que el encargado de ayudar con ellos es el contador, además aportaron no saber muy bien los requisitos de cada trámite y las fechas para realizarlos.

11) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites tributarios que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Indagar si los comerciantes poseen conocimiento del momento en que deben de realizar cada tramite tributario.

Análisis: De los comerciantes entrevistados, la mayoría expresaron no saber exactamente el momento en la cual se realiza cada tramite, debido a que son muy engorrosos y por ello es el contador quien se encarga de ellos, mientras que los demás comerciantes restantes manifestaron tener un conocimiento de las fechas en que se realizan algunos trámites como es la de estar presentando al inicio de cada mes y anualmente las declaraciones, e inscribirse al inicio en el Ministerio de Hacienda.

12) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites tributarios?

Objetivo: Consultar si los comerciantes conocen el lugar donde deben de realizar cada uno de los trámites tributarios.

Análisis: Según los datos obtenidos, todos los comerciantes manifestaron conocer el lugar donde se realizan los trámites tributarios, expresando que la institución donde se realizan es el Ministerio de Hacienda en la Dirección General de Impuestos Internos.

13) ¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento de las legislaciones mercantiles que poseen los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel.

Análisis: Según los comerciantes entrevistados, las tres quintas partes manifestaron no tener un conocimiento acerca de las leyes mercantiles debido a que son pocas las divulgaciones por parte de la cámara de comercio, mientras otros comerciantes agregaron que son leyes extensas y por ello no se tiene un conocimiento a profundidad, por otra parte el resto de los comerciantes expresaron tener los conocimientos mercantiles necesarios para poder desarrollar con normalidad las actividades de su empresa.

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

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las leyes inmersas en las legislaciones mercantiles.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados dos tercios respondieron conocer algunas de las leyes que se encuentran dentro de las legislaciones mercantiles manifestando poseer conocimiento sobre El Código de Comercio, la Ley de Registro de comercio y la Ley de la superintendencia y Obligaciones Mercantiles referente al funcionamiento de sus negocio es decir solo saben lo necesario para llevar a cabo sus operaciones diarias, mientras que aproximadamente una sexta parte de los entrevistados estipularon no poseer conocimiento sobre las leyes de las legislaciones mercantiles; y también una sexta parte de los comerciantes contestaron si poseer conocimiento de las leyes contempladas en las legislaciones mercantiles de nuestro país.

15) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondieron conocer de los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país, mientras la minoría de comerciantes de los entrevistados estipularon poseer conocimiento de algunos de los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país.

16) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país.

Análisis: De la mayoría de entrevistados que respondieron conocer de los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país manifestando poseer la noción acerca del Código de Comercio y de las obligaciones regulatorias para los comerciantes por ejemplo de cómo y de cómo ejercer el ejercicio del comercio también la inscripción del balance general anualmente.

17) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones mercantiles que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento de las obligaciones mercantiles que han adquirido por poseer la empresa.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondió conocer algunas de las obligaciones mercantiles que han adquirido por poseer la empresa manifestando poseer la noción acerca de inscribirse en el registro de comercio así como de la presentación del Balance General año con año y renovación de la matrícula de comercio, es decir solo saben lo necesario para llevar a cabo sus operaciones diarias, mientras que un tercio de comerciantes entrevistados estipularon poseer conocimiento sobre las obligaciones mercantiles adquiridas por poseer la empresa; y una sexta parte contestaron no poseer conocimiento de las obligaciones mercantiles adquiridas por poseer la empresa.

18) ¿Qué obligaciones mercantiles realiza usted como comerciante?

Objetivo: verificar que obligaciones mercantiles realizan con más frecuencia los comerciantes.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados todos respondieron conocer algunas de las obligaciones mercantiles que realizan con mayor frecuencia manifestando poseer la noción acerca de inscribir la empresa y con ello obtener la matrícula de comercio, inscribir el Balance año con año, renovar la respectiva matricula.

19) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites mercantiles, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen el conocimiento en cuanto a los trámites mercantiles que deben realizar para el funcionamiento de su empresa.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondieron conocer algunos trámites mercantiles a realizar para el funcionamiento de su empresa manifestando poseer la noción acerca del llenado del formulario para la respectiva inscripción en el registro de comercio y la inscripción del Balance General con el respectivo comprobante de pago, mientras un tercio estipularon poseer conocimiento sobre los tramites mercantiles a realizar para el funcionamiento de su empresa las y una sexta parte de comerciantes contestaron no conocer sobre los tramites mercantiles que deben de realizar para el funcionamiento de su empresa.

20) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites mercantiles que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre el momento en que deben de realizar cada uno de los trámites mercantiles que deben de cumplir para el funcionamiento de su empresa.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondió conocer algunas de los momentos en los cuales realizar cada uno de los tramites mercantiles que le competen como contribuyentes estipulando que la obtención de la matrícula es cuando inscriben la empresa y a la vez estos deben estar inscribiendo el Balance General a principios de cada año es decir solo saben lo necesario para llevar a cabo sus operaciones diarias, mientras aproximadamente un tercio de comerciantes entrevistados estipularon tener conocimiento sobre el momento de realizar cada uno de los tramites mercantiles para el buen funcionamiento de la empresa y una quinta parte contestaron con un rotundamente no poseer conocimiento del momento en el cual realizar cada uno de los respectivos tramites mercantiles.

21) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites mercantiles?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento del lugar en donde realizar los respectivos tramites mercantiles.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados cuatro quintas partes respondieron conocer el respectivo lugar donde realizar los trámites mercantiles manifestando que es en el Registro de Comercio por otra parte el resto de los comerciantes entrevistados estipularon no tener conocimiento sobre el lugar donde realizar los respectivos tramites mercantiles.

22) ¿Posee conocimientos de las legislaciones laborales?

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento que poseen los comerciantes de la zona central de San Miguel de las legislaciones laborales.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados dos quintas partes respondieron conocer poco de las legislaciones laborales manifestando solo conocer el Código de Trabajo, mientras otras dos quintas partes de estipularon tener conocimiento sobre de las legislaciones laborales y una quinta parte contestaron con un rotundamente no poseer conocimiento de las legislaciones laborales.

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

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las leyes inmersas en las legislaciones laborales de nuestro país.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados todos respondieron conocer que dentro de las legislaciones laborales se encuentra el Código de trabajo mientras que la minoría de total de los comerciantes manifestó conocer sobre la ley de ISSS y la ley de AFP.

24) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones laborales de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondieron conocer algunos aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país manifestando poseer la noción acerca de contratos laborales, lo referente a los aguinaldos, salarios y vacaciones, mientras aproximadamente una tercera parte estipularon no poseer conocimiento sobre los aspectos regulatorios de las legislaciones laborales y una quinta parte contestaron si poseer conocimiento de los aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país.

25) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país.

Análisis: De la mayoría de entrevistados que respondieron conocer de los aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país y de unos pocos que también las conocen, manifestaron poseer la noción acerca de los derechos y deberes de los trabajadores y de los patronos, así como de la obligación de pago de planilla tanto de AFP como la del ISSS y su respectiva inscripción en dichas instituciones.

26) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones laborales que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento de las obligaciones laborales que han adquirido por poseer la empresa.

Análisis: Según los datos obtenidos de los comerciantes entrevistados la mayoría respondieron conocer de las obligaciones laborales adquiridas por poseer la empresa manifestando tener la noción acerca de inscribir a sus empleados en el ISSS como la afiliación de estos en el AFP además de estar presentando y pagando las respectivas cotizaciones en estas instituciones; mientras la minoría de comerciantes entrevistados estipularon poseer algunos conocimiento sobre las obligaciones laborales adquiridas por poseer la empresa.

27) ¿Qué obligaciones laborales realiza usted como patrono?

Objetivo: Identificar las obligaciones laborales que el patrono realiza en su empresa.

Análisis: Según los datos obtenidos mediante la entrevista a los comerciantes la mayoría respondieron que dentro de las obligaciones que tienen como patrono es la Inscripción de los empleados en la AFP, mientras que la misma mayoría de comerciantes respondieron que ellos hacen la respectiva cancelación de planilla AFP, por otra parte otra mayoría de ellos respondieron que ellos cumplen con la inscripción a los empleados en el ISSS, y de igual manera y mismo cantidad de comerciantes respondieron que hacen la respectiva cancelación de planilla ISSS como la ley lo establece, por otra parte la minoría manifestaron que hacen la respectiva inscripción de el negocio en el ministerio de trabajo, y mientras que los restantes dicen Inscribir lo que son los contratos laborales en el ministerio de trabajo.

28) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites laborales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Medir el nivel de conocimiento de los comerciantes ha cerca de los diferentes tramites laborales que debe realizar para el buen funcionamiento de su empresa.

Análisis: Según los datos recopilados durante la entrevista a los comerciantes, la mayoría respondieron que tienen conocimiento solamente de algunos trámites laborales que se tienen que realizar, manifestando que tienen que inscribirse en el ISSS y AFP, es decir que no poseen el conocimiento que deberían de tener para que este conforme a la ley , mientras que la minoría de ellos respondieron que si tienen conocimiento de todos los tramites laborales que deben realizar y uno de ellos dijo que no tienen ningún conocimiento de ello.

29) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites laborales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: investigar el grado de conocimiento de los entrevistados sobre los plazos que debe de cumplir en cuanto a los tramites laborales.

Análisis: Según los datos recopilados durante la entrevista a los comerciantes, la mayoría de ellos respondieron que tienen conocimiento de algunos tiempos o plazos para realizar los trámites que como patrono le corresponden cumplir lo cual manifiestan que el pago de planilla de ISSS y AFP cada mes, sin embargo de la minoría contestaron que si saben en qué momento deben de realizar cada uno de los trámites correspondientes, y los restantes de los entrevistados expresan que no tienen ningún conocimiento de ello.

30) ¿Sabe usted el lugar donde debe realizar los respectivos trámites laborales?

Objetivo: verificar si los comerciantes poseen conocimiento en cuanto al lugar donde deben realizar los respectivos trámites laborales.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes, se pudo notar que la que la mayoría respondieron que si saben el lugar donde realizar los trámites laborales los cuales se mencionaron lo que es en el Ministerio de Trabajo, Oficinas de ISSS, y Oficinas de AFP, mientras que los restantes manifestaron que solamente saben de algunos lugares donde deben ir a realizar los trámites ya que no tienen no tienen en cierta medida un buen conocimiento de ello ya que en su momento todos los tramites fueron hechos por un contador .

31) ¿Qué obligaciones municipales realiza usted como propietario de la empresa?

Objetivo: verificar las obligaciones Municipales que realizan los comerciantes.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes, la mayoría opto por responder que una de las obligaciones municipales que tienen como comerciante es el respectivo pago de impuesto a la Municipalidad a la cual están sujetos según la ubicación del negocio, mientras que la minoría , respondieron que la inscripción en lo que es la unidad de catastro, y los restantes de los cuales expresaron que la presentación de lo que son los Balances Generales cada año para la respectiva tasación del impuesto ya que es impuesto de acuerdo a la capacidad contributiva de cada comerciante.

32) Posee conocimiento de los diferentes trámites municipales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: investigar el grado de conocimiento que tienen los comerciantes sobre los diferentes trámites municipales que debe realizar para el funcionamiento del negocio.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevistas a los comerciantes se pudo comprobar que la mayoría de los entrevistados respondieron que si tienen conocimiento de los trámites que deben de cumplir o que deben de realizarse en la municipalidad para el funcionamiento del negocio ,para la cual manifestaron que tienen inscribir el negocio en la unidad de catastro y luego presentar balance general, mientras un menor parte de los entrevistados dijeron que solamente tienen cierto conocimiento de algunos trámites que deben cumplirse en la municipalidad, y uno de ellos respondió que no sabe de los tramites que se realizan ya que él es el contador quien se encarga de llevar todo lo concerniente al negocio.

33) ¿Sabe usted el lugar donde debe realizar los respectivos trámites municipales?

Objetivo. Verificar si los comerciantes están informados sobre los trámites tributarios que se deben realizar en la alcaldía municipal de San Miguel.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista presentada a comerciantes se obtuvo un resultado donde la mayoría de todos los entrevistados respondieron que conocen como y donde realizar los trámites tributarios municipales para la inscripción mencionando como unidad captadora Catastro municipal, mientras que una minoría de ellos mencionan conocer donde realizar algunos trámites municipales.

34) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites municipales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo. Investigar en grado de conocimiento de los entrevistados sobre los plazos que deben cumplir los comerciantes sobre los tramites municipales.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevistas que se le hiso a los comerciantes, la mayoría, respondieron que si poseen conocimiento de los trámites que se deben de realizar en la municipalidad de San Miguel, mientras que una minoría de los comerciantes entrevistados concluyeron que saben algunos plazos de varios trámites tributarios que se realizan para el buen funcionamiento del negocio y mientras tanto uno de los comerciantes expresa no saber en qué momento realizar los trámites municipales.

35) ¿Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales le es de beneficio a usted como contribuyente?

Objetivo. Averiguar cuan beneficioso seria para el contribuyente un buen conocimiento sobre la legislación tributaria, mercantil y laboral.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes el total de ellos mencionaron que sería de muchísimo beneficio tener conocimientos sólidos sobre la legislación tanto tributaria, mercantil como laboral para el desarrollo de la empresa los cuales incluirían aspectos que regulan cada una de las leyes que rigen en el país ya que si ellos tuvieran un conocimiento amplio en cuanto a todas sus obligaciones cumplirían en su totalidad con todo lo concerniente a las leyes.

36) ¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones formales y sustantivas que debe de cumplir y en qué momento realizarla?

Objetivo. Proponer en caso de ser necesaria una guía que muestre las obligaciones formales y sustantivas que deben cumplir los comerciantes y en qué momento realizarlas.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes e su totalidad todos los entrevistados expresaron que es necesaria una guía donde se muestren a los comerciantes de manera específica las obligaciones formales y sustantivas de las cuales debe de cumplir y los plazos para cumplir las obligaciones ya que esta les serviría de mucha orientación para llevar mejor control de su negocio.

37) ¿Con frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee como contribuyente?

Objetivo. Averiguar con que periodicidad reciben asesorías o capacitaciones por parte de la Administración Tributaria los comerciantes sobre obligaciones.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes en su mayoría respondieron que no les son proporcionadas ninguna capacitación o asesorías por parte de la Administración Tributaria sobre aspectos u obligaciones tributarias, pero los entrevistados restantes opinaron lo siguiente que si reciben capacitaciones o asesorías por parte de la Administración Tributaria de las cuales desarrolla al público en general durante todo el año cuando se realizan cambios a la legislación nacional o se implementan nuevos formularios u otras obligaciones.

38) ¿Ha sido sancionado alguna vez por el incumplimiento de sus obligaciones legales como contribuyente?

Objetivo. Verificar si los comerciantes han sido sancionados por incumplimientos legales.

Análisis: Según los datos obtenidos durante la entrevista a los comerciantes en su mayoría respondieron dicen no haber sido sancionados por incumplimientos en sus obligaciones legales como contribuyentes por la administración tributaria mientas que los restantes de los entrevistados expresaron haber sido sancionados por el incumplimiento de obligaciones legales ya que en algún momento incumplieron en alguna obligación por falta de conocimiento acerca de cómo cumplirlo.

4.2 Conclusiones y Recomendaciones

4.2.1 Conclusiones.

- El nivel de conocimiento de las legislaciones Tributarias, Mercantiles, y Laborales que poseen los comerciantes no es suficiente para poder realizar a cabalidad todas las obligaciones que como comerciantes deben de cumplir, debido a que la mayoría no conocen los aspectos regulados en las diferentes leyes que rigen al comercio en nuestro país.

- La mayoría de los comerciantes conocen las diferentes instituciones gubernamentales donde se realizan cada uno de los tramites Tributarios, Mercantiles y Laborales; pero al mismo tiempo no tienen un conocimiento exacto de los diferentes trámites para el funcionamiento de su empresa, además desconocen el momento deben desarrollarse cada uno de ellos, debido a que la mayoría son realizados por el contador quien es una persona que no se encuentra bajo dependencia laboral.

- En materia tributaria los comerciantes no cuentan con el conocimiento necesario para llevar los registros de la forma adecuado según lo establece el código tributario para tal efecto, pues también se desconocen los hechos generadores de impuestos que deben documentarse, generando en consecuencia inconsistencias que en ocasiones son gravosas que hacen que el empresario caiga en incumplimientos y en consecuencia pagos que podrían evitarse.

- El conocimiento de las legislaciones tanto Tributarias como Mercantiles y Laborales es importante y de gran beneficio para los comerciantes, debido a que tendrán un conocimiento amplio en cuanto a todas las obligaciones que realizan como comerciante, además cumplirían en su totalidad con todo lo establecido en las leyes que rigen el comercio en nuestro país.

- Las instituciones gubernamentales no proporcionan a los comerciantes capacitaciones o asesorías sobre aspectos u obligaciones relacionados en materia Tributaria, Mercantil y Laboral.

4.2.2 Recomendaciones.

- Para el establecimiento y funcionamiento de las empresas es necesario que los comerciantes tomen en consideración todos los aspectos relacionados con las leyes dictadas por instituciones que regulan las actividades tributarias, mercantiles y laborales de nuestro país, las cuales son de vital importancia para llevar acabo las operaciones diarias que realizan los comerciantes.

- Los comerciantes deben de tener un conocimiento sobre las actividades que le generan el pago del impuesto, para ello es importante informarse con el contador acerca de dichas actividades, ya que de esta manera ayudara a conocer con más claridad cada uno de los hechos generadores de impuesto que deben de registrarse.

- Los comerciantes deben de darle suficiente importancia a los diferentes trámites en los que la nueva empresa quede involucrada y que deben de realizar ante las distintas instituciones de gobierno, debido a que el incumplimiento de los mismos pueden afectar al desarrollo posterior de la empresa.

- Es necesario que los comerciantes se informen acerca de los requisitos que deben de cumplir para llevar acabo los diferentes tramites, ya que de esa manera se evitara ciertos inconvenientes al momento de efectuar cada tramite.

- Las instituciones de gobierno deben crear programas de capacitación para los comerciantes y divulgar la forma correcta de cumplir las obligaciones que dichas instituciones regulan, ya que con ello subsanaría parte importante de los problemas que tienen debido al incumplimiento de las regulaciones legales.

- Los comerciantes deben informarse y actualizarse sobre todos los cambios que ocurran en la legislación nacional para poder cumplir con todas las exigencias que estas nuevas disposiciones establezcan, evitando así caer en incumplimientos que generan pagos de posibles multas.

- Es necesario crear una guía que ilustre en términos claros y sencillos, los pasos necesarios para el funcionamiento de la empresa de acuerdo a las exigencias actuales y disposiciones de ley que el gobierno establece, así como también aquellas obligaciones que necesita cumplir una vez legalizada su empresa e iniciadas sus operaciones ya que son diversas y complejas, ya que los comerciantes no tienen un conocimiento exacto de cada una de ellas.

CAPITULO V

5. "GUIA DE CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA LOS COMERCIANTES FORMALES CONSTITUIDOS COMO PERSONA NATURAL DEDICADOS A LA COMPRA Y VENTA DE ELECTRODOMESTICOS Y MUEBLES, EN LA ZONA CENTRAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL"

5.1 INTRODUCCIÓN

En el Salvador como en la mayor parte de países latinoamericanos, las empresas juegan un papel fundamental en el desarrollo económico del país, ya que se consideran clave en la dinamización de la economía, es importante hacer notar que la informalidad en el sector empresarial en el país, está concentrada en las pequeñas empresas, debido a que son extralegales, es decir que no están constituidas legalmente, o están obligadas a llevar contabilidad y no lo hacen. Esto implica que un alto porcentaje de la población del país realiza actividades en condiciones de informalidad.

Es en este sentido y con el propósito de contribuir a reducir las cifras de las empresas que operan sin considerar algunos aspectos legales, consideramos la presente guía como una herramienta importante que permitirá a los empresarios conocer en detalle cuales son los requisitos y obligaciones legales que deben cumplir, así como comprender los beneficios de realizar negocios en el mercado formal, tanto para empresas ya establecidas o nuevos emprendimientos.

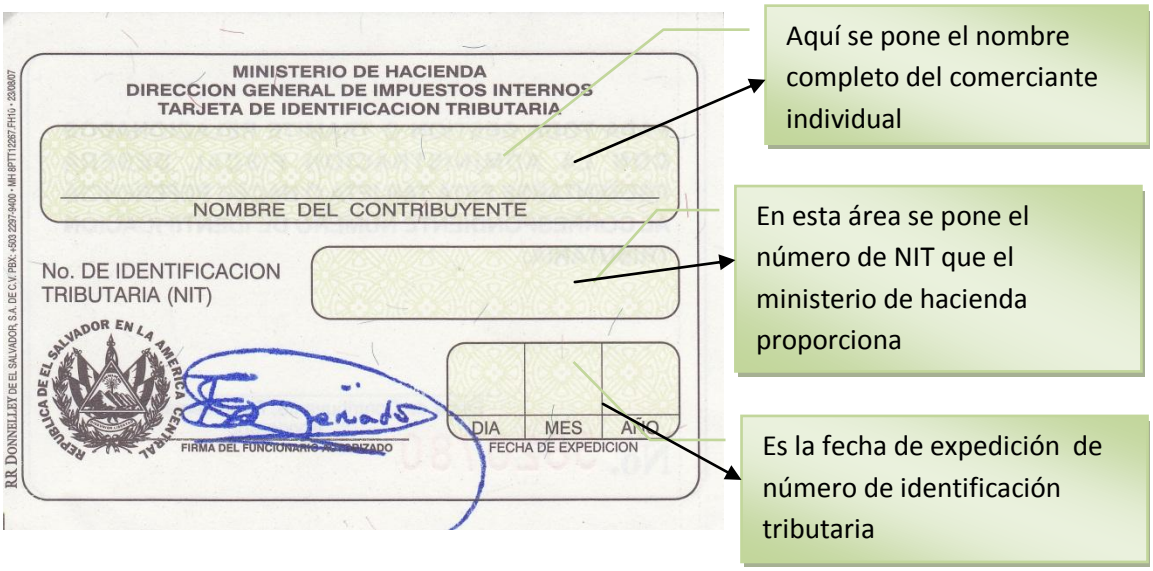
Es importante mencionar que debido a lo cambiante que es el aparato estatal muchos de estos procedimientos y documentaciones están sujetas a cambios, por lo que esta guía se convierte en un documento dinámico. Se espera que sea de mucha utilidad para las empresas y que sirva para ahorrar tiempo y dinero, facilitándole la información necesaria para que siempre este al día en el cumplimiento de sus obligaciones como empresa.

5.2 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

5.2.1 Obligaciones Formales y Sustantivas.

5.2.1.1 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA.

5.2.1.1.1Obtención De Numero De Identificación Tributaria en la DGII.



El número de identificación tributaria este se establece por decreto que estará bajo la dirección y responsabilidad del Ministerio de Hacienda, por lo que los comerciantes deberán inscribirse y están obligados a proporcionar los datos e informes necesarios que les sean requeridos por las autoridades del registro, salvo contrario por excepciones legales.

La persona inscrita en dicho registro se les asignara un número de identificación tributaria, el cual se les hará de su conocimiento proporcionándoles una tarjeta que contendrá: Nombre del contribuyente, Numero de identificación tributaria, numero de DUI, Fecha de expedición, Firma del funcionario autorizado, Firma del contribuyente.

El proceso que se debe de seguir las personas naturales para solicitar el Numero de Identificación Tributaria (NIT) en el Ministerio de Hacienda será primeramente el de Presentar si es por primera vez la copia de el DUI y la partida de nacimiento luego de entregar los documentos antes mencionados, presentar el recibo de pago por los derechos respectivos en el deberá cancelar $1.25, proporcionar la información conducente, que se le requiera por la autoridad del Sistema de Registro, funcionarios delegados o empleados del Sistema de Registro. En la etapa de verificación del NIT, se procederá a comprobar los datos del solicitante y a asegurar que se extienda al sujeto correspondiente. Como resultado de esta etapa se asignará un número único, cuando se lo entregan lo deberá firmar en caso de saber y poder hacerlo.

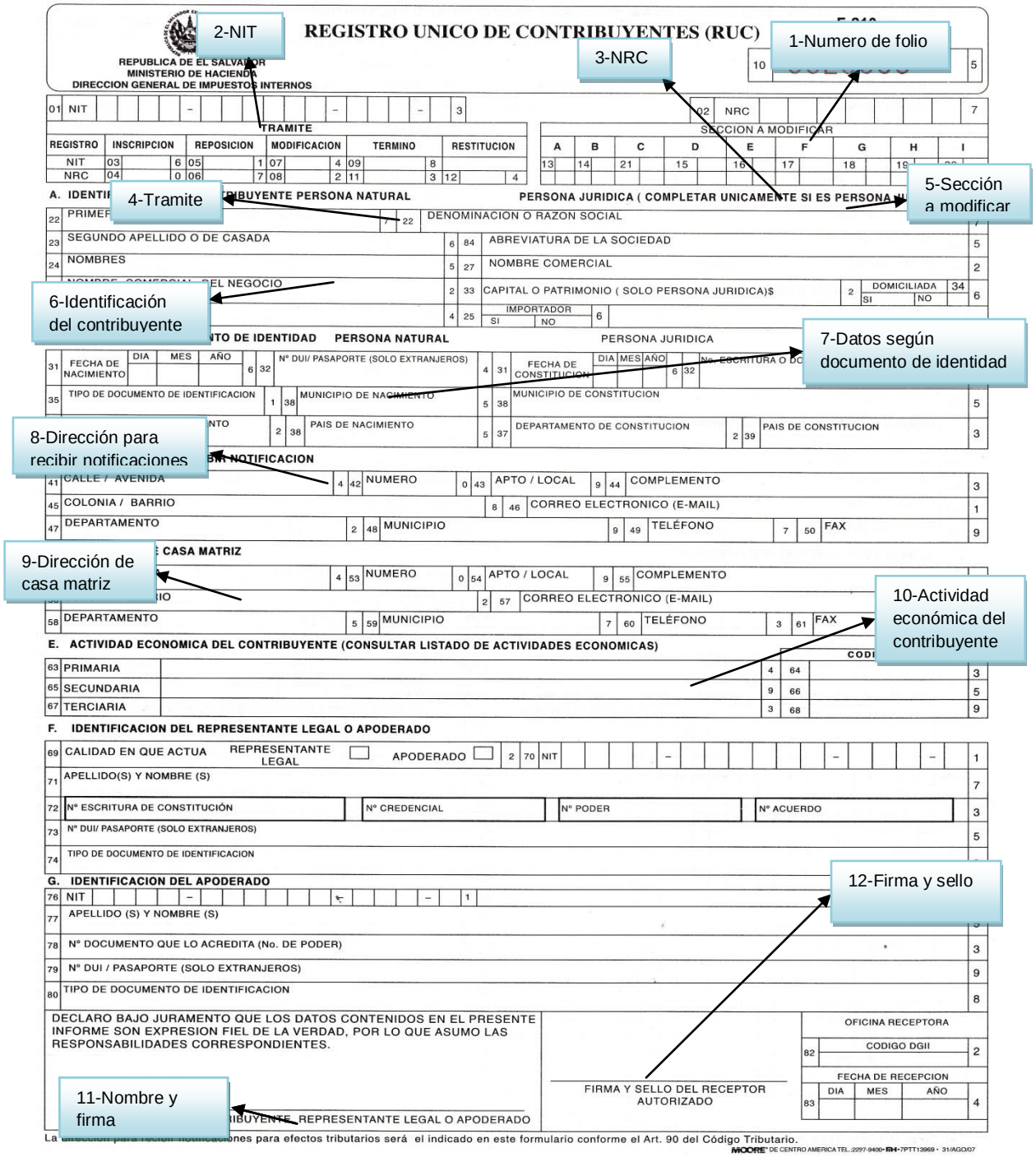
La renovación o reposición del NIT costara el valor de $3.40 y solo se presentara el DUI.

5.2.1.1.2 Obtención De Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios en la DGII.

Para poder obtener la tarjeta de contribuyentes al IVA debe presentar la siguiente documentación:

- Presentar el formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210
- DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (sólo para extranjeros) del contribuyente (original y fotocopia simple y legible).La fotocopia de Documento Único de Identidad debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.
- NIT del contribuyente (fotocopia simple y legible).La fotocopia de Número de Identificación Tributario debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.
- Recibo de agua, luz o teléfono fijo. Estos servirán para que la institución confirme las direcciones de casa matriz y notificaciones, las fotocopias deben de ser simples y legibles. No indispensable que recibos se encuentren a nombre de la persona que se inscribirá.
- Balance inicial. Los comerciantes con activo mínimo de $2,286.00 elaborara su balance de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 437 del Código de Comercio: activo menor de $12,000.00 firmado por contribuyente; activo mayor de $12,000.00 firmado por contribuyente y contador. Deberá anexar documentos que comprueben los montos más altos reflejados en el balance inicial.

Formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210.



13-Dirección de sucursales o agencias

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE

| | | |

A continuación se presenta la manera de llenar el formulario F- 210:

1- **Número de folio:** es número de correlativo que posee el Ministerio de Hacienda en da uno de los formularios.
2- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** se pondrá el número del propietario de la empresa.
3- **Número de Registro de Contribuyente (NRC):** se pondrá el número del propietario de la empresa.
4- **Tramite:** se especificara el tipo de trámite que se desea hacer como lo es registro, inscripción, reposición, término o restitución.
5- **Sección a modificar:** se especifica el literal que se quiere modificar como lo es identificación del contribuyente, datos según documentos de identidad, dirección para recibir notificaciones, dirección de casa matriz, actividad económica del contribuyente.
6- **Identificación del contribuyente:** esta parte es separada por persona natural y persona jurídica, el comerciante lo llenara de acuerdo a su identificación, primer apellido, segundo apellido o de casada y nombres, nombre comercial del negocio.
7- **Datos según documento de identidad:** se separa por dos partes persona natural que incluya fecha de nacimiento, tipo de documento de identificación, departamento de nacimientos, en caso de ser extranjero el pasaporte, municipio de nacimiento, país de nacimiento.
8- **Dirección para recibir notificaciones:** el contribuyente deberá proporcionar la dirección exacta para poder recibir notificaciones por parte del ministerio de

hacienda, deberá especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

9- **Dirección de casa matriz:** se refiere a la dirección u ubicación exacta de la empresa donde se debe de especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

10- **Actividad económica del contribuyente:** el contribuyente deberá de describir su actividad primaria (a lo que se va a dedicar) y si posee o piensa a dedicarse a otra actividad la cual puede ser secundaria o terciaria. Estas actividades económicas la debe de consultar en un listado que proporciona el Ministerio de Hacienda, las cuales poseen un código.

11- **Nombre y firma:** el contribuyente deberá escribir su nombre completo y su firma.

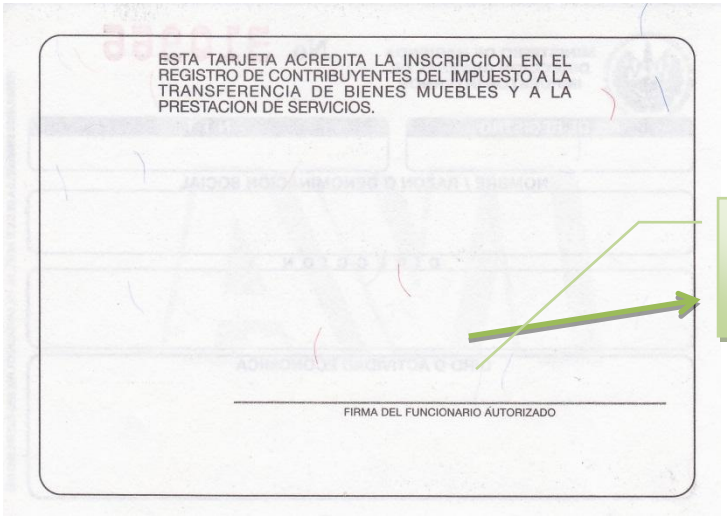
12- **Firma y sello:** luego de ser presentada esta será firmada por la persona que se la reciba y la cual deberá de estampar el cello del ministerio de hacienda.

13- **Dirección de sucursales o agencias:** esta área deberá ser llenada en el caso que el comerciante posea sucursales u otros locales a su disposición, lo cual tendría que proporcionar el nombre del local la dirección exacta como lo es la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

Posteriormente después del llenado de lo que es el formulario f-210 e inscripción correspondiente como contribuyente de IVA, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos que el Ministerio de Hacienda ha designado para cumplir con tal obligación al contribuyente se le asigna su Tarjeta de IVA, y que a continuación se detallan las partes que la conforman.

Tarjeta de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios en la DGII.

Reverso de la tarjeta de contribuyente de IVA.



5.2.1.2 ESTABLECER LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

El comerciante deberá establecer un lugar para recibir notificaciones de la administración tributario, para ello deberá de registrarlo por medio del formulario respectivo F-211 Actualización de dirección para recibir notificaciones. Además el comerciante se encuentra obligado a informar cualquier cambio en el lugar para recibir notificaciones, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al año anterior ya que esto se tiene que hacer en el mes de enero dentro de los días que establece la administración tributaria, pero si el contribuyente desea hacer un cambio de dirección

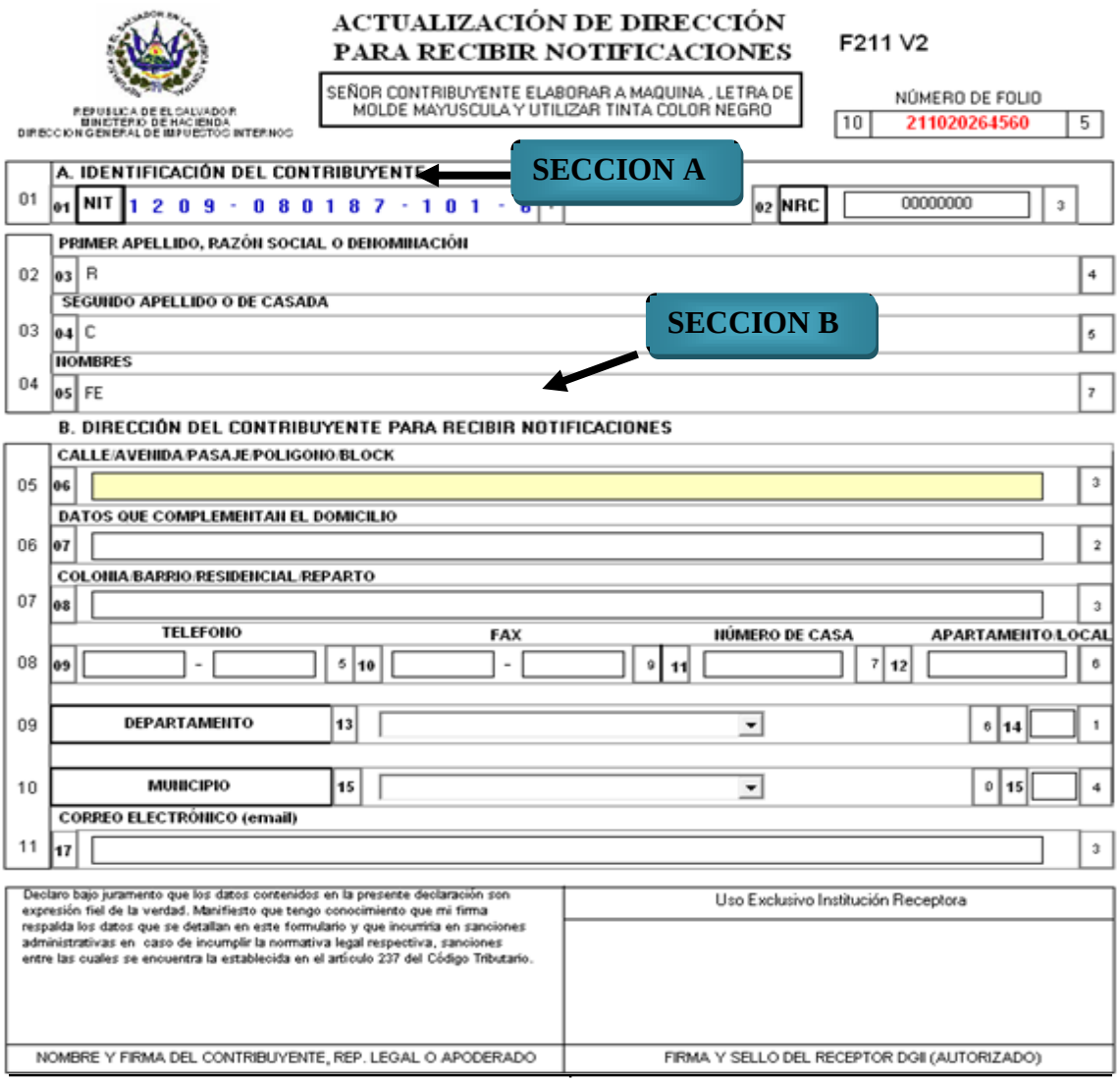
antes que se llegue el plazo de un año este deberá hacerlo en el formulario f- 210 , Formulario Único de contribuyente.

Para presentar este formulario de Actualización de dirección para recibir Notificaciones , el comerciante debe de tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- DUI y NIT original y fotocopia.
- En caso que no comparezca personalmente o lo haga a través de Apoderado, deberá adjuntar al formulario autorización notariada para la persona (Nombre y DUI) que realice el trámite o Poder (que faculte realizar el trámite), original y fotocopia o fotocopias certificadas del DUI y NIT del Contribuyente, de la persona autorizada y del Apoderado.

A continuación se presenta el formulario que el contribuyente debe de presentar para señalar el lugar donde recibirá notificaciones por parte de la administración tributaria

Formulario de Actualización de Dirección para recibir Notificaciones F-211



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

F211 V2

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA , LETRA DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NÚMERO DE FOLIO: 10 211020264560 5

SECCION A

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

01 NIT: 1209-080187-101-8 | 02 NRC: 00000000 | 3

PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN

02 03 R 4

SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA

03 04 C 5

SECCION B

NOMBRES

04 05 FE 7

B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK

05 06 3

DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO

06 07 2

COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO

07 08 3

TELEFONO		FAX		NÚMERO DE CASA	APARTAMENTO/LOCAL
08 09	5 10	9 11	7 12		6

09 DEPARTAMENTO 13 6 14 1

10 MUNICIPIO 15 0 15 4

CORREO ELECTRÓNICO (email)

11 17 3

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 este formulario y que incurriría en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.

Uso Exclusivo Institución Receptora

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)

BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

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

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

A continuación se presentan las instrucciones generales para llenar el formulario F-211, el cual se divide en las siguientes secciones:

Sección A: Identificación del Contribuyente.

Línea 1: Anote en la casilla 01, el Número de Identificación Tributaria del Contribuyente (NIT) y en la casilla 02 el número de registro de contribuyente IVA (NRC). Según tarjetas emitidas.

Línea 2: Anote en la casilla 03, el primer Apellido (Persona Natural) o la Razón Social-Denominación (Persona Jurídica).

Línea 3: Anote en la casilla 04, el segundo Apellido (o apellido de casada).

Línea 4: Anote en la casilla 05, los Nombres (Sólo en caso de Personas Naturales)

Sección B: Dirección del Contribuyente para recibir Notificaciones (deberá escribir una letra, guión o punto en cada cuadro cuidando no salirse)

- ✓ **Línea 5:** Anote en la casilla 06, el nombre de la Calle, Avenida, Pasaje, Polígono, Block, Senda,
- ✓ **Línea 6:** Anote en la casilla 07, el complemento de la dirección, que ayude a facilitar su ubicación (carretera, Caserío, Cantón, Hacienda).

- ✓ **Línea 7:** Anote en la casilla 08, el nombre de la Colonia, Barrio, Residencial o Reparto.

- ✓ **Línea 8:** Anote en la casilla 09, el número de Teléfono (fijo) del Contribuyente, anote en la casilla 10 el número de Fax del Contribuyente, anote en la casilla 11 el número de casa, y en la casilla 12 el número de apartamento o local.

- ✓ **Línea 9:** Anote en la casilla 13, el nombre del Departamento (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 14).

- ✓ **Línea 10:** Anote en la casilla 15, el nombre del Municipio (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 16).

- ✓ **Línea 11:** Anote en la casilla 17, el Correo Electrónico.

Al pie del formulario, anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, quién deberá firmar en calidad de responsable de los datos declarados

Detalle la información que solicita el formulario a máquina o manuscrita con letra de molde legible y utilizar tinta color negro.

Lugar y plazo de presentación del Formulario de notificación y actualización de dirección.

Este formulario se recibirá únicamente en la Dirección General de Impuestos Internos a través de sus ventanillas en la Oficina Central (Tres Torres) y en los Centros y Mini-Centros Express ubicados en todo el país y deberá presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

5.2.1.3 PRESENTACIÓN Y PAGO DE DECLARACIÓN E INFORMES.

Todo contribuyente deberá presentar las declaraciones tributarias e informes, dentro de los plazos establecidos por la administración tributaria, así como también cumplir con los requisitos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias a continuación se presentan las declaraciones que el contribuyente está obligado a presentar

5.2.1.3.1 Contenido y llenado de las Declaraciones Tributarias.

5.2.1.3.1.1 Declaración de Impuesto sobre la Renta.

Para poder entender mejor como llenar esta declaración se deben comprender ciertos puntos que son de vital importancia para poder elaborar correctamente dicha declaración los cuales se encuentran regulados en la Ley de impuesto Sobre la Renta en los artículos del número 2 al 4 los cuales regula las rentas gravadas, no gravadas y exentas , y del articulo 29 al 30-A, que regula los costos y gastos que se consideran deducibles.

FORMULARIO DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

F-11 V8

También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta $ 5,000.00.

SEÑOR CONTRIBUYENTE, LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US $

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 **111080245570** 3

Ejercicio:	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	
Del: 01	01	01	2010	9	Al: 02	31	12	2010	7

SEGÚN TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA — NIT: 03 **1408-090209-101-3** 9

IDENTIFICACIÓN

Primer Apellido/Razón Social o Denominación: INVERSIONES MENDOZA, SOCIEDAD ANONIMA D	Segundo Apellido	Nombres	
04 Calle/Avenida/Pasaje/Polígono/Block: PASAJE SAN FRANCISCO	05 Número casa: 8-A	06 Apartamento/ Local	
07 Otros datos que complementen el domicilio	08 Colonia/ Barrio/ Residencial/ Reparto: BARRIO SAN ANTONIO	09 e-mail:	
Departamento/Municipio: LA UNION / LA UNION	10 Teléfono: 6040643	11 Fax	Uso Exclusivo de la DGII: 12 — 4
Actividad Económica			
Primaria: ALQUILER DE EQUIPO DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION DOTADO DE OPERARIOS			13 — 050105 — 2
Secundar			14 — 0
Terciaria			15 — 9
Marque con una X si esta excluido como Sujeto Pasivo según Art. 6 de la ley de Impuesto Sobre la Renta: 16	Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal: 17 — 5	Utilize este Recuadro solo Si Modifica su Declaración →	No. Declaración que Modifica: 18 — 111080392150 — 3
Utilice si es persona natural y residió en el país 200 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara	Días de Residencia en el País: 19 — 1	Fecha de Fallecimiento o Liquidación	Día Mes Año: 20 — 8

CALCULO RENTA IMPONIBLE

Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo			
Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones	+ 105	0.00	8
Profesiones, Artes y Oficios	+ 110	0.00	4
Por Actividades de Servicios	+ 115	149,505.34	5
Por Actividades Comerciales	+ 120	0.00	1
Por Actividades Industriales	+ 125	0.00	2
Por Actividades Agropecuarias	+ 130	0.00	9
Por Utilidades y Dividendos	+ 135	0.00	6
Por Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	+ 137	0.00	0
Otras Rentas Gravables	+ 140	0.00	7
TOTAL RENTAS GRAVADAS	= 145	149,505.34	3
Costos, Gastos y Deducciones del Ejercicio o Periodo			
Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)	+ 205	0.00	4
Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios. (Reverso Casilla Nº 628)	+ 210	123,739.12	1
Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas)	+ 215	0.00	8
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES	= 225	123,739.12	9
Costos y Gastos No Deducibles (Articulo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)	+ 235	0.00	6
RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero	= 240	25,766.22	0
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero	= 242	0.00	2
Renta Neta por Créditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)	+ 245	0.00	2
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla Nº128 de Formulario F-944)	+ 250	22.00	7
TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)	= 255	25,788.22	3

LIQUIDACION

IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA	+ 300	6,447.06	0
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla Nº104 de Formulario F-944)	+ 305	0.00	5
IMPUESTO POR INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	+ 306	0.00	9
IMPUESTO POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	+ 307	0.00	6
IMPUESTO POR RESERVA LEGAL DISMINUIDA	+ 308	0.00	2
IMPUESTO POR PREMIOS O GANANCIAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE RETENCIÓN	+ 309	0.00	5
TOTAL IMPUESTO (300 + 305 + 306 + 307 + 308 + 309)	= 310	6,447.06	1
Impuesto Retenido Acreditable (Reverso Casilla No. 830)	- 315	0.00	7
Pago a Cuenta	- 320	0.00	8
No. de Resolución 322 — 7 — Crédito según Resolución	- 325	0.00	4
No. Declaración Ejercicio Anterior 326 — 2 — Crédito Aplicable del Ejercicio Anterior	- 328	0.00	5
Liquidación Anual del Impuesto Pagado en Declaración que Modifica	- 329	0.00	6
IMPUESTO DETERMINADO (Casilla 310 – (Casilla 315+320+325+328+329),Si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis)	= 330	6,447.06	4
MULTA (Atenuada según numeral 1 de Art. 261 del Código Tributario)	+ 335	0.00	9
LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anótelo entre Paréntesis) ①	= 340	6,447.06	0
Si el valor de la casilla Nº 340 es positivo, traslade a casilla Nº 350 y si es negativo traslade a casilla Nº 345			
Total a Devolver : 345 — 0.00 — 0	② **Total a Pagar :**	350 — 6,447.06	6

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 ésta declaración y que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Uso exclusivo de la DGII

Fecha, Sello y Firma de Receptor

Fecha: 12/10/2012	Versión: F11 v8 r1	Declaración: 111080245570	Ejercicio: 2010	NIT: 14080902091013

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				
Inventario Inicial de Materia Prima	+	405	0.00	7
Compra Materia Prima	+	410	0.00	3
Inventario Final de Materia Prima	-	415	0.00	4
Costo de Materia Prima Utilizada	=	420	**0.00**	0
Mano de Obra	+	425	0.00	1
Costos Indirectos de Fabricación	+	430	0.00	8
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+	435	0.00	9
Inventario Final de Producto en Proceso	-	440	0.00	5
Costo de Artículos Producidos/Comprado	=	442	**0.00**	6
Inventario Inicial de Producto Terminado	+	444	0.00	2
Inventario Final de Producto Terminado	-	445	0.00	3
Costo de lo Vendido	=	450	**0.00**	0
Gastos de Venta Sin Donación	+	525	0.00	8
Gastos de Administración Sin Donación	+	530	0.00	4
Gastos Financieros Sin Donación	+	535	0.00	6
Total Gastos de Operación	=	540	**0.00**	1
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (CASILLAS 450 + 540)	=	545	**0.00**	9

DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES				
Médicos (Conforme a Documentación)	+	711	0.00	0
Colegiaturas (Conforme a Documentación)	+	712	0.00	9
ISSS (Salud)	+	713	0.00	7
Bienestar Magisterial	+	714	0.00	5
Donación máxima legalmente permitida (Según Documentación)	+	715	0.00	3
IPSFA	+	716	0.00	1
AFP Cuota Voluntaria (hasta límite legal, Inc. 2° de Art.22 Ley SAP)	+	717	0.00	0
Depreciación de Vehículo (No Aplica a Asalariados)	+	718	0.00	5
Combustible (No Aplica a Asalariados)	+	719	0.00	8
Cuota Patronal pagada al I.S.S.S. por Trabajador Doméstico	+	721	0.00	2
Deducción Fija (Exclusivo Salarios Menores o Iguales a $5,714.29)	+	722	0.00	3
TOTAL (Sumatoria de casillas 711 a 722)	=	725	**0.00**	0

Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal, al llenar las casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 405 al 627, del 840 al 865 y del 870 al 873 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos y del Balance General según Art. 91 Inc. 2° del Código Tributario.

Costos y Gastos del Ejercicio o Período		Comercio		Agropecuaria		Servicios, Profesiones, Artes y Oficios	
Inventario Inicial	+	601	0.00 7	610	0.00 6	619	0.00 0
Costo Artículos Producidos / Comprados	+	602	0.00 5	611	0.00 4	620	0.00 3
Inventario Final	-	603	0.00 3	612	0.00 2	621	0.00 1
Costo de Venta	=	604	**0.00** 1	613	**0.00** 0	622	**0.00** 0
Gastos de Venta Sin Donación	+	605	0.00 0	614	0.00 9	623	123,739.12 8
Gastos de Administracion Sin Donación	+	606	0.00 8	615	0.00 7	624	0.00 6
Gastos Financieros Sin Donación	+	607	0.00 6	616	0.00 5	625	0.00 4
Gastos de Operación	=	608	**0.00** 4	617	**0.00** 3	626	**123,739.12** 2
Total Costo Venta Más Gastos de Operación	=	609	**0.00** 2	618	**0.00** 1	627	**123,739.12** 0

Donación máxima legalmente permitida, según documentación (ésta casilla únicamente aplica para personas jurídicas)	650	0.00 7
Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 545+609+618+627+650)	628	123,739.12 3

BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL AL :			800 DÍA MES AÑO	5
Efectivo	+	840	0.00	3
Bancos	+	841	0.00	9
Cuentas Por Cobrar	+	842	0.00	5
Inventarios	+	843	0.00	0
Inversiones	+	844	0.00	2
Bienes Muebles	+	845	0.00	7
Bienes Inmuebles	+	846	0.00	1
Otros Activos	+	847	0.00	6
TOTAL DEL ACTIVO	=	849	**0.00**	3
Cuentas por Pagar	+	850	0.00	5
Préstamos por Pagar	+	851	0.00	9
Otras Pasivos	+	855	0.00	3
TOTAL PASIVO	=	860	**0.00**	6
Capital o Patrimonio	+	862	0.00	2
TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	=	865	**0.00**	0

OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION			
Rentas No Gravadas o Exentas	+	730	0.00 8
Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	+	732	0.00 6
Rentas No Gravadas AFP (Cuota legal y porción cuota voluntaria no deducible), ISSS e INPEP	+	734	0.00 4
Utilidades y Dividendos	+	736	0.00 2
Indemnizaciones No Gravadas	+	738	0.00 0
Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas	-	740	0.00 9
Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	-	742	0.00 2
Reserva Legal no Gravada o Excluida o que No Constituye Renta	-	744	0.00 3
Ganancia de Capital Neta No Gravada (Casilla N° 148 F-944)	+	746	0.00 7
Rentas Obtenidas del Exterior, No Gravadas con el Impuesto	+	869	0.00 5
TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICIÓN	=	750	**0.00** 1
OPERACIONES POR CREDITOS, FINANCIAMIENTOS, DEPOSITOS, INVERSIONES EN TITULOS VALORES Y OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS REALIZADOS EN EL EXTERIOR			
Rentas Obtenidas en el Exterior	+	870	0.00 6
Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior	-	871	0.00 4
Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior	-	872	0.00 2
TOTAL	=	873	**0.00** 0

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS

Nombre de la Persona Natural o Jurídica que Retuvo	805 2 Código Ingreso	810 NIT de la Persona Natural o Jurídica que Retuvo	9 815	Ingresos Gravados	0 825	Impuesto Retenido 7
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00

TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES ACREDITABLES	820	**0.00** 6	830	**0.00** 3
TOTAL DE INGRESOS GRAVADOS A LOS QUE SE LES EFECTUARON RETENCIONES DEFINITIVAS (NO ACREDITABLES)	940	**0.00** 0	950	**0.00** 1
Total de Ingresos Gravados que generarón los impuestos Diferenciados de las casillas 306, 307, 308 y 309	970	**0.00** 0		

En la casilla No. 820 Totalizar los ingresos gravados; y en la casilla No. 830 Totalizar el Impuesto Retenido el cual deberá trasladar a la casilla 315.

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro. Deberá agregar el Código de Ingreso sobre el cual efectuó la Retención, Consultar Guía

DETALLE DE DONACIONES

Nombre de la Institución	NIT de la Institución		VALOR DE LA DONACIÓN	
	905	9 910	0.00	5
	905	9 910	0.00	5
	905	9 910	0.00	5
		TOTAL 917	**0.00**	1

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro

SI TIENE DEVOLUCIÓN Y desea depósito a Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del contribuyente Complete la Información que se solicita a continuación:

NOMBRE DE BANCO	No. Cuenta		Código Tipo de Cuenta	
	920	2	925	3
	Código de Banco:		930	0

Firma: _____

Para aceptar el abono a cuenta (Igual Firma que en anverso de éste)

Fecha: 12/10/2012	Versión: F11 v8 r1	Declaración: 111080245570	Ejercicio: 2010	NIT: 14080902091013

Como llenar la declaración de Impuesto Sobre La Renta.

La declaración debe elaborarse en máquina o con letra de molde mayúscula y utilizar tinta color negro y elaborarse exclusivamente en dólares de los Estados Unidos de América.

Para elaborar la declaración deberá tener disponible la documentación siguiente:

a. Tarjeta de NIT
b. Constancia extendida por el Pagador o Agente de Retención en la cual constan los ingresos por salarios, sueldos, gratificaciones, comisiones, horas extras, y otros y las retenciones del impuesto sobre la renta en caso de que tenga otras fuentes de ingreso.
c. Comprobantes sobre gastos de escolaridad y médicos solo si es persona natural.
d. Comprobantes sobre donaciones en el caso de que haya efectuado.

Sección Identificación.

- ✓ Ejercicio o Periodo a Declarar: El Ejercicio Fiscal es del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, excepto por fallecimiento del contribuyente o salida definitiva del país, en esos casos el periodo a declarar será hasta la fecha de fallecimiento del contribuyente o fecha de salida definitiva, según corresponda.

- ✓ Número de NIT según Tarjeta de Identificación Tributaria, Apellido(s) y nombre(s) o razón social o denominación de la persona natural o jurídica según corresponda.
- ✓ Si es una declaración modificatoria deberá anotar el número de la declaración que modifica en la casilla 18.

Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo.

En las casillas comprendidas de la 105 a la140 y podrán ser generadas por las actividades que se detallan a continuación:

- ✓ Ingresos por salarios, sueldos, sobre sueldos, dietas, gratificaciones, gastos de representación, primas, aguinaldos, comisiones; así como otras compensaciones similares derivadas del trabajo personal,
- ✓ Ejercicio de profesiones, artes, oficios, deportes y cualquiera otra ocupación de igual naturaleza, que generen honorarios, premios, regalías y otros similares,
- ✓ Utilización de bienes muebles o inmuebles, que generen alquileres, intereses, dividendos, participaciones, rendimientos, etc.,
- ✓ Comercialización de bienes y servicios de cualquier clase y cualquier producto,
- ✓ Ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue, cualquiera que sea su fuente de ingresos.

Total Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo: Corresponde a las rentas gravadas que percibió en el ejercicio o periodo, sumatoria de las casillas 105+ 110+ 115+ 120+ 125+ 130+ 135+ 137+ 140, y se anota el resultado en Total Rentas Gravadas, casilla 145.

Deducciones Personas Naturales Rentas Diversas.

Las personas naturales cuyos ingresos provienen de diferentes fuentes inclusive salarios, tienen derecho a las deducciones correspondiente a la Cuota de Salud del ISSS, Bienestar Magisterial, IPSFA, Cuotas Sindicales y Gremiales y la Cuota voluntaria de AFP. Asimismo, las deducciones correspondientes a los Gastos Médicos y Escolaridad los que no deberán exceder del máximo deducible de $800.00 por cada rubro, y los gastos que sean necesarios para la generación de la Renta Gravable.

Las personas naturales con rentas diversas no deberán incluir dentro de los costos o gastos aquellos relacionados con donaciones, la depreciación del vehículo o por gasto de combustible, ya que dichos valores se deberán colocar en las casillas 715, 718 y 719 respectivamente; con el objetivo de evitar duplicidad en la deducción.

Costos, Gastos y Deducciones del ejercicio o periodo.

Actividades por Comercio, Servicios, Profesiones, Artes, Oficios y Otros, deberán consignar los valores en el cuadro Costos y Gastos y trasladar el valor de la casilla 609 a la casilla 210.

Total Costos, Gastos y Deducciones.

Corresponde a la sumatoria de los valores por Deducciones Personas Naturales, Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios y la Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas), casillas 205+ 210+ 215, el resultado anotarlo en la casilla 225.

Costos y Gastos No Deducibles.

Estos se incorporan en las casillas 740, 742 del formulario y casilla 68 del formulario de Ganancia y/o Pérdida de Capital, F-944.

Renta Neta.

Corresponde al resultado de restar al total rentas gravadas el total costos, gastos y deducciones y sumar los costos y gastos no deducibles del ejercicio o periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 (145-225+235). Si el resultado es mayor o igual a cero, anotar en la casilla 240.

Pérdida Neta.

Corresponde al resultado de restar al total rentas gravadas el total costos, gastos y deducciones y sumar los costos, gastos no deducibles, del ejercicio o periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 (145-225+235), si el resultado es menor que cero, anotar en la casilla 242.

Total Renta Imponible.

Corresponde a la sumatoria de la renta neta, renta neta por créditos o financiamientos otorgados en el exterior y la renta por ganancia neta de capital, casillas 240+245+250; el resultado anotar en la casilla 255.

Sección Liquidación

Impuesto Computado de la Renta Ordinaria

Corresponde al impuesto computado sobre la renta imponible proveniente de las rentas ordinarias, calculado conforme la Tabla para el cálculo de personas naturales o el porcentaje correspondiente según la ley y deberá anotarlo en la casilla 300.

Impuesto Ganancia de Capital

Corresponde al impuesto sobre la renta a pagar por la ganancia neta de capital de una o varias transacciones determinada conforme al artículo 14 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual corresponde al equivalente del 10% de dichas ganancias; el impuesto calculado sobre la ganancia de capital del ejercicio fiscal, según el formulario

del Informe Ganancias y/o Pérdidas de Capital F-944, casilla 104, deberá trasladarse a la casilla 305.

Total Impuesto

Corresponde a la sumatoria del impuesto computado y el impuesto de la ganancia neta de capital, casillas 300 + 305, el resultado anotarlo en la casilla 310.

Impuesto Retenido

Conforme a la información del Cuadro Resumen de las Retenciones del impuesto sobre la renta en el caso que se le hubieran efectuado retenciones y corresponde al Total del Impuesto Retenido, anotado en la casilla 830, trasladar el valor a la casilla 315.

Pago a Cuenta

Corresponde a las cantidades enteradas por las personas jurídicas y naturales titulares de empresas domiciliados por las rentas que por ley no sean sujetas a retención; en concepto de anticipo a cuenta sobre los ingresos brutos mensuales percibidos durante el ejercicio fiscal o periodo que corresponde al total pagado en los formularios f-14 y ese valor se anotará en la casilla 320.

Impuesto Determinado

Es el resultado de la sumatoria de los valores en concepto de Impuesto Retenido, Pago a Cuenta, Crédito Según Resolución y Crédito Aplicable Ejercicio Anterior y

Liquidación Anual del Impuesto pagado en declaración que Modifica menos el valor del Total de Impuesto, sumatoria de casillas 315+320+325+328+329 menos casilla 310, anotar el resultado en la casilla 330, si es positivo.

Total a devolver:

Es el resultado de la sumatoria de las casillas 315+320+325+328+329 menos la casilla 310, anotar el resultado en la casilla 345, si es positivo de lo contrario se genera un total a pagar.

Total a Pagar

Es la sumatoria de las casillas 330+335, anotar el resultado en la casilla 350.

Estado de ingresos y gastos para no obligados a llevar contabilidad formal.

Los contribuyentes del impuesto que tengan rentas diversas durante el ejercicio fiscal iguales o inferiores a los $30,000.00, y que no se encuentren obligados a llevar contabilidad formal; deberán presentar el estado de ingresos y gastos, en este ultimo caso, dicha obligación se entenderá cumplida al llenar las casillas del 105 al 145, 205 al 250, del 711 al 725, del 405 al 545,del 601 al 650, del 730 al 750,del 840 al 865, del 870 al 873, según corresponda; conforme el articulo 91 del código tributario.

Operaciones por rentas no gravadas o ingresos que son excluidos o que no constituyen renta.

Los contribuyentes que perciban rentas no gravadas o exentas, rentas no sujetas, cuota obligatoria como renta no gravada por AFP, ISSS o INPEP, utilidades y dividendos exentos, indemnizaciones no gravadas, reserva legal no gravadas y no sujetas; ganancias de capital no gravadas; así como los costos y gastos por las rentas no gravadas o exentas; deberán ser consignados en dicho cuadro

Plazo para la Presentación de la Declaración.

El plazo para declarar y pagar el Impuesto vence el 30 de abril de cada año pero en el caso de los periodos de imposición que son menores a un año el plazo para declarar y pagar el impuesto vence dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del periodo declarado.

Firma del Formulario de la Declaración.

Deberá contener el nombre y la firma del contribuyente, Representante Legal o Apoderado, en ningún caso, deberán firmar personas que no tengan la calidad de Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

5.2.1.3.1.2 Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido.

De acuerdo al artículo 151 del código tributario, el sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en pagos obligatorios hechos por personas naturales o por personas jurídicas, domiciliadas para efectos tributarios que deberán realizar en forma mensual según los ingresos que esta posea en el mes que está declarando.

Los pagos se determinarán por períodos mensuales y en un porcentaje del 1.75% del total de los ingresos obtenidos en el mes deberán declararse y pagarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante formularios que proporciona la administración y tributaria,

Las cantidades pagadas serán deducibles cuando se calcule el impuesto sobre la renta al final del año ya que como su nombre lo indica el pago que se realiza es un anticipo de ese impuesto.

Adicionalmente a dicho impuesto en la misma declaración debe hacerse el pago de las retenciones del impuesto sobre la renta que se hayan efectuado en el mes ya sea por prestaciones de servicios de carácter permanente o eventual y a sujetos no domiciliados que se hayan efectuado en el mes que se está declarando dentro del plazo que ya se mencionó en párrafos anteriores.

Formulario de la declaración mensual de pago a cuenta F-14.

Frente del formulario manual.

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

NUMERO DE DECLARACION: 10 8 0079825 5

F14 V8

1 NIT — 2 - - - 5 | Periodo Tributario: Mes 3 | Año 7 | Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria 5 | Número de Declaración que Modifica 5

2 Apellido(s) , Nombre(s) , Razón Social o Denominación:

PAGO A CUENTA

	INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL		0.75%			0.3%			1.5%		
3	Actividades Comerciales	202	5	204	+	5	210	+	3	22	+	3
4	Actividades de Servicios						212	+	8	26	+	8
5	Industria de la Construcción									28	+	6
6	Actividades Industriales									20	+	8
7	Actividades Agropecuarias									24	+	5
8	Otras Actividades No Sujetas a Retención									30	+	7
9	Otros Ingresos									32	+	4
10	**TOTAL INGRESOS**			205	=	0	216	=	6	34	=	6
11	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas			206	-	4	217	-	3	38	-	5
12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados									40	-	2
13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta			207	=	2	219	=	0	42	=	8
14	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)			208	=	5	220	=	9	44	=	3
15	**TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (SUMA DE CASILLAS 208 + 220 + 44)**									45	=	6
16	EXCEDENTE DE PAGO A CUENTA PERÍODO ANTERIOR									46	-	1
17	EXCEDENTE DECLARACIÓN RENTA EJERCICIO ANTERIOR									48	-	7
18	ENTERO CANCELADO DE PAGO A CUENTA EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)									50	-	3
19	EXCEDENTE APLICABLE A PAGO CUENTA PRÓXIMO PERÍODO (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es negativa)									54	=	2
20	**TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA** (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es positiva)									56	=	7

RETENCIONES

	CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Número de Sujetos		Monto de Retención			Impuesto Retenido		
21	Servicios de Carácter Permanente	58	0	104	2	150	+		1
22	Servicios sin Dependencia Laboral	60	3	106	7	152	+		5
23	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)	62	5	108	1	154	+		3
24	Retenciones por Juicios Ejecutivos	64	7	110	6	156	+		2
25	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66	9	112	5	158	+		6
26	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68	1	114	3	160	+		8
27	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas	70	3	116	0	162	+		9
28	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	72	5	118	8	164	+		1
29	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores	74	9	120	4	168	+		6
30	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas	76	5	122	3	170	+		0
31	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas	78	5	124	3	172	+		1
32	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas	80	7	126	0	174	+		4
33	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas	82	3	128	3	176	+		2
34	Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas	84	2	130	5	178	+		8
35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	86	0	132	8	180	+		3
36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	88	6	134	4	182	+		7
37	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	90	9	136	7	184	+		5
38	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas	92	8	138	5	186	+		2
39	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	94	8	140	1	188	+		4
40	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	96	1	142	2	190	+		9
41	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	98	7	144	9	192	+		8
42	Otras Retenciones	100	3	146	4	194	+		7
43	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casilla 150 a Casilla 194)					198	=		2
44	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)					200	-		1
45	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito					222	=		9
46	**TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES** (Si la Operación de las Casilla 198-200 es positivo)					224	=		3

ORIGINAL: DGII

Reverso del formulario.

		CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos		Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido		
RETENCIONES	47	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	5	260	1	296 +		0
	48	Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	7	262	3	298 +		1
	49	Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	4	264	2	300 +		9
	50	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	5	268	7	302 +		2
	51	Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas.	234	3	270	4	304 +		7
	52	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	1	272	3	306 +		5
	53	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	8	274	0	308 +		8
	54	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	2	276	5	310 +		7
	55	Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	9	278	7	312 +		6
	56	Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas.	244	2	280	9	314 +		0
	57	Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	7	282	0	316 +		2
	58	Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	6	284	2	318 +		5
	59	Operaciones con Intangibles o uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0	286	1	320 +		8
	60	Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraísos Fiscales.	252	1	288	6	322 +		5
	61	Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	1	290	1	324 +		2
	62	Otras Retenciones	256	9	292	5	326 +		7
	63	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 326)					330 =		9
	64	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)					332 -		8
	65	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito					334 =		2
	66	**TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS** (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)					336 =		4
	67	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES — Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336 ⇨					338 =		0
	68	**MULTA** (Atenuada) → Pago a Cuenta: 340 [9] → Retenciones: 342 [3] → TOTAL:					344 +		1
	69	**INTERESES** (obligación Solamente para Retención a partir del período de Enero de 2010)					346 +		3
	70	**TOTAL A PAGAR** — Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346 ⇨					348 =		8

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS

Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación.		País/Nacionalidad		NIT ó Número de Identificación Fiscal		Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido	
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
35	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
350	9	355	4	360	7	365	1	370	6
TOTALES						375	1	380	6

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

- USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

Fecha, Firma y Sello de Recepción

Pasos para elaborar la Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta.

Esta declaración consta de dos partes la de Anticipo Pago a Cuenta y la de retenciones iniciaremos con la del anticipo de pago a cuenta

1. Como toda declaración la primer parte que es debe llenar es el encabezado en el cual se anotará:
    - el periodo tributario que se está declarando (primero el mes luego el año).
    - Si se está modificando una declaración de periodo anterior se coloca el número de declaración que está modificando, si se está modificando una declaración pasar al paso siguiente.
    - El NIT del contribuyente que esta declarando.
    - Por último el nombre del contribuyente teniendo cuidado que si es persona natural primero se escriben los apellidos y luego el nombre.
2. Ya colocados los datos generales del contribuyente y el periodo se coloca el total de ingresos obtenidos en el mes según la actividad económica que se realiza y por la venta de artículos de primera necesidad están obligados a pagar el 1.5% de los ingresos obtenidos en el mes, por lo que nos ubicamos en las casillas 22 a la 44.

3. Ya ubicados en las casillas correspondientes se busca la actividad económica que se realiza (comercial, de servicios, industria, etc.), que en este caso es comercial en la casilla 22, allí se anotara el total de ingresos por ventas realizadas en mes registradas en el libro de ventas al consumidor final y ventas al contribuyente, aclarando que las cantidades colocadas en esa casilla no deben incluir el impuesto de IVA.
4. En el caso de tener más de una actividad económica la cual genere otros ingresos se deberán colocar los ingresos obtenidos por estas en las casillas que correspondan.
5. Se sumaran las casillas de la 22 a la 32 y el total obtenido se coloca en la casilla treinta y cuatro
6. Al total obtenido de la casilla 34 se le restan las rebajas y devoluciones sobre ventas casilla 38 y los ingresos exentos y no gravados (ver siguiente tema declaración del impuesto sobre la renta) de la casilla 40 y la diferencia se coloca en la casilla 42.
7. Al total de casilla 42 se multiplica por 0.015 (o 1.5%) y la cantidad que resulta se coloca en la casilla 44.
8. Y la misma cantidad se traslada a la casilla 45 (suma casillas 44+220).
9. Si fuera el caso en la casilla 46, excedente de pago a cuenta del periodo anterior se coloca la cantidad de la casilla 54 de la declaración del periodo anterior.
10. En el caso de que se presente la declaración del impuesto sobre la renta y en lugar de pago de impuesto resulte una devolución se podrá usar esa devolución como pago del anticipo a cuenta, dicha devolución se colocará en la casilla 48.

11. Si se estuviese modificando la declaración y en la anterior se hubiera pagado el anticipo esa cantidad pagada en la declaración que se modifica se colocará en la casilla 50.
12. Al restar a la casilla 45 las casillas 46, 48 y 50 pueden ocurrir las siguientes situaciones:
    - Si el saldo de la casilla 45 es menor que el de la suma de las casillas 46, 48 y 50 se tiene un excedente de aplicable a pago a cuenta para el próximo periodo y la diferencia obtenida se coloca en la casilla 54
    - Si sucede lo contrario y el saldo de la casilla 45 es mayor que el de la suma de las casillas 46, 48 y 50 se tiene un total a pagar por entero de pago a cuenta y la diferencia obtenida se coloca en la casilla 56.

En la segunda parte de la declaración se colocaran las cantidades retenidas a personas naturales en concepto de prestación de servicios permanentes, eventuales o no domiciliadas y se colocaran según el siguiente detalle:

1. En el caso de servicios de carácter permanente:
    a. El número de personas a las que se les retuvo en el mes se colocará en la casilla 57.
    b. En la casilla 73 se colocará el monto sujeto a retención que corresponde al total de cantidades pagadas sobre el cual se calcularon las retenciones.
    c. En la casilla 89 se coloca el total retenido.
2. En el caso de servicios sin dependencia laboral y las efectuadas a sujetos no domiciliados se coloca en las siguientes casillas:

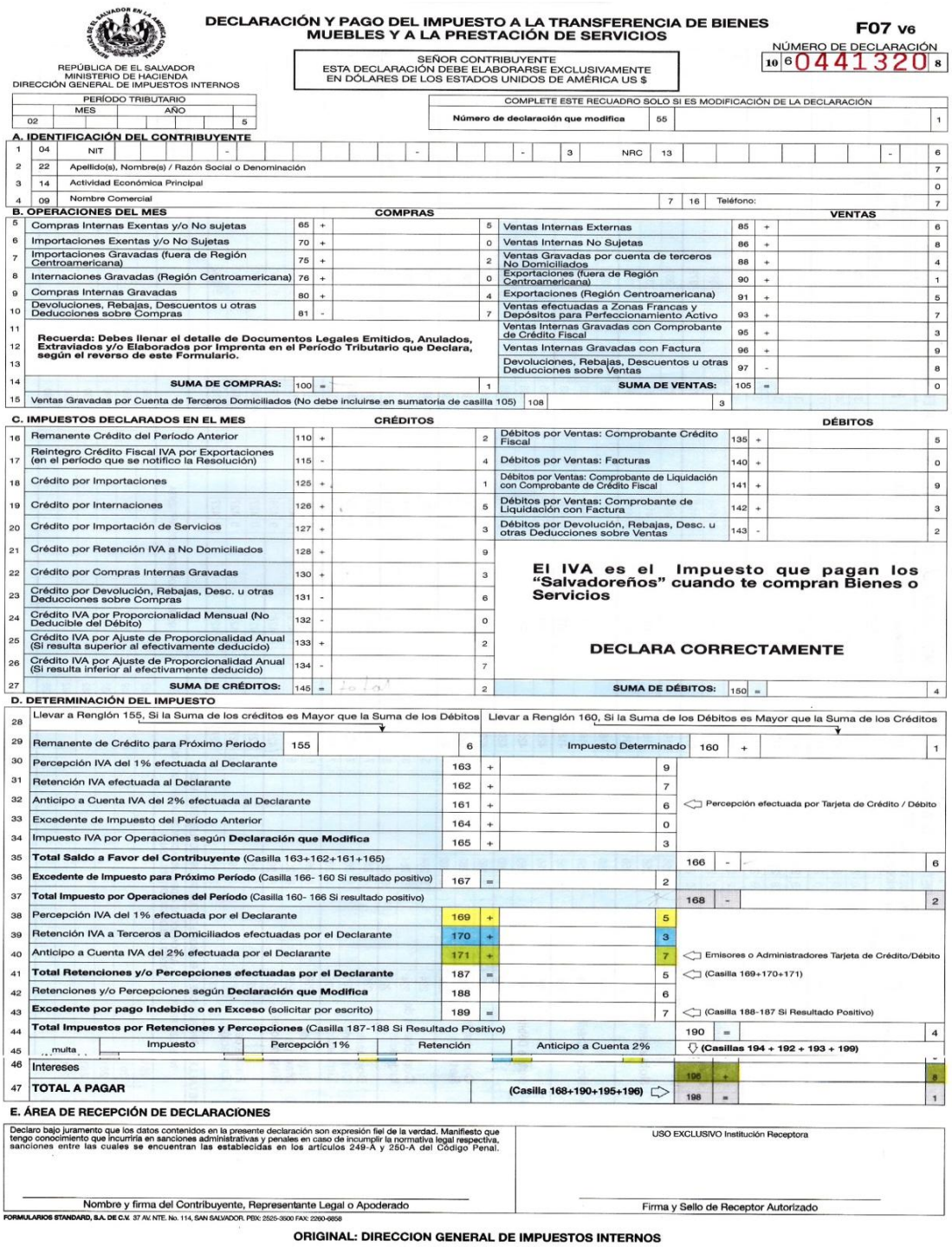
a. El número de personas a las que se les retuvo en el mes se colocará en la casilla 64.
b. En la casilla 80 se colocará el monto sujeto a retención que corresponde al total de cantidades pagadas sobre el cual se calcularon las retenciones.
c. En la casilla 96 se coloca el total retenido.

3. Una vez colocados los datos anteriores se totalizaran las retenciones efectuadas y el total se colocará en la casilla 105.
4. Si se modifica alguna declaración por haber declarado datos incorrectos en la casilla 106 se colocará el total pagado en la declaración que se esta modificando
5. Según lo anterior pueden suceder 2 situaciones las cuales e plantean a continuación:
    a. Si la casilla 105 es mayor a la 106 se tiene un total entero retenciones y se coloca en la casilla 108 y esa cantidad corresponde al total que se debe pagar.
    b. Si sucede lo contrario 105 es menor a la 106 se tiene un pago indebido o en exceso y se coloca en la casilla 111 y se debe solicitar un reintegro a la administración tributaria por medio de un escrito.
6. Una vez calculado el total a pagar de paga a cuenta y de retenciones se suman las casillas 56 y la 108 y el total se coloca en la casilla 109.
7. Si hubieran incurrido en alguna falta al presentar esta declaración se calculara la multa correspondiente por pago a cuenta y retenciones y el total de multas se coloca en la casilla 110.

8. Por último se suman las casillas 110 y 109 y el total a pagar se coloca en la casilla 112.
9. Para poder presentar la declaración es necesario colocar el nombre del contribuyente y que la firme para poder presentarla, en caso de ser sociedad el nombre que se coloca es el del representante legal y es el quien debe firmarla.

La declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido deberá presentarse a mas tardar a los 10 días hábiles siguientes al haber finalizado el periodo en que declara en las oficinas de la administración tributaria sección de atención al contribuyente o cualquier centro exprés del ministerio de hacienda en el país.

5.2.1.3.1.3 Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) F-07.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F07 V6

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 6 0441320 8

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ESTA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US $

PERÍODO TRIBUTARIO: MES 02 — AÑO 5

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
Número de declaración que modifica (55)

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT	3 NRC 13 — 6
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación	7
3	14	Actividad Económica Principal	0
4	09	Nombre Comercial	7 16 Teléfono: 7

B. OPERACIONES DEL MES

		COMPRAS			VENTAS		
5	Compras Internas Exentas y/o No sujetas	65 +	5	Ventas Internas Externas	85 +	6
6	Importaciones Exentas y/o No Sujetas	70 +	0	Ventas Internas No Sujetas	86 +	8
7	Importaciones Gravadas (fuera de Región Centroamericana)	75 +	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros No Domiciliados	88 +	4
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76 +	0	Exportaciones (fuera de Región Centroamericana)	90 +	1
9	Compras Internas Gravadas	80 +	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91 +	5
10	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81 -	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo	93 +	7
11				Ventas Internas Gravadas con Comprobante de Crédito Fiscal	95 +	3
12	**Recuerda: Debes llenar el detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Período Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.**			Ventas Internas Gravadas con Factura	96 +	9
13				Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Ventas	97 -	8
14	**SUMA DE COMPRAS:**	100 =	1	**SUMA DE VENTAS:**	105 =	0
15	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)	108	3			

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

		CRÉDITOS			DÉBITOS	
16	Remanente Crédito del Período Anterior	110 +	2	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135 +	5
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (en el período que se notifico la Resolución)	115 -	4	Débitos por Ventas: Facturas	140 +	0
18	Crédito por Importaciones	125 +	1	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante de Crédito Fiscal	141 +	9
19	Crédito por Internaciones	126 +	5	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Factura	142 +	3
20	Crédito por Importación de Servicios	127 +	3	Débitos por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Ventas	143 -	2
21	Crédito por Retención IVA a No Domiciliados	128 +	9			
22	Crédito por Compras Internas Gravadas	130 +	3			
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131 -	6			
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132 -	0			
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133 +	2			
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134 -	7			
27	**SUMA DE CRÉDITOS:**	145 =	2	**SUMA DE DÉBITOS:**	150 =	4

El IVA es el Impuesto que pagan los "Salvadoreños" cuando te compran Bienes o Servicios

DECLARA CORRECTAMENTE

D. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

28	Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los créditos es Mayor que la Suma de los Débitos			Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos		
29	Remanente de Crédito para Próximo Periodo	155	6	Impuesto Determinado	160 +	1
30	Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163 +	9			
31	Retención IVA efectuada al Declarante	162 +	7			
32	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada al Declarante	161 +	6	⇦ Percepción efectuada por Tarjeta de Crédito / Débito		
33	Excedente de Impuesto del Período Anterior	164 +	0			
34	Impuesto IVA por Operaciones según **Declaración que Modifica**	165 +	3			
35	**Total Saldo a Favor del Contribuyente** (Casilla 163+162+161+165)				166 -	6
36	**Excedente de Impuesto para Próximo Período** (Casilla 166- 160 Si resultado positivo)	167 =	2			
37	**Total Impuesto por Operaciones del Período** (Casilla 160- 166 Si resultado positivo)				168 -	2
38	Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	169 +	5			
39	Retención IVA a Terceros a Domiciliados efectuadas por el Declarante	170 +	3			
40	Anticipo a Cuenta IVA del 2% efectuada por el Declarante	171 +	7	⇦ Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito		
41	**Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante**	187 =	5	⇦ (Casilla 169+170+171)		
42	Retenciones y/o Percepciones según **Declaración que Modifica**	188	6			
43	**Excedente por pago Indebido o en Exceso** (solicitar por escrito)	189 =	7	⇦ (Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)		
44	**Total Impuestos por Retenciones y Percepciones** (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)				190 =	4
45	multa	Impuesto	Percepción 1%	Retención	Anticipo a Cuenta 2%	⇩ **(Casillas 194 + 192 + 193 + 199)**
46	Intereses				196 +	8
47	**TOTAL A PAGAR**			**(Casilla 168+190+195+196)** ⇨	198 =	1

E. ÁREA DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

USO EXCLUSIVO Institución Receptora

Firma y Sello de Receptor Autorizado

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. 37 AV. NTE. No. 114, SAN SALVADOR. PBX: 2525-3500 FAX: 2260-6858

ORIGINAL: DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Reverso del formulario F-07

DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EMITIDOS, ANULADOS Y/O EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

	Tipo de Documento	F	RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERÍODO QUE DECLARA		G	DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERÍODO QUE DECLARA	H	DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERÍODO QUE DECLARA
			DEL No.	AL No.		NÚMERO DE DOCUMENTOS		NÚMERO DE DOCUMENTOS
1	Factura	210	0	250 5	410	1 410 1 410 1	375	5 375 5 375 5
		210	0	250 5	410	1 410 1 410 1	375	5 375 5 375 5
		210	0	250 5	410	1 410 1 410 1	375	5 375 5 375 5
2	Factura Simplificada	212	9	252 7	412	3 412 3 412 3	377	4 377 4 377 4
		212	9	252 7	412	3 412 3 412 3	377	4 377 4 377 4
		212	9	252 7	412	3 412 3 412 3	377	4 377 4 377 4
3	Comprobante de Crédito Fiscal	214	2	254 0	414	6 414 6 414 6	379	7 379 7 379 7
		214	2	254 0	414	6 414 6 414 6	379	7 379 7 379 7
		214	2	254 0	414	6 414 6 414 6	379	7 379 7 379 7
4	Nota de Remisión	216	4	256 2	416	8 416 8 416 8	381	8 381 8 381 8
		216	4	256 2	416	8 416 8 416 8	381	8 381 8 381 8
		216	4	256 2	416	8 416 8 416 8	381	8 381 8 381 8
5	Nota de Crédito	218	6	258 4	418	2 418 2 418 2	383	3 383 3 383 3
		218	6	258 4	418	2 418 2 418 2	383	3 383 3 383 3
		218	6	258 4	418	2 418 2 418 2	383	3 383 3 383 3
6	Nota de Débito	220	1	260 6	420	5 420 5 420 5	385	5 385 5 385 5
		220	1	260 6	420	5 420 5 420 5	385	5 385 5 385 5
		220	1	260 6	420	5 420 5 420 5	385	5 385 5 385 5
7	Comprobante de Retención	222	3	262 1	422	0 422 0 422 0	387	9 387 9 387 9
		222	3	262 1	422	0 422 0 422 0	387	9 387 9 387 9
		222	3	262 1	422	0 422 0 422 0	387	9 387 9 387 9
8	Comprobante de Liquidación	224	5	264 3	424	7 424 7 424 7	389	2 389 2 389 2
		224	5	264 3	424	7 424 7 424 7	389	2 389 2 389 2
		224	5	264 3	424	7 424 7 424 7	389	2 389 2 389 2
9	Documento Contable de Liquidación	225	4	265 7	425	3 425 3 425 3	390	8 390 8 390 8
		225	4	265 7	425	3 425 3 425 3	390	8 390 8 390 8
		225	4	265 7	425	3 425 3 425 3	390	8 390 8 390 8
10	Tiquetes de Maquinas Registradoras	226	8	266 6	426	9 426 9 426 9	391	0 391 0 391 0
		226	8	266 6	426	9 426 9 426 9	391	0 391 0 391 0
		226	8	266 6	426	9 426 9 426 9	391	0 391 0 391 0
11	Factura de Exportación	227	3	267 9	427	0 427 0 427 0	392	5 392 5 392 5
		227	3	267 9	427	0 427 0 427 0	392	5 392 5 392 5
		227	3	267 9	427	0 427 0 427 0	392	5 392 5 392 5

I. DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORÓ DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA IMPRENTA QUE ELABORÓ LOS DOCUMENTOS LEGALES	NOMBRE COMERCIAL DE IMPRENTA	NIT	No. AUT. IMPRENTA
1	261 9	382 5	490 8	270 3
2	261 9	382 5	490 8	270 3
3	261 9	382 5	490 8	270 3
4	261 9	382 5	490 8	270 3
5	261 9	382 5	490 8	270 3
6	261 9	382 5	490 8	270 3

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de éste recuadro.

El formulario anterior lo proporciona la administración tributaria el cual debe solicitarse cualquier centro o mini centro exprés del país y el formulario para la elaboración manual es el que se mostro anteriormente y el procedimiento para llenarlo es el siguiente:

1. La declaración está compuesta por secciones y la primera es la general en esta parte se encuentra el nombre del formulario, el periodo que se está declarando, el número de declaración y un recuadro en el que se colocara el número de declaración en el caso que se esté modificando una.
2. **En la sección A**. Identificación del contribuyente se colocará:

   El numero de NIT del contribuyente inscrito en IVA, el NRC del contribuyente, el nombre del contribuyente teniendo en cuenta que si es persona natural se colocaran primero los apellidos y luego los nombres, también se debe colocar la actividad comercial o giro de la empresa, el nombre comercial del negocio y el número de teléfono.
3. **En la sección B**. operaciones del mes, consta de dos partes compras, ventas.

   Iniciaremos con las compras:

   - Los datos que colocan en esta parte corresponden a los totales de los documentos registrados en el libro de compras del mes que se está declarando.

- Las compras internas es decir las que se realizaron en el país y son exentas o no sujetas y las realizadas a sujetos excluidos del impuesto se deben sumar y colocar en la casilla 65 que lleva el nombre de *Compras Internas Exentas o No Sujetas.*
- Las importaciones es decir las compras que se realizaron fuera del país y son exentas o no sujetas se deben sumar y colocar en la casilla 70 que lleva el nombre de *Importaciones Exentas o No Sujetas*.
- Las importaciones gravadas que proceden fuera de la región centroamericana se colocan en la casilla 75 que lleva ese mismo nombre.
- Las internaciones gravadas que son las que proceden del área centroamericana se colocan en la casilla 76 que lleva ese nombre.
- las compras que se realizaron en el país y son gravadas es decir que generaron crédito fiscal se colocan en la casilla 80 *compras gravadas.*
- Los descuentos, rebajas y devoluciones recibidas así como también todos aquellas deducciones a las compras se colocan en la casilla 81 que lleva ese mismo nombre.

  El saldo que se coloca en esta casilla es negativo pues disminuye el valor de las compras efectuadas en el periodo
- Una vez consignadas todas las compras del mes que se registraron en libro de compras se precede a sumar las casillas 65+70+75+76+80-81 para obtener el total de compras que se colocara en la casilla 100.

Las ventas del periodo:

- Los datos que se registraron en los libros de ventas al consumidor final y contribuyentes son los que se trasladaran a la declaración.
- Las primeras casillas de esta parte son las ventas exentas y las ventas no sujetas que si se realizaron en el periodo se deberán sumar las registradas en ambos libros mencionados anteriormente y colocarlas en las casillas 85 y 86 respectivamente.
- Las ventas efectuadas con comprobantes de crédito fiscal que se registraron en el libro de ventas a contribuyentes y fueron gravadas se trasladan a la casilla 95 *ventas Internas Gravadas Con Comprobante De Crédito Fiscal.*
- Las ventas efectuadas con facturas a consumidores finales que se registraron el libro de ventas al consumidor final se trasladan a la casilla 96 *ventas internas gravadas con facturas.*

  Se debe tener cuidado de que la cantidad trasladada sea la cantidad neta es decir que no lleve el debito incluido.
- Las devoluciones, rebajas, descuentos y otros saldos que disminuyan las ventas se colocan en esta casilla y van restando.
- Una vez trasladados los saldos de los libros se suman todas las casillas y el total obtenido se coloca en la casilla 105.

4. **En la sección C**. Impuestos Declarados del Mes se presenta así.

Los créditos fiscales de las casillas de compras se colocan en las casillas siguientes:

- En el caso de que no fuera la primer declaración que se presenta y en la anterior el crédito fue mayor al debito entonces se generó un remanente de crédito fiscal y se deberá colocar en la casilla 110 que lleva ese mismo nombre teniendo cuidado de que sea el mismo que quedo en la casilla 155 de la declaración anterior.
- El crédito por importaciones gravadas se coloca en la casilla 125.
- El crédito por internaciones gravadas se coloca en la casilla 126.
- Y el crédito por las compras internas gravadas que se realizaron se colocan en la casilla 130.
- El crédito por rebajas, devoluciones y descuentos en la casilla 131 restando.
- Por último se suman todas las casillas anteriores restando la 131 y el total se coloca en la casilla 145.

El débito fiscal según las operaciones de ventas, se colocan en las casillas siguientes:

- El débito por comprobantes de crédito fiscal en la casilla 135.
- El débito por facturas en la casilla 140.
- El débito por descuentos, rebajas o devoluciones se coloca en la casilla 143 y este va restando.
- El total de las casillas anteriores 135+140-143 se coloca en la casilla 150.

5. **En la Sección D**. se presenta lo que es la Determinación del Impuesto

6. Antes de pasar a las acreditaciones definiremos si se calcula un impuesto a pagar o un remanente de crédito fiscal según lo que suceda a continuación:
    a. Si la suma de los créditos de la casilla 145 es mayor que la de los débitos de la casilla 150 entonces se tiene un remanente de crédito fiscal y se traslada a la casilla 155 la diferencia de ellas.
    b. Por el contrario si los débitos casilla 150 es mayor a los créditos casilla 145 se tiene un impuesto determinado y se coloca la diferencia en la casilla 160.
7. En los impuestos a acreditar del periodo se colocaran los siguientes saldos:
    - Si efectuamos compras a grandes contribuyentes y nos efectuaron una percepción del 1% de IVA por la compra realizada, el total de percepciones se coloca en la casilla 163.
    - Si efectuamos ventas a grandes contribuyentes y nos efectuaron una retención del 1% del impuesto de IVA por la venta realizada, el total de retenciones se coloca en la casilla 162.
    - Si nos efectuaron percepciones del 2% por pagos con tarjeta de crédito el total de percepciones se coloca en la casilla 161.
    - Si fuera nuestra segunda declaración y existiera un excedente de impuesto del periodo anterior se colocara en la casilla 164 teniendo cuidado de que sea el que corresponde a la casilla 167 de la declaración anterior.

- Si fuera una modificación la que estemos elaborando y en la anterior declaración hallamos pagado impuesto esa cantidad se colocará en la casilla 165.
- Una vez colocados todos los saldos a favor del contribuyente se suman las casillas anteriores y el total se coloca en la casilla 166 *total a favor del contribuyente*.

8. Ya colocados los saldos a favor pueden pasar las situaciones que se describen a continuación:
    a. Si la casilla 160 impuesto determinado es mayor a la casilla 166, total a favor del contribuyente entonces se tiene un impuesto a pagar y la diferencia se coloca en la casilla *168 total impuesto por operaciones del periodo* y esa sería la cantidad a pagar en concepto de impuesto IVA.
    b. Por el contrario si la casilla 166 es mayor a la casilla 160 se tiene un excedente de impuesto para el próximo periodo y se coloca en la casilla 167 que lleva ese nombre.

9. Total Impuesto por Operaciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 168, el cual es el resultado de restar la casilla 160 menos la casilla 166, siempre que el valor registrado en la casilla 166 sea menor que el valor registrado en la casilla 160; caso contrario constituirá el Excedente del Impuesto para el Próximo Periodo.

10. Total Retenciones y/o Percepciones Aplicadas por el Declarante: Valor registrado en la casilla 187, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 169,170 y 171 si aplicara.

11. Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 190, el cual es el resultado de restar la casilla 187 menos la casilla 188, siempre que el valor registrado en la casilla 187 sea mayor que el valor registrado en la casilla 188; por el contrario constituirá Excedente por pago indebido o en exceso, valor que debe solicitar por escrito.

12. Total Multa (Atenuada): Valor registrado en la casilla 195, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 192, 193, 194 y 199 en concepto de Multas Atenuadas por Percepción del 1%, Retención del 1% y Percepción del 2% como Agente de Retención y Percepción y/o por el impuesto de las operaciones del periodo.

Intereses: Valor registrado en la casilla 196, registra el valor que corresponde a los intereses ordinarios o moratorios, por el incumplimiento del pago del impuesto dentro del plazo legal.

Total a Pagar: Valor registrado en la casilla 198, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 168, 190,195 y 196, el cual constituye el Total a pagar.

13. **En la sección E**. Se presenta lo que es el Área de Recepción de Declaraciones donde consta de dos partes, una en la que el contribuyente debe colocar su nombre y firma y la otra donde cuando se presente el formulario le deberán colocar el sello y firma del receptor que es quien recibe el formulario y la fecha en que lo está presentando.

14. **De la sección F.** Documentos emitidos en el periodo que declara:

    En la primera columna el código de tipo documento para esta sección es documentos emitidos que corresponde casilla 210 y 250 se debe colocar el rango de las facturas utilizadas. También en las casillas 212 y 252 colocar el rango de las facturas simplificadas que fueron utilizadas durante el periodo de IVA. En las casillas 214 y 256 colocar el rango utilizado de los Comprobantes de Crédito Fiscal; dentro de las casillas 216 y 256 se deben colocar los rangos utilizados por las Notas de Remisión; en las casillas 218 y 258 se deben colocar los rangos de las Notas de Crédito. Los rangos de las Notas de Débito también se detallaran en las casillas 220 y la 260; en las casillas 222 y 262 se plasmaran los rangos de los Comprobantes de Retención; el rango de los Comprobantes de Liquidación los detalla en las casillas 224 y 264. Dentro de las casillas 225 y 265 se deben colocar los rangos de los Documentos Contables de Liquidación; los tiquetes de maquinas registradoras se deben colocar los rangos en las casillas 226 y 266; y las

Facturas de Exportación se deberán colocar los rangos en las casillas 227 y 267.

15. **Sección G:** Detalle de Documentos Anulados en el Periodo que Declara.

    Los rangos de las facturas se colocan en las casillas 410, Facturas Simplificadas en las 412, los Comprobantes de Créditos Fiscales en la 414, Notas de Remisión en las 416, Notas de Crédito en la 418, Notas de Débito 420, Comprobantes de Retención en la casilla 422, en las casillas 424 los Comprobantes de Liquidación, Documentos Contables de Liquidación en casillas 425, Tiquetes de Maquinas Registradoras en casillas 426 y Factura de Exportación en las casillas 427.

16. **Sección H:** Detalle de Documentos Extraviados en el Periodo que Declara.

    Los rangos de las facturas se colocan en las casillas 375, Facturas Simplificadas en las 377, los Comprobantes de Créditos Fiscales en la 379, Notas de Remisión en las 381, Notas de Crédito en la 383, Notas de Débito 385, Comprobantes de Retención en la casilla 387, en las casillas 389 los Comprobantes de Liquidación, Documentos Contables de Liquidación en casillas 390, Tiquetes de Maquinas Registradoras en casillas 391 y Factura de Exportación en las casillas 392.

17. Detalle de Imprenta que le Elaboró Documentos Legales en el mes: Se deberá detallar el nombre del propietario, razón social o denominación de la imprenta

que elaboró los Documentos Legales, el Nombre Comercial de la Imprenta, Numero de Identidad Tributario y el Número de Autorización de Imprenta.

5.2.1.3.1.4 Informe de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.

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

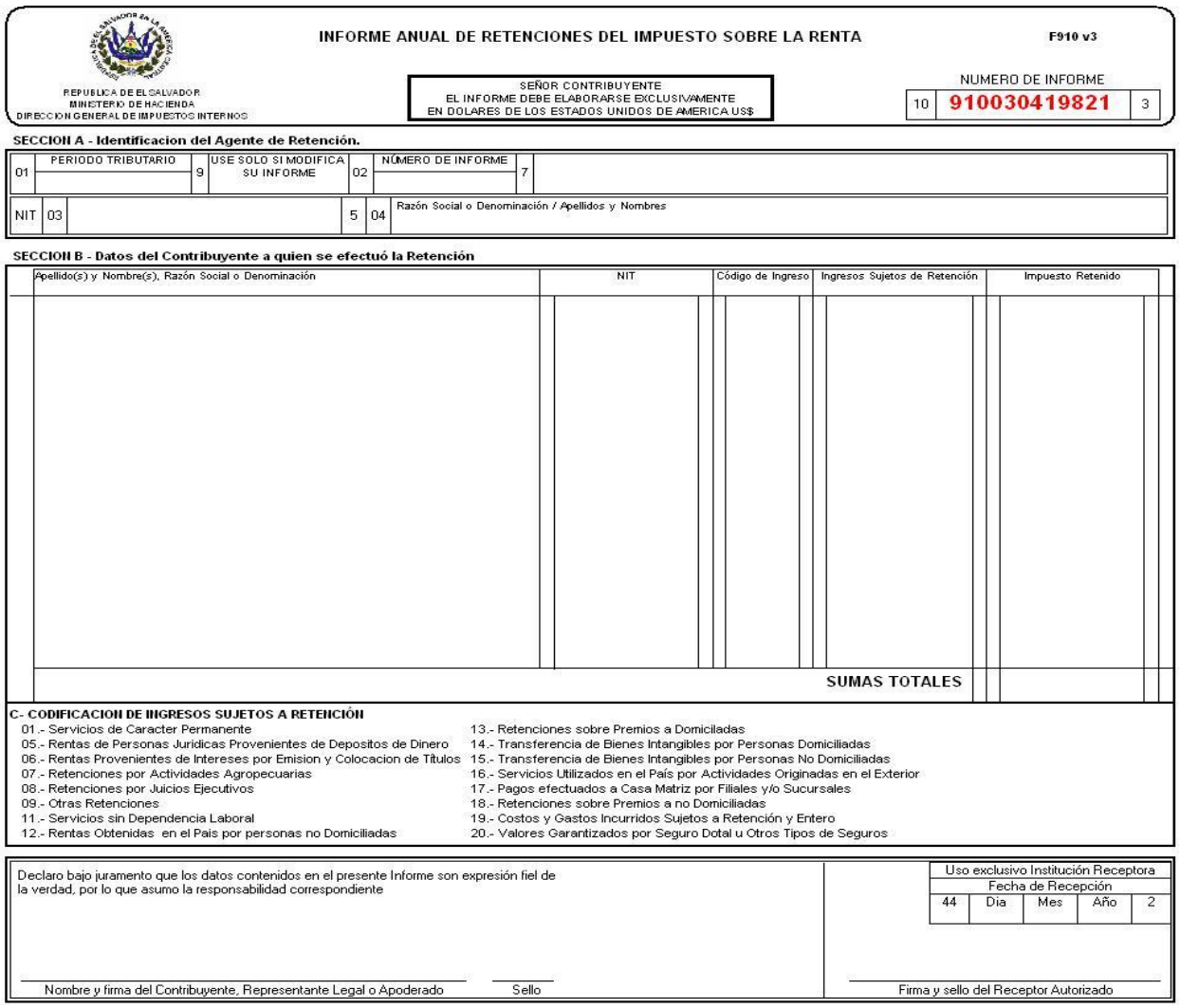
Conforme el artículo 123 del Código Tributario, las personas naturales y jurídicas o sucesiones que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de presentar, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año anterior.

Dicho informe de manera general deberá contener:

1. Nombre, Razón o denominación Social.
2. Número Identificación Tributaria
3. Monto sujeto a retención
4. Impuesto retenido.

A continuación se presenta el informe de retención que el contribuyente debe de presentar ante la Administración Tributaria

Formulario F-910 Informe de Retenciones del Impuesto sobre la Renta.



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

F910 v3

SEÑOR CONTRIBUYENTE
EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

NUMERO DE INFORME: 10 | 910030419821 | 3

SECCION A - Identificacion del Agente de Retención.

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME	7	
NIT	03		5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres		

SECCION B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación	NIT	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido
SUMAS TOTALES				

C- CODIFICACION DE INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN

01.- Servicios de Caracter Permanente
05.- Rentas de Personas Juridicas Provenientes de Depositos de Dinero
06.- Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion 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 Pais por personas no Domiciliadas
13.- Retenciones sobre Premios a Domiciliadas
14.- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas
15.- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas
16.- Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior
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, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado — Sello

Uso exclusivo Institución Receptora
Fecha de Recepción: 44 | Dia | Mes | Año | 2

Firma y sello del Receptor Autorizado

Indicaciones para llenar el formulario F-910 Informe de Retenciones del Impuesto sobre la Renta:

1. Debe presentarse el informe, completando los datos de identificación: NIT, Nombre del Agente de Retención, Nombre y firma del contribuyente si es persona natural.
2. La información que se escribirá en este informe, corresponde a todos los contribuyentes a quienes se les hubiere retenido Impuesto sobre la Renta durante el Ejercicio Fiscal (año) que informa.
3. Este formulario está estructurado en 3 secciones:
    a. Sección "A", donde deberá anotarse los datos de identificación de la Persona Natural o Jurídica que actúa como Agente de Retención que es quien hizo la retención y el ejercicio a que corresponde.
    b. Sección "B", que incluye la información de la persona a quién se le efectuó la retención.
    c. Sección "C" codificación de ingresos sujetos a retención.
4. En la primera columna se colocan los Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social de a quien se le efectuó la retención.
5. En la segunda el NIT del sujeto de retención
6. En la tercera columna código de Ingreso, debe colocar el Código sobre la clase de ingreso sobre la cual se realizó la retención los cuales se pueden ver en la sección "C" en la parte de abajo del formulario.

7. El valor que deberá informarse en la columna de Ingresos Sujetos de retención será el total de los ingresos pagados en el ejercicio que se informa; que fueron objeto de retención.
8. En la última columna el Impuesto retenido.
9. El mismo procedimiento de los numerales 4 al 8 se debe repetir para cada sujeto al que se le efectuó la retención; en el caso de necesitar espacio adicional se pueden anexar más hojas pero se debe mantener el formato del formulario.
10. En el pie de página, deberá anotar el nombre y firma del Agente de Retención y el sello correspondiente de la Entidad o Empresa.
11. Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 2 el número del informe modificado.

El informe debe presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año siguiente al que se efectuaron las retenciones en las oficinas habilitadas para recepción las cuales son:

a. Oficina central condominio tres torres
b. Centro express del contribuyente centro de gobierno y Soyapango.
c. Centro express del contribuyente en Santa Ana y San Miguel.
d. Mini centros express del contribuyente.

5.2.1.3.2 Lugares y Plazos de Presentación de las Declaraciones Tributarias.

Declaración anual del Impuesto sobre la Renta.

El pago de del impuesto sobre la renta está regulado en el artículo el cincuenta y uno de esta misma ley. Este impuesto deberá liquidarse mediante declaración jurada que puede ser presentada y pagada entre el mes de enero y abril, siendo la fecha límite para el pago el mes de abril.

Para el pago de este impuesto se debe de acceder unidad u oficinas del Ministerio de Hacienda y recoger el formulario F-11 "Declaración de Renta" o descargar de la página web de Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv el programa DET (Declaración Electrónica Tributaria) y su respectivo aplicativo, para hacer la declaración anual de la renta de manera electrónica, después de haber llenado el formulario, ya sea de manera escrita o electrónica, se presenta en el banco, de manera física o electrónica, para realizar el pago de este. Una vez pagado, el banco le ingresa al sistema del Ministerio de Hacienda el que se ha elaborado y cancelado la declaración. El proceso de pago se puede realizar en las colecturías del servicio de tesorería o en lugares autorizados por el Ministerio de Hacienda.

Declaración del Pago a Cuenta (ISR).

El pago de este impuesto se encuentra regula do en el artículo sesenta y dos de la ley de impuesto sobre la renta. El pago a cuenta se debe cancelar mensualmente en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta. Los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Para el pago del impuesto retenido, se presenta en el banco el formulario F-14 "Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta", de manera física o electrónica, para realizar el pago de este. El proceso de pago se puede realizar en las colecturías del servicio de tesorería o en lugares autorizados por el Ministerio de Hacienda.

Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

El pago de este impuesto se encuentra regula do en el artículo 94 de ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios. El impuesto a la transferencia de bienes y prestación de servicios (IVA) se debe pagar de manera mensual, los primeros 10 días hábiles de cada mes y deberá ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en la Dirección General de Tesorería, en los Bancos y otras Instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, además deben ingresarse los Impuestos retenidos o percibidos por los agentes de retención o de percepción.

5.2.1.4 EMISION DE DOCUMENTOS.

5.2.1.4.1 Base Legal.

Como una de las obligaciones primarias que poseen los empresarios es la de documentar todas sus operaciones, ya que es por medio de los documentos que se sustentan dan valides y fe de que dichas actividades se han realizado efectivamente. La emisión de documentos por parte del empresario se encuentra sustentada en la sección quinta del Código tributario artículos 107 al 113, 117 y 119, en los cuales se dispone que se los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán emitir y entregar los documentos respectivos por cada operación o transacción que realicen para sustentar dichas operaciones

5.2.1.4.2 Autorización del Número Correlativo de Documentos Legales.

Todo comerciante debe solicitar a la administración tributaria la autorización del número correlativo de los documentos a que se refiere los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario así como también los formularios únicos, la factura de venta simplificada que utilice para el registro de sus operaciones.

Cuando el comerciante decida establecer otras sucursales y no haya optado por tener una sola numeración correlativa de documentos deberán realizar la petición de asignación y autorización de la numeración correlativa por lo menos 15 días antes de la apertura.

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

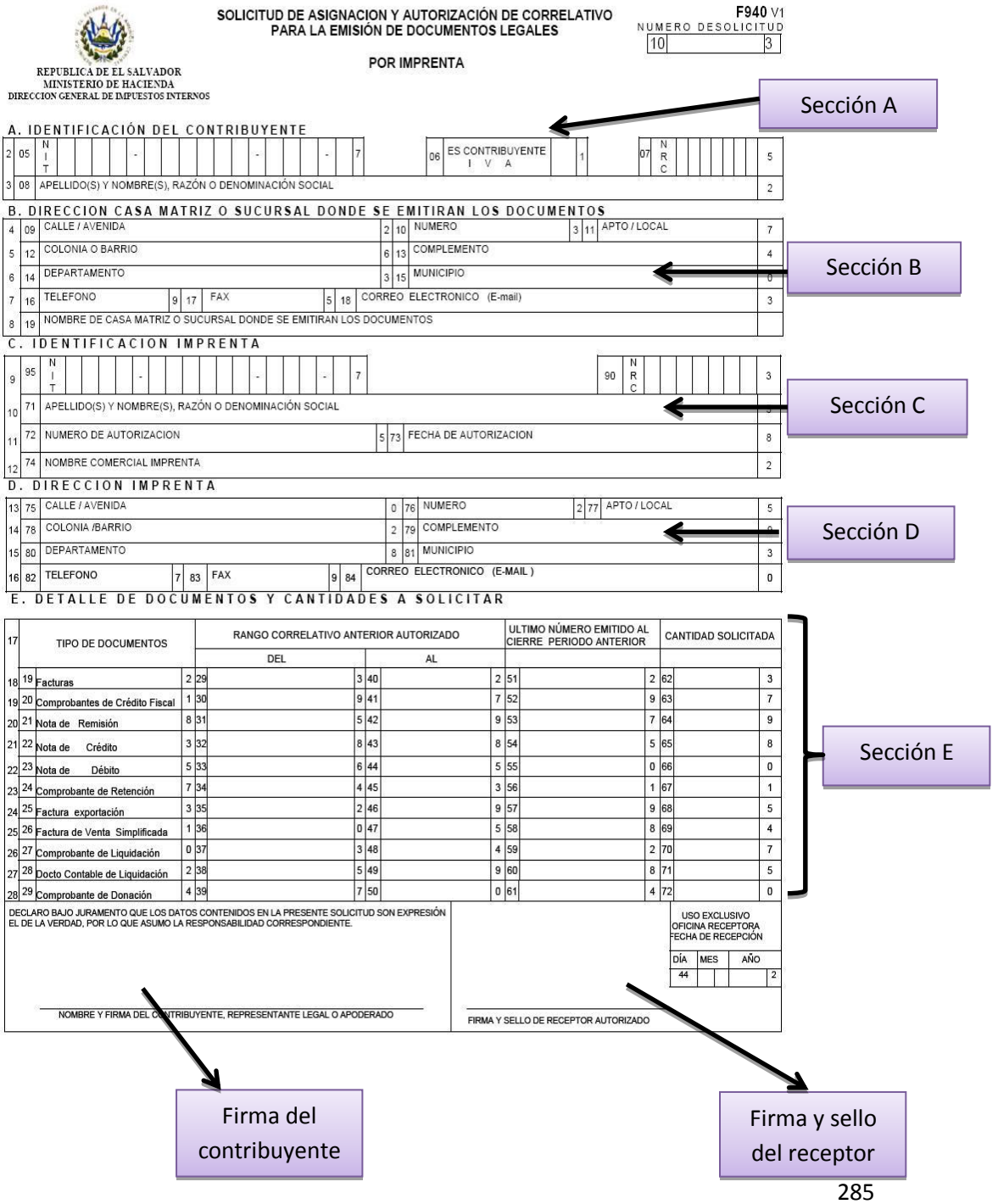
El comerciante no podrá emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no estén asignados y autorizados por la Administración Tributaria.

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.

Los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que por cualquier razón ya no deban utilizarse, tendrán que ser presentados a la Administración Tributaria para su anulación y destrucción.

A continuación se presenta el formulario que el contribuyente debe de presentar cuando solicite a la Administración Tributaria la autorización de los documentos legales

Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales F-940.



SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

POR IMPRENTA

F940 V1

NUMERO DESOLICITUD

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

NIT | ES CONTRIBUYENTE I V A | NRC

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

CALLE / AVENIDA | NUMERO | APTO / LOCAL

COLONIA O BARRIO | COMPLEMENTO

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO

TELEFONO | FAX | CORREO ELECTRONICO (E-mail)

NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

NIT | NRC

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

NUMERO DE AUTORIZACION | FECHA DE AUTORIZACION

NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA

D. DIRECCION IMPRENTA

CALLE / AVENIDA | NUMERO | APTO / LOCAL

COLONIA /BARRIO | COMPLEMENTO

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO

TELEFONO | FAX | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

TIPO DE DOCUMENTOS	RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO DEL	AL	ULTIMO NÚMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA
Facturas				
Comprobantes de Crédito Fiscal				
Nota de Remisión				
Nota de Crédito				
Nota de Débito				
Comprobante de Retención				
Factura exportación				
Factura de Venta Simplificada				
Comprobante de Liquidación				
Docto Contable de Liquidación				
Comprobante de Donación				

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESIÓN EL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCIÓN

DÍA | MES | AÑO

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

Sección A

Sección B

Sección C

Sección D

Sección E

Firma del contribuyente

Firma y sello del receptor

Las indicaciones para el llenado del formulario de autorización de los documentos son los siguientes:

Sección A: se escribe los datos del contribuyente solicitante el Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente.

Sección B: se refiere a la dirección donde se emitirán los documentos, la calle o avenida, colonia o barrio, departamento, municipio y teléfono, fax, correo electrónico, además se le agrega el nombre de la sucursal o casa matriz.

Sección C: se refiere a la identificación de la imprenta autorizada que le imprimirá los documentos, Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente y el número de registro de la Imprenta.

Sección D: se refiere a la dirección de la imprenta, la calle o avenida, colonia o barrio, departamento, municipio y teléfono, fax, correo electrónico.

Sección E: se debe señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización, detallando el por tipo de documento del último número emitido, al cierre del período tributario anterior al que se presenta la solicitud de autorización, y la cantidad de documentos

5.2.1.4.3 **Documentos legales y llenado de los mismos**.

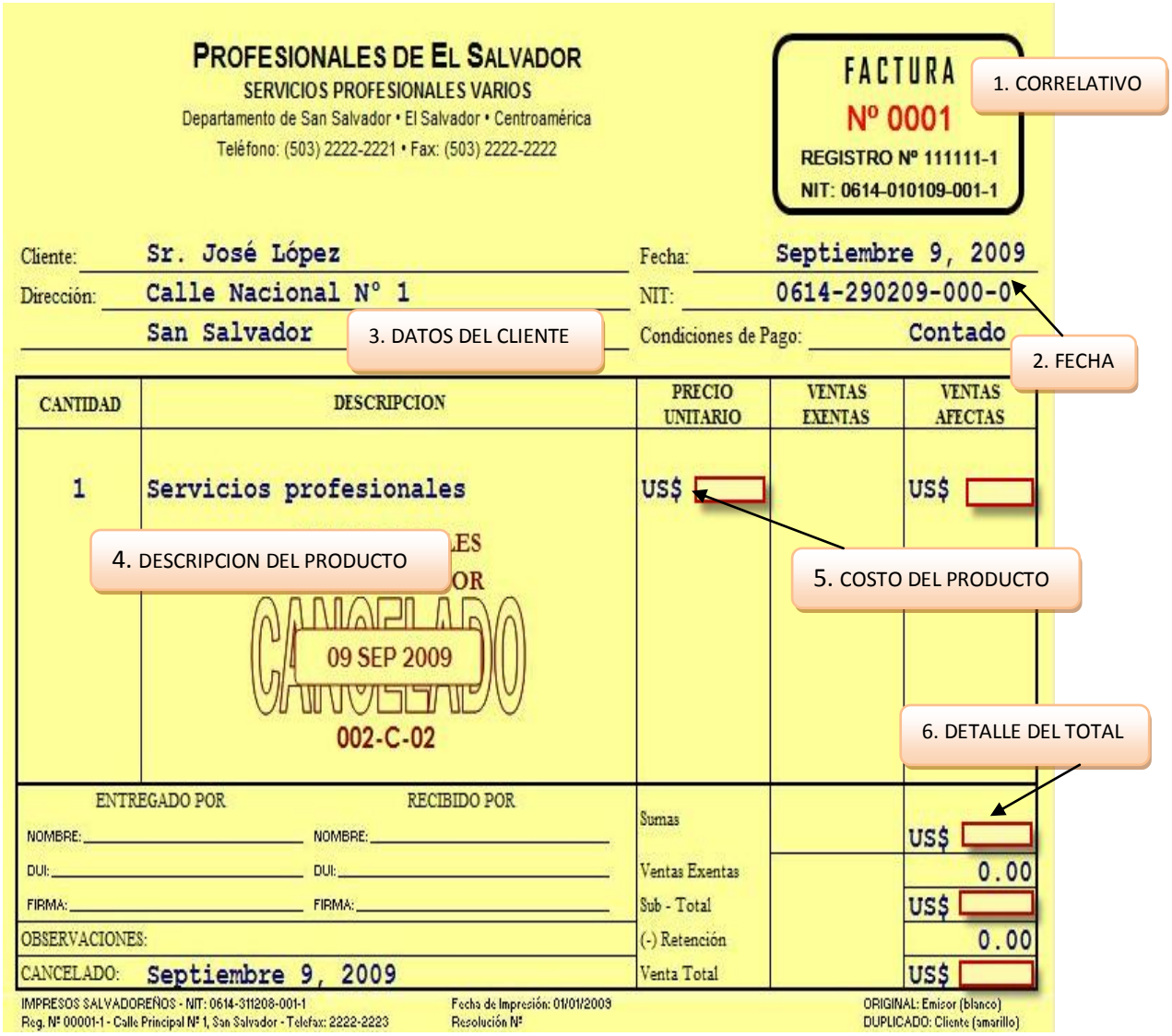
A continuación se presenta cada uno de los documentos legales que el contribuyente debe llevar para el registro de sus operaciones, así como también se presenta el llenado de cada uno de dichos documentos, ya que es importante que el comerciante tenga el conocimiento de cómo llenar cada una de las partes que conforman dichos documentos .

5.2.1.4.3.1 **Factura de Consumidor Final.**

Este documento se debe emitir y entregar cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales o en términos más sencillos aquellos clientes que adquieren los productos para consumo propio o para revender y que no sean contribuyentes del impuesto de IVA.

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

Modelo de factura.



Forma de llenar la Factura.

1. La factura se debe emitir en orden de correlativo es decir primero el 1 luego el 2 y así sucesivamente, en ocasiones se necesita emitir varias facturas a la vez y se debe tener el mayor cuidado de no perder ninguna y mantener la secuencia para su posterior registro.
2. Se debe consignar la fecha en que se está emitiendo el comprobante anotando el día, mes y año.
3. A diferencia del comprobante de crédito fiscal en la factura de consumidor final solo se necesitan pedir el nombre o denominación social del cliente el NIT o DUI y la dirección de este y en caso de ser extranjero el número de pasaporte o de carnet de residencia; los datos anteriores solo se deberán solicitar en caso de que la operación cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares ($200.00).
4. Se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que lleva ese nombre teniendo cuidado de que si son varios productos distintos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna “descripción” se colocará el nombre del producto que está llevando.
5. En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna “cantidad” por la de “precio unitario”.

6. Sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas para obtener el total de la transacción y en el cuadro “son” se escribirá la cantidad en letras.
7. Una vez que el cliente cancele el total obtenido en la factura se le debe entregar la copia y se deberá guardar la original para su posterior registro en el libro respetivo.

Al igual que el comprobante de crédito fiscal la factura de debe emitir por las ventas gravadas, exentas o no sujetas con la diferencia que en esta, el impuesto de IVA está incluido en el precio venta por lo que no se hace diferencia del impuesto al momento de totalizar el precio total de la venta.

Al momento de emitir las facturas pueden ocurrir errores al llenarla, aplicar descuentos luego de haberla emitido o devoluciones de mercadería y como efecto de eso puede ser que aumenten o disminuyan los valores y como consecuencia de ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 del código tributario se deberán anular dichos documentos y emitir nuevas facturas que modifiquen las emitidas originalmente.

Para poder anular una factura se debe anotar al reverso del original de la factura anulada:

1. El nombre completo y firma del cliente
2. Número de identificación tributaria (NIT) o en falta de este el numero documento único de identidad (DUI).

3. Y principalmente agregar la copia del documento anulado, es decir, se debe tener la factura original y la copia para poder anularla.

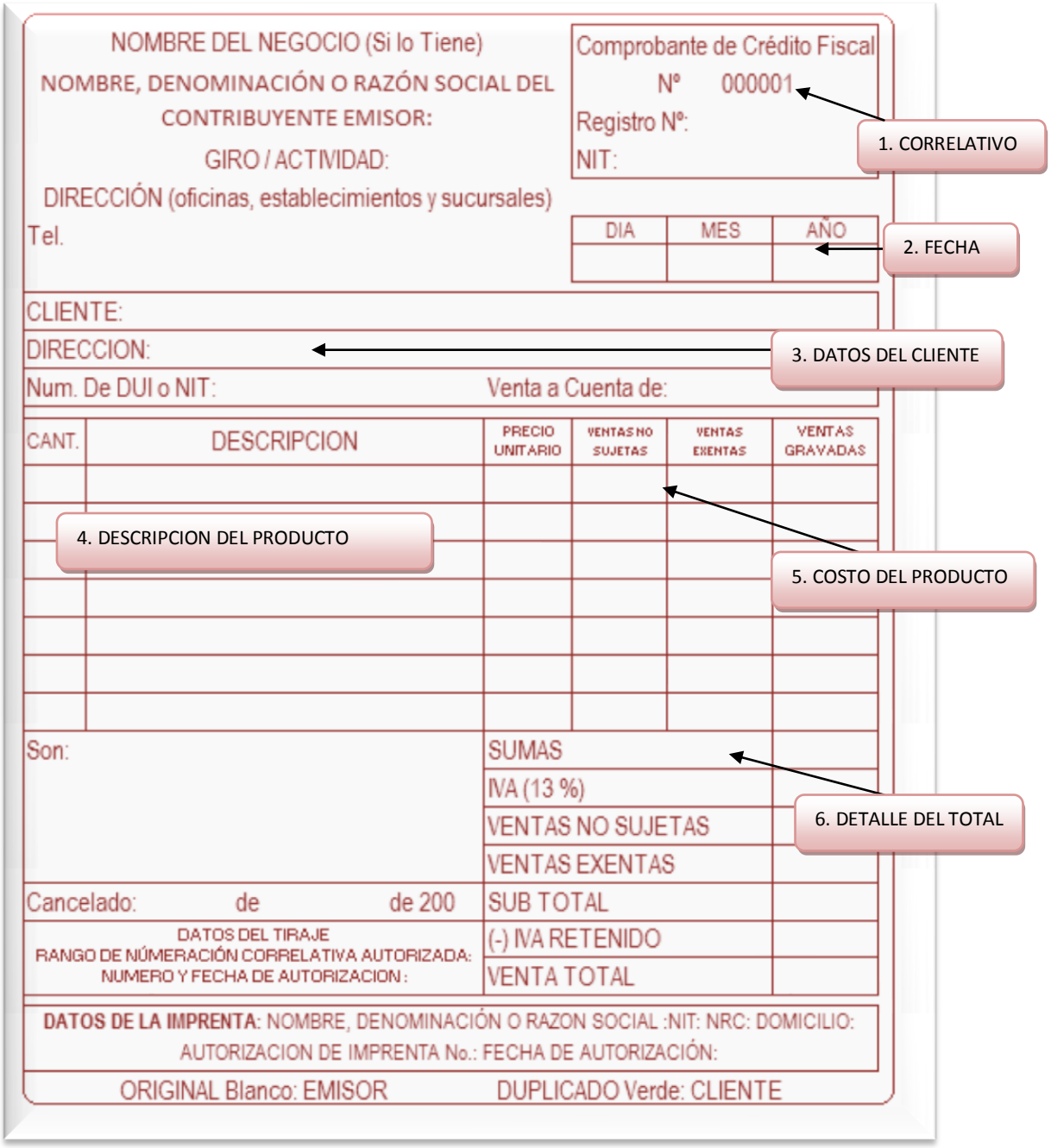
Es importante recordar que todo ajuste que rebaje el valor de la venta y en consecuencia el débito fiscal debe hacerse dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha de entrega de los bienes o mercaderías.

5.2.1.4.3.2 Comprobante de Crédito Fiscal.

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

Este documento deberá emitirse y entregarse por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales o por las prestaciones de servicios que como comerciante realice, en términos sencillos se refiere a que por cada venta que el comerciante individual realice, de los productos que se tienen para la venta, deberá entregar como soporte de dicha venta un “Comprobante de Crédito Fiscal” siempre y cuando se trate de una venta entre contribuyentes del impuesto es decir que el comprador también esté inscrito como contribuyente de IVA.

Modelo de comprobante de crédito fiscal.



Manera de llenar el Comprobante de Crédito Fiscal.

1. El comprobante de crédito fiscal se debe emitir en orden de correlativo es decir primero el 1 luego el 2 y así sucesivamente, pero pueden haber casos en los que se necesite emitir varios comprobantes a la vez y se debe tener el mayor cuidado de no perder ninguno y mantener la secuencia de comprobantes emitidos.
2. Se debe consignar la fecha en que se está emitiendo el comprobante anotando el día, mes y año.
3. Se debe solicitar la tarjeta de contribuyente IVA para poder anotar: el Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o denominación social de quien está adquiriendo los bienes, y las condiciones de la operación (crédito o contado).

   Al momento de anotar estos datos se debe tener mucho cuidado pues si se comete algún error podría ocasionarle problemas a quien se le entregue el comprobante de crédito fiscal, problemas que le podrían ocurrir a usted.
4. Se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que valga la redundancia se llama "Cantidad" teniendo cuidado de que si son varios productos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna "descripción" se colocará el nombre del producto que está llevando.
5. En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna "cantidad" por la de "precio unitario".

En el caso de que los precios incluyan el IVA el precio sin IVA se calcula dividiendo el precio de venta entre 1.13 y el resultado es el precio sin IVA.

6. Se debe de calcular el IVA del subtotal de las ventas gravadas, para ello se multiplica el total de ventas gravadas por el 0.13 que es la tasa del impuesto de IVA. Luego se debe sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas y el IVA calculado y de esta manera se obtiene el total de la transacción.

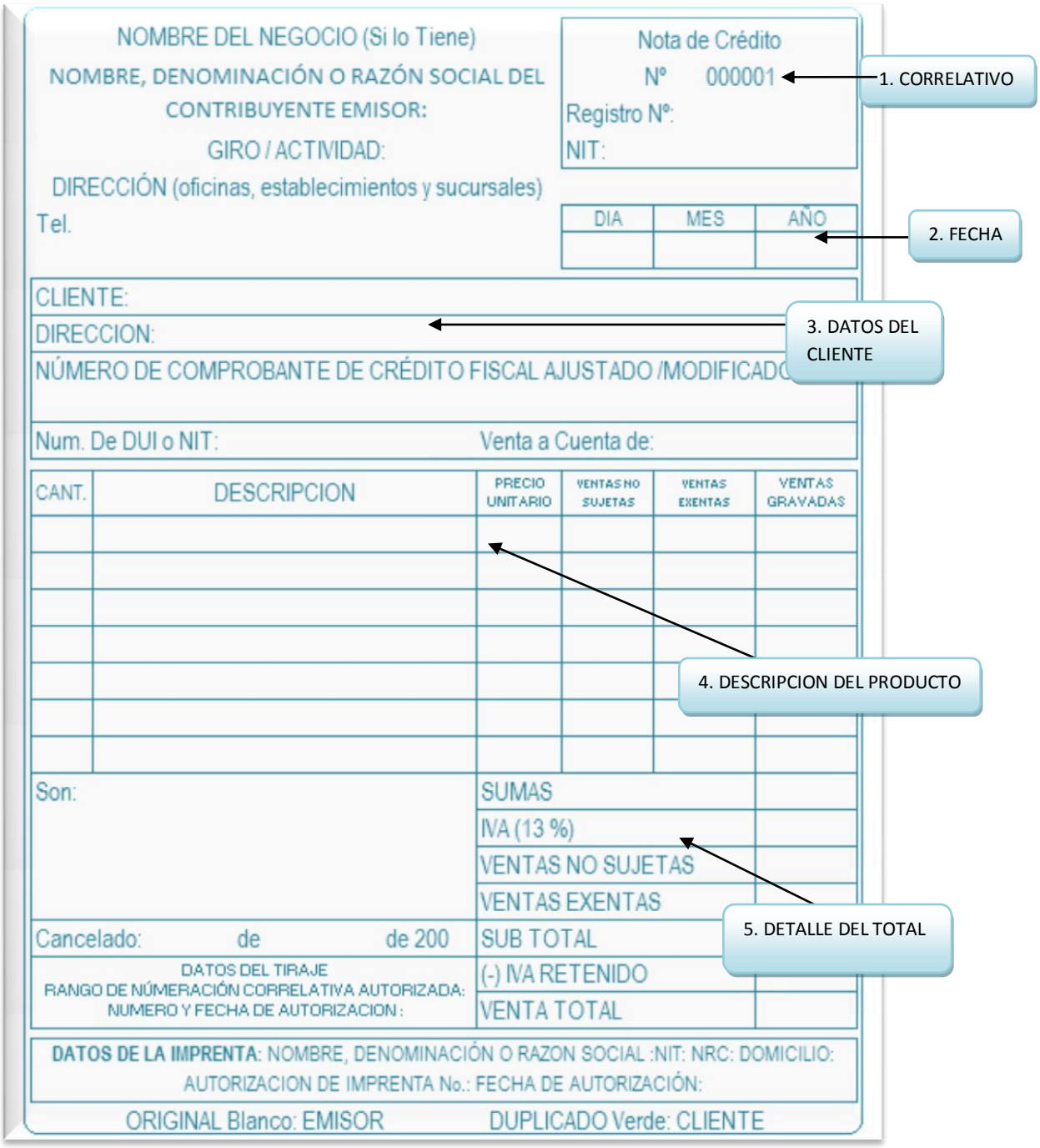
Una vez que el cliente cancele el total obtenido en el comprobante de crédito fiscal se le debe entregar el original y la segunda copia y se deberá guardar la primera copia para su posterior registro en el libro respetivo.

De las características de este documento podemos mencionar dos que son fundamentales:

Estos documentos se imiten únicamente a otros contribuyentes del impuesto IVA.

La más importante es que los valores que se detallan en las columnas de “precio unitario”, “ventas exentas”, “ventas no sujetas” y “ventas gravadas” son valores sin incluir el IVA el cual se calcula por separado únicamente de las “ventas gravadas” y se suma al precio de venta al totalizar la venta.

5.2.1.4.3.3 Notas de Crédito.

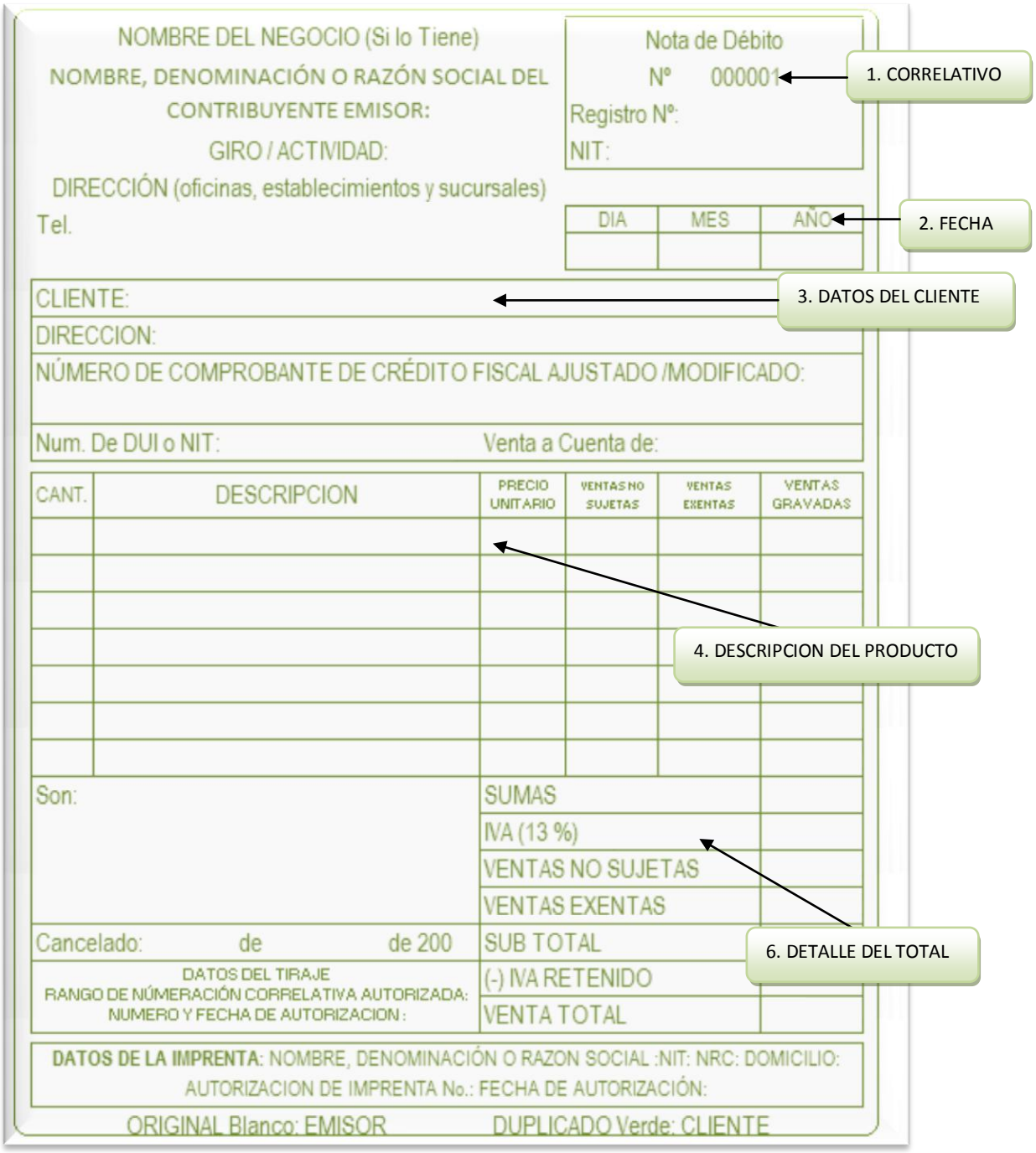


Llenado de la Nota de Crédito.

1. Se deben emitir por orden correlativo de menor a mayor es decir iniciando con la 0001 hasta la última que se halla elaborado.
2. Se debe anotar la fecha del día en que se emite.
3. El Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o denominación social del mismo cliente al que se le emitió el comprobante de crédito fiscal y el número de este.
4. En la las columnas cantidad, descripción, precio unitario y venta gravada se deberán colocar los bienes que se ven afectados y solamente aquellos cuyos precios se vean disminuidos.
5. Una vez colocados los valores en la nota de crédito se debe calcular el IVA ya que los valores consignados en la casilla anterior son netos es decir sin incluir el IVA; se debe totalizar el total de venta gravada más el IVA como se muestra en cuadro anterior.
6. Al igual que los comprobantes las notas de débito se emiten en triplicado y se entrega el original y la segunda copia al cliente y guardar la original para su posterior registro en el libro respectivo.

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

5.2.1.4.3.4 Notas de Débito.

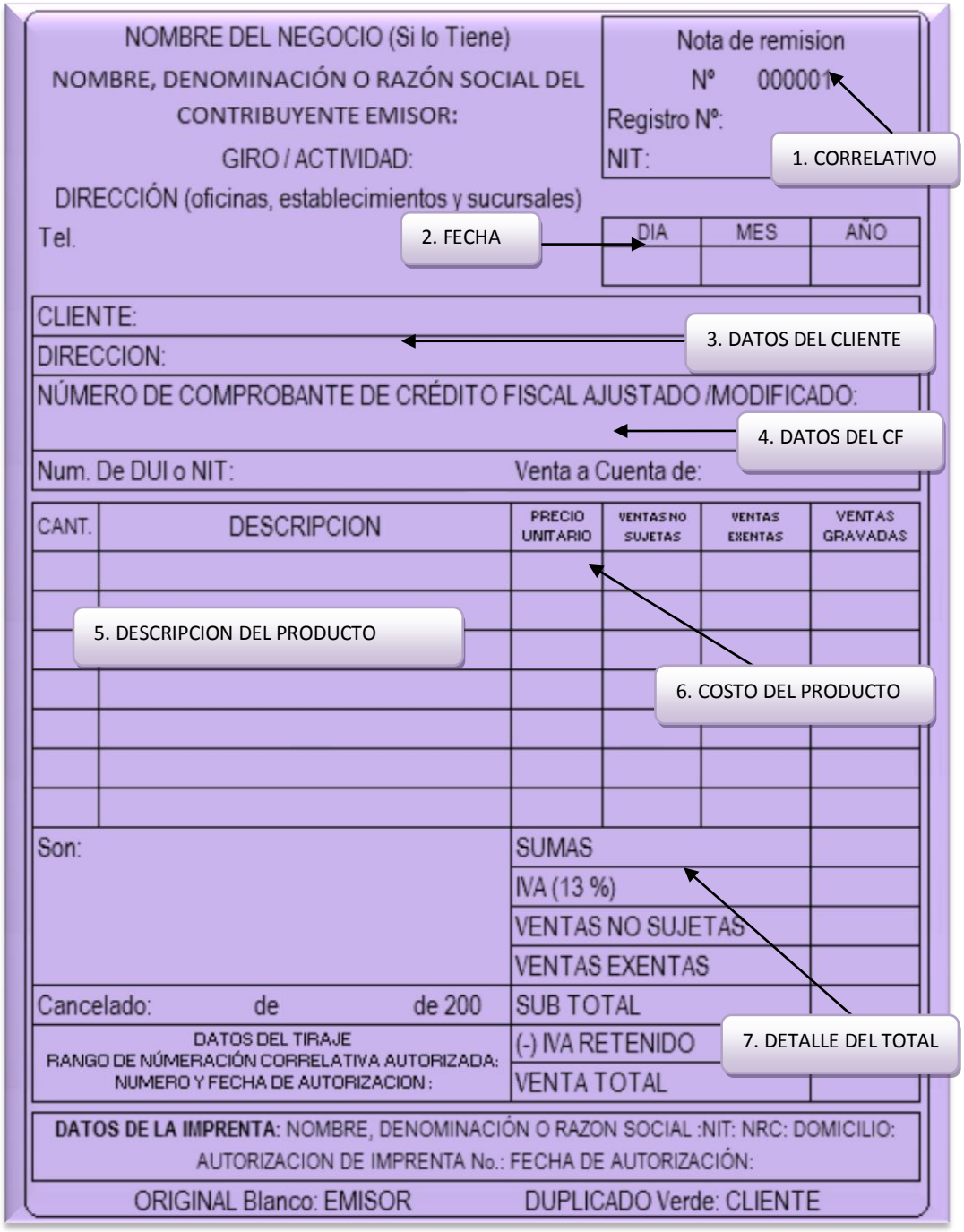


Llenado de la Nota de Debito.

1. Como todos los documentos las notas se deben emitir por orden correlativo de menor a mayor es decir iniciando con la 0001 hasta la última que se halla elaborado.
2. Se debe anotar la fecha del día en que se emite.
3. El Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o denominación social del mismo cliente al que se le emitió el comprobante de crédito fiscal y el número del comprobante de crédito fiscal que no se entregará.
4. En las columnas cantidad, descripción, precio unitario y venta gravada se deberán colocar los bienes que se ven afectados y solamente aquellos que sufran el aumento de los precios.
5. Una vez colocados los valores a consignar en la nota de débito se debe calcular el IVA ya que los valores consignados en la casilla anterior son netos es decir sin incluir el IVA y se debe totalizar el total de venta gravada más el IVA como se muestra en el cuadro anterior.
6. Al igual que los comprobantes las notas de débito se emiten en triplicado y se entrega el original y la segunda copia al cliente y guardar la original para su posterior registro en el libro respectivo.

Las notas de débito, el efecto que esta provoca es aumentar los valores del comprobante de crédito fiscal emitido ya sea por ajustes a los precios es decir que se aumenten o bien porque se cometió algún error al emitir el comprobante de crédito fiscal.

5.2.1.4.3.5 Nota de Remisión



Llenado de la Nota de Remisión.

1. Las notas de remisión al igual que todos los documentos que se emiten, se emiten en forma correlativa de menor a mayor es decir primero el 0001 y luego el 0002, ya que este documento se emite para efectos de control el responsable de emitirla puede ser el encargado de bodega o quien el empresario decida.
2. Se debe colocar la fecha en que se elabora.
3. Los datos del cliente a quien se le entrega la mercadería para hacer constar a quien le pertenecen y que esta puede circular; estos datos son: nombre o denominación social del cliente, dirección, NIT, NRC, y el giro.
4. Una vez consignados los datos del cliente se deben colocar los del comprobante de crédito fiscal que no se puede entregar si este ya fue emitido, los datos que se colocarán se deben colocar con mucho cuidado, estos datos son: título al que se remiten los bienes (si se dan en venta, consignación u otros), y el número y fecha del comprobante de crédito fiscal que no será entregado.
5. Ya colocados los datos generales se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que valga la redundancia se llama "Cantidad" teniendo cuidado de que si son varios productos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna "descripción" se colocará el nombre del o los productos que están llevando.
6. En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas

gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna “cantidad” por la de “precio unitario”.

7. Se calcular el IVA para ello se multiplicando el total de ventas gravadas por el 0.13 que es la tasa del impuesto de IVA, luego se debe sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas y el IVA calculado, para obtener el total de la transacción.
8. Una vez que se elabore la nota de remisión esta se debe firmar y sellar por quien está emitiendo la nota de remisión y entregar la segunda copia al cliente y se deberá guardar la primera copia para su posterior registro en el libro respetivo.

5.2.1.5 INFORMAR Y PERMITIR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Esta obligación se regula bajo la sección sexta del código tributario y se basa en que todo los contribuyentes previo requerimiento de las autoridades competentes deben suministrar la información que ésta le requiera para el fin que dicha institución disponga.

Por lo general la solicitud de información se hace por medio escrito notificado al contribuyente en el cual se detallan: la institución que requiere la información, el tipo de información que se requiere, la forma en que se debe presentar y el plazo para presentarla. En lo que respecta a permitir el control se refiere a permitir que las instituciones autorizadas pueden verificar el tipo de operaciones que realiza la empresa, los métodos de llevar la administración de esta, los registros que sustentan las operaciones diarias así como también todo las operaciones que hace la empresa.

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

5.2.1.6 LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL.

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 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, hay que destacar que a partir del año dos mil once la contabilidad se debe llevar en base a NIIF para PYMES para aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y los que publican Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia los que no entre en esta categoría seguirán aplicando las NIC vigentes.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la oficina que ejerce la vigilancia del Estado (Superintendencia de Obligaciones Mercantiles). Además deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios. Los registros deben llevarse en castellano, las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Además toda contabilidad deberá llevarse en el país.

Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración. Se salvarán los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito. Inmediatamente después de haberse descubierto el error o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Los comerciantes podrán usar microfilm, discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros contables, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales. En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

5.2.1.6.1 Requisitos para llevar Contabilidad Formal.

Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento, así mismo llevara un libro empastado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito.

Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario. Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado.

5.2.1.6.2 Sistema Contable.

El contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría es el facultado para autorizar el sistema contable este lo debe poseer el comerciante que está obligado a llevar contabilidad formal el sistema contable estará compuesto por el catalogo de cuentas, la descripción del sistema contable, la estructura de codificación del catalogo de cuentas, índice del contenido del sistema contable, manual de aplicaciones, una portada, y la resolución.

El catalogo de cuentas contendrá una descripción de las cuentas a utilizar en las transacciones efectuadas por la entidad que estas van desde los bienes que posee la empresa entre los que se pueden mencionar terrenos, edificios, mobiliario y equipo etc. Las obligaciones que la Entidad va adquiriendo en la continuidad de operaciones entre ellas con los proveedores, acreedores, pagos de impuesto pendientes, y demás seguido del detalle de cuentas de su patrimonio. Además de los ingresos y gastos que va adquiriendo como consecuencia de la realización de su giro.

En la descripción del sistema contable se incluye los datos generales de la Entidad entre ellos NIT, NRC, número de matrícula y establecimiento, giro, dirección, y el auditor nombrado. Así como los datos del sistema a los que se asocian el período contable, método de valuación, control y registro de los inventarios; datos de los registros contables de cómo se llevara la contabilidad si de forma manual o mecanizada, libros legales a utilizar detallando las anotaciones que se harán en ellos y la forma de llevarlos (manual o mecanizada) así como el detalle de los documentos a utilizar para justificar las operaciones de la sociedad, seguido de la firma del contador, representante legal, apoderado o propietario de la entidad.

Dentro de la estructura de codificación del catalogo de cuentas se incluirá el nombre de la entidad, la base sobre la que se elaboró el catalogo de cuentas por ejemplo sobre la base del sistema decimal, como se integraran los rubros, grupos de cuentas de mayor, cuentas y sub cuentas respectivas. Así como la forma de ordenamiento de los

dígitos de cada uno de los grupos de cuentas por ejemplo un digito será utilizado para los títulos de agrupación, dos dígitos para rubro de agrupación de cuentas, cuatro dígitos para cuentas de mayor y así sucesivamente. Además de la clasificación básica de las cuentas sean estas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudor, acreedor y las liquidadoras.

Dentro del manual de aplicaciones contables se hace una descripción del dígito, nombre de la cuenta, que se va a incluir dentro de dicha cuenta, cuando se carga y cuando se abona la cuenta así como su saldo que para el caso puede ser deudor o acreedor; El índice está integrado por el detalle del contenido del sistema contable, y el detalle de las paginas utilizadas para cada uno de sus elementos componentes; también dicho sistema posee dos portados en la primera que contiene el nombre de la entidad y una leyenda con el nombre que es sistema contable en la segunda portada contendrá para que entidad ha sido diseñado y autorizado el sistema contable y se le agrega que cualquier reproducción de este sin autorización de la Entidad será ilegal.

En la resolución contendrá el número de la resolución, quien es la entidad que está solicitando la autorización del sistema contable nombre de su representante legal, apoderado o propietario así como se detalla el domicilio de la entidad solicitante como el de la autorizando incluyendo el nombre de esta última, giro de la solicitante.

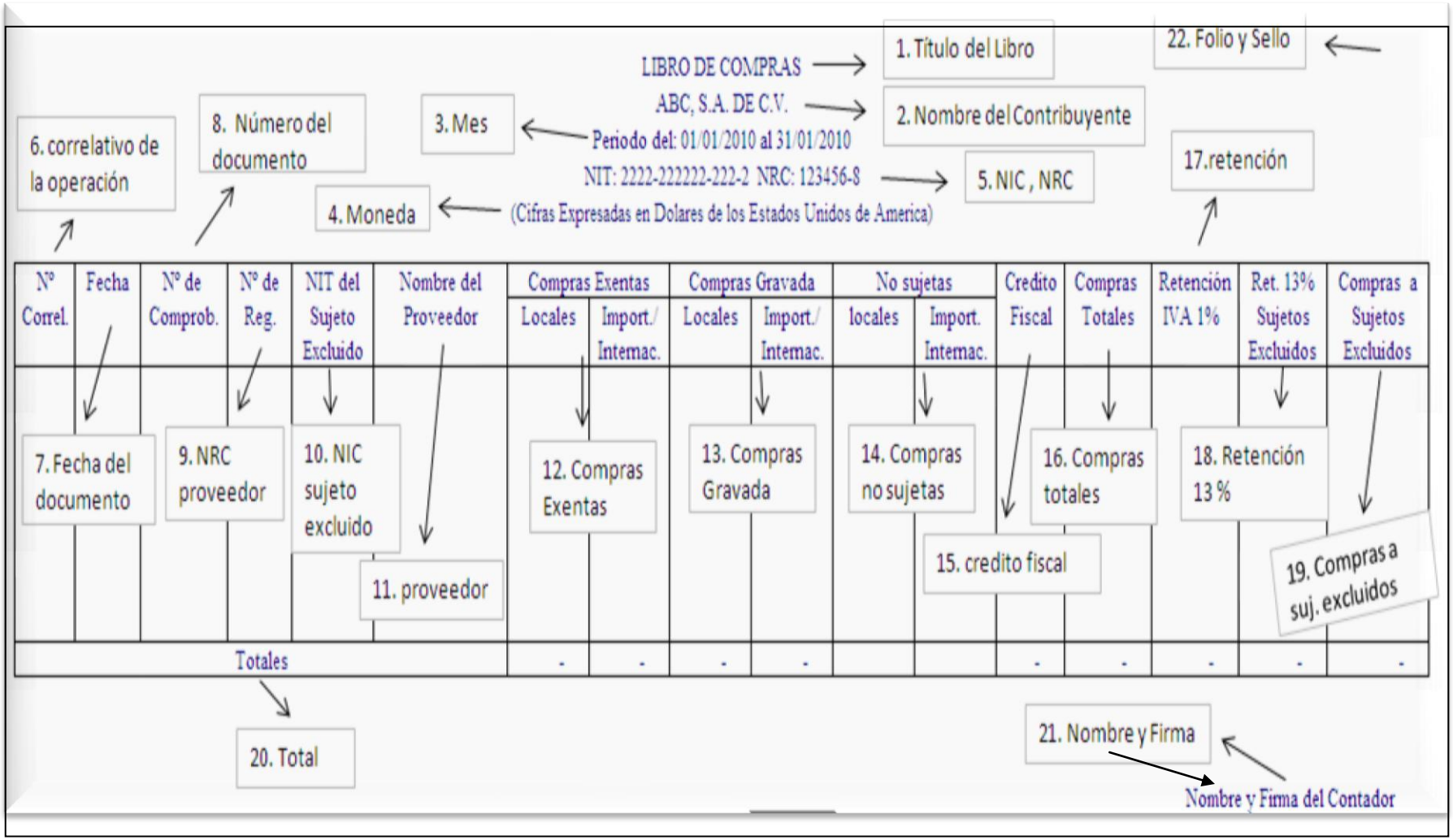
5.2.1.6.3 Libros que debe de llevar el Contribuyente.

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas a Contribuyentes o Consumidor relativos al control del impuesto del IVA, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento del impuesto del IVA.

5.2.1.6.3.1 Libro de Compras.

En este se registran aquellos comprobantes de crédito fiscal que recibimos por la compra de mercaderías o gastos que son estrictamente necesarios para el funcionamiento del negocio y que serán deducibles contra el débito fiscal. Los documentos que se registran en este libro son: los comprobantes de crédito fiscal recibidos por las compras del negocio realizadas, las pólizas de mercadería importada, las notas de crédito recibidas que disminuyan el valor de uno o varios comprobantes de crédito fiscal, las notas de débito recibidas que aumenten el valor de uno o varios de los comprobantes de crédito fiscal por las compras realizadas y los documentos recibidos por personas excluidos de la calidad de contribuyente de IVA.

Libro de Compras.



Llenado del libro de compras.

1. Como todos los libros lo primero que se debe llenar es el encabezado, para ello se debe de colocar el nombre del libro, el nombre del contribuyente, el periodo o mes que se está registrando, el NIT y el NRC del contribuyente, y la moneda de curso legal.

2. Los comprobantes de crédito fiscal se deben registrar en orden de fecha por lo que se deberán ordenar antes de registrarlos para que sea más fácil su registro en el libro, el orden deberá ser siempre del primero del mes hasta el último día, para lo cual se debe anotar el correlativo del registro es decir 1 para el primer registro, 2 para el siguiente, y así sucesivamente hasta el último; luego la fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal, el numero de comprobante, el NRC y NIT del proveedor (o solamente el NIT cuando sea un sujeto excluido), y el nombre del proveedor. Todos los datos anteriores son tomados del comprobante de crédito fiscal o de la póliza de importación si se importaron las mercaderías.

3. Una vez registrados los datos de los comprobantes de crédito fiscal y del proveedor se registran las compras realizadas en las casillas correspondientes haciendo diferencia de las compras que se realizan en el país de las que se hacen fuera de el, también si son exentas o gravadas y el crédito fiscal que es el 13% de las compras gravadas y el total de compras.

Estos datos también son tomados del comprobante de crédito fiscal por lo que no será muy difícil obtener los datos y en caso de las importaciones los datos se obtienen de la póliza de importación.

4. Lo siguiente que se registra es la retención de IVA en caso de que la compra se haya hecho a un gran contribuyente del impuesto en todo caso si aplica la cantidad a registrar se deberá tomar del comprobante de crédito fiscal, y en el caso de que se hubiesen hecho compras a sujetos que no son contribuyentes se colocará en la última columna la compra efectuada a dicho sujeto.

   En el caso de las compras efectuadas a sujetos excluidos las cantidades contenidas en los documentos que ellos emiten son cantidades netas por lo que el valor consignado en el documento es el que se coloca en la última columna.

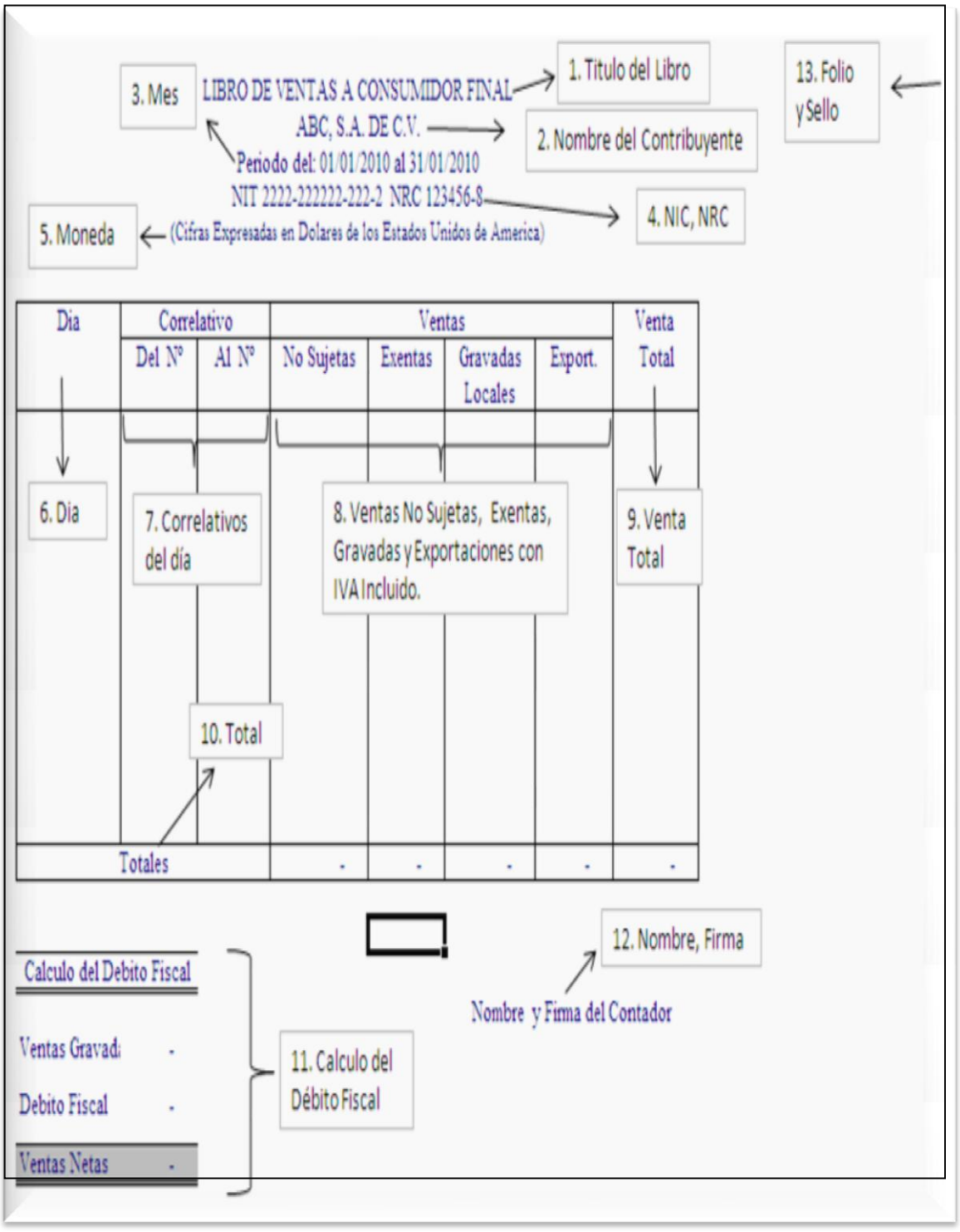
5. Los pasos anteriores se deberán repetir para cada documento hasta anotar el último comprobante.

6. En el caso de las notas de crédito que disminuyen el valor del comprobante las cantidades a consignar se anotaran con signo negativo (-) o bien entre paréntesis para saber que en vez de sumarlas se deben restar.

7. Después anotar todos los documentos se debe sumar todas las cantidades para obtener el total de compras del mes y recuerda que las notas de crédito van restando no sumando.

8. Por último solo queda firmar en última hoja donde registró el último documento del mes.

5.2.1.6.3.2 Libro o Registro de operaciones de ventas a Consumidor Final.



Llenado del Libro de Ventas al Consumidor Final.

1. Se coloca el encabezado, para ello se escribe el nombre del libro, el nombre del contribuyente, el periodo o mes que se está registrando las facturas o tiquetes, el NIT y el NRC del contribuyente, y la moneda de curso legal.
2. En la primera columna de colocara el día que se está registrando por lo general se inicia con el día 1 del mes o dependiendo del día en que se inicia operaciones (en el caso que no se haya operado el día 1 del mes).
3. En las columnas "Del" y "Al" se registran los números correlativos de facturas.
4. En las casillas de ventas se anotará el total de ventas en la casilla que corresponda ya sea no sujeta, exenta, o gravada el cual se toma de sumar el total de las facturas emitidas en un día.
5. Una vez registras la ventas del mes se deben totalizar para obtener el total de venta mensual.
6. Ya totalizadas las ventas mensuales debemos calcular el debito fiscal y las ventas netas para poder trasladar el saldo a la declaración de IVA correspondiente a mes que se está registrando.

   Este cálculo se hace de la siguiente forma:

   a. El total de venta mensual se divide entre el factor 1.13 para obtener la venta neta.
   b. A la venta neta se le multiplica por 0.13 o 13% para obtener el debito fiscal.

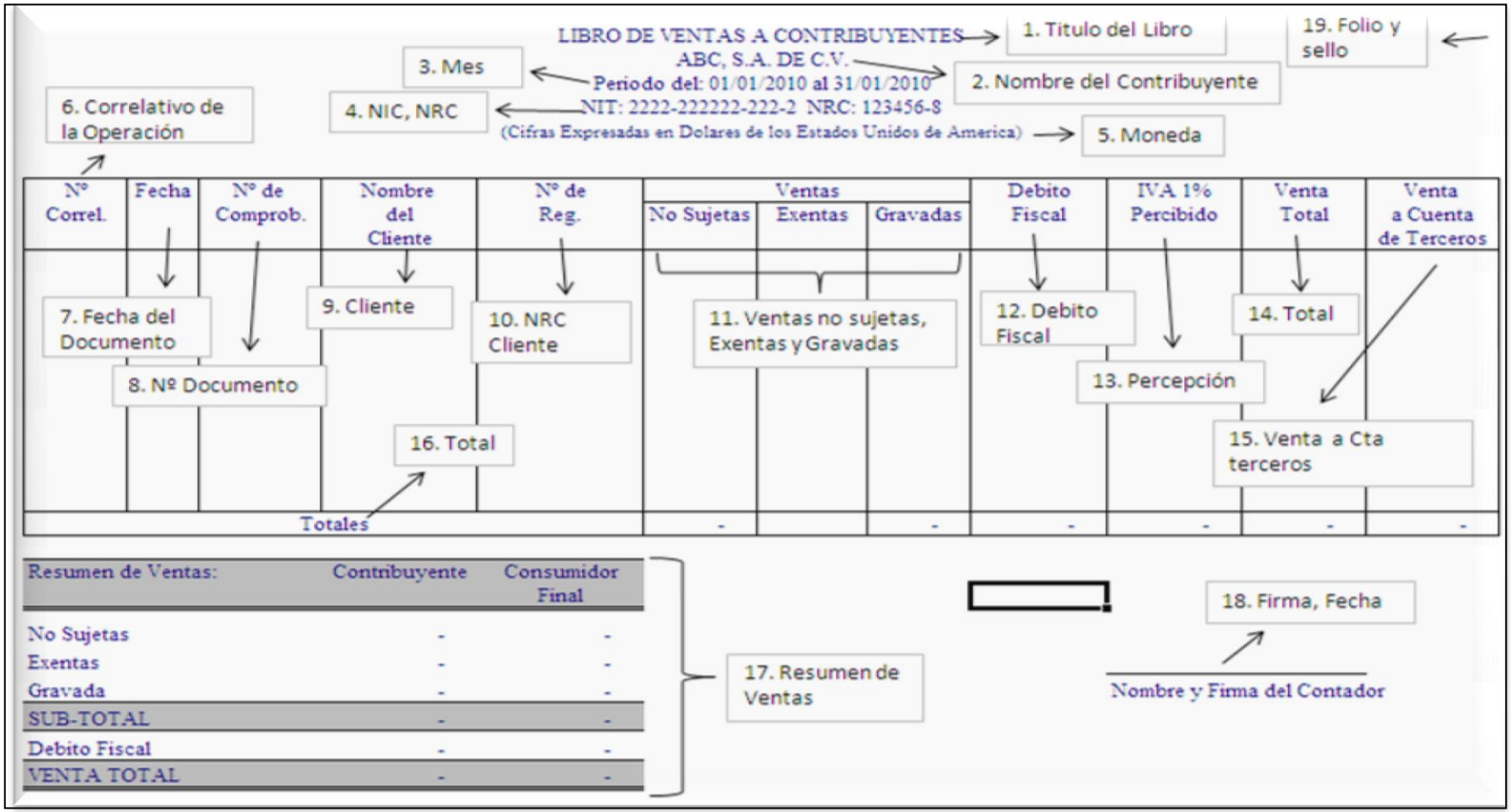
c. Con los datos obtenidos se llena el recuadro inferior del formato del libro de ventas.

Cuando ya se han registrado todas las facturas emitidos en el mes y totalizado las ventas se debe consignar la firma del contador o bien la del contribuyente al final de la hoja.

5.2.1.6.3.3 Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes.

Es importante tomar en cuenta que en este libro se registraran todos comprobantes de crédito fiscal emitidos a otros contribuyentes del impuesto de IVA así como también las notas de crédito y débito que se emitieron en el periodo teniendo cuidado de que las notas de crédito emitidas van restando en lugar de sumar.

Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes.



Llenado del Libro de Ventas al Contribuyente.

1. Primero se debe colocar el nombre del contribuyente, el periodo (mes), NIT y NRC del mismo.
2. Los comprobantes de créditos fiscales emitidos se deben registrar por orden correlativo, en la primera columna el correlativo se refiere a primer comprobante recibido, luego el segundo comprobante y así sucesivamente, en la segunda se anotará el día que fue emitido, en la tercera el número de comprobante, en la cuarta el nombre del Cliente y en la quinta el número de registro de contribuyente del cliente.
3. Una vez registrados los datos del cliente anotados en el comprobante de crédito fiscal se anotaran las ventas según correspondan (no sujetas, exentas o gravadas), el débito fiscal, el IVA percibido (en caso de que aplique), el total de la venta (sumando las ventas, el debito fiscal y el IVA percibido si aplica), en el caso de las notas de crédito se deberán anotar bien con signo negativo (-) o entre paréntesis para restarlas en lugar de sumarlas.
4. Los pasos 2 y 3 deben repetirse para cada comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que haya sido emitida.
5. Una vez registrados todos los comprobantes emitidos se deben totalizar para obtener la venta mensual.

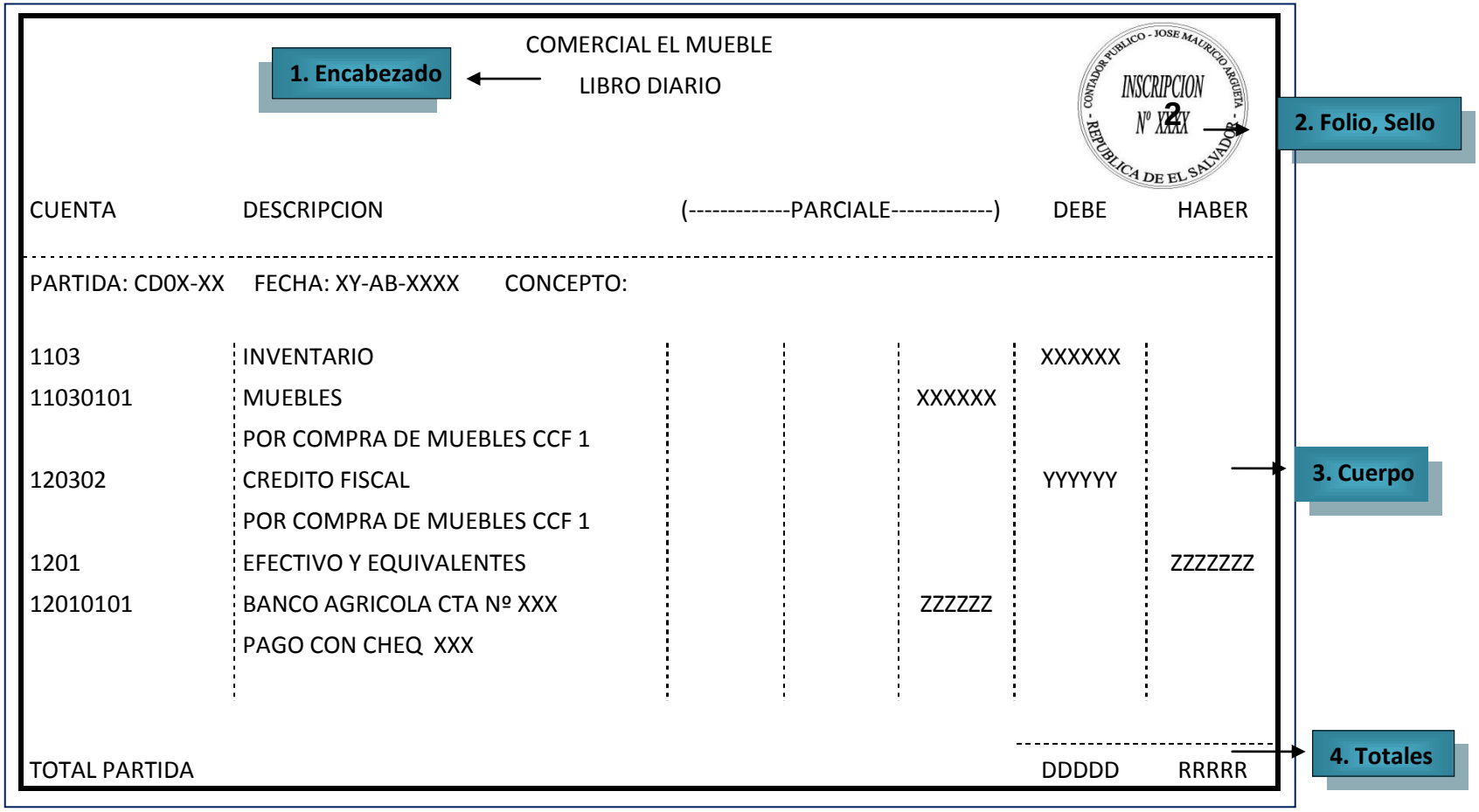
6. Cuando se tengan los totales respectivos a cada columna se llena el resumen de ventas que contiene el total de la ventas n sujetas, las exentas y las gravada efectuadas tanto a contribuyentes como las efectuadas al consumidor final en columnas separadas luego se colcola el subtotal para determinar el respectivo debito fiscal y por último se determina el total de la venta.

7. Cuando ya se han registrado todos los comprobantes emitidos en el mes y totalizado las ventas se debe consignar el nombre y la firma del contador o bien la del contribuyente al final de la hoja.

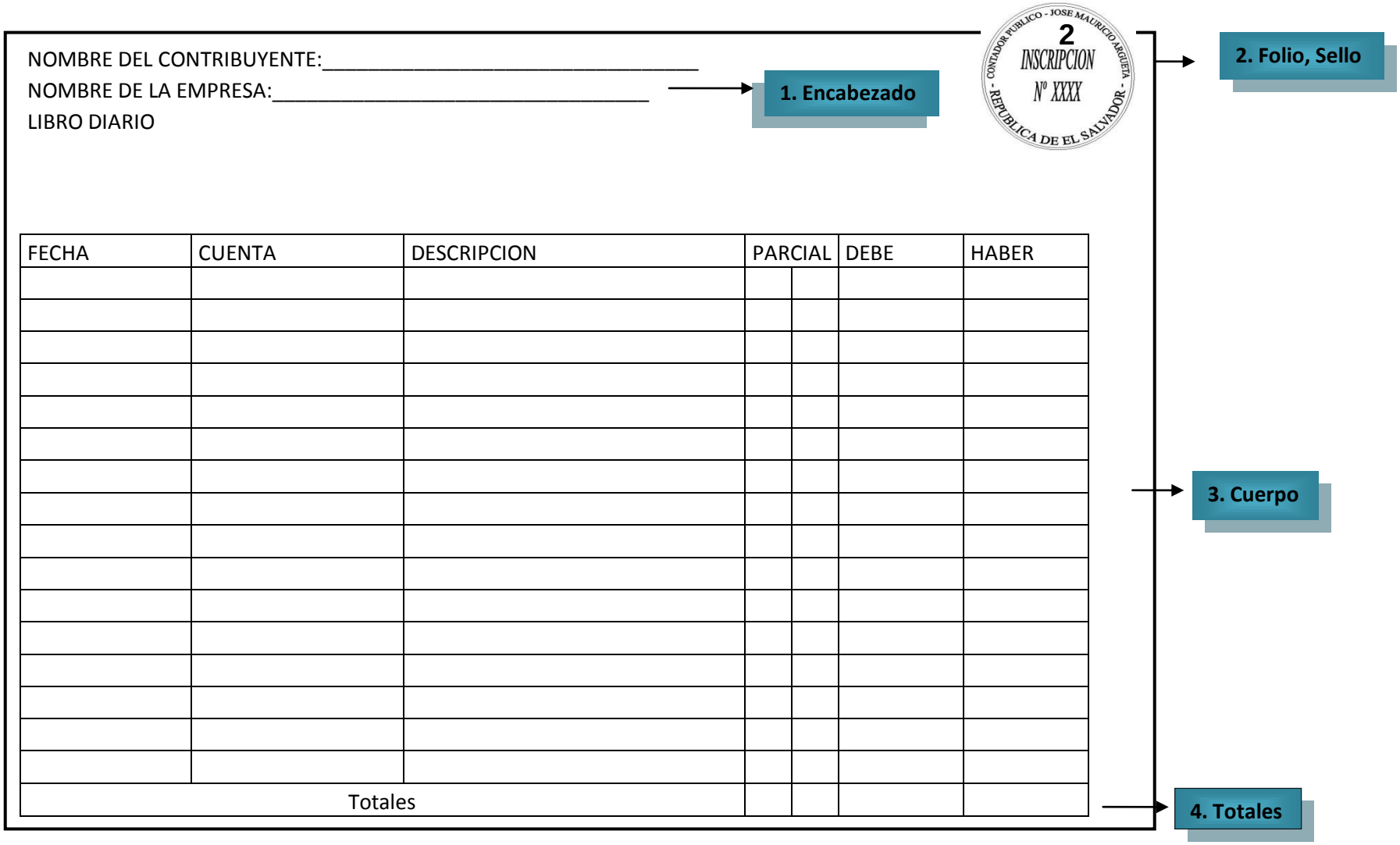
5.2.1.6.3.4 Libro Diario Computarizado.

El Libro Diario consiste en hacer un registro cronológico (diario) de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, pero no solo se anotara la fecha, los cargos y abonos resultantes de una operación sino que además será necesario registrar los nombres de las entidades con las que se celebró la transacción, como son los bancos, clientes, proveedores además del tipo de documentación comprobatoria (documento fuente) originado por la operación, por ejemplo facturas, recibos, comprobante de crédito fiscal.

Libro diario computarizado



5.2.1.6.3.5 Libro diario manual



FECHA	CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL		DEBE	HABER
Totales						

Llenado del Libro Diario.

1. Como todos los libros lo primero que se debe llenar es el encabezado, el nombre del contribuyente, el nombre del negocio y el título del libro.
2. También debe de contener un folio el cual debe de ir correlativamente es decir 1 luego 2 y así sucesivamente a la vez debe de ir acompañado del sello del contado público quien los autorizo.
3. En el Libro Diario le Sigue el número de la partida que se está registrando este deberá ser progresivo, empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número uno siguiendo con el dos, tres y así sucesivamente, la fecha la cual deberá corresponder al día en que la operación fue realizada y no a la del día de registro esta fecha deberá ser progresiva. Además hay que mencionar que únicamente al iniciar un período contable será necesario reportar el día, mes y año de la fecha, ya que en las posteriores bastará con indicar el día y el mes.

Además de lo ya antes mencionado contiene nombre de las cuentas y subcuentas de cargo y abono estas subcuentas integran o totalizan el importe del cargo o abono de una cuenta colectiva, la cuenta de abono deberá registrarse debajo de las cuentas de cargo, dejando una pequeña sangría en la columna con la finalidad de distinguir los cargos de los abonos, el concepto de la partida es decir que es lo que se está registrando, código de la cuenta y el importe del total del cargo y abono que corresponda a la cuenta o cuentas de la operación.

Además se registrarán las cantidades de las subcuentas que integran un cargo y un abono. Se entiende por subcuenta aquellas que integran el saldo de una cuenta colectiva o de control, siendo estas las que se tienen registradas en el libro mayor.

En el Libro Diario se registra como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones (Balance Inicial), anotando las cuentas del activo, pasivo y capital. Se asentarán seguidamente en orden cronológico, las partidas correspondientes las operaciones que realice el comerciante, por cuenta propia o ajena.

4. Los totales será la suma de cada columna como lo es la columna del parcial del debe y el del haber

5.2.1.6.3.6 Libro Mayor.

El Libro Mayor se emplea para acumular los movimientos resultantes de las operaciones en cuentas individuales, es decir, en este libro se abre una cuenta para cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital y resultados.

El libro mayor es un registro donde concentramos los movimientos que tuvieron las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y resultados como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas con los cuales estemos en posibilidad de preparar la información mediante estados financieros.

Libro Mayor

2. Folio, Sello

1. Encabezado

COMERCIAL EL MUEBLE

LIBRO MAYOR DEL PERIODO: X

No. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Fecha	Cargos	Abonos	Saldo actual
1	ACTIVO	XXX				YYYYY
11	NO CORRIENTE	XXX				YYYYY
1101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX				
			XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	
			XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	YYYYY
1102	DEPRECIACION	XXX				
			XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	YYYYY
1105	INTANGIBLES	XXX				

3. Cuerpo

Llenado del Libro Mayor.

1. Como todos los libros lo primero que se debe llenar es el encabezado, el nombre del contribuyente, el nombre del negocio y el título del libro.

2. También debe de contener un folio el cual debe de ir correlativamente es decir luego 2 y así sucesivamente a la vez debe de ir acompañado del sello del contado publico quien los autorizo

3. En el Libro Mayor aparte de lo ya antes mencionado lleva el código de la cuenta, el nombre de la cuenta relativa o contra cuenta entendiendo por ésta aquella cuenta que corresponde por partida doble a un asiento; podemos decir que para cualquier cuenta de cargo la contra será la cuenta de abono que son las que completan por partida doble él asiento y para las cuentas de abono la contra cuenta será la de cargo, la fecha que tiene la operación en el libro diario, el número de asiento que en el libro diario tiene la operación que estemos pasando al libro mayor, el saldo anterior o sea el saldo con que se inicia el periodo seguido de los diferentes movimientos ya sea deudor o acreedor durante el año, dando como resultado el saldo actual.

5.2.1.6.3.7 Libro de Estados financieros

El registro de Estados Financieros contendrá los Balances Generales ordinarios, Balances Generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante, resumen de los inventarios relativos a cada Balance, resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio Balance, el Estado de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Cambios del Patrimonio, cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante, y la forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

A continuación se presentan los registros que forman parte del libro de Estados Financieros:

i. Balance de Situación General.

1. Encabezado

COMERCIAL EL MUEBLE
LIC.JUAN PEREZ SOSA
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 200X
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	Notas	200X
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		***XXXX***
Clientes	*f*	*YYYY*
Anticipo a Corto Plazo	*f*	*YYYY*
fondos en deposito		*YYYY*
Efectivo y Equivalentes	*f*	*YYYY*
ACTIVO NO CORRIENTE		***XXXX***
Propiedad, Planta y Equipo	*f*	*YYYY*
Depreciación Acumulada		*YYYY*
TOTAL ACTIVO		***SSSSS***
PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
PASIVO CORIENTE	*f*	***XXXX***
Cuentas por Pagar		*YYYY*
Beneficios a empleados Por Pagar		*YYY*
Provisiones de Impuestos	*f*	*YYYY*
Prestamos de Accionistas	*f*	*YYYY*
PATRIMONIO	*f*	*X **XXX***
Capital Contable	*f*	*YYYY*
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		***SSSSS***

2. Cuerpo

San Miguel, Diciembre de 200X

Lic. Juan Pérez Sosa
Propietario

Lic. María Carmen Mejía
Contador

Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscripción No. 208

3. Pie

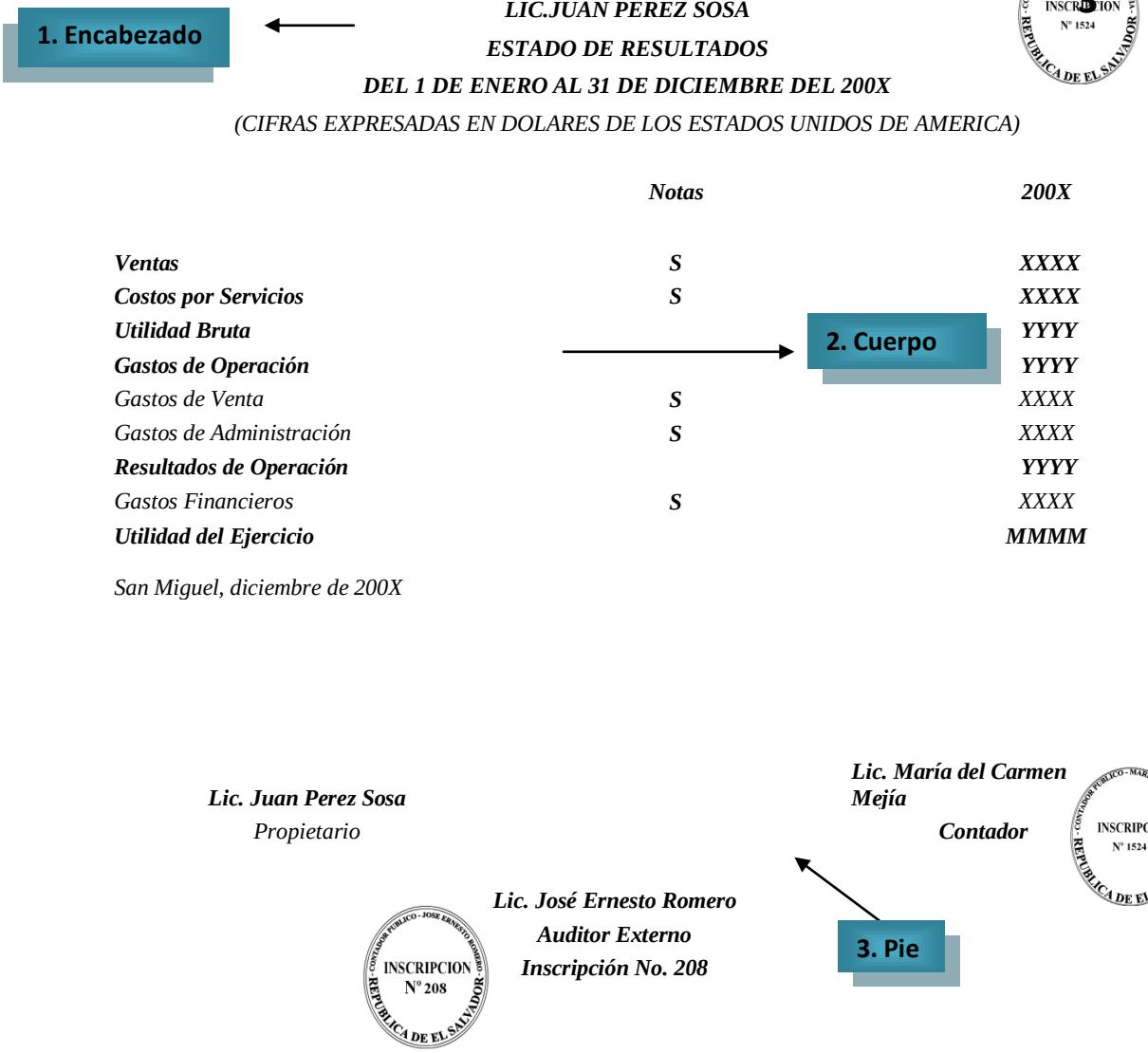
El Balance de Situación General debe expresar con veracidad y exactitud la situación financiera del negocio.

1. El encabezado en el cual se escribe el nombre del negocio, el nombre del Estado Financiero que para el caso es Balance de Situación General, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica el Balance.

2. El cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad es decir la situación financiera. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

3. El pie y este incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan. Es de recordar que la obligación de la preparación y presentación de los estados financieros es de la administración de la entidad; por lo tanto el propietario deberá firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó así como la firma del Auditor que los autoriza.

ii. Estado de Resultados.



1. El encabezado en el cual se escribe el nombre del negocio, el nombre del Estado Financiero que para el caso es Estado de Resultados, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica el Estado.

2. El cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

3. El pie y este incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan. Es de recordar que la obligación de la preparación y presentación de los estados financieros es de la administración de la entidad; por lo tanto el propietario deberá firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó así como la firma del Auditor que los autoriza.

Uno de los fines primordiales de las entidades es la obtención de lucro o ganancia como compensación de la inversión, esté es el que presenta información sobre los montos de las utilidades o de las pérdidas obtenidas como resultado de sus operaciones realizadas durante un período contable.

En este incluye conceptos tales como ingresos que es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentados por una entidad con efecto en su utilidad neta, durante un período contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales; gastos que es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad con efecto en su utilidad neta; utilidad que es la modificación en el capital contable de la entidad, después de su mantenimiento; ganancia o pérdida que es el ingreso o gasto resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico, social, político o físico.

iii. Estado de Flujos de Efectivo.

1. Encabezado

COMERCIAL EL MUEBLE
LIC.JUAN PEREZ SOSA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	Nota	*200X*
Flujos de Efectivo de Actividades de Operación		
Ganancia de Operación		*XXXX*
Ajuste por :		
Depreciación		*XXXX*
Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo		***YYYY***
Incremento en clientes y otras cuentas		*XXXX*
Incremento en cuentas por pagar varias		*XXXX*
Efectivo generado por las operaciones		
Impuesto sobre Renta		*XXXX*
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación		***YYYY***
Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión		
Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo		*XXXX*
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión		***YYYY***
Decremento Neto de Efectivos y Equivalentes		*XXXX*
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo		*XXXX*
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo	***f***	***YYYY***

2. Cuerpo

Lic. Juan Pérez Sosa
Propietario

Lic. María del Carmen Mejía
Contador

Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscripción Nº 208

3. Pie

L

1. El encabezado en el cual se escribe el nombre del negocio, el nombre del Estado Financiero que para el caso es Estado de Flujo de Efectivo, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica el Estado.

2. El cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

3. El pie y este incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan. Es de recordar que la obligación de la preparación y presentación de los estados financieros es de la administración de la entidad; por lo tanto el propietario deberá firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó así como la firma del Auditor que los autoriza.

Este estado financiero muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Las actividades de operación generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios. Normalmente, las actividades de operación están relacionadas con transacciones y otros eventos que tiene efectos en la determinación de la utilidad neta y aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no queden enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

Dentro de las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los préstamos recibidos, así como su liquidación, obtención y pago de otros recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo; dentro de las actividades de inversión incluye el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos de capital, inmuebles, maquinaria y equipo, así como de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa.

Este estado financiero tiene como objetivos evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos, conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados en la operación. También evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, y en tal caso anticipar las necesidades de obtener financiamiento, evaluar los cambios experimentados en la situación financiera

de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el período.

iv. Notas explicativas a los Estados Financieros

1 Encabezado

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

NOTA 1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El saldo de esta cuenta representa el Activo Fijo que posee la comercial para llevar a cabo sus actividades operativas y administrativas al 31 de diciembre de 200X, el cual es depreciado de acuerdo al Art. 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

	200X
Propiedad, Planta y Equipo	***XXXX***
Mobiliario de Oficina	*YYYY*
Equipo de Oficicina	*YYYY*
Otros Equipos	*YYYY*
Mejoras a Locales Ajenos	*YYYY*
Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	***XXXX***
Mobiliario de Oficina	*YYYY*
Equipo de Oficina	*YYYY*
Mejoras a Locales Ajenos	*YYYY*
Total…	***MMMM***

2. Cuerpo

1. El encabezado en el cual se escribe el nombre de la nota que para el caso es Nota a la Propiedad Planta y Equipo, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica la nota.

2. El cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable. Por último se totaliza el contenido de la información.

5.2.1.7 REGISTRO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.

Todo comerciante individual inscrito en como contribuyente de IVA debe llevar controles de inventario y registrar en ellos los movimientos de mercaderías ya sean entradas o salidas con el fin de que tenga mayor control de estas y evitar faltantes o sobrantes producto de un mal control interno por parte de la empresa. Con tal fin y de acuerdo a lo establecido en el artículo 142, 142-A y 143 del código tributario iniciaremos con el registro en el inventario físico y tomando el hecho de que iniciamos operaciones comenzaremos con los distintos métodos para registrar las mercaderías entrantes de los cuales el contribuyente debe de aplicar uno de ellos de acuerdo con lo establecido en la ley.

5.2.1.7.1 Métodos de Inventarios.

Costo según última compra.

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

Costo promedio por aligación directa

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

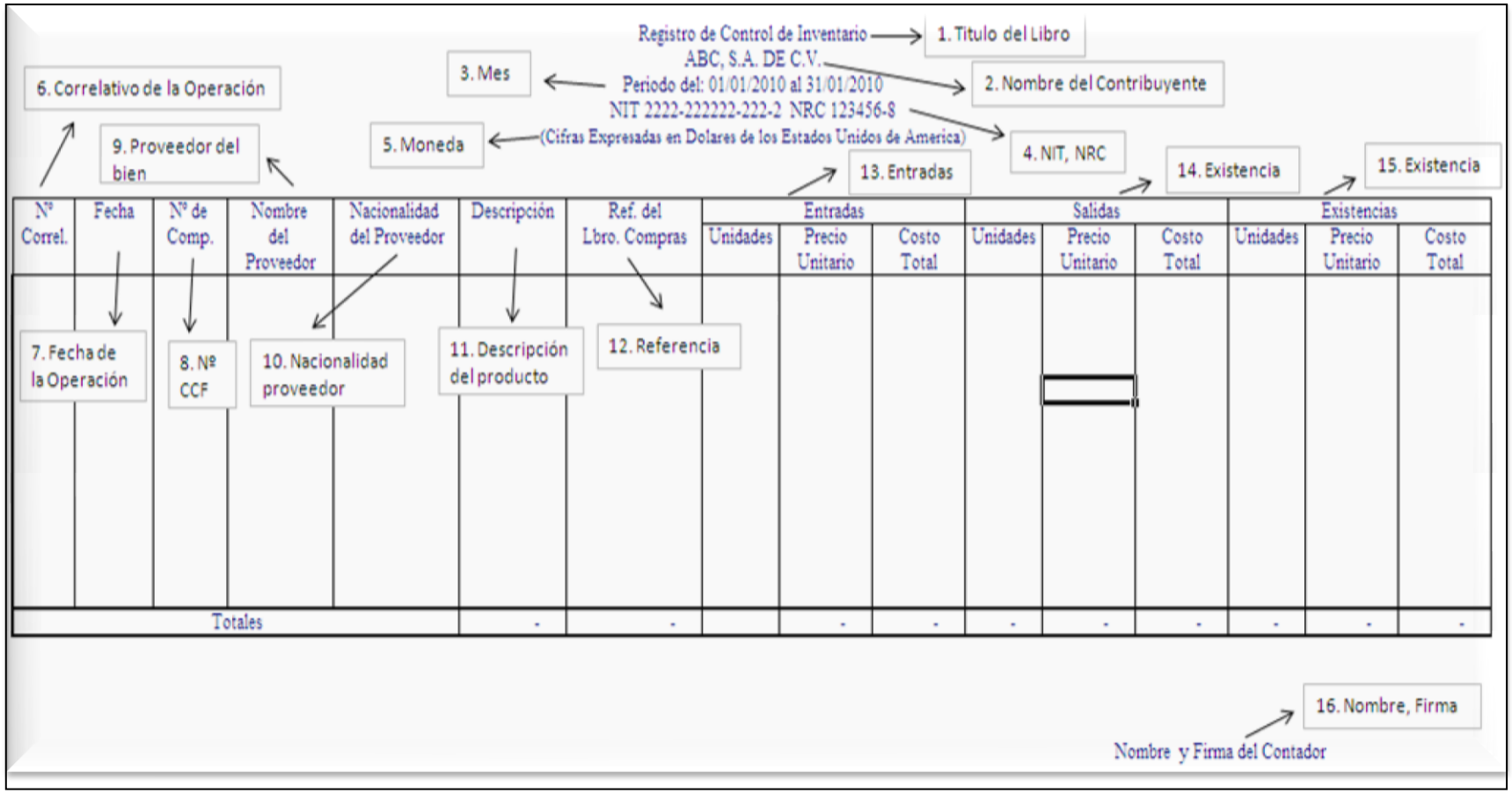
Costo promedio

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

Primeras Entradas Primera Salidas

Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas más recientemente.

Registro de Control de Inventarios.



Descripción del registro de control inventario.

1. El registro de inventario contendrá un encabezado que identifique el titulo del registro, nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC del contribuyente.

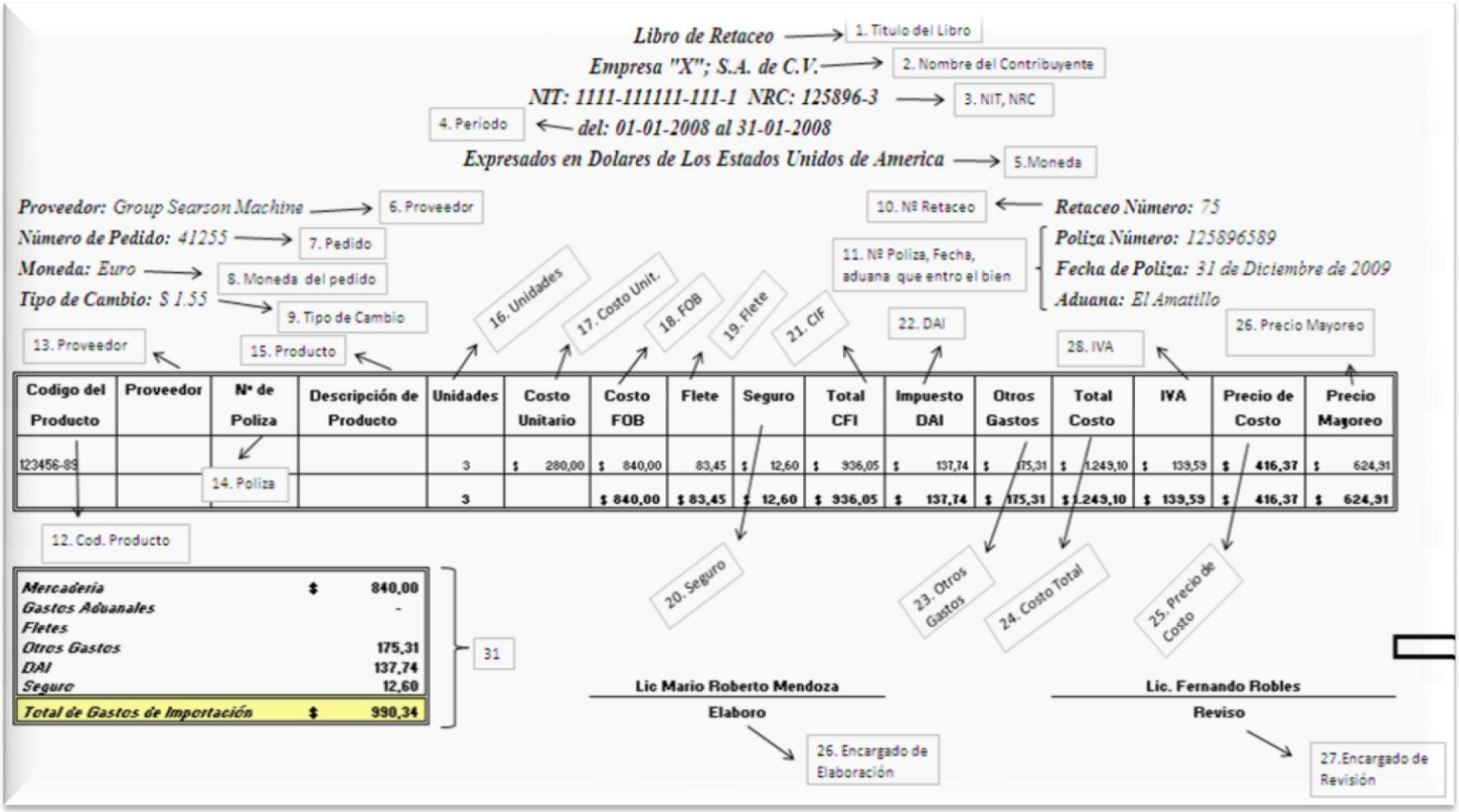
2. Además contendrá correlativo y fecha de la operación, numero de documento, nombre, nacionalidad, razón social o denominación del proveedor, descripción del producto comprado, fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compra locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas.

3. Se debe agregar el número de unidades que ingresan, salen y el saldo en unidades, importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan, importe monetario o precio de costo o venta según el caso de las unidades que salen y el saldo monetario del importe de las unidades existentes a precio de costo.

4. Por último debe de contener el total de cada una de las columnas y a la vez el nombre y firma del contador que lo legalizo y autorizo.

Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencia de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

5.2.1.7.2 Registro de Costos y Retaceos



Descripción del registro de costo y retaceo.

1. El registro de costos y retaceos contendrá un encabezado que identifique el titulo del registro, nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC del contribuyente, la moneda de curso legal que se aplicara en los registros.

2. Además debe contener el nombre del proveedor, número de pedido, la moneda en que se hace la importación, su tipo de cambio, número de retaceo, número y fecha de póliza, aduana donde llegara la mercancía.

3. También se incluye el código del producto, proveedor, número de póliza, descripción del producto, unidades, costo unitario del producto, valor FOB del la mercancía, costo por flete y seguro, total CIF, DAI, así como otros gastos relacionados, costo total, IVA.

4. Por último se incluye un resumen en el cual se detalla el total de gasto de importación así como el detalle de quien elaboro y reviso el registro.

5.2.1.7.3 Levantamiento y Acta Resumen de Inventario.

Levantamiento de inventario

Esta práctica de acuerdo al artículo 142 del código tributario debe hacerse como mínimo una vez al año al finalizar el periodo impositivo a menos que se inicien operaciones en cuyo caso deberá hacerse antes de iniciar operaciones para establecer el inventario inicial. Cuando se practique la toma de inventario físico al final del ejercicio impositivo el dato que se obtiene como inventario final y según lo establecido por el artículo 142 inciso segundo del código tributario constituirá el inventario inicial para el siguiente periodo

ACTA RESUMEN DE INVENTARIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

1 Encabezado

(Art. 142 C.T. Y 82 DEL R.A.C.T.)

Reunidos en las instalaciones de COMERCIAL EL MUEBLE., ubicada en 4Calle, Local No. 8, Barrio El Centro, San Miguel, presente Juan Pérez Sosa, personal de ventas y de Auditoría Externa, reunidos todos los presentes se procede a levantar el acta de toma física de los inventarios tomando en cuenta los procedimientos siguientes:

1. Se procede el conteo del inventario físico existentes al 31 de Diciembre de 200X, donde participan el propietarios de la comercial, el Contador, personal de Ventas y Representante de la firma de Auditoría Externa.

2. Cuerpo

1 Encabezado

NOMBRE DEL PROPIETARIO

PERIODO

UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACION DEL BIEN	UNIDADES SEGÚN LIBRO	UNIDADES FISICAS	DIFERENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	TOTAL					

2. Finalizado el inventario se procede a la valorización del mismo conforme al método de valuación autorizado el cual es el costo de adquisición.

3. Valuados los inventarios y verificados por el personal de la firma de Auditoría Externa, se procede a la lectura del resultado final el cual es de:

INVENTARIO FINAL **$ 20,700.00**

Sin más que hacer constar firmamos la presente a los dos días del mes de enero de dos mil doce.

F: _____ F:_____

Juan Pérez Sosa Lic. José Mauricio Magaña

Propietario. **Contador.**

3. Pie

Partes del Acta Resumen de Inventario.

1. El encabezado, en el cual se registra el nombre que para el caso es acta resumen de inventario, ejercicio impositivo para el cual se realizo el inventario, debe estar firmada por el Auditor de la entidad en la parte superior.

1. El cuerpo contiene el lugar, dirección, además se detalla que frente a varios personajes se procede al conteo físico del inventario para el cual se debe de utilizar un formato de cedula en el cual se escribe el nombre del propietario, periodo impositivo, así como el sello y folio del contador que certifica la nota; también contendrá claramente la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción. Además las unidades registradas según libro, las unidades según recuento físico y las diferencia entre ambas; así como el precio unitario y el valor total de las unidades. Al final de la acta se detalla el inventario final

2. El pie el cual lo conforman el nombre del propietario, representante legal o apoderado así como del contador todos con sus respectivas firmas y sello.

5.2.1.8 CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBA.

Según el artículo 147 del código tributario las personas naturales, deberán conservar en buen orden y estado, para ello tomaran las medidas eficientes y efectivas de organización, control y resguardo de las informaciones y pruebas, a fin de evitar razonablemente perdidas de estas, y tenerlas disponibles cuando la Administración ejerza sus facultades de fiscalización y control.

La conservación de la información se hará por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, lo referente a libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, así como registros especiales, inventarios, libros de IVA; también las informaciones y documentación que el código tributario exija, todo lo referente del entero de las retenciones percepciones y anticipos a cuenta realizados copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados en caso de que aplique; todo lo relacionado a los tramites bancarios que sean necesarios para el funcionamiento de su negocio como lo son los estados de cuentas bancarias, tarjetas de crédito o débito, entre otros.

Cuando el contribuyente adopte un sistema de registro computarizado deberá conservar como parte integrante de la misma, toda la documentación relativa al diseño del sistema, los diagramas del mismo y los programas fuentes cundo procedan, así como la base de datos, por el plazo establecido en dicho precepto legal, los cuales pondrá a la disposición de la Administración Tributaria. Así como el equipo y sus técnicos, cuando esta lo requiera en el ejercicio de la facultad fiscalizadora.

Los comerciantes, sus herederos o sucesores conservarán los registros contables de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios.

5.2.1.9 INFORMAR EXTRAVIÓ Y DESASTRES DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

En el caso del extravío o pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, se deberá informar a la administración tributaria mediante escrito, dentro de los cinco días siguientes que ocurriere la pérdida o extravío, luego tendrá que reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la administración tributaria el cual no podrá ser inferior a diez días. Según artículo 149 del Código tributario.

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

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

5.3 OBLIGACIONES MERCANTILES

5.3.1 Obligaciones formales y sustantivas.

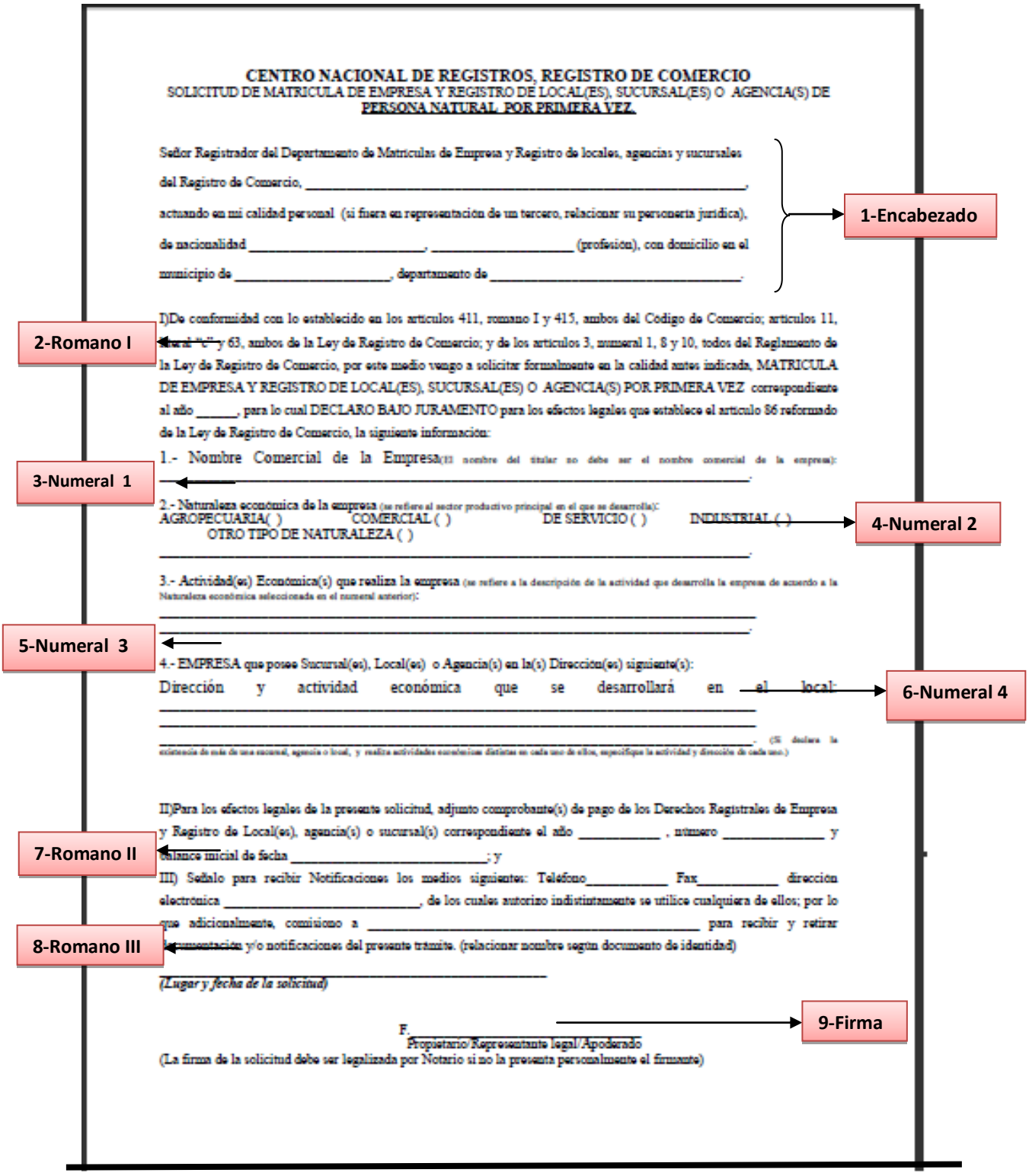
5.3.1.1 INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Todo comerciante individual debe de matricular su empresa mercantil, para ello deberá de presentar una solitud al Registro Comercio en un periodo de treinta días después de que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su número de contribuyente del IVA.

A la solicitud mencionada anteriormente deberá ir acompañada de:

- ✓ Balance Inicial Original
- ✓ Recibo original de derechos de Registro
- ✓ Fotocopia de NIT, DUI del Propietario de la Empresa
- ✓ Registro de Contribuyente de IVA

Solicitud de Matricula de Empresa.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE
PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, _____,
actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica),
de nacionalidad _____, _____ (profesión), con domicilio en el
municipio de _____, departamento de _____.

1-Encabezado

I)De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal "c" y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada, MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año _____, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

2-Romano I

1.- Nombre Comercial de la Empresa(El nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa): _____.

3-Numeral 1

2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):
AGROPECUARIA( ) COMERCIAL ( ) DE SERVICIO ( ) INDUSTRIAL ( )
OTRO TIPO DE NATURALEZA ( )
_____.

4-Numeral 2

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):
_____
_____.

5-Numeral 3

4.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) en la(s) Dirección(es) siguiente(s):
Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local:
_____
_____
_____. (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno.)

6-Numeral 4

II)Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____ , número _____ y balance inicial de fecha _____; y

7-Romano II

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono_____ Fax_____ dirección electrónica _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

8-Romano III

_____
(Lugar y fecha de la solicitud)

F._____
Propietario/Representante legal/Apoderado

9-Firma

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

A continuación se presenta la forma como debe llenarse la solicitud para el registro de empresa:

1- **Encabezado:** contiene el nombre del solicitante y si fuera en representación de un tercero este debe de relacionar su personería jurídica, la nacionalidad de dicho solicitante, profesión y el domicilio de este.
2- **Romano I:** establece la obligación del comerciante de matricular su empresa donde se especifica el año de presentación y en el que declara bajo juramento.
3- **Numeral #1:** aquí es donde se pondrá el nombre comercial de la empresa, se especifica claramente que el nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa.
4- **Numeral #2:** en este se especificara la naturaleza económica de la empresa, el cual se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla como por ejemplo: agropecuario, comercial, de servicio, industrial y otro tipo de naturaleza en este caso lo deberá describir su naturaleza.
5- **Numeral #3:** se describe la actividad(es) económica(s) que realiza la empresa de acuerdo a la naturaleza económica seleccionada.
6- **Numeral #4:** se llena cuando la empresa posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) y se especifica la dirección y actividad del local de dicha(s) sucursal(es).
7- **Romano II:** se describe la documentación que presenta el comerciante como lo es comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) del presente año, número y el balance inicial.

8- **Romano III:** el comerciante señala los medios para recibir notificaciones como es el número de teléfono, fax, dirección electrónica y proporciona el nombre de quien puede recibir y retirar documentación o notificaciones del presente trámite.

9- **Firma:** en este lugar el comerciante, propietario o apoderado legal pondrá su firma, la firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante.

Comprobante de Pago

Partes del comprobante de pago

1- **Fecha:** es la fecha en la que se está realizando el pago del registro.

2- **Banco:** si en caso aplica se refiere al banco por el que se hará el pago.

3- **No. Cuenta:** se pone el número de cuenta que posee en el banco.
4- **Solicitante:** se pondrá el nombre del comerciante.
5- **Ubicación del inmueble o servicio:** se proporciona la ubicación del local en qué departamento se ubica.
6- **Acto o contrato:** aquí el comerciante describe el registro que está solicitando como por ejemplo: inscripción de balance inicial, matricula, renovación de matrícula de empresa y establecimiento, depósito de balance etc.
7- **Derecho:** es el total que deberá pagar por el trámite que está realizando como los ejemplos anteriormente expresados, en este caso el pago de presentación de balance inicial que su costo es de $17.14.
8- **Valor en letras:** es el valor expresado el letras (diecisiete 14/100).
9- **Firma:** es donde firma el depositante el cual es el que está realizando el trámite.
10- **Firma y cello:** en esta parte el colector del CNR pone su firma y su respectivo sello el cual hace constar el pago del trámite en curso.

Presentando la documentación mencionada anteriormente y habiendo pagado el derecho de registro, el comerciante esperara la aprobación del Centro Nacional de Registro para que su empresa sea registrada; dentro de un periodo de 3 días a una semana después de la inscripción, se debe regresar al Registro de Comercio a retirar su Matrícula de Comercio.

Si el comerciante decide establecer o abrir nuevas sucursales, agencias o locales comerciales, ya sea en el mismo lugar o en otro distinto, también debe de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá

presentar la solicitud correspondiente al Registro de Comercio, será la misma que se utiliza al momento de inscribir la empresa por primera vez y contendrá una declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados.

5.3.1.2 DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS.

El Balance general debe inscribirse en el Registro de Comercio, cada año en el mes en que se registró la persona natural en el registro de comercio. Este proceso se realiza siempre y cuando se haya cumplido con el proceso de legalización respectivo.

Modelo del balance inicial

EMILIO ARNOLDO ROMERO
BALANCE INICIAL
AL 27 DE JULIO DE 2010
(Cifras Expresadas en Dòlares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		*XXXXX*
Inventario	*XXXXX*	
Gastos Pagados por Anticipado	*XXXXX*	
ACTIVO NO CORRIENTE		*XXXXX*
Propiedad, Planta y Equipo		
Bienes Muebles	*XXXXX*	
Mejoras a local ajeno	*XXXXX*	
Gastos Pagados por Anticipado	*XXXXX*	
TOTAL ACTIVO		*XXXXX*
PATRIMONIO (NETO)		
CAPITAL CONTABLE		*XXXXX*
Capital Emilio Arnoldo Romero	*XXXXX*	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		*XXXXX*

Emilio Arnoldo Romero
Propietario

Jose Rivera Orellana
Contador

Auditores, S.A. de C.V.
Auditores Externos, Inscripción No. 345
Lic. XXXXX XXXXX
Representante Legal, Inscripción No. 1441

El comerciante individual deberá de solicitar a un contador certificado que le elabore el balance inicial, el cual presentara en el Registro de Comercio. Los requisitos para la presentación del balance inicial que el CNR exige son:

- ✓ Balance original en papel bond tamaño carta u oficio base 20,
- ✓ Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel bond tamaño oficio base 20,
- ✓ Comprobante de pago en original,
- ✓ Fotocopia de NIT (excepto cuando se trate de balances iniciales)

Por depósito del balance inicial el comerciante individual pagara la cantidad de $17.14.

Una vez presentada toda la documentación mencionada anteriormente y pagado los derechos por depósito, el comerciante deberá presentarse dentro de un periodo de 3 días a una semana después de la inscripción, se debe regresar al Registro de Comercio a retirar su Balance General junto con una resolución de inscripción elaborada por esta institución.

5.3.1.3 SUMINISTRAR DATOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (DYGESTIC).

La Solvencia de Registro de Empresa, es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), a toda empresa legalmente constituida, el comerciante para realizar este trámite tiene un plazo de sesenta días máximos a partir de la fecha en que la empresa ha sido constituida.

Es necesario que el comerciante tramite cada año una nueva Solvencia de Registro de Empresa, en el mes de cumpleaños del propietario de la empresa, debido a que esta debe ser presentada ante el CNR para llevar a cabo la renovación de la matrícula de empresa.

Los requisitos a tomar en cuenta para la obtención de la solvencia son:

- ✓ Los formularios deberán ser presentados con el contador ó en su defecto por un auxiliar contable.
- ✓ Anotar las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo.
- ✓ Especifique claramente la Actividad Económica Principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.
- ✓ Los datos numéricos serán aproximado a cifras enteras.
- ✓ el formulario será llenado en Dólares Americanos ($)

- ✓ El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:

  a) Fotocopia de Balance General.

  b) Estado de Resultados

  c) Detalle de los Gastos del Estado de Resultados

  d) Cuadro de costos de producción.

  e) Fotocopia de N.I.T.

  f) Tarjeta de Registro.

Todas las fotocopias de la documentación antes mencionada deberán estar legibles, para mayor comprensión de la información. La solvencia será entregada el mismo día.

Formulario para el registro en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Ministerio de Economía

EL SALVADOR

República de El Salvador
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ENCUESTA DE APERTURA (10)

2010

IMPORTANTE

Secreto de la Información

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 18, "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y solo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

Obligatoriedad

Con base a lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, "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 Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación".

Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil 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 Censos fuere notoriamente falsa.

El Código de Comercio en su Articulo 449 Establece lo siguiente: "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 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 suspensón, previa audiencia al interesado."

PARA USO DE OFICINA

RUE | CIIU Rev. 4 | Tipo Formularic | Legajo | Región | Depto.
Tipo de organización | Corr / Legajo | Municipio | Cantón

SECCION I: CARACTERISTICAS GENERALES

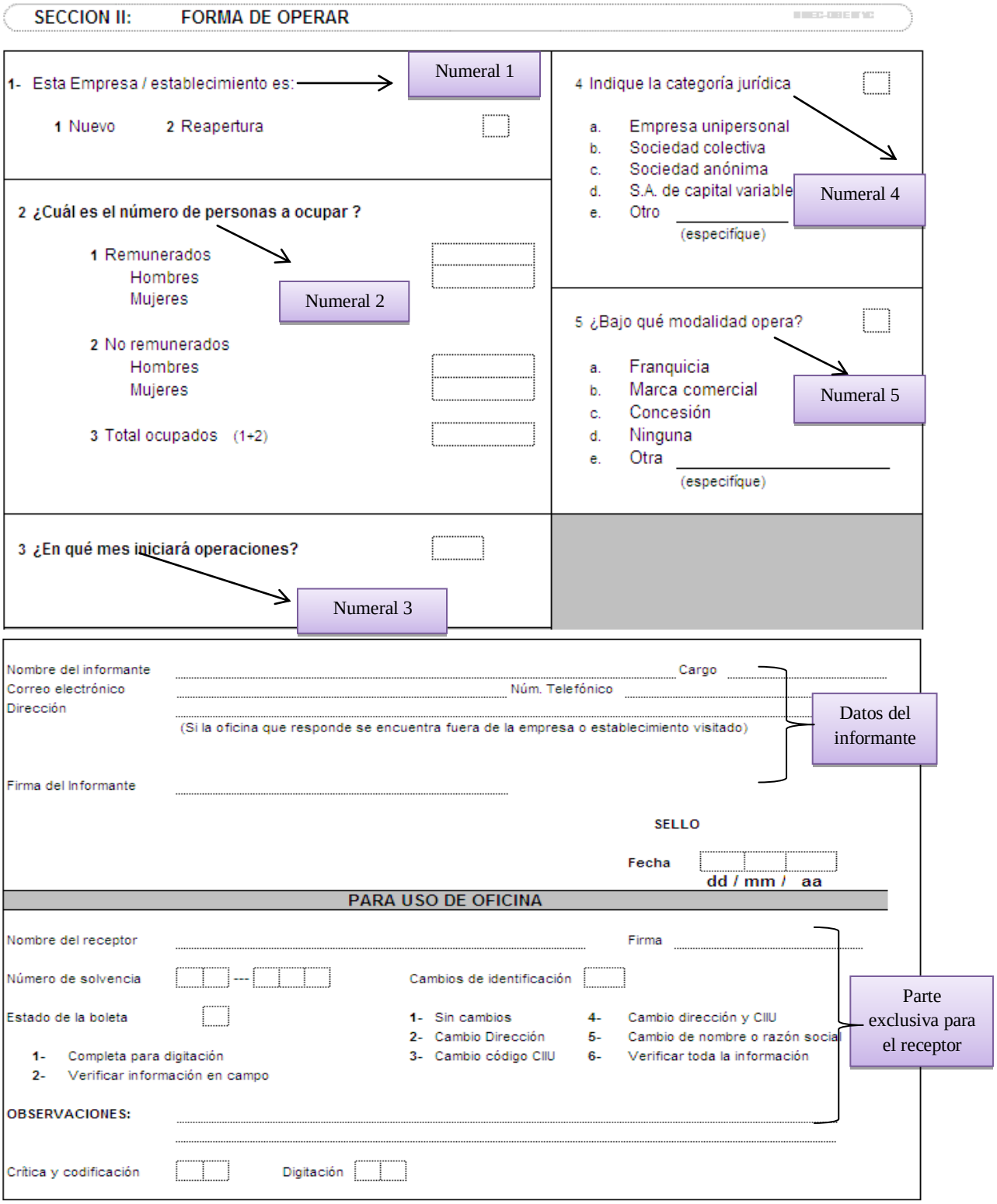
Nombre comercial .....
Razón Social/Propietario .....
Dirección .....
N.I.T. .....
I.V.A.
Num. Telefónico .....
Correo Electrónico .....
Num. Fax .....
Actividad Económica Principal: .....
Actividad Económica Secundaria: .....
Dirección oficina contable : .....
Correo Electrónico: _____

Características Generales

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO

1 Número | 2 No. De libro del registro de Sociedades
3 Folios | 4 al folio | Fecha

Datos de inscripción en el registro de comercio


SECCION II: FORMA DE OPERAR
1- Esta Empresa / establecimiento es:
Numeral 1
1 Nuevo 2 Reapertura
2 ¿Cuál es el número de personas a ocupar ?
1 Remunerados
Hombres
Mujeres
Numeral 2
2 No remunerados
Hombres
Mujeres
3 Total ocupados (1+2)
3 ¿En qué mes iniciará operaciones?
Numeral 3
4 Indique la categoría jurídica
a. Empresa unipersonal
b. Sociedad colectiva
c. Sociedad anónima
d. S.A. de capital variable
e. Otro
(especifique)
Numeral 4
5 ¿Bajo qué modalidad opera?
a. Franquicia
b. Marca comercial
c. Concesión
d. Ninguna
e. Otra
(especifique)
Numeral 5
Nombre del informante
Cargo
Correo electrónico
Núm. Telefónico
Dirección
(Si la oficina que responde se encuentra fuera de la empresa o establecimiento visitado)
Datos del informante
Firma del Informante
SELLO
Fecha
dd / mm / aa
PARA USO DE OFICINA
Nombre del receptor
Firma
Número de solvencia
Cambios de identificación
Estado de la boleta
1- Completa para digitación
2- Verificar información en campo
1- Sin cambios
2- Cambio Dirección
3- Cambio código CIIU
4- Cambio dirección y CIIU
5- Cambio de nombre o razón social
6- Verificar toda la información
Parte exclusiva para el receptor
OBSERVACIONES:
Crítica y codificación
Digitación

A continuación se presenta la forma para el llenar el formulario para inscribirse en la Dirección General de Estadísticas y Censos:

Características generales: En este apartado, se incluye el nombre de comercial de la empresa, el nombre del propietario, la dirección de la empresa, el número de NIT e IVA del propietario, así como también incluye el número de teléfono, la actividad económica tanto la principal como la actividad secundaria de la empresa y por último el correo electrónico.

Datos de inscripción en el registro de comercio: En esta parte consta del número de registro, el número de registro del libro, así como el número de folio donde inicia y finaliza y la fecha en que se realizó la inscripción en el Registro de Comercio.

Numeral 1: Se tiene que especificar si es nuevo o es una reapertura; para este caso como es inscripción por primera vez se marca la casilla nuevo.

Numeral 2: Se detalla el número de empleados que la empresa necesita.

Numeral 3: Se indica el mes en que se pretende iniciar las operaciones.

Numeral 4: Se especifica el tipo de categoría que pertenece.

Numeral 5: En este numeral se indica la modalidad en que opera la empresa.

Datos del informante: En este apartado se incluye nombre del informante, la dirección, el correo electrónico, su número de teléfono, el cargo, y la firma, también lleva el sello, y la fecha. **Parte exclusiva para el receptor:** Esta parte será llenada exclusivamente por la oficina

5.3.1.4 RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE COMERCIO.

Es importante mencionar que la matricula se debe de renovar, para el caso de una Persona Natural, la solicitud debe ser presentada durante el mes del cumpleaños del titular de la Matrícula de Empresa, dicha renovación se hace con el propósito de actualizar información acerca del titular, de la empresa y de sus locales, agencias o sucursales, para efectuar la renovación de la matricula se debe de presentar la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud con todos los datos del Propietario de la Empresa y de sus Agencias, Locales o Sucursales.
- ✓ Balance Inicial Original o Copia del Balance Depositado.
- ✓ Constancia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en original.
- ✓ Recibo original de derechos de Registro.

Una vez presentada la documentación mencionada anteriormente el comerciante se presentara dentro de un período de una semana, se debe regresar a las oficinas del Registro de Comercio a retirar el Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio.

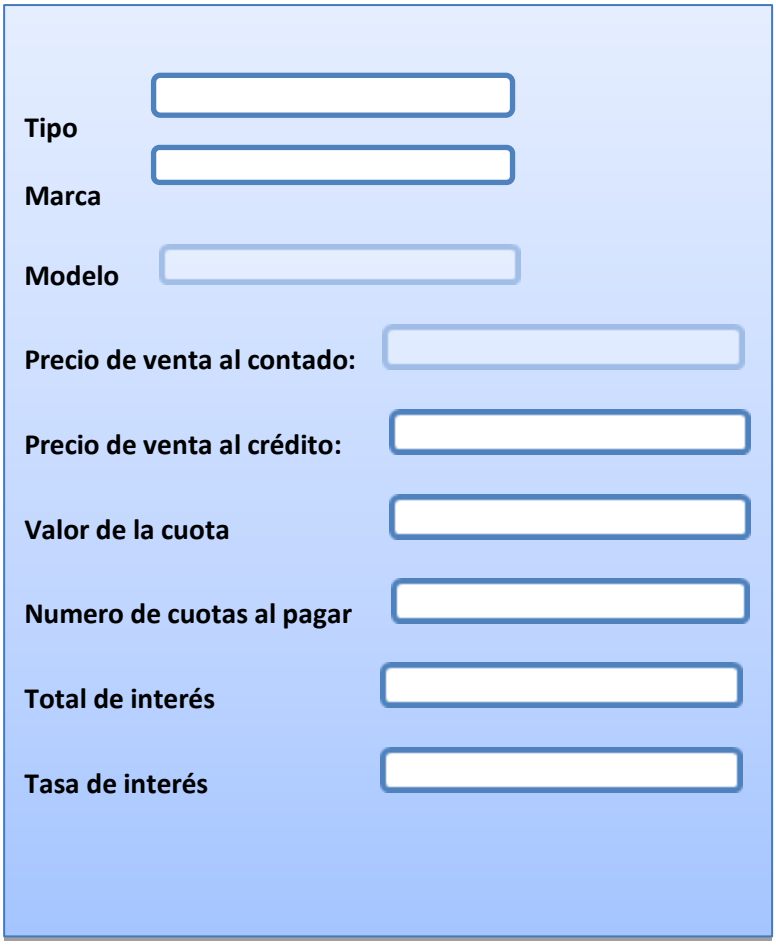
5.3.1.5 EXIGENCIAS QUE DEBE CUMPLIR LOS COMERCIANTES ANTE LA LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

5.3.1.5.1 Proporcionar información de los productos o bienes que comercializa la empresa.

El comerciante debe de brindar al público la información de forma clara, veraz, completa y oportuna de los productos que comercializan, sea atreves de listas o carteles, los cuales deben ser colocados en lugares visibles o también puede emplearse etiquetas adheridas a la mercancía, en las cuales se establecen los precios de venta al contado y al crédito incluyendo los recargos aplicables al producto como el total de interés, la tasas de interés, el plazo y el número de cuotas a pagar.

Es importante que el comerciante considere este requerimiento establecido debido a que es una parte fundamental del producto, porque sirve para identificarlo, describirlo, diferenciarlo, dar un servicio al cliente y por supuesto, también para cumplir con las leyes, normativas o regulaciones establecidas para cada industria o sector.

Modelo etiqueta para identificar un producto.



Partes que conforman la etiqueta.

1. El tipo de bien que se encuentra disponible para la venta ejemplo: cocina, cama, refrigeradora etc.
2. La marca que pertenece el bien la cual la distingue de los demás productos que existen.
3. El modelo del producto al cual pertenece

4. El precio de venta al contado, es el valor por el cual se vende el articulo
5. El precio de venta que tiene el bien si se vende al crédito.
6. El valor de la cuota del bien
7. El número de cuotas que el comprador tiene que cancelar
8. El total de interés que tendrá que pagar el comprador
9. La tasa de interés que será aplicable sobre el monto del bien.

5.3.1.5.2 Emitir comprobante cuando exista entrega diferida del producto.

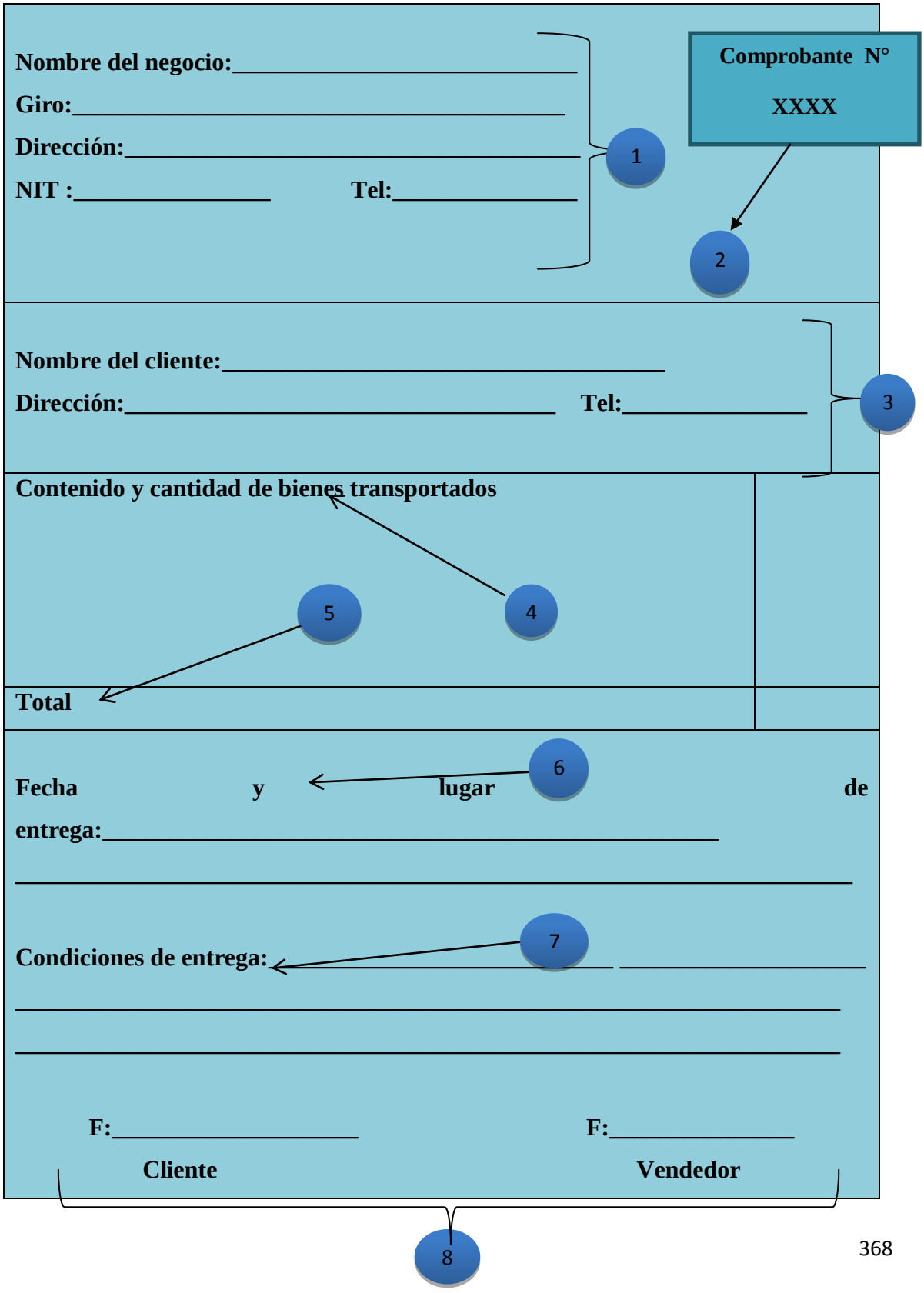
Si al momento de efectuarse la contratación entre presentes, no se entrega el bien, deberá extenderse un comprobante adicional firmado por el vendedor y comprador, en dicho documento se hará constar el lugar y la fecha en que se entregará, y las consecuencias del incumplimiento o retardo.

Si no se hubieren dispuesto las consecuencias del incumplimiento o retardo de parte del vendedor, el consumidor tendrá derecho a ser indemnizado por la cantidad no menor del interés legal en materia mercantil sobre el valor del bien o servicio que se debe.

Cuando el vendedor no cumpla el tiempo establecido para la entrega del bien, el consumidor tiene derecho a renunciar a que se le entregue el bien, debiendo el proveedor reintegrar lo pagado e indemnizar al consumidor.

Si el consumidor desistiere del contrato celebrado, el vendedor deberá reintegrar lo pagado, pudiendo retener en concepto de gastos administrativos una cantidad equivalente al interés legal en materia mercantil sobre el valor del bien o servicio. En ningún caso el precio pactado al momento de la firma del contrato podrá ser modificado unilateralmente por cualquiera de las partes, salvo que acordaren éstas lo contrario.

Modelo de comprobante de entrega diferida de los productos.



Partes del comprobante de entrega diferida de los productos.

1. **Identificación del vendedor:** en este apartado se establecen el nombre de la empresa, su dirección, giro, el NIT, y el número telefónico.
2. **Numero de comprobante:** es el número correlativo de comprobantes que se han emitido.
3. **Identificación del cliente:** se refiere a los datos del comprador como su nombre, dirección y número de teléfono.
4. **Contenido y cantidad de bienes transportados:** se refiere al número de artículos que van hacer transportados.
5. **Total de bienes transportados:** es la cantidad total de todos los artículos transportados.
6. **Fecha y lugar de entrega:** se refiere al plazo y al lugar de destino de los bienes.
7. **Condiciones:** se refiere a las condiciones de entrega que se ha establecido.
8. **Firma:** tiene que ser firmado por el cliente y el vendedor.

5.3.1.5.3 Proporcionar publicidad clara y veraz de los productos.

La oferta, promoción y publicidad de los bienes o servicios, deberán establecerse en forma clara y veraz, de tal manera que no den lugar a duda del consumidor en cuanto al origen, calidad , cantidad, contenido, precio, tasa o tarifa, garantía, uso efectos y entrega de los mismos.

No deberán efectuar publicidad engañosa o falsa, por incidir directamente sobre la elección y afectar los intereses y derechos del consumidor. Si existiera publicidad engañosa o falsa la responsabilidad será del comerciante que haya ordenado su difusión, sobre el recaerá la sanción impuesta por el Tribunal Sancionador de la Defensoría del Consumidor.

5.3.1.5.4 Informar al público de bienes con deficiencias, usados o reconstruidos.

Cuando el comerciante realice ventas de bienes con alguna deficiencia, sea usados o reconstruidos, tales circunstancias se deberán informar al consumidor, sea por medio de notas de remisión, facturas u otro documento, además deberán de especificar si los bienes usados o reconstruidos se venden con o sin garantía. Toda esta información debe ser clara, veraz, completa y oportuna para que el consumidor tenga una mayor comprensibilidad.

Los proveedores que cumplan con la anterior obligación y que no hubieran conferido garantía alguna, no tendrán responsabilidad por defectos de funcionamiento del bien. El consumidor tendrá derecho de examinar personalmente o por medio de un especialista el bien objeto de la contratación.

Documento a entregar cuando se venda un bien usado o reconstruido.

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR:

GIRO / ACTIVIDAD:

DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)

Tel.

FACTURA

Nº 000001

Registro Nº:

NIT:

DIA	MES	AÑO

CLIENTE:

DIRECCION:

Num. De DUI o NIT: Venta a Cuenta de:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS	VENTAS GRAVADAS

Son:	SUMAS	
	VENTAS NO SUJETAS	
	VENTAS EXENTAS	
Cancelado: de de 200	SUB TOTAL	
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:	(-) IVA RETENIDO	
	VENTA TOTAL	

DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC:
DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ORIGINAL Blanco: EMISOR DUPLICADO Verde: CLIENTE

Lugar en donde se debe especificar el estado del bien

5.3.1.5.5 Ofrecer garantía sobre los productos.

Las garantías ofrecidas por los comerciantes sobre bienes, deberán expresarse claramente en el documento contractual o en documento anexo, que contendrá: las condiciones, formas y plazos de la garantía de uso o funcionamiento con que se adquiere el bien, las responsabilidades del consumidor, la forma en que puede hacerse efectiva y la individualización de las personas naturales o jurídicas que la extienden y que las cumplirán. Las garantías extendidas y aceptadas de conformidad con el inciso anterior serán obligatorias para proveedores y consumidores.

Estas garantías comprenderán de las reparaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del bien, y habiéndose intentado la reparación del bien dos o más veces sin poder corregirlo, el consumidor tendrá derecho a elegir entre las siguientes opciones: al cumplimiento de la oferta, si esto fuere posible; la sustitución del bien por otro de diferente naturaleza; la reducción del precio o la devolución de lo pagado.

En el caso de sustitución del bien por otro de la misma naturaleza, el nuevo tendrá las mismas garantías del bien originalmente adquirido, por el plazo que quedare pendiente.

Cuando el bien se encuentre en reparación, ese tiempo se emplee para la reparación no se tomara en cuenta como parte del plazo de la garantía.

5.4 OBLIGACIONES LABORALES

5.4.1 INSCRIPCIÓN EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS).

5.4.1.1 Inscripción de Patrono, documentación y trámites a realizar.

Es necesario que la persona natural se inscriba en las instituciones antes mencionadas para ello es necesario cumplir con ciertos requisitos para el caso de la inscripción en el ISSS primeramente se debe ir a pedir el formulario de inscripción del patrono el cual es el mismo para inscribirse como persona natural,. Además de presentar el formulario lleno es necesario anexar fotocopia de NIT y DUI.

Una vez que se ha presentado el formulario lleno y las copias de la documentación antes mencionada se espera que una persona del Instituto Salvadoreño del Seguro Social llegue a hacer una evaluación al negocio y después de esta se espera un tiempo para que el negocio quede oficialmente inscrito.

Formulario para la inscripción del patrono en el ISSS.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCION DEL PATRONO

				1. No. Patronal	
2. Nombre del Patrono (Razon social si se trata de persona juridica):					
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:	Apellido del Esposo:		
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):					Teléfono: _____ Fax: _____
Departamento:	Municipio:	Colonia:	Calle:	Numero de Casa:	Apartado Postal: _____
4. Documento de Identidad Presentado NIT:_____ DUI No.:_____ Carné de Residencia No.:_____ Pasaporte No.:_____					
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo:					
6. Dirección del Centro de Trabajo:					Teléfono: _____ Fax: _____
Departamento:	Municipio:	Colonia:	Calle:	Numero de Casa:	Apartado Postal: _____

7. Actividad Principal de la Empresa	8. No. De Trabajadores	9. Monto Mensual de Salarios	10. Fecha de Sujeción al Régimen		
			dd	mm	aaaa

11. Lugar y Fecha de solicitud					12. Firma y sello del Patrono
Departamento:	Municipio:	dd	mm	aaaa	

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

Cod. Zona Territorial	Cod. Sector	Cod. Direccion Patrono	Cod. Drec. Ctro. de Tabajo	Cod. Actividad Económica	Cod. Centro de Atención

(Reverso de Formulario de inscripción en el ISSS)

13. Sociedad de Derecho

Inscrita con Fecha _____ Bajo el No. _____ del libro_____ de Fs_____ a Fs_____

14. Sociedad Jurídica y de Hecho

Nombre de los Socios	Firma	Tipo de Documento De Identidad	Número de Documento de Identidad

15. Representante Legal

Nombre	Firma	No. De Documento de Identidad

16. Direccion del Representante Legal

Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

Observaciones	

PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION

Empleado Responsable	Vo. Bo. del Supervisor

Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad

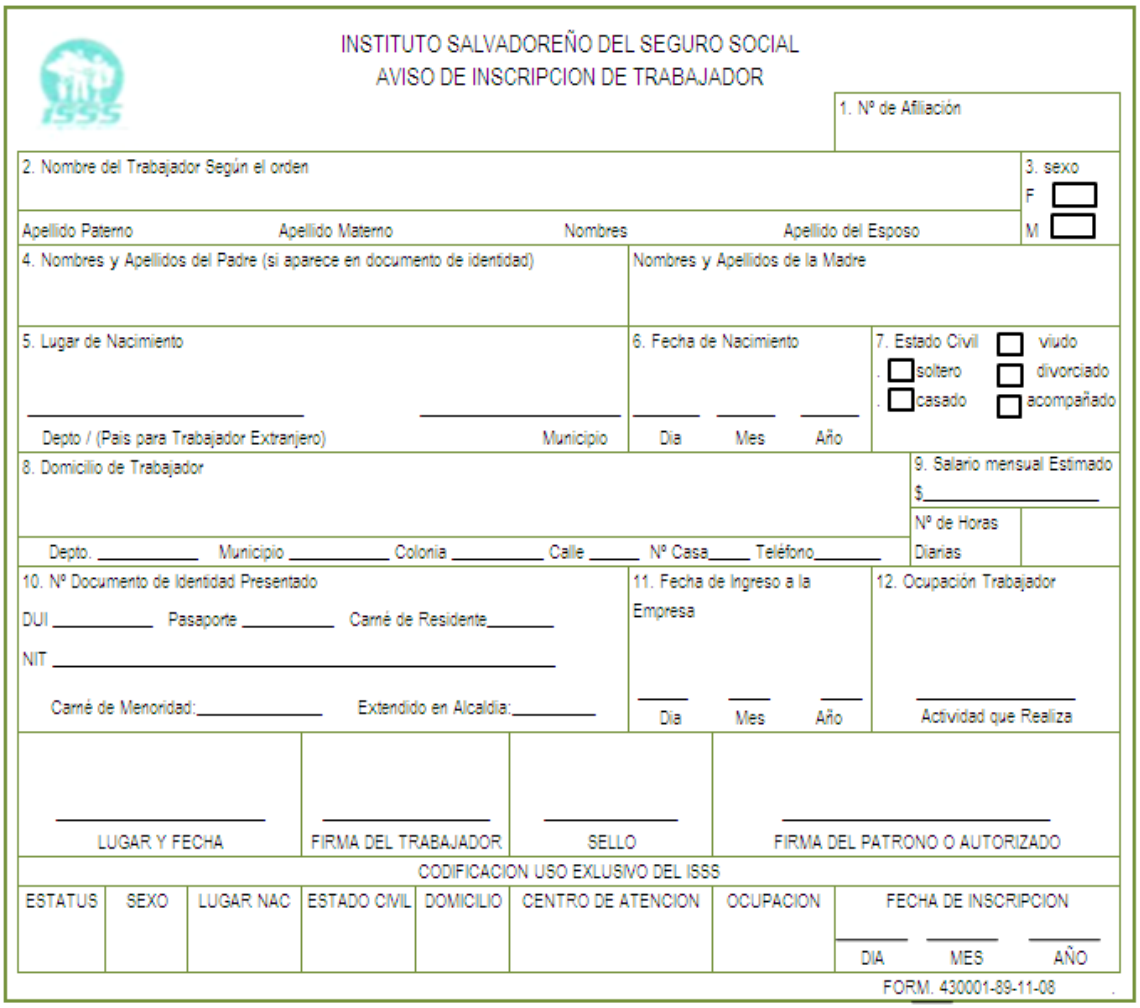
Form.: 430204-13-09-03

5.4.1.2 Inscripción del empleado, documentación y trámites a realizar.

El empleado debe ser inscrito por la empresa en su planilla del ISSS en plazo no mayor a 10 días. (Art. 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social (ISSS). El patrono debe escribir en la planilla recibida durante el mes el nombre del nuevo empleado, su número de afiliación y monto del salario pagado al empleado. Al siguiente mes ya aparecerá el empleado inscrito en la planilla.

Para el caso de la inscripción del empleado en el ISSS se debe solicitar formulario que para tal efecto tiene la institución una vez lleno el formulario este se presenta en las oficinas administrativas del seguro social anexando fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria NIT y una fotografía tamaño postal (cédula), aviso de inscripción, debidamente completada y con la firma y sello del patrono para incluir al empleado en las bases de datos del ISSS se espera que esta institución envié a la empresa la planilla del mes, una vez que llega se agrega el empleado solo para efectos de inclusión en la base de datos del seguro y es hasta en el siguiente mes que se le comenzara a retener al empleado.

Formulario para inscribir al trabajador.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR

1. Nº de Afiliación

2. Nombre del Trabajador Según el orden
Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Apellido del Esposo

3. sexo
F ☐
M ☐

4. Nombres y Apellidos del Padre (si aparece en documento de identidad)

Nombres y Apellidos de la Madre

5. Lugar de Nacimiento
Depto / (País para Trabajador Extranjero) _____ Municipio _____

6. Fecha de Nacimiento
Día ____ Mes ____ Año ____

7. Estado Civil
. ☐ soltero
. ☐ casado
☐ viudo
☐ divorciado
☐ acompañado

8. Domicilio de Trabajador
Depto. _____ Municipio _____ Colonia _____ Calle _____ Nº Casa____ Teléfono_____

9. Salario mensual Estimado
$_____

Nº de Horas Diarias

10. Nº Documento de Identidad Presentado
DUI _____ Pasaporte _____ Carné de Residente_____
NIT _____
Carné de Menoridad:_____ Extendido en Alcaldía:_____

11. Fecha de Ingreso a la Empresa
Día ____ Mes ____ Año ____

12. Ocupación Trabajador
_____
Actividad que Realiza

LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO	FIRMA DEL PATRONO O AUTORIZADO
_____	_____	_____	_____

CODIFICACION USO EXLUSIVO DEL ISSS

ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCION	OCUPACION	FECHA DE INSCRIPCION (DIA / MES / AÑO)

FORM. 430001-89-11-08

(Reverso de Formulario).

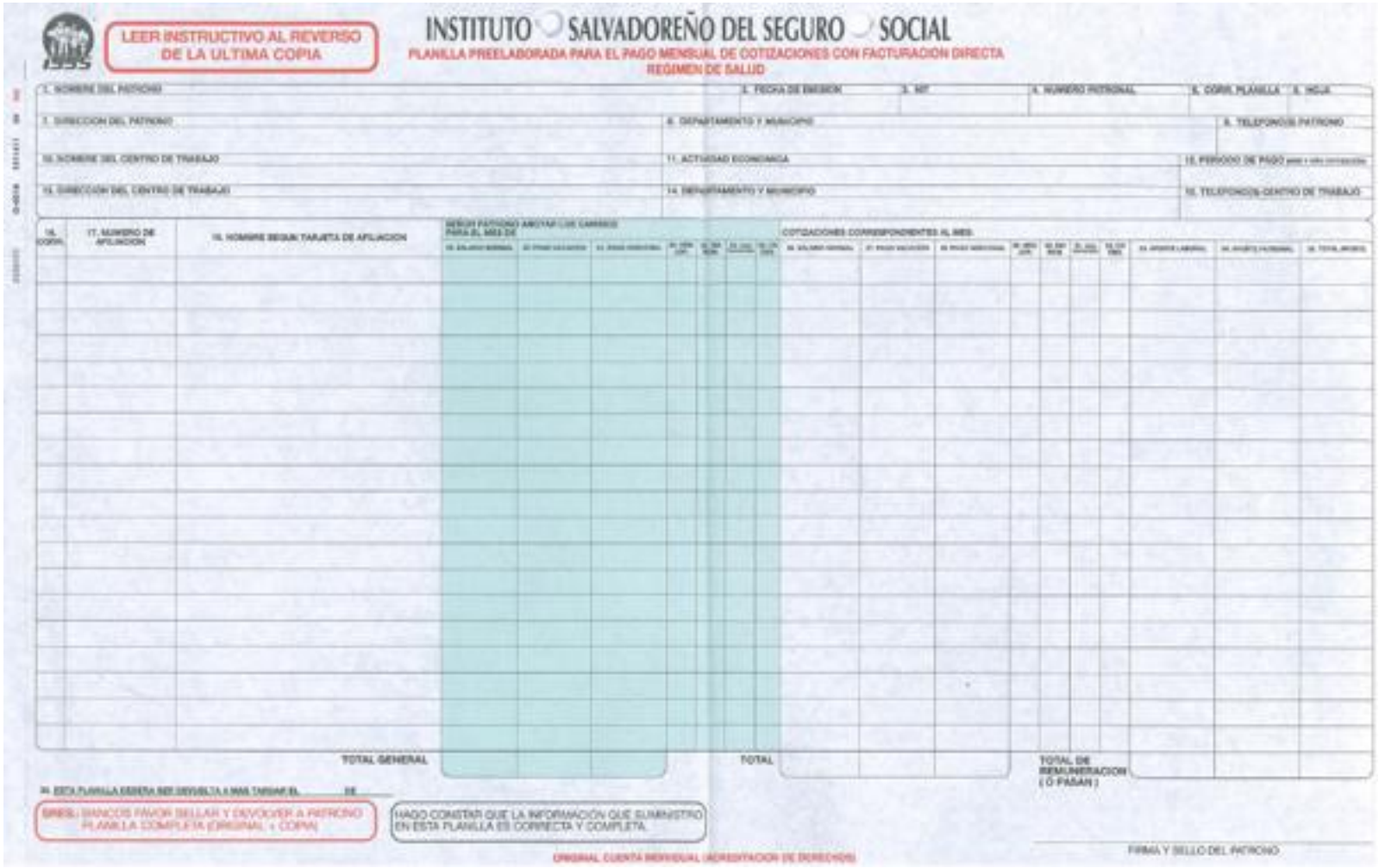
DATOS PERSONALES									
13. Nombre del Patrono (Según tarjeta de inscripción patronal)								14. N° Patronal	
15. Direccion del Patrono									
16. Actividad de la Empresa								Teléfono	
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo									
18. Dirección del Centro de Trabajo									
DATOS DE BENEFICIARIOS									
Nombres y Apellidos		Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS	
		F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica
									Número de Beneficiarios
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS									
REVISION	LOCALIZACION			CODIFICACION	DIGITACION			CONTROL DE CALIDAD	

5.4.1.3 Pago de planilla del ISSS

La planilla del ISSS debe cancelarse de manera mensual. Las planillas se deben pagar los últimos días de cada mes, los cambios de estas, por adicciones o retiro de empleado se hace durante los primeros 5 días hábiles del mes. En base a lo que usted le paga a su empleado en concepto de sueldos y salarios le retiene a este el 3%. Luego, como patrono usted debe cancelar al ISSS, aparte de lo retenido, el 7.5% de sueldo o salario cancelado al empleado, el ingreso máximo cotizable es de $628. Además, la planilla incluye el cargo al patrono (INSAFORP) del 1% del total salario cancelado al trabajador (solamente aplica cuando hay más de 10 empleados).

A continuación se presenta la planilla del seguro social que el patrono debe presentar al Instituto Salvadoreño del Seguro Social

PLANILLA DE PAGO ISSS.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO DE LA ULTIMA COPIA

PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA
REGIMEN DE SALUD

1. NOMBRE DEL PATRONO | 2. FECHA DE EMISION | 3. NIT | 4. NUMERO PATRONAL | 5. CORR. PLANILLA | 6. HOJA

7. DIRECCION DEL PATRONO | 8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO | 9. TELEFONO(S) PATRONO

10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO | 11. ACTIVIDAD ECONOMICA | 12. PERIODO DE PAGO

13. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO | 14. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO | 15. TELEFONO(S) CENTRO DE TRABAJO

16. CORR.	17. NUMERO DE AFILIACION	18. NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION	SEGUN PATRONO ANOTAR LOS CAMBIOS PARA EL MES DE							COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES								
			19. SALARIO NORMAL	20. OTRAS REMUNER.	21. BASE COTIZABLE	22. APORTE ISSS	23. APORTE AFP	24. APORTE ISSS	25. APORTE AFP	26. SALARIO NORMAL	27. OTRAS REMUNER.	28. BASE COTIZABLE	29. APORTE ISSS	30. APORTE AFP	31. APORTE ISSS	32. APORTE AFP	33. APORTE LABORAL	34. APORTE PATRONAL	35. TOTAL APORTES
		TOTAL GENERAL								TOTAL							TOTAL DE REMUNERACION (O PASAN)		

34. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A IMAS TARDAR EL _____ DE _____

BANCOS: BANCOS FAVOR SELLAR Y DEVOLVER A PATRONO PLANILLA COMPLETA (ORIGINAL + COPIA)

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO

ORIGINAL CUENTA INDIVIDUAL (ACREDITACION DE DERECHOS)

La planilla anterior consta de tres partes que son las que a continuación se explican cómo se llenan:

A) Parte superior que contiene la información general sobre el patrono , planilla y centro de trabajo, dentro de la cual se encuentra los siguiente numerales:

1. Nombre del patrono
2. Fecha de emisión de la planilla
3. NIT
4. N° patronal
5. Correlativo de la planilla
6. Hoja
7. Dirección del patrono
8. Departamento y municipio
9. Teléfono del patrono
10. Nombre del centro de trabajo
11. Actividad económica
12. Periodo de pago
13. Dirección del centro de trabajo
14. Departamento y municipio
15. Teléfono (centro de trabajo)

B) La parte inferior izquierda que contiene los datos del trabajador reportados en la planilla tal como se detallan en los siguientes numerales:

16. el número correlativo de los trabajadores detallados.
17. el número de afiliación, el cual se encuentra en los registros del ISSS.
18. Nombre del trabajador, según la tarjeta de afiliación.

C) La parte inferior central el cual contiene la información sobre los cambios en el mes que se informa, la cual se encuentra en los siguientes numerales:

19. salario nominal, en este espacio el patrono deberá de reportar el sueldo o salario mensual.

20. pago de vacación, la cual se refiere a la retribución que el patrono paga a sus trabajadores.

21. pagos adicionales, se refiere a los pagos que se efectúan por horas extras bonificaciones o comisiones.

22. horas por jornada, se debe anotar la cantidad correspondiente, si el número de horas contratadas es menor de cinco horas.

23. días remunerados, es el total de días que durante el cual el trabajador recibió remuneración.

24. días de vacación, se anota el total de días que el trabajador gozo de sus vacaciones.

25. código de observaciones, se anota el código respectivo, el cual se encuentra especificado en la parte de atrás de la planilla.

D) Parte inferior derecha, contiene la información reportada por el patrono y los aportes respectivos calculados por el ISSS, este apartado es de uso exclusivo del ISSS el cual contiene la siguiente información:

26. Salario nominal

27. Pago de vacación

28. Pagos adicionales

29. Horas por jornadas

30. Días remunerados

31. Días vacación

32. Código de observación, para ello se debe de ver el numeral 25

33. Aporte laboral

34. Aporte patronal

35. Total aporte

Son calculados por el ISSS

36. Indica el tiempo máximo para presentar la planilla al ISSS

Aspectos importantes a la hora del respectivo pago

1. Si la planilla se cancela en los últimos días de cada mes, estas se pagan en cualquier banco del país.
2. Si se han hecho cambios de la planilla, debe ir a cualquier oficina administrativa o unidad médica del ISSS a presentar su planilla durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que hacer referencia dicho documento. Dentro de cada una de estas instalaciones se encuentra una ventanilla de "Planillas", donde debe realizar dicho proceso.

3. Si no se cancela la planilla dentro del plazo establecido por el ISSS, después de pagarla en el banco y presentarla en las oficinas del ISSS, debe ir a la sección de "Control de Ingresos" de las oficinas centrales del ISSS. Ahí, le calculan la multa a pagar en base a lo siguiente:

   - El 25% del total de la Planilla, si solo han transcurrido menos de 15 días después del vencimiento.

   - El 25% anterior más un 5% adicional, si han pasado más de 15 días pero menos de un mes.

   - Cuando su planilla ha excedido el mes de vencida, su multa será de los montos anteriores más 10% adicional.

5.4.2 INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES.

5.4.2.1 Proceso de Inscripción de Patrono y Trabajador.

Patrono:

Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) al igual que en el ISSS se debe pedir el formulario respectivo de inscripción, este se presenta completamente lleno y se le anexa copia del NIT, DUI y tarjeta de IVA.

Empleado:

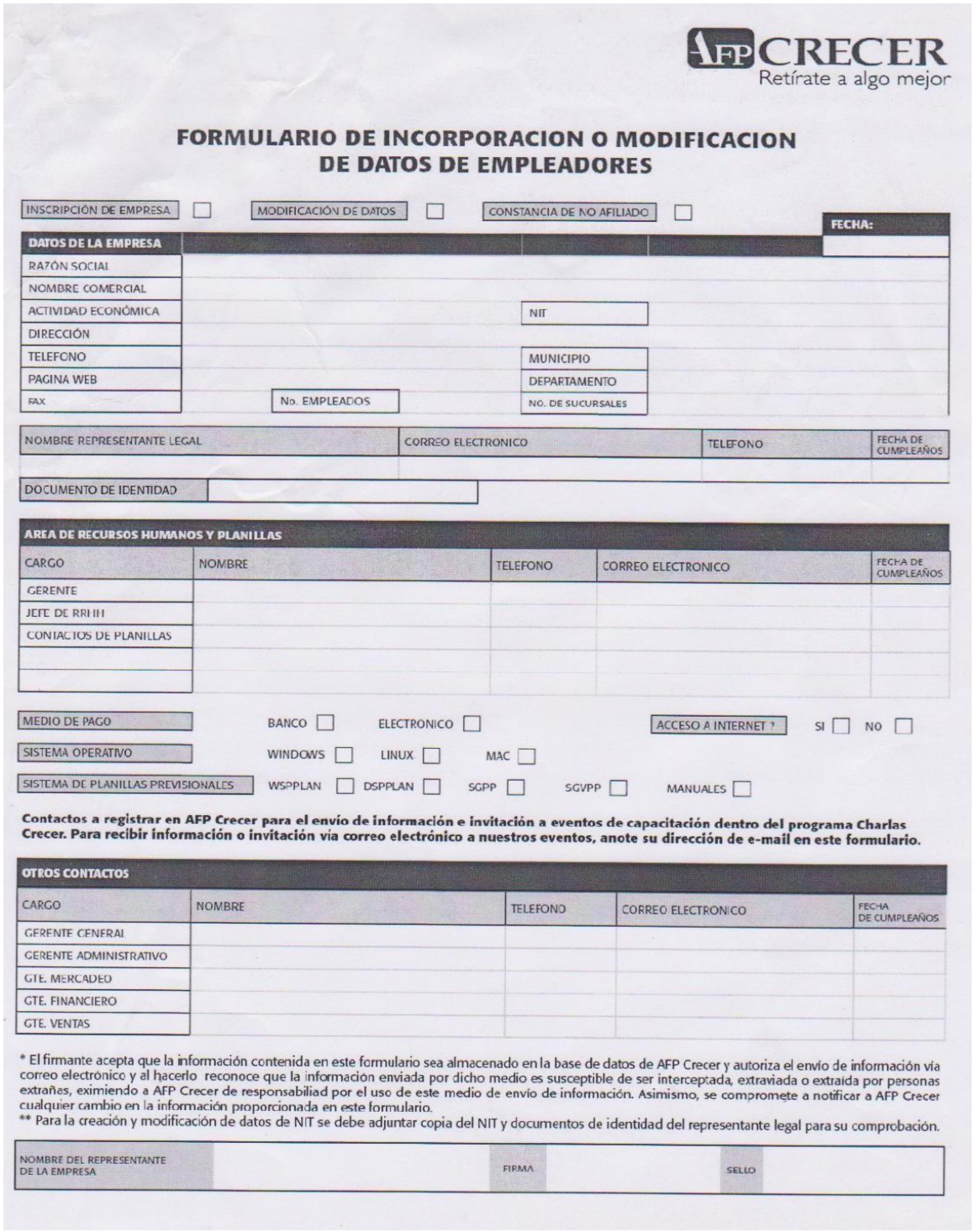
Se debe inscribir al empleado en la planilla del AFP de la empresa del mes en que empieza a laborar en la empresa, el plazo máximo legal en que se debe ingresar al empleado al AFP es de 30 días, a partir de la fecha en que este empezó a laborar en su empresa.

Si el empleado ya está afiliado al AFP, en caso de llenarse la planilla manualmente lo que debe hacer es agregar al empleado en la lista de trabajadores que el patrono escribe dentro de la planilla, incluyendo su NUP y salario percibido por él. Y Si el patrono está inscrito al servicio de "Planillas Pre-elaborada ofrecida por su agencia de AFP, cuando la compañía se comunique con él dentro de los primeros 5 días hábiles del mes para saber si no tiene cambios en su planilla, debe hacerle saber que se ha

contratado un nuevo empleado y debe proporcionarle los datos pertinentes: Nombre del Trabajador, NUP y el salario que este va a recibir.

Si el empleado no está afiliado al AFP: El patrono debe llamar a la Agencia de AFP de su preferencia y pedirle que envíe un delegado de afiliación a su negocio para que tome los datos del empleado y tramite la Afiliación. Los documentos que necesita el empleado para realizar este proceso son: fotocopias del DUI y del carné del ISSS, ampliadas a un 150%. Luego, el empleado puede acercarse a las oficinas de la compañía de AFP, a recoger su carné de Afiliación o se puede acordar con esta compañía para que este sea llevado a las instalaciones de su empresa.

Formulario para inscribir la empresa en la AFP.



AFP CRECER
Retírate a algo mejor

FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ☐ MODIFICACIÓN DE DATOS ☐ CONSTANCIA DE NO AFILIADO ☐ FECHA:

DATOS DE LA EMPRESA			
RAZÓN SOCIAL			
NOMBRE COMERCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		NIT	
DIRECCIÓN			
TELEFONO		MUNICIPIO	
PAGINA WEB		DEPARTAMENTO	
FAX	No. EMPLEADOS	NO. DE SUCURSALES	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE				
JEFE DE RRHH				
CONTACTOS DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO BANCO ☐ ELECTRONICO ☐ ACCESO A INTERNET ? SI ☐ NO ☐

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ☐ LINUX ☐ MAC ☐

SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES WSPPLAN ☐ DSPPLAN ☐ SGPP ☐ SGVPP ☐ MANUALES ☐

Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación vía correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE GENERAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADEO				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

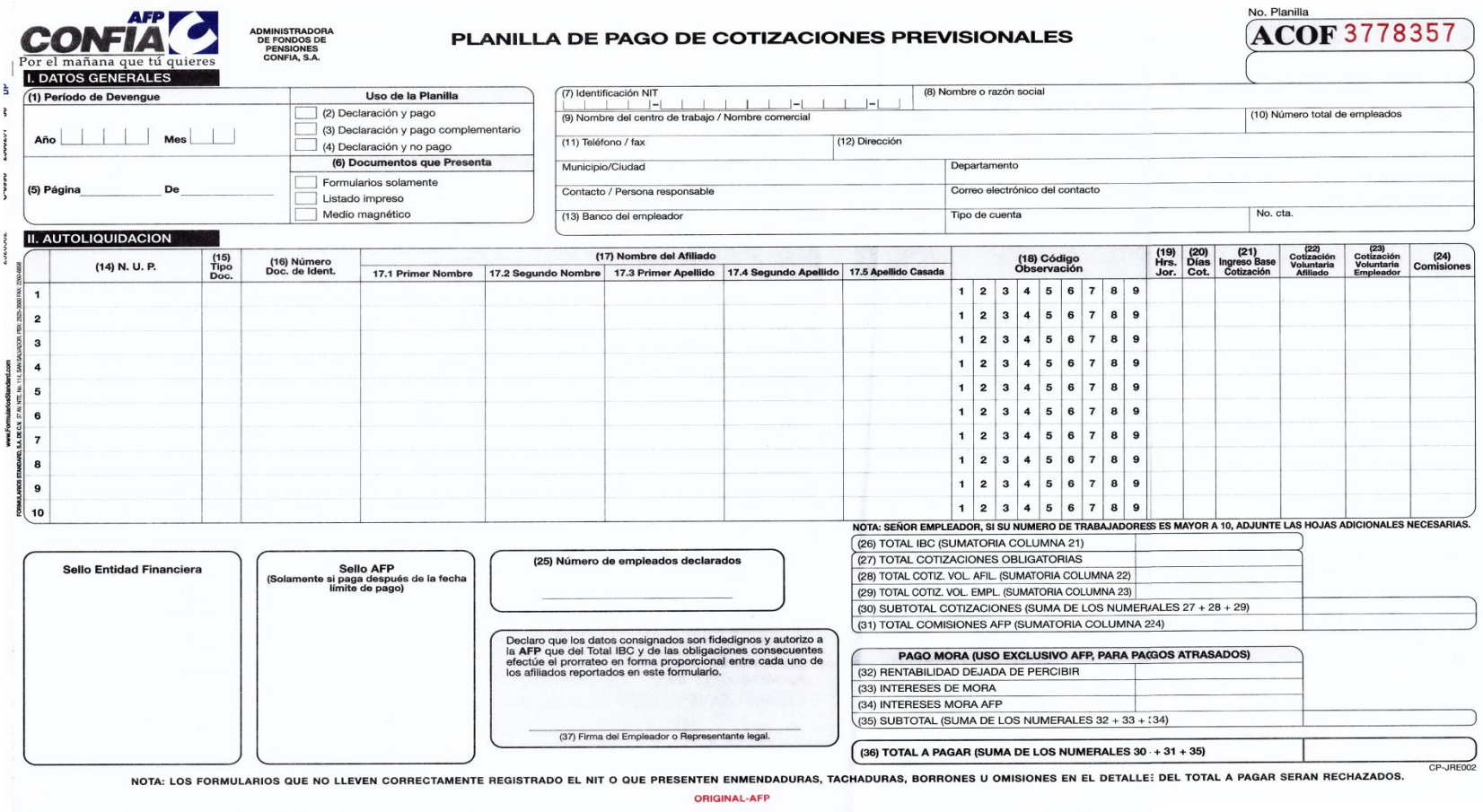
* El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenado en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información vía correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraida por personas extrañes, eximiendo a AFP Crecer de responsabiliad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.
** Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		FIRMA		SELLO	

5.4.2.2 Pago de planilla de AFP.

El patrono debe cancelar la planilla de manera mensual y dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente; si cancela su planilla en el periodo ordinario establecido por la empresa de AFP (los primeros 10 días hábiles), lo debe hacer en el banco de su preferencia. Cuando paga su planilla una vez expirada la fecha límite para hacerlo, debe acercarse a las oficinas de su AFP y solicitar la "Orden de Liquidación de Cobranza", que incluye los cargos de la multa por mora. Una vez obtenido dicho documento debe cancelarlo en cualquier banco del país durante el día en que se le expidió la Orden. La multa que se le carga por pago tardío es establecida por la compañía de AFP.

PLANILLA DE PAGO AFP.



AFP CONFIA
Por el mañana que tú quieres

ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

No. Planilla
ACOF 3778357

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue	Uso de la Planilla
Año ____ Mes ____	☐ (2) Declaración y pago ☐ (3) Declaración y pago complementario ☐ (4) Declaración y no pago
(5) Página _____ De _____	(6) Documentos que Presenta ☐ Formularios solamente ☐ Listado impreso ☐ Medio magnético

(7) Identificación NIT	(8) Nombre o razón social
(9) Nombre del centro de trabajo / Nombre comercial	(10) Número total de empleados
(11) Teléfono / fax	(12) Dirección
Municipio/Ciudad	Departamento
Contacto / Persona responsable	Correo electrónico del contacto
(13) Banco del empleador	Tipo de cuenta / No. cta.

II. AUTOLIQUIDACION

	(14) N. U. P.	(15) Tipo Doc.	(16) Número Doc. de Ident.	(17) Nombre del Afiliado: 17.1 Primer Nombre	17.2 Segundo Nombre	17.3 Primer Apellido	17.4 Segundo Apellido	17.5 Apellido Casada	(18) Código Observación	(19) Hrs. Jor.	(20) Días Cot.	(21) Ingreso Base Cotización	(22) Cotización Voluntaria Afiliado	(23) Cotización Voluntaria Empleador	(24) Comisiones
1									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
2									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
3									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
4									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
5									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
6									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
7									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
8									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
9									1 2 3 4 5 6 7 8 9						
10									1 2 3 4 5 6 7 8 9						

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NUMERO 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. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)	
(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)	
(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)	

Sello Entidad Financiera

Sello AFP
(Solamente si paga después de la fecha límite de pago)

(25) Número de empleados declarados

Declaro que los datos consignados son fidedignos 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.

(37) Firma del Empleador o Representante legal.

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)	
(32) RENTABILIDAD DEJADA 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)	

CP-JRE002

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.

ORIGINAL-AFP

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. 3ª AV. NTE. No. 114, SAN SALVADOR, TEL: 2525-3000 FAX: 2260-8668 www.FormulariosStandard.com

A continuación se presenta la manera en que se debe llenar la planilla de AFP

I. Datos generales:

1. **Periodo de devengue,** se escribe el año al que corresponde la autoliquidación que está presentando.
2. **Declaración y pago**, se marca con una equis(X) cuando se presente la planilla junto al pago respectivo al banco, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que las cotizaciones se devengaron.
3. **Declaración y pago complementario**, se debe marcar c0on una equis(X) cuando se presente la planilla como complemento de una planilla presentada con anterioridad
4. **Declaración y no pago**, se marca con una equis (X) cuando se presente la planilla sin el pago, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente en que las cotizaciones se devengaron.
5. **Página**, se escribe el numero correlativo de la página.
6. **Documentos que se presentan**, se marca con una equis(X) si se presenta solamente el formulario
7. **Identificación NIT**, se escribe el NIT del empleador.
8. **Nombre no razón social**, se escribe el nombre del empleador.
9. **Nombre del centro de trabajo**, se escribe el lugar donde laboran los trabajadores.
10. **Número de trabajadores**, se registra el total de trabajadores
11. **Teléfono**, se escribe el número telefónico del empleador

12. **Dirección** se registra el municipio, ciudad y departamento del centro de trabajo.
13. **Banco del empleador**, el tipo, numero de la cuenta y el nombre del banco en el cual se le abonara al empleador el saldo excedente en el caso que presentare una cotización en exceso

II. Autoliquidación:

14. **NUP** se escribe el numero único previsional asignado por la superintendencia de pensiones.
15. **Tipo**, se escribe el documento de identidad utilizado.
16. **Número de identificación**, se escribe el número de identificación del afiliado que se está reportando.
17. **Nombre del afiliado**, escribiendo primero los apellidos y después los nombres.
18. Se escribe los **códigos de observación**, los cuales se encuentra en la parte de atrás de la planilla.
19. **Horas jornada**, se coloca la cantidad correspondiente, si el numero de horas es contratada es menor a cinco horas diarias.
20. **Días cotizados**, total de días trabajados y pagados durante el mes de devengue reportado.
21. **Ingreso base de cotización**, se escribe el salario mensual que devenga.
22. **Cotización voluntaria empleador**, se escribe el valor adicional que aporta el afiliado de sus ingresos a través del empleador.

23. **Cotización voluntaria empleador**, se escribe el valor de la cotización adicional que aporta el empleador a la cuenta individual de ahorro para pensiones de sus empleados sin recargo para ellos.
24. **Comisiones**, se escribe la multiplicación del ingreso base de cotización del afiliado por la comisión que cobra la AFP.
25. **Número de empleados** declarados que cotizan al AFP.
26. **Total IBC**, sumatoria de la columna ingreso base de cotización (21) de cada registrado afiliado en la planilla
27. **Total de cotizaciones**, obligatorias se escribe la multiplicación de la casilla 26 por el porcentaje de la cotización obligatoria establecido en la ley(aporte laboral + aporte empleador)
28. **Total de cotizaciones voluntaria del afiliado**, la sumatoria de la columna cotización voluntaria afiliado (22).
29. **Total de cotizaciones voluntarias empleador**, se escribe la sumatoria de la columna 23
30. **Subtotal cotizaciones**, se escribe la sumatoria de los numerales 27, 28,29
31. **Total comisiones AFP**, se escribe la sumatoria de la columna 24

35. **Subtota**l, se escribe la sumatoria de los numerales 32, 33 y 34.

total a pagar, se suman los numerales 30 y 31

37. **Firma del empleador**, se escriba la firma del empleador.

Los literales del número 32 al 34 será llena do por la AFP.

5.4.3 INSCRIPCIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

5.4.3.1 Proceso de Inscripción de la Empresa.

Para la inscripción de persona natural aparte del formulario se le debe anexar copia del DUI y NIT del Patrono, copia del Balance debidamente inscrito, tarjeta de IVA del contribuyente, Matricula de Comercio, copia del DUI de la persona designada para representar al titular de la Empresa o establecimiento. Además es de destacar que dicha inscripción deberá actualizarse cada año, todo cambio de datos deberá informarse a la oficina para su modificación la falta de inscripción hará incurrir a su titular en una multa de $57.14 hasta$1142.86 dólares.

Formulario para Inscripción de Empresas.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCION DE ESTABLECIMENTOS
PERSONA NATURAL

(DATOS DEL PROPIETARIO)

Yo, _____
(Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) mayor de edad (Ocupación u Oficio_____; con fecha de nacimiento _____ originario de (lugar de nacimiento)_____de nacionalidad_____ ; con Documento Unico de Identidad número_____ (DUI, Carnet de Residente o Pasaporte), extendido el día _____ en la ciudad de _____ ; con Número de Identificación Tributaria _____ y giro o actividad económica_____

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba por PRIMERA VEZ el centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para su efecto proporciono la siguiente información:

(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)

NOMBRE DE LA EMPRESA_____
TELEFONO_____
DIRECCION DE LA EMPRESA_____
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)_____
Según Balance General al: _____
Inscrito al Número_____ del Libro_____ del Registro de Balances, de fecha_____
Con un activo de (letras y números)_____

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ **(Esta persona deberá ser diferente al propietario de la empresa, ser persona nacional y adjuntar fotocopia del Documento Único de Identidad)**

San Miguel, _____de _____ de dos mil _____.

F._____ SELLO:

5.4.3.2 Inscripción de contratos de empleados

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

Pasos y requisitos para la inscripción, documentos a presentar:

1. Contrato de trabajo original. Este documento debe contener como mínimo los siguientes datos requeridos por ley:
   a) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
   b) Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
   c) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
   d) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo
   e) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;

f) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.

g) El horario de trabajo;

h) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;

i) Forma, período y lugar de pago;

j) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;

k) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;

l) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;

m) Lugar y fecha de la celebración del contrato;

n) Firma de los contratantes.

En el contrato de trabajo se debe estipular como mínimo lo siguiente:

- Horario de trabajo como máximo 8 horas diarias y 44 semanales.
- Salario mínimo igual al establecido por decreto legislativo.
- Contrato de trabajo de carácter indefinido.

2. Nota en duplicado de Remisión de los contratos dirigida a la Dirección General de Trabajo, esta debe ser firmada por el patrón ó representante legal de la empresa.

3. Colocar en el escrito el nombre de los trabajadores de los cuales envía el contrato.
4. Remitir una copia de Contrato por cada trabajador.

Los documentos anteriormente descritos deberán presentarse en las oficinas del Ministerio de trabajo. En un plazo de una semana, se debe regresar a las oficinas de esta entidad gubernamental a recoger el contrato de trabajo inscrito y una copia para el empleado. (Oficinas del Ministerio de Trabajo).

A continuación se presenta un contrato individual de trabajo, que el patrono debe de inscribir en el Ministerio de Trabajo

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALES DEL TRABAJADOR	**GENERALES DEL CONTRATANTE**
Nombre: José Arnoldo Garay	Nombre: Rosa del Carmen Hernández
Sexo: Masculino	Sexo: Femenino
Edad: 24 años	Edad: 44 años
Estado Civil: Soltero	Estado Civil: Casada
Profesión ú Oficio: Empleado	Profesión ú Oficio: Ingeniero Agrónomo
Domicilio: San Miguel, San Miguel	Domicilio: San Miguel, San Miguel
Residencia: Urbanización Ciudad Real Lisboa	Residencia: Urb.Ciudad Real Ote. Pje
Senda Madrid Poi. B #5	#18-C
Nacionalidad: salvadoreño	Nacionalidad: salvadoreña
DUI No.: 03376925-1	DUI No. 01620289-8
Expedido en: San Miguel, San Miguel	Expedido en: San Miguel, San Miguel
Fecha 14 de abril de 2011	Fecha 09 de Enero de 2008

En representación de la COMERCIAL EL MUEBLE, propiedad de **Rosa del Carmen Hernández y José Arnoldo Garay,** 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: **CAJERO.**

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, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: Elaboración de Cortes de Caja diarios, contabilización de partidas, registro de libros de IVA, entre otras.

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra por Tiempo Indefinido, a partir del 15 de Junio de 2011, considerando que el empleado inició labores desde **02 de mayo de 2011.** 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 en las instalaciones de COMERCIAL EL MUEBLE, ubicada en segunda calle poniente #5 Barrio El Centro, San Miguel, San Miguel, y el trabajador habitará en su residencia particular, dado que la comercial no le proporciona alojamiento.

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Día Sábado de 8:00 a.m a 12:00 m.
Semana Laboral 39 horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada de forma verbal por la Propietaria y de común acuerdo con el empleado.

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será de **$250.00 mensuales,** se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en las instalaciones de la comercial ubicada en segunda calle poniente #5 Barrio El Centro, San Miguel
Dicho pago se hará de de forma quincenal por medio de recibos de pago.

La operación del pago principiará y se continuará sin 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 admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes: cuaderno, libretas, talonarios de facturas, Comprobantes de crédito fiscal, notas de resmision, notas de crédito, calculadora, lapiceros, que se entregan en perfecta condición 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: Mario Perez

Edad: 60 años.

Dirección: 3ª. Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

Nombre: Victor Garay.

Edad: 64 años.

Dirección: 3a. Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

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 trabajo 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 el presente.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en la ciudad de San Miguel, a los veintidós días del mes de junio de 2011.

F._____ F._____

Patrono Empleado

5.4.3.3 OTRAS OBLIGACIONES LABORALES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO.

5.4.3.3.1 Pago de salario a los empleados.

El salario debe de ser pagado en moneda de curso legal del país ósea en dólares, este se estipulara libremente pero no deberá ser menor al salario mínimo vigente el cual es dado por el código de trabajo.

El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal. También se debe de pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios.

5.4.3.3.2 Pago de aguinaldo a los empleados.

En cuanto al pago del aguinaldo al cual tiene derecho todo trabajador, y obligación de todo patrono de proporcionarlo podemos mencionar que en el código de trabajo, en su artículo ciento noventa y siete y ciento noventa y ocho que cuando el trabajador tuviere un año y más de prestar su servicio el día doce tendrán derecho a este incentivo y los que no tengan todavía un año tendrán derecho a la parte proporcional pagándose de la siguiente forma:

- Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;

- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

- Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

5.4.3.3.3 Cumplir con la Jornada Laboral de Trabajo.

En cuanto a la jornada laboral podemos decir que según el código de trabajo en su artículo ciento sesenta y seis establece que los trabajadores y patrono deben de cumplir con el horario establecido por nuestro código como lo son las horas de trabajo diurnas y nocturnas para lo cual la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no debe exceder de ocho horas diarias, y la semana laboral diurna no tiene por ningún motivo de excederse de cuarenta y cuatro horas de trabajo.

También se puede considerar tiempo de trabajo todo el tiempo en el cual el trabajador esta a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo, de acuerdo al tipo de negocio al cual nos referimos solamente seda lo que es la jornada de horas diurnas.

5.4.3.3.4 Proporcionar al trabajador un día de descanso remunerado.

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos. No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores no sujetos a horario, cuando por causa justa falten a su trabajo o no completen alguna de las jornadas.

El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana.

Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado, este día será remunerado con un salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día.

5.4.3.3.5 Otorgamiento de vacaciones a los empleados.

La vacación anual remunerada será para aquel empleado que labore un año continuo de trabajo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, el trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Ejemplo del cálculo de vacación.

Supongamos que el Sr. Pedro Álvarez esta laborando en la COMERCIAL EL COLCHON desde el 02 de mayo del 2010, con un sueldo de $400 mensual, ya en la fecha del 02 de mayo de 2011 Pedro tendrá derecho a su vacación anual remunerada, el patrono le calculara su vacación en base a lo que dice el art.177 del código de trabajo, la formula es: Sueldo quincenal + 30% de este. **Calculo [**$200 + ($200x30%)= $200 + $60= $260 Vacación proporcional**]**.

Aquellos días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero de lo contrario las vacaciones no se podrán iniciarse en estos días de asueto y descanso semanal. También los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Para que el trabajador tenga derecho a su vacación anual remunerada, el patrono le tomara como año de trabajo, a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a este y en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. Por lo que todo trabajador, para tener derecho a sus vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias establecidas.

El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1- El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo.
2- El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en

dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Si en virtud del contrato de trabajo o por las normas de este Código, el patrono proporcionare al trabajador alojamiento, alimentación o ambas a la vez, deberá aumentarse la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas, siempre que durante éstas se interrumpan aquéllas. La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones

5.4.3.3.6 Pago de Indemnización.

El pago de la indemnización a la cual tiene derecho el trabajador en el código de trabajo de establece que cuando un trabajador de contrato indefinido fuere despedido sin causa justificada la ley le da el derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días, por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. Para lo cual la indemnización no podrá ser menor al equivalente de lo que respecta al equivalente al salario básico de quince días.

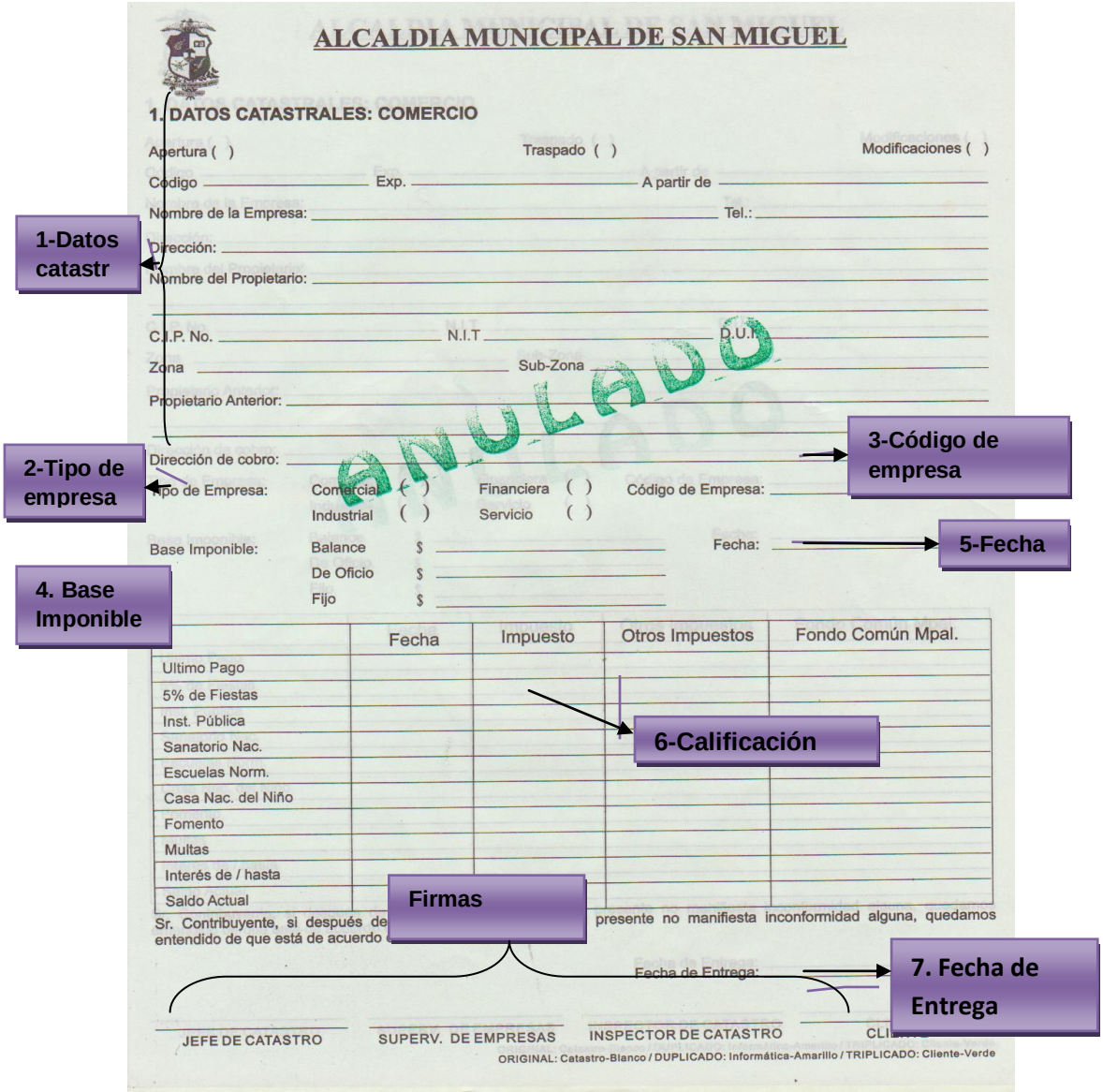
5.5 OBLIGACIONES MUNICIPALES.

5.5.1 INSCRIBIR LA EMPRESA EN LA UNIDAD DE CATASTRO.

Para que el comerciante pueda registrar su empresa en la alcaldía municipal de san miguel deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fotocopia de DUI: La fotocopia de Documento Único de Identidad debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.
- ✓ Fotocopia de NIT: La fotocopia del Número de Identificación Tributaria debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.
- ✓ Declaración Jurada
- ✓ Balance Inicial o Inventario (Auditado si poseen un activo de más de $ 34,285.71)
- ✓ Copia del Contrato de arrendamiento

Solicitud de matrícula en la Alcaldía Municipal.



1- Datos catastrales (comercio): en esta parte se llena lo general de la inscripción como lo es el tipo de trámite si es Apertura, Traspaso o Modificaciones de empresa, se proporciona un número de código, número de expediente y la fecha en la que comenzara. También contiene la información general del solicitante como lo es: - nombre de la empresa, - número de teléfono, - su dirección el lugar donde se ubica la empresa, - nombre del propietario, - No C.I.P, - numero de NIT, - numero de DUI, - zona ósea la ubicación geográfica exacta donde se encuentra la empresa, - sub-zona, - propietario anterior en caso de que el lugar pertenecía a otro comerciante, - dirección de cobro se deberá proporcionar la dirección del dueño de la empresa para recibir en recibo de cobro por parte de la Alcaldía.

2- Tipo de empresa: se refiere a la actividad económica que desarrolla la empresa ya sea comercial, industrial, financiera o de servicio.

3- Código de empresa: es el que se le asigna a la empresa de acuerdo a su giro o su actividad económica.

4- Base imponible: es la cuota que la Alcaldía estipula para el pago de balance, o si se escribe de oficio o fijo.

5- Fecha: es la fecha en la que esta cancelando.

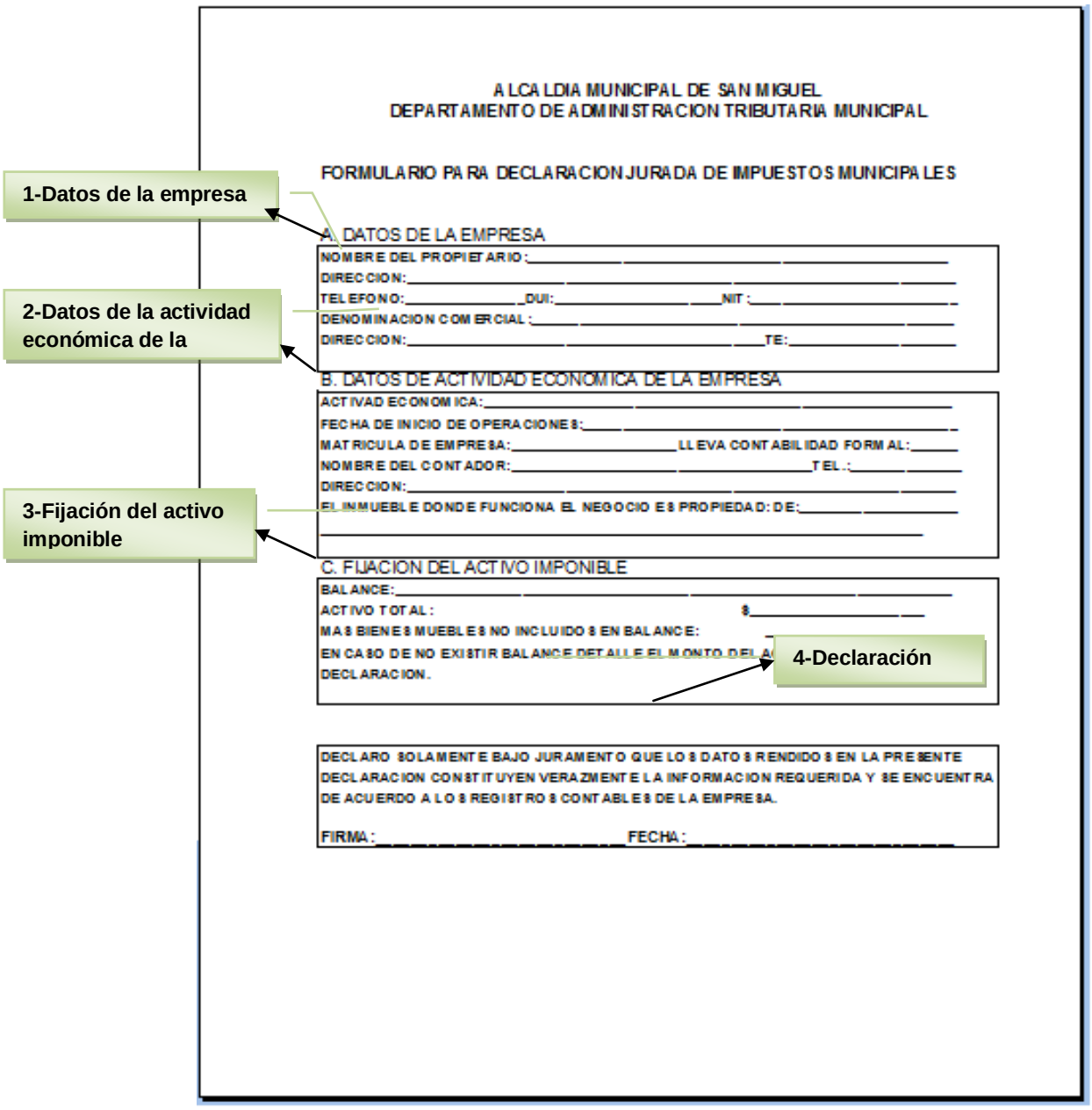
6- Calificación dada: esta parte la Alcaldía se la presenta al contribuyente por si está de acuerdo a lo que se le manifiesta como lo es último pago, la fecha, el impuesto, otros impuestos y fondo comunal municipal.

7- Fecha de entrega: es la fecha en la que se le entrega al comerciante dicho trámite.

8- Firmas: lleva la firma del jefe de catastro, supervisor de empresa, inspector de catastro y cliente (comerciante).

Nota: Los numerales del 2 al 8 le competen a la Alcaldía Municipal llenarla ya que ellos son los que deciden con la información proporcionada por el comerciante estipular los pagos municipales, los que deberá pagar mensualmente.

Formulario de la declaración jurada.



Partes de la declaración jurada.

1- **Datos de la empresa:** contiene el nombre del propietario, su dirección, número de teléfono, numero de DUI, numero de NIT, denominación comercial de la empresa, dirección del establecimiento y número de teléfono.

2- **Datos de actividad económica de la empresa:** esta parte contiene la actividad económica de la empresa, la fecha de inicio de operaciones de esta, número de matrícula de empresa, si lleva contabilidad formal, el nombre del contador, teléfono, su dirección y el nombre del propietario del inmueble donde funciona el negocio.

3- **Fijación del activo imponible:** contiene el balance que se presenta, el total de activo y mas los bienes no incluidos en el balance.

4- **Declaración:** es donde el comerciante expresa 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. Se firmara por el solicitante y se pone la fecha de presentación.

Al momento de presentarse la declaración jurada, según formulario se deberán anexar lo siguiente:

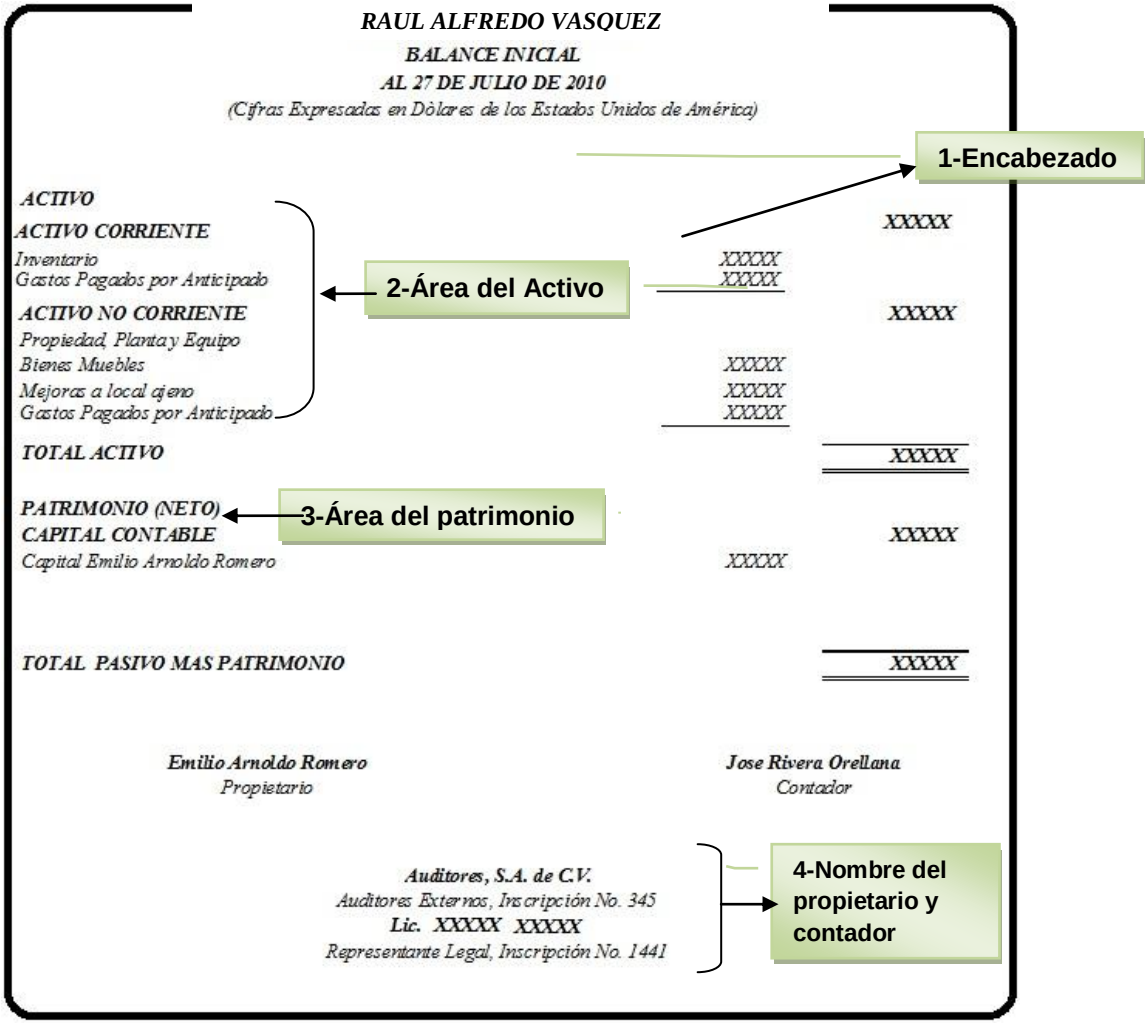
- Copia de Documento Único de Identidad.
- Copia del Número de Identificación Tributaria.
- Inventarios o balance inicial.
- Contrato de alquiler y recibo del inmueble donde funciona el negocio, en caso de no ser propio del comerciante.

- Balance Inicial Original o Inventario (Auditado si poseen un activo de más de $34,285.71).

5.5.2 PRESENTACIÓN DE BALANCE GENERAL

El comerciante deberá de presentar su balance del mes de enero a marzo de cada año para así poderle determinar el respectivo impuesto municipal a cancelar durante el año.

Formato del Balance Inicial



Partes del Balance Inicial.

1. **Encabezado:** se detalla el nombre del propietario de la empresa, su respectivo nombre (Balance Inicial) y la fecha en la que se ha realizado así como también su enunciado ¨cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América¨.

2. **Área del activo:** se detalla el activo no corriente como es la propiedad planta y equipo con lo que cuenta la empresa sus bienes muebles, la maquinaria o terreno y las cuentas por pagar que tiene contra a terceros. También su activo corriente el que deberá presentar su inventario del negocio.

3. **Área del patrimonio:** se presenta el capital contable (su efectivo) con que cuenta el comerciante al momento de iniciar su negocio.

4. **Nombres:** el balance deberá llevar el nombre del propietario del negocio, el nombre del contador que realizo dicho balance y el nombre del auditor o firma de auditores externos que autoricen dicho balance, con su respectivo sello.

5.5.3 PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

El pago de impuesto se hará de manera mensual con un impuesto fijo y se hará anualmente el cual se debe declarar en marzo del año siguiente y pagar a más tardar en abril del año siguiente. El impuesto se calculara en base al balance general que se presente.

5.6 FORMA EN QUE EL COMERCIANTE EMPLEA LA LEY DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO.

Los arrendamientos financieros para los comerciantes de electrodomésticos de San Miguel son aplicados tanto en los locales donde distribuyen o almacenan sus bienes como también en la venta de los mismos con otros clientes o los mismos proveedores.

Como bien es sabido en el arrendamiento una de las partes, **el arrendador**, cede el derecho de utilizar un determinado bien por un periodo de tiempo a la otra parte que en este caso seria los electrodomésticos y muebles que el propietario de la comercial usa para su giro, **el arrendatario** (propietario), el cual tendrá que pagar por la cesión de ese derecho de uso de los electrodomésticos y muebles una cantidad fijada periódicamente en mutuo acuerdo por ambas partes; al final el arrendatario puede hacer tres cosas: comprar el bien por un valor determinado (y bajo), devolver el bien o alargar el periodo de leasing (arrendamiento financiero).

Con la mercadería que distribuyen los comerciantes a sus clientes, siempre les pertenecen sea porque los salvadoreños no tenemos una cultura de pago adecuada o porque están más seguros de que lo invertido lo podrán recuperar.

La figura se puede explicar de la siguiente manera: Los clientes hacen un contrato de arrendamiento financiero por los electrodomésticos deseados en el establecimiento comercial comprometiéndose que pagará el valor del bien por cuotas, éste según la ley tendrá la opción de compra aparentemente al vencimiento del contrato y el comerciante le da la venta completa al valor de la ultima cuota. Es hasta ese momento donde el bien pasa a ser propiedad del comprador o arrendatario.

De esta manera el comerciante de electrodomésticos asegura las inversiones en su negocio y la continuidad de las operaciones.

5.7 MEDIDAS DE CONTROL PARA LA IMPORTACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS Y MUEBLES.

El comerciante individual que realice operaciones de importación de mercancía para el desarrollo de las actividades que constituyan su finalidad deberán inscribirse en el Registro de Importadores, para ello debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ El número de identificación tributaria (NIT)
- ✓ El número de registro de contribuyentes al impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicio (NRC).

Además de la documentación presentada anteriormente deberá proporcionar la siguiente información:

e) Nombre, denominación del importador.

f) Dirección exacta de las oficinas del importador.

g) Número de teléfono, fax o correo electrónico

h) Dirección exacta y ubicación de las bodegas, patios o establecimientos de cualquier tipo, destinados para recibir, almacenar, procesar o transbordar la mercancía que se importa.

Cuando exista cualquier cambio en la información mencionada anteriormente, el importador deberá informar a la dirección general y deberá realízalo de manera escrita dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado el cambio

Cuando el comerciante realice la declaración de mercancía debe de tomar en cuenta los siguientes datos como mínimo:

- ✓ El régimen aduanero que solicita
- ✓ Identificación del consignatario o consignatante
- ✓ Identificación del declarante o de su representante
- ✓ Clase de medio de transporte
- ✓ Número del manifiesto de carga
- ✓ Número del documento de transporte respectivo
- ✓ País de origen o de procedencia de las mercancías
- ✓ Identificación de las mercancías: cantidad, clase del embalaje y marca de los productos a importar, numero, peso y demás características que los individualicen o los distingan a unos productos de otros.
- ✓ Clasificación arancelaria de las mercancías y su descripción comercial
- ✓ Valor en aduanas de las mercancías
- ✓ Derechos e impuestos aplicables al adeudo

A esta declaración se deberá adjuntar los documentos originales de transporte, factura comercial, declaración certificada de origen cuando procedan, certificación de calidad y demás documentaciones que exija la legislación aduanera.

Es importante considerar que los comerciantes cada vez que realicen operaciones de importación o cualquier trámite realizado ante la dirección general deberán establecer los documentos presentados el NIT y NRC

5.8 CALENDARIZACION DE LAS PRINCPALES OBLIGACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA, MERCANTIL, LABORAL Y MUNICIPAL.

OBLIGACIONES TRIBUARIAS.

FORMULARIO	NOMBRE	FECHA DE PRESENTACION	ART. DE OBLIGACION	ART. DE SANCION	MULTA
F-211	Para Recibir Notificaciones	Primeros 10 días hábiles de cada año.	Art. 90 del Código Tributario.	Art. 237 Literal "b" del Código Tributario	Nueve salarios mínimos
F-910	Informe Anual de Retenciones	En el mes de Enero de cada año.	Art. 123 del Código Tributario.	Art. 241 literal "e" del Código Tributario.	0.1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General menos el superávit por revaluó de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo
F-07	Declaración y Pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	Primeros 10 días hábiles del mes siguiente.	Art. 91 del Código Tributario	Art. 238 literal "a" del Código Tributario	40% del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual
F-11	Declaración de Impuesto Sobre la Renta	Dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición del que se trate. Como límite el 30 de Abril de cada Año.	Art. 91 del Código Tributario y Art. 48 de la Ley de Impuesto sobre la Renta	Art. 238 literal "a" del Código Tributario.	40% del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual

F-14	Declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta	Primeros 10 días hábiles del mes siguiente.	Art. 151 del Código Tributario	Art. 238 literal "a" del Código Tributario	40% del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual
F-960	Informe Sobre Donaciones	Primeros 10 días hábiles del mes siguiente.	Art. 146 del Código Tributario.	No hay articulo especifico	Posible revocatoria de la calificación Art.146 del Código Tributario
F-463	Informe de Autorizaciones de Sistemas Contables, Libros Legales de Contabilidad e IVA, Registros Especiales, etc.	Cuando su activo en giro sea igual o superior a los $12,000.00, de lo contrario lo llevara por si mismo su contabilidad	Art. 139 del Código Tributario Art. 435 y 437 del Código de Comercio.	Art. 241 lt. F y Art. 242 lt. A del Código Tributario	No dar aviso, o presentar aviso fuera del plazo legal, o inutilización de los libros de contabilidad multa de cuatro salarios mínimos mensuales. Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros legales de IVA, registros especiales, multa de cuatro salarios mínimos mensuales.
F-983	Informe Sobre Inventario	Durante los 2 primeros meses de cada Año. Como límite 28 de Febrero de cada año.	Art. 142 del Código Tributario	Art. 243 literal "e" del Código Tributario.	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 nueve salarios mínimos mensuales
F-940	Autorización de Correlativos de Documentos Legales	Cada vez que al contribuyente se le termine la existencia de los documentos. Esta autorización se concederá a más tardar en el plazo de 10 días hábiles siguientes.	Art. 115-A del Código Tributario	Art. 240 del Código Tributario	Multa de cuatro salarios mínimos

OBLIGACIONES MERCANTILES.

NOMBRE	FECHA DE PRESENTACIÓN	ART. DE OBLIGACION	ART. DE SANCION	MULTA
Renovación de matricula	La solicitud y pago de la renovación de la matricula se debe realizar en el mes de cumpleaños de la persona natural, Las personas cuyas fechas de nacimiento durante el mes de enero, tendrán hasta el último día hábil del mes de febrero para presentar su solicitud de renovación.	Art. 13 y 64 de la Ley de Registro de Comercio.	Art. 64 de la Ley de Registro de Comercio.	Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuare en los periodos antes indicados, podrá realizarse esta dentro de los siguientes días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente, pagando recargos calculados sobre el derecho de las respectivas matriculas, de la siguiente manera: si la presentación o pago se realizare durante los primeros 30 días el 25%; si se realizare dentro de los siguientes 30 días 50%; y si es dentro de los últimos 30 días del plazo de prorroga el 100%
Inscripción de Balances	Del primero de Enero al 31 de marzo de cada año	Art. 13 numeral 18 y Art. 71 de la Ley de Registro de de Comercio.		
Llenar el formulario respectivo, presentar el balance general y detalle de gastos al 31 de diciembre 200x. en la DIGESTYC	Previo a solicitar matricula de comercio.	Art. 14. Ley orgánica del servicio estadístico.	Art 15 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional	$1.14 a $11.43, por la primera vez de $11.43 a $57.14 por la segunda, de $114.28 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 suministre a la DIGESTYC.

OBLIGACIONES LABORALES.

NOMBRE	FECHA DE PRESENTACIÓN	ART. DE OBLIGACION	ART. DE SANCION	MULTA
Inscripción de empleados en el AFP	Se debe inscribir al empleado en la planilla del AFP de la empresa del mes en que empieza a laborar en la empresa. El plazo máximo legal en que se debe ingresar al empleado al AFP es de 30 días, a partir de la fecha en que este empezó a laborar en su empresa.	Art. 7 de la ley de AFP	Art. 157de la ley de AFP n° 3	$571.43 por cada empleado que el patrono dejara de afiliar
Inscripción de empleados en el ISSS	El empleado debe ser inscrito por la empresa en su planilla del ISSS en plazo no mayor a 10 días. A partir de la fecha en que este empezó a laborar y así aparecerá inscrito en la planilla el mes siguiente.	Art. 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social	Art. 13 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social	Los patronos que en alguna forma infrinjan las disposiciones del presente Capítulo incurrirán en una multa que oscilará entre $1.14 y $22.85, que será impuesta par la Dirección del Instituto.
Inscripción de contratos en MINTRAB	Cada vez que se emplea a un nuevo trabajador se debe elaborar un contrato de trabajo, el cual debe inscribirse en el Ministerio de Trabajo. El empleado estará obligado a pedir al patrono el documento del contrato dentro de los 8 días de haber iniciado la prestación de sus servicios	Art. 22 del Código de Trabajo		El trabajador debe de renunciar si n se le entrega el contrato en el plazo establecido.
Pago de planilla AFP	Debe cancelar la planilla de manera mensual y dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente	Art. 19 de la ley de AFP	Art. 161 de la ley de AFP	veinte por ciento de la cotización no pagada mas un recargo moratorio del dos por ciento por cada mes o fracción
Pago de Planilla ISSS	La planilla del ISSS debe cancelarse de manera mensual. Las planillas se deben pagar los últimos días de cada mes	Art. 48 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social	Art. 49 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social	25% del monto de las cotizaciones sin perjuicio de que el instituto pueda de oficio elaborarle las planillas y facturar su monto. Esta multa no podrá ser inferior a $1.14 ni superior a $57.14

Presentación del formulario para actualización de datos de la Empresa.	En la Fecha que se inscribió por primera vez.	Art. 55 de la ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.		

OBLIGACIONES MUNICIPALES.

NOMBRE	FECHA DE PRESENTACIÓN	ART. DE OBLIGACION	ART. DE SANCION	MULTA
Presentación de Balance General	De enero a marzo de cada año para así poderle determinar el respectivo impuesto a cancelar durante el año.	Art. 21 de Ley General Tributaria Municipal		
Pago de Impuestos municipales	**Mensualmente:** con un impuesto fijo. **Anualmente:** que se deberá declarar en marzo del año siguiente y pagar a más tardar en abril del año siguiente. El impuesto se calculara en base al balance general que se presente.	Art. 21 de Ley General Tributaria Municipal	Art. 45 de Ley General Tributaria Municipal	La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora

BIBLIOGRAFÍA.

MARTÍNEZ Francisco. Tesis Guía De Procedimientos De Trámite Jurídico-Contable Para Los Comerciantes. San Miguel.

ROMERO Olga Patricia. Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, para optar el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Periodo 2005, Universidad de Oriente.

SADAMAR MANCIAS Roxana. Tesis propuesta para una Guía de Elaboración de Campañas Publicitarias para las empresas que Comercializan Electrodomésticos en el área de San Salvador, para optar el grado de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Universidad Francisco Gavidia.

SOTO GUZMÁN Alma Oristila. Tesis Elaboración de guías de control interno para evaluar los aspectos tributarios de los contribuyentes del sector comercio de la ciudad de San Miguel, para optar el grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de Oriente.

Equipo Maíz, Libre Comercio/ historia del comercio en el mundo, asociación Equipo Maíz, San Salvador, El Salvador, marzo 2002.

Órgano Legislativo, Código de Comercio Decreto Legislativo No. 1016 de fecha 30 de marzo de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 83, Tomo 371 de fecha 8 de mayo de 2006.

Órgano Legislativo, Código Tributario Decreto Legislativo No. 958 de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo 393 de fecha 15 de diciembre de 2011.

Órgano Legislativo, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio Decreto Legislativo No. 224 de fecha 12 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 237, Tomo 385 de fecha 17 de diciembre de 2009.

Órgano Legislativo, Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Legislativo No. 957 de fecha 14 de diciembre de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo 393 de fecha 15 de diciembre de 2011.

Órgano Legislativo, Ley del Seguro Social, decreto n° 517; publicado en el diario oficial no.95, de la fecha 23 de mayo de 1993.

Órgano Legislativo, Ley del AFP, decreto legislativo n° 664; publicado en el diario oficial no.241, tomo 353; de la fecha 20 de diciembre del 2001.

Órgano Legislativo, Ley de Protección al Consumidor Decreto Legislativo No. 776 de fecha 18 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 166, Tomo 368 de fecha 8 de septiembre de 2005.

http://es.wikipedia.org/wiki/Electrodomestico, Esta página fue modificada por última vez el 18 abril 2012, a las 16:47, consultada el 29 de abril 2012.

http://es.wikipedia.org/wiki/Mobiliario. Esta página fue modificada por última vez el 16 mayo 2012, a las 00:50, consultada el 29 de abril 2012.

http://www.monografias.com/trabajos30/derecho-tributario/derecho-tributario.shtml, consultada el 07 de mayo de 2012.

http://es.scribd.com/doc/50573153/2/Antecedentes-del-derecho-tributario, consultada el 07 de mayo de 2012.

http://www.antecedentes.net/antecedentes-derecho-mercantil.html, consultada el 07 de mayo de 2012.

http://www.antecedentes.net/antecedentes-derecho-laboral.html, consultada el 07 de mayo de 2012.

http://es.wikipedia.org/wiki/Comerciante Esta página fue modificada por última vez el 16 mayo 2012, a las 17:12, consultada el 20 de mayo de 2012.

www.ssf.gob.sv Página oficial de la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, esta página fue modificada por última vez el 27 Mayo de 2012, consultada el 30 de mayo de 2012.

http://www.soloeconomia.com/comercio/historia-del-comercio.html, consultada el 14 de mayo de 2012.

http://socioelsalvador.blogspot.com/2008/04/antecedentes-de-la-seguridad-social-en.html, consultada el 14 de mayo de 2012.

http://www.asafondos.org.sv/vpublicaciones.asp?CatID=3&id=43, consultada el 17 de mayo de 2012.

http://www.uca.edu.sv/deptos/economia/media/archivo/e2b4e8_reformadepensiones.cobertura,brechadegeneroycapacidadadquisitiva.pdf, consultada el 17 de mayo del 2012.

http://www.activahogar.com/05historiaelec.php?seccion=05mundo,consultada el 03 de mayo de 2012.

http://www.reparacion-deelectrodomesticos.com/cocina/electrodomesticos+de+cocina.html consultada el 03 de mayo del 2012.

http://www.arqhys.com/construccion/muebles-historia.html, consultada el 03 de mayo de 2012.

www.cacia.org/art_interes.html, consultada el 21 de mayo de 2012.

http://wwwisis.ufg.edu.sv/wwwisis/documentos/TE/657.839-A657d/657.839-A657d Capitulo%20I.pdf, consultada el 23 de mayo de 2012.

ANEXOS

6. ANEXO N° 1

GLOSARIO.

- **Arrendador:** La persona natural o jurídica que entrega bienes en arrendamiento financiero a uno o más arrendatarios.

- **Arrendatario:** La persona natural o jurídica, nacional o extranjera que al celebrar contrato de arrendamiento financiero, obtiene derecho al uso, goce y explotación económica del bien, en los términos y condiciones contractuales respectivas.

- **Aspectos legales:** son requisitos que las diferentes leyes exigen a las empresas para que funcione legalmente dentro de un país.

- **Capacitación:** Hacer a uno apto, habilitarle para alguna cosa. Facultar o comisionar a una persona para hacer algo.

- **Comerciante:** Persona que compra y vende artículos de comercio sin alterar su forma.

- **Comercio Formal:** es el comercio que se rige bajo las normas de comercio del país en donde se efectúa. Este tipo de comercio se ampara en los estatutos legales vigentes.

- **Conocimiento:** Entendimiento, inteligencia, razón natural. Averiguar por el ejercicio de las facultades intelectuales la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas. Entender, advertir, saber, echar de ver.

- **Constitución:** Formar, organizar, establecer, ordenar, seguido de en o por, asumir obligación, cargo o cuidado.

- **Continuidad:** La suposición de que en todas las situaciones ordinarias persiste en forma indefinida una unidad económica, esta suposición es básica para la preparación de estados financieros.

- **Divulgación:** Publicar una cosa.

- **Documentos:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

- **Empresa:** Está constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

- **Empresario:** Persona que toma a su cargo una empresa; una persona que asume la iniciativa y la responsabilidad de reunir los diversos factores de la producción para el establecimiento y operación de una empresa comercial y acepta el riesgo de su éxito o fracaso.

- **Formación:** Acción y efecto de formar o formarse, dotar a algo de la forma que le es propia. Reunir, congregar. Constituir varias personas o cosas un todo.

- **Giro o Actividad:** El conjunto de operaciones destinadas a producir y/o transferir bienes muebles corporales y/o a prestar servicios.

- **Guía:** Texto que lleva las instrucciones de cómo conducirse.

- **Incumplimiento:** falta de pago del interés o del principal de una deuda a su vencimiento, o falta de cumplimiento de cualquiera otra obligación requerida en un contrato.

- **Interpretación:** Explicar el sentido de una cosa.

- **Interés del propietario:** capital neto o contable, o una parte del mismo; el exceso del activo sobre el pasivo; los activos netos clasificados en relación con el capital aportado, las utilidades retenidas y otras procedencias.

- **Legalización:** Acción y efecto de legalizar certificado o nota que acredita la legitimidad de un documento o de una firma. Dar eficacia legal a algo mediante el cumplimiento de ciertos requisitos formales. Acreditar, dar fe de la autenticidad de un documento.

- **Obligación Formal:** Es el deber de los contribuyentes de cumplir con la presentación de las comunicaciones, declaraciones juradas, llevar libros de contabilidad y otras complementarias.

- **Obligación Sustantiva:** Es el deber a cargo de un contribuyente o responsable de pagar un tributo.

- **Obligación tributaria:** Es el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible coactivamente de quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.

- **Operaciones:** Las actividades de una empresa, excluyendo las transacciones financieras y aquellas de carácter extraordinario, como son la producción o la prestación de un servicio, la distribución o la administración.

- **Persona natural:** es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

- **Período tributario:** El que corresponde a un mes calendario, en el cuál se causa el impuesto, por la realización de los hechos generadores previstos en la ley.

- **Proceso:** sucesión de las etapas de un fenómeno o acontecimiento. Método o forma de obrar que debe seguirse.

- **Proveedor:** para la Ley de Protección al Consumidor es considerado como comerciante.

- **Recurso:** Factor escaso de la producción, como, por ejemplo, terreno, mano de obra, conocimiento material, capital, etc., que puede usarse para satisfacer necesidades humanas y que por tanto tiene valor en un intercambio.

- **Registros contables:** registro destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacciones con indicación de los detalles esenciales que pueden necesitarse para consulta posterior.

- **Responsable:** Quien, aún sin tener el carácter de contribuyente, debe por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste.

- Sujeto pasivo o deudor del impuesto: El obligado al cumplimiento de las normas tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

- **Tramites:** Paso de una parte a otra, o de una cosa otra. Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio.

- **Venta:** Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

ANEXO N°2

ENTREVISTA

Empresa:

Estimado colaborador, le solicitamos su valiosa cooperación en el sentido de brindar información con respecto al tema "Guía de cumplimientos legales para los comerciantes formales constituidos como persona natural dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles, en la zona central de la ciudad de san miguel" la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental. De antemano le agradecemos en gran manera su valiosa contribución.

Objetivo: Realizar una investigación en las comerciales constituidas como persona natural dedicadas a la compra y venta de electrodomésticos y muebles de la zona central de la ciudad de San Miguel sobre el conocimiento del cumplimiento de las obligaciones formales que dichas comerciales deben de cumplir para su funcionamiento.

1) ¿Posee conocimientos de las legislaciones tributarias de nuestro país?

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

3) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones tributarias de nuestro país?

4) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

5) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias que ha adquirido por poseer la empresa?

6) ¿Qué obligaciones tributarias realiza usted como contribuyente?

7) ¿Posee conocimiento sobre cómo llevar su contabilidad según lo establecido en el Código Tributario y su respectivo reglamento?

8) ¿La contabilidad de su empresa es llevaba bajo dependencia laboral?

9) ¿Conoce usted sobre las actividades u hecho que le generan impuestos como contribuyente?

10) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites tributarios, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

11) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites tributarios que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

12) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites tributarios?

13) ¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles de nuestro país?

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

15) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país?

16) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

17) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones mercantiles que ha adquirido por poseer la empresa?

18) ¿Qué obligaciones mercantiles realiza usted como comerciante?

19) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites mercantiles, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

20) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites mercantiles que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

21) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites mercantiles?

22) ¿Posee conocimientos de las legislaciones laborales?

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

24) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones laborales de nuestro país?

25) Si su respuesta anterior fue si, ¿Cuáles aspectos regulan?

26) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones laborales que ha adquirido por poseer la empresa?

27) ¿Qué obligaciones laborales realiza usted como patrono?

28) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites laborales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

29) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites laborales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

30) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites laborales?

31) ¿Qué obligaciones municipales realiza usted como propietario de la empresa?

32) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites municipales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

33) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites municipales?

34) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los trámites municipales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

35) ¿Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales le es de beneficio a usted como contribuyente?

36) ¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones formales y sustantivas que debe de cumplir y en qué momento realizarla?

37) ¿Con frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee como contribuyente?

38) ¿Ha sido sancionado alguna vez por el incumplimiento de sus obligaciones legales como contribuyente?

ANEXO N°3

CUESTIONARIO

Estimado colaborador, le solicitamos su valiosa cooperación en el sentido de brindar información con respecto al tema "Guía de cumplimientos legales para los comerciantes formales constituidos como persona natural dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles, en la zona central de la ciudad de san miguel" la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental. De antemano le agradecemos en gran manera su valiosa contribución.

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes formales constituidos como persona natural dedicados a la compra y venta de electrodomésticos y muebles en la zona central de la ciudad de san miguel.

Indicación: Lea cuidadosamente cada pregunta y marque con una X la alternativa que considere pertinente.

1) ¿Posee conocimientos de las legislaciones tributarias de nuestro país?

SI_____ NO_____ ALGUNOS____

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

- Código Tributario _____
- Ley de Impuesto Sobre la Renta _____
- Ley de IVA _____
- Ley del Registro de Importadores _____
- Otras_____

3) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones tributarias de nuestro país?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

4) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias que ha adquirido por poseer la empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNAS _____

5) ¿De las siguientes obligaciones tributarias cuales realiza Ud. como contribuyente?

- Inscribirse en el registro de contribuyente _____
- Actualización de lugar para recibir notificaciones _____
- Presentación de declaraciones _____
- Presentación de informe de retenciones _____
- Emisión de documentos _____
- Obligación de llevar contabilidad formal _____
- Informar sobre donaciones _____
- Conservación de información y prueba _____
- Informar el extravío de documentos y registros _____

6) ¿Posee conocimiento sobre cómo llevar su contabilidad según lo establecido en el Código Tributario y su respectivo reglamento?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

7) ¿La contabilidad de su empresa es llevaba bajo dependencia laboral?

SI_____ NO_____

8) ¿Conoce usted sobre las actividades u hecho que le generan impuestos como contribuyente?

SI_____ NO_____ ALGUNAS_____

9) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites tributarios, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

10) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites tributarios que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

11) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites tributarios?

SI_____ NO_____

12) ¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles de nuestro país?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

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

- El Código de Comercio _____
- La ley del Registro de Comercio _____
- Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles _____
- Ley de Procedimientos Mercantiles _____
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional _____
- Otras_____

14) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

15) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones mercantiles que ha adquirido por poseer la empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNAS_____

16) ¿De las siguientes obligaciones mercantiles cuales realiza Ud. como comerciantes?

- Inscripción y renovación de matrícula de comercio _____
- Inscripción anual del Balance General y Estado de Resultado _____
- Llevar contabilidad en forma prescrita al Código de Comercio. _____
- Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos _____

17) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites mercantiles, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

18) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites mercantiles que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

19) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites mercantiles?

SI_____ NO_____

20) ¿Posee conocimientos de las legislaciones laborales?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

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

- Código de Trabajo _____
- Ley del ISSS _____
- Ley del AFP _____

22) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones laborales de nuestro país?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

23) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones laborales que ha adquirido por poseer la empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNAS_____

24) ¿De las siguientes obligaciones laborales cuales realiza Ud. como patrono?

- Inscripción en la AFP _____
- Cancelación de la planilla de AFP _____
- Inscripción en el ISSS _____
- Cancelación de la planilla de ISSS _____
- Inscripción en el MINTRAB _____
- Inscripción de los contratos laborares MINTRAB _____

25) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites laborales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

26) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites laborales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

27) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites laborales?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

28) ¿De las siguientes obligaciones municipales cuales realiza Ud. como propietario de la empresas?

- Inscripción en la unidad de Catastro _____
- Presentación del Balance General anualmente _____
- Pagos de impuestos municipales _____

29) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites municipales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

30) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites municipales?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

31) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los trámites municipales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

SI_____ NO_____ ALGUNOS_____

32) ¿Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales le es de beneficio a usted como contribuyente?

SI_____ NO_____

33) ¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones formales y sustantivas que debe de cumplir y en qué momento realizarla?

SI_____ NO_____

34) ¿Con frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee como contribuyente?

SI_____ NO_____

35) ¿Ha sido sancionado alguna vez por el incumplimiento de sus obligaciones legales como contribuyente?

SI_____ NO_____

ANEXO N°4

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO.

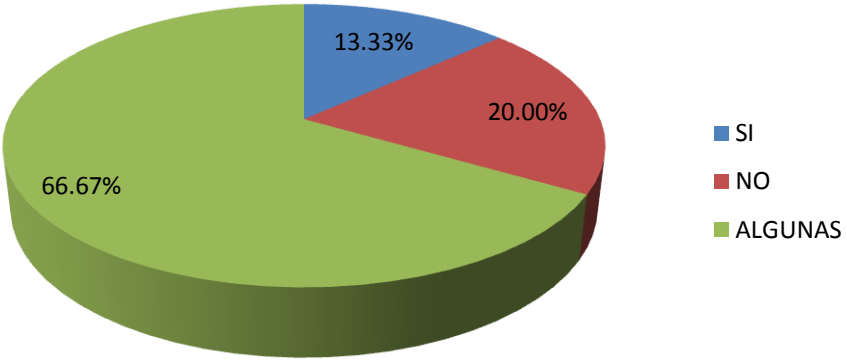
1) ¿Posee conocimientos de las legislaciones tributarias de nuestro país?

Objetivo. Indagar el nivel de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las legislaciones tributarias de nuestro país.

Cuadro N° 1: Conocimiento de las legislaciones tributarias.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	13.33%
NO	3	20.00%
ALGUNAS	10	66.67%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 1: Conocimiento de las Legislaciones Tributaria.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 13.33% manifestó tener conocimiento acerca de la legislación tributaria de nuestro país, mientras que el 66.67% dijo que poseen algunos conocimientos de esas leyes, y el 20% expreso no tener conocimiento de la legislación tributaria. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que del total de comerciantes encuestados, pocos son los que tienen un conocimiento de la legislación tributaria y la mayoría tienen algunos conocimientos de las leyes.

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

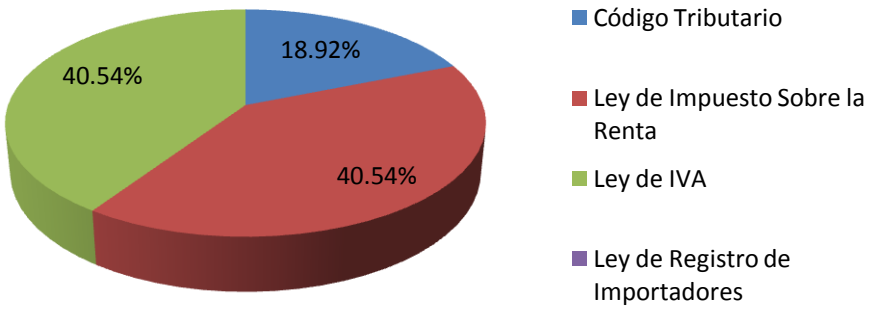
- Código Tributario
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de IVA
- Ley del Registro de Importadores

Objetivo: Investigar si los comerciantes de la zona central de la ciudad San Miguel tienen conocimiento de las leyes que integran las legislaciones tributarias de nuestro país.

Cuadro N° 2: Leyes que integran las Legislaciones Tributarias**.**

ALTERNATIVAS	N°	%
Código Tributario	7	18.92%
Ley de Impuesto Sobre la Renta	15	40.54%
Ley de IVA	15	40.54%
Ley de Registro de Importadores		0.00%
TOTALES	37	100.00%

Grafico N° 2: Leyes que integran las Legislaciones Tributarias.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 18.92% manifestó que dentro de la legislación tributaria se encontraba el Código Tributario, mientras que el 40.54% dijo que dentro de estas legislaciones se encontraban la ley de Impuesto sobre la Renta, y el 40.54% expreso que la ley de IVA es una de las que pertenece a la legislación tributaria. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que la mayoría de los comerciantes conocen que solo la Ley de Renta y la Ley de IVA son parte de la legislación tributaria, y que la minoría saben que el Código Tributario también integra la legislación tributaria, además del total de los encuestados desconocen que la Ley de Registro de Importadores pertenece a esta legislación.

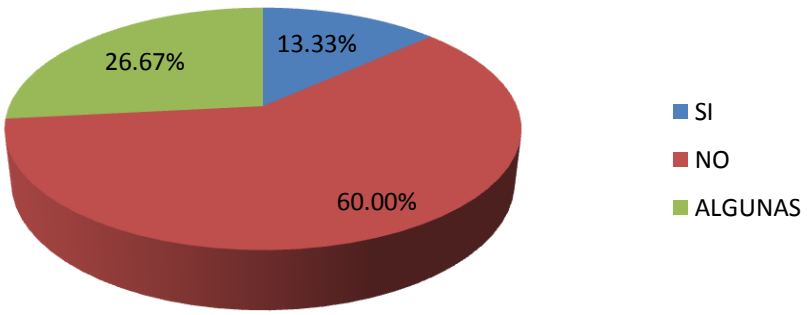
3) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones tributarias de nuestro país?

Objetivo: Conocer si los comerciantes saben los aspectos que regulan las legislaciones tributarias de nuestro país.

Cuadro N° 3: Aspectos regulados en las legislaciones Tributarias

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	13.33%
NO	9	60.00%
ALGUNAS	4	26.67%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 3: Aspectos regulados en las legislaciones Tributarias



Interpretación: Según los resultados obtenidos el 13.33% manifestó conocer los aspectos que regulan la legislación tributaria, mientras que el 60% dijo no conocer los aspectos que regulas dichas leyes, y el 26.67% expreso conocer algunos aspectos que regulas las leyes tributarias. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que del total de comerciantes encuestados, el mayor porcentaje no tienen un conocimientos de dichos aspectos y que algunos comerciante es poco lo que saben de los aspectos tributarios.

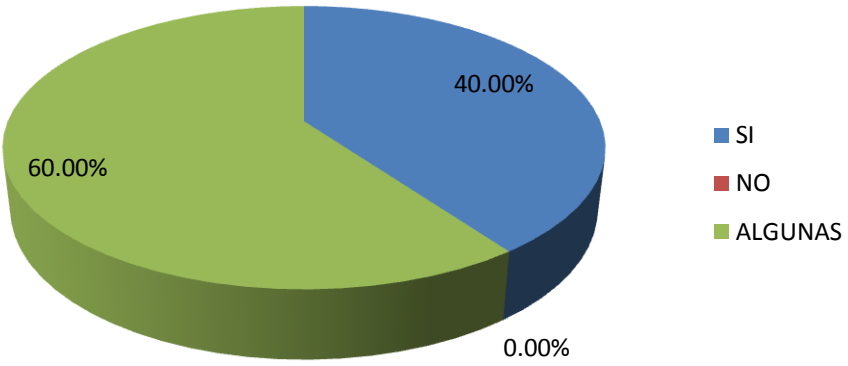
4) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones tributarias que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Identificar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel conocen cuales son las obligaciones tributarias que deben de cumplir.

Cuadro N° 4: Obligaciones Tributarias de los comerciantes.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	6	40.00%
NO	0	0.00%
ALGUNAS	9	60.00%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 4: Obligaciones Tributarias de los comerciantes.



Interpretación: Del total de los comerciantes encuestados el 40% expreso tener conocimiento de las obligaciones tributarias que poseen, mientras que el 60% manifestó conocer algunas obligaciones que como comerciante debe de cumplir. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que el mayor porcentaje de los comerciantes no conocen todas las obligaciones tributarias que deben de cumplir por poseer su empresa.

5) ¿De las siguientes obligaciones tributarias cuales realiza Ud. como contribuyente?

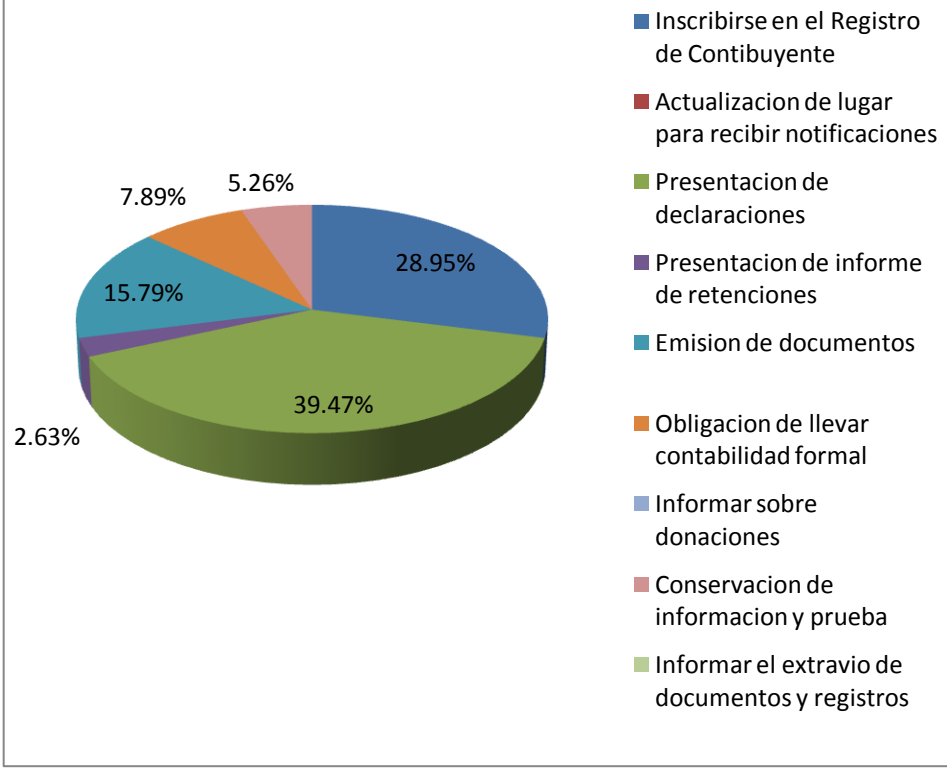
- Inscribirse en el registro de contribuyente
- Actualización de lugar para recibir notificaciones
- Presentación de declaraciones
- Presentación de informe de retenciones
- Emisión de documentos
- Obligación de llevar contabilidad formal
- Informar sobre donaciones
- Conservación de información y prueba
- Informar el extravío de documentos y registros

Objetivo: Averiguar qué tipo de obligaciones tributarias realizan los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel.

Cuadro N° 5: Cumplimiento de obligaciones Tributarias.

ALTERNATIVAS	N°	%
Inscribirse en el Registro de Contribuyente	11	28.95%
Actualización de lugar para recibir notificaciones		0.00%
Presentación de declaraciones	15	39.47%
Presentación de informe de retenciones	1	2.63%
Emisión de documentos	6	15.79%
Obligación de llevar contabilidad formal	3	7.89%
Informar sobre donaciones		0.00%
Conservación de información y prueba	2	5.26%
Informar el extravío y desastres de documentos y registros		0.00%
TOTALES	38	100.00%

Grafico N°5: Cumplimiento de obligaciones Tributarias.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 28.95% manifestó que una de sus obligaciones es inscribirse en el Registro de Contribuyente, el 39.47% expreso que presentar anualmente sus declaraciones está incluida dentro de sus obligaciones tributaria, mientras que el 2.63% dijo que la presentación de informe de retenciones es una de sus obligaciones, el 15.79% de los comerciantes expresaron que emitir documento es parte de sus obligaciones, el 7.89% expreso que la actualización de lugar para recibir notificaciones es una obligación a que se encuentra obligado a cumplir, y con relación a la conservación de información y prueba el 5.26% manifestó que era una de sus obligaciones. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que los comerciantes no realizan todas las obligaciones a que deben de cumplir como comerciante.

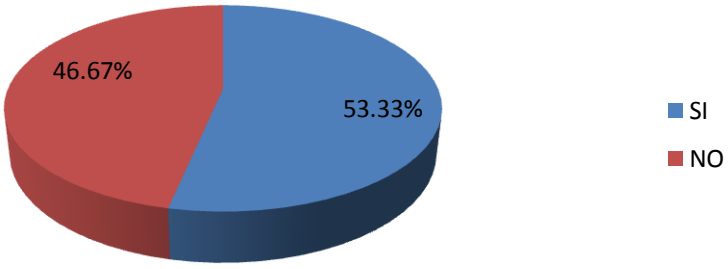
6) ¿Posee conocimiento sobre cómo llevar su contabilidad según lo establecido en el Código Tributario y su respectivo reglamento?

Objetivo: Conocer si los comerciantes llevan sus registros contables de acuerdo a lo establecido en el código tributario y su respectivo reglamento.

Cuadro N° 6: Registros Contables de acuerdo al Código Tributario y su reglamento.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	8	53.33%
NO	7	46.67%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 6: Registros Contables de acuerdo al Código Tributario y su reglamento.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 53.33% expreso conocer cómo se lleva la contabilidad de acuerdo al Código Tributario, mientras que el 46.67% manifestó no saber nada referente a la contabilidad. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que el mayor porcentaje tienen conocimiento de cómo llevar la contabilidad de acuerdo al Código Tributario mientras que los demás comerciantes no saben nada de la contabilidad.

7) ¿La contabilidad de su empresa es llevaba bajo dependencia laboral?

Objetivo: Verificar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel, poseen en su empresa un contador interno para la elaboración de sus registros contables.

Cuadro N° 7: Existencia de contador interno en la empresa**.**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI		0.00%
NO	15	100.00%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 7: Existencia de contador interno en la empresa.

Interpretación: Según el resultado obtenido el 100% manifestó que su contabilidad no es llevada bajo dependencia laboral. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que todos los comerciantes no llevan su contabilidad internamente si no que es llevada por despachos contables.

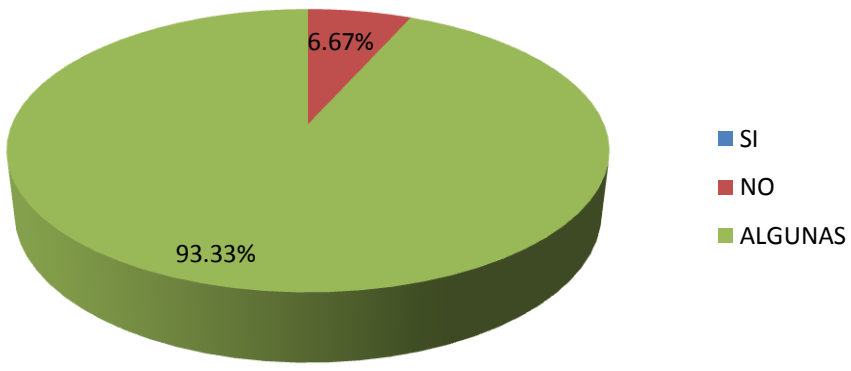
8) ¿Conoce usted sobre las actividades o hecho que le generan impuestos como contribuyente?

Objetivo: Averiguar si los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel poseen conocimiento sobre las actividades que le generan el pago de impuesto.

Cuadro N° 8: Conocimiento sobre los hechos generadores de impuesto.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI		0.00%
NO	1	6.67%
ALGUNAS	14	93.33%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 8: Conocimiento sobre los hechos generadores de impuesto.



Interpretación: Del total de comerciantes encuestados el 6.67% manifestó no conocer las actividades que generan el pago del impuesto, mientras que el 93.33% expreso conocer algunas actividades que le generaban el pago del impuesto. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que la mayoría de los comerciantes no tienen un conocimiento de todas las actividades que le generan pago de impuesto, solamente conocen algunas.

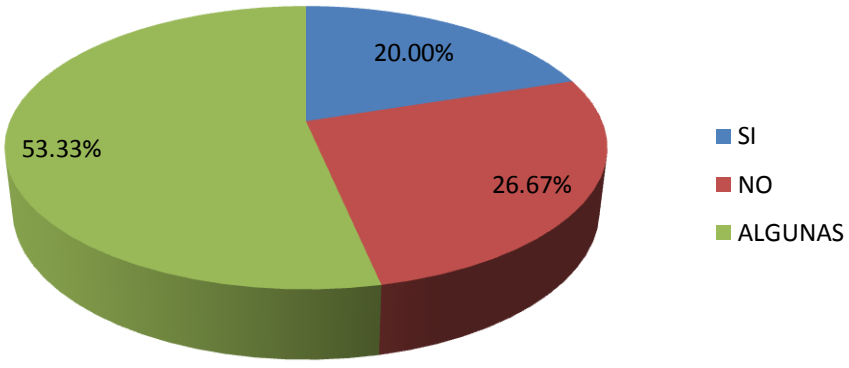
9) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites tributarios, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen el conocimiento en cuanto a los diferentes tramites tributarios que deben realizar en las Instituciones Gubernamentales.

Cuadro N° 9: Trámites tributarios que realizan ante las Instituciones Gubernamentales.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	3	20.00%
NO	4	26.67%
ALGUNAS	8	53.33%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 9: Trámites tributarios que realizan ante las Instituciones Gubernamentales.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 20% manifestó conocer los tramites tributarios que deben de realizar, mientras que el 26.67% no conocen los trámites que deben de realizar, y el 53.33% dijo conocer algunos trámites tributarios. De acuerdo a lo anterior la mayoría de los comerciantes encuestados no conocen exactamente los trámites tributarios que deben de realizar.

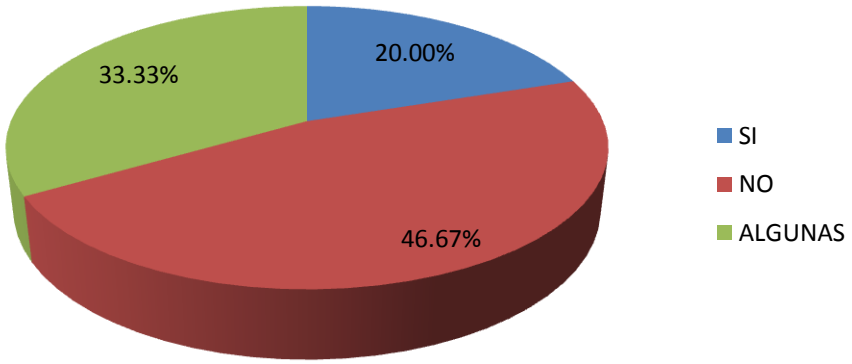
10) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites tributarios que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Indagar si los comerciantes poseen conocimiento del momento en que deben de realizar cada tramite tributario.

Cuadro N° 10: Conocimiento del momento para realizar los trámites tributarios.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	3	20.00%
NO	7	46.67%
ALGUNAS	5	33.33%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 10: Conocimiento del momento para realizar los trámites tributarios.



Interpretación: Del total de comerciantes entrevistados el 20% expresaron conocer el momento el cual se deben de realizar cada tramite, mientras que el 46.67% dijo que no conoce el momento en que se realizan y el 33.33% manifestó conocer el momento en que se realizaban alguno tramites. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que el mayor porcentaje de los comerciantes no conocen el momento en que deben de realizarse cada trámite.

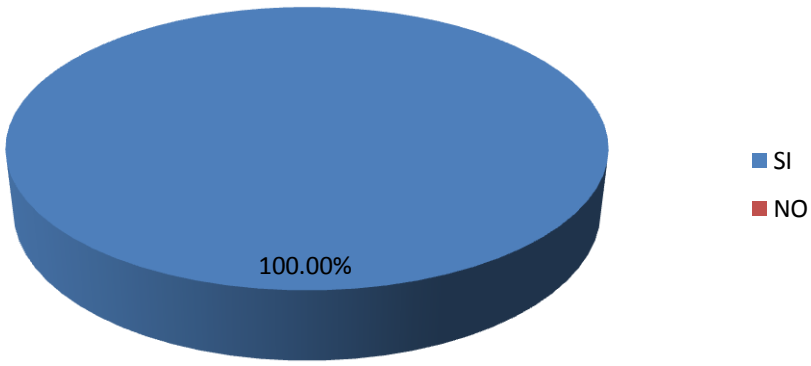
11) ¿Sabe usted el lugar donde debe de realizar los respectivos trámites tributarios?

Objetivo: Consultar si los comerciantes conocen el lugar donde deben de realizar cada uno de los trámites tributarios.

Cuadro N° 11: Conocimiento del lugar donde se realiza los trámites tributarios.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	15	100.00%
NO		0.00%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 11: Conocimiento del lugar donde se realiza los trámites tributarios.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 100% de los comerciantes manifestaron conocer el lugar donde se realizan los trámites tributarios. De acuerdo con lo anterior se puede concluir que todos los comerciantes tienen conocimiento del lugar donde se realizan los trámites tributarios.

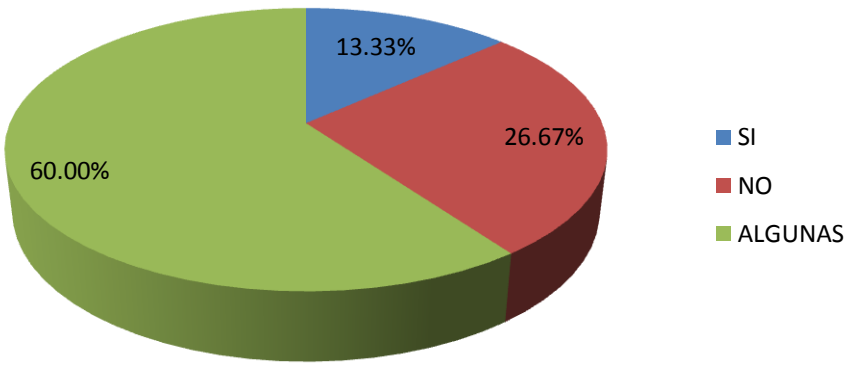
12) ¿Posee conocimientos de las legislaciones mercantiles de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento de las legislaciones mercantiles que poseen los comerciantes de la zona central de la ciudad de San Miguel.

Cuadro N° 12: Conocimiento de las legislaciones Mercantiles.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	13.33%
NO	4	26.67%
ALGUNAS	9	60.00%
TOTALES	15	100.00%

Grafico N° 12: Conocimiento de las legislaciones Mercantiles.



Interpretación: Según los datos obtenidos el 13.33% manifestaron conocer las legislaciones mercantiles, mientras que el 26.67% dijo no tener conocimiento de dichas leyes y el 60% expreso conocer algunos conocimientos de las legislaciones mercantiles. De acuerdo a lo anterior se puede concluir que el mayor porcentaje de los comerciantes encuestado conocen algunas legislaciones mercantiles.

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

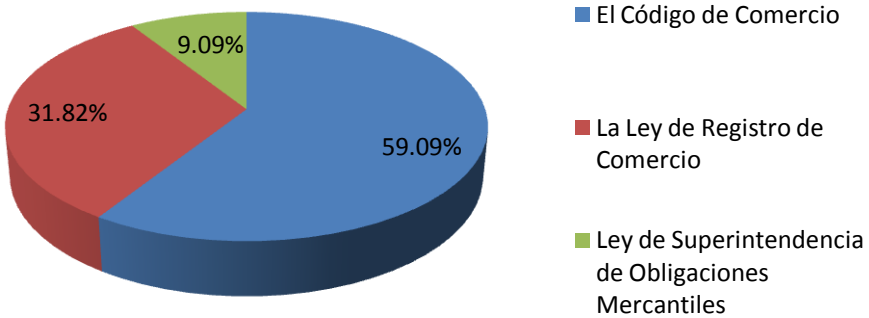
- El Código de Comercio
- La ley del Registro de Comercio
- Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- Ley de Procedimientos Mercantiles
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las leyes inmersas en las legislaciones mercantiles.

Cuadro N° 13: Leyes de las legislaciones mercantiles.

ALTERNATIVAS	N°	%
El Código de Comercio	13	59.09%
La Ley de Registro de Comercio	7	31.82%
Ley de Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	2	9.09%
Ley de Procedimientos Mercantiles		0.00%
Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional		0.00%
TOTALES	22	100.00%

Gráfico 13: Leyes de las legislaciones mercantiles



Interpretación: El 9.09% de las personas entrevistadas consideran que dentro de las legislaciones Mercantiles se encuentra lo que es la ley de superintendencia de obligaciones mercantiles, mientras que el 31.82% opinan que la ley de registro de comercio, y el 59.09% opinan que es el código de comercio por lo que la mayor parte de los entrevistados.

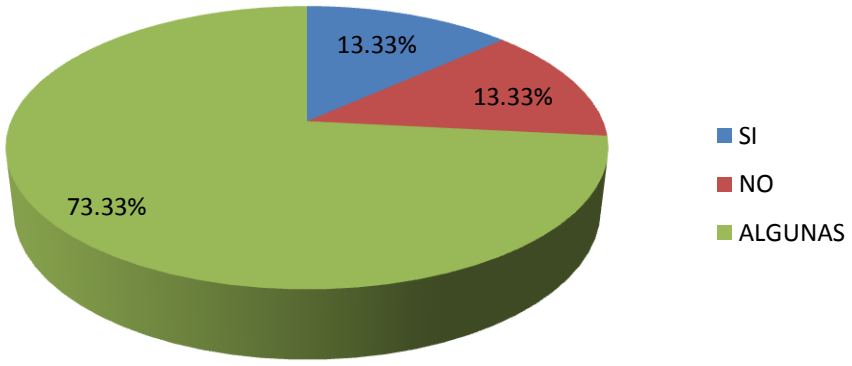
14) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones mercantiles de nuestro país.

Cuadro N° 14: Aspectos regulados en las legislaciones mercantiles de nuestro país.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	2	13.33%
NO	2	13.33%
ALGUNAS	11	73.33%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 14: Aspectos regulados en las legislaciones mercantiles de nuestro país.



Interpretación: El 13.33% de las personas entrevistadas demuestran que conocen de los aspectos que regulan las legislaciones Mercantiles de nuestro país, mientras que el 13.33% dicen tener conocimiento, y el 73.34% opinan que conocen algunos aspectos que nuestra legislación regula en Materia Mercantil.

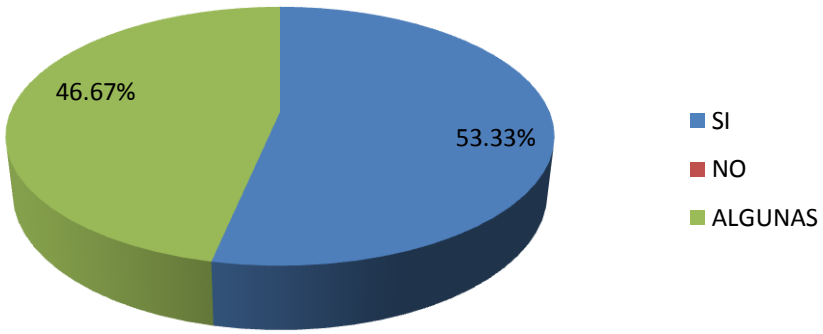
15) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones mercantiles que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento de las obligaciones mercantiles que han adquirido por poseer la empresa.

Cuadro N° 15: Obligaciones mercantiles adquiridas por poseer la empresa.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	8	53.33%
NO		0.00%
ALGUNAS	7	46.67%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 15: Obligaciones mercantiles adquiridas por poseer la empresa.



Interpretación: El 53.33% de las personas entrevistadas expresan que conocen las Obligaciones Mercantiles que ha adquirido por poseer la empresa, mientras que el 46.67% dicen tener conocimiento de algunas obligaciones en Materia Mercantil.

16) ¿De las siguientes obligaciones mercantiles cuales realiza Ud. como comerciantes?

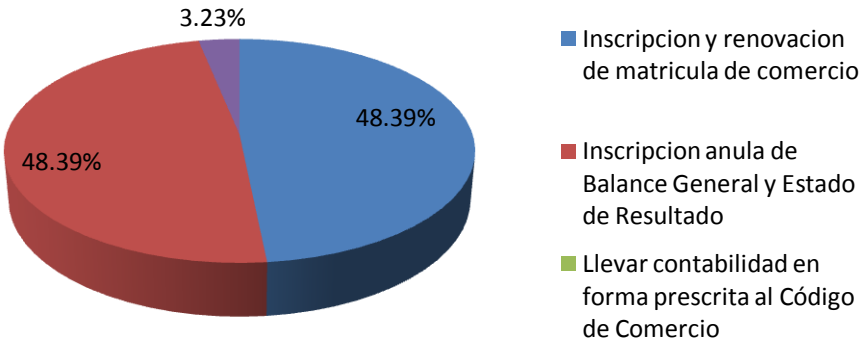
- Inscripción y renovación de matrícula de comercio
- Inscripción anual del Balance General y Estado de Resultado
- Llevar contabilidad en forma prescrita al Código de Comercio.
- Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos

Objetivo: verificar que obligaciones mercantiles realizan con más frecuencia los comerciantes.

Cuadro N° 16: Obligaciones mercantiles que realizan los comerciantes.

ALTERNATIVAS	N°	%
Inscripción y renovación de matrícula de comercio	15	48.39%
Inscripción anula de Balance General y Estado de Resultado	15	48.39%
Llevar contabilidad en forma prescrita al Código de Comercio		0.00%
Inscripción en la Dirección Generan de Estadísticas y Censos	1	3.23%
TOTALES	31	100.00%

Gráfico 16: Obligaciones mercantiles que realizan los comerciantes.



Interpretación: El 48.39% de las personas entrevistadas demuestran que las obligaciones mercantiles que realizan como comerciantes se encuentra la inscripción y renovación de matrícula de comercio, el 48.39% realiza inscripción anual de Balance General y Estado de Resultados y el 3.22% de los encuestados expresan que Inscripción en la Dirección General de Estadística y Censo.

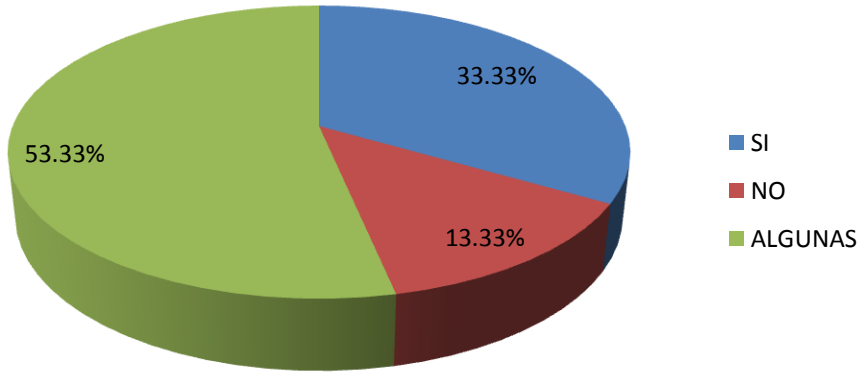
17) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites mercantiles, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen el conocimiento en cuanto a los trámites mercantiles que deben realizar para el funcionamiento de su empresa.

Cuadro N° 17: Conocimiento de los tramites mercantiles.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	5	33.33%
NO	2	13.33%
ALGUNAS	8	53.33%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 17: Conocimiento de los tramites mercantiles.



Interpretación: Se les pregunto a los entrevistados si posee conocimiento de los diferentes trámites mercantiles, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa; los cuales el 53.34% mencionan que si poseen algunos conocimientos, el 33.33% expresa que sí tiene conocimientos sobre los tramites mercantiles y el 13.33% menciona que no posee ningún conocimiento sobre tramites mercantiles de los que debe realizar la empresa.

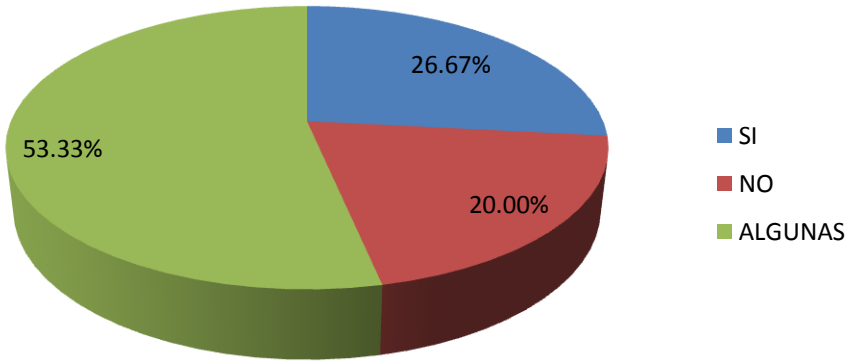
18) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites mercantiles que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre el momento en que deben de realizar cada uno de los trámites mercantiles que deben de cumplir para el funcionamiento de su empresa.

Cuadro N° 18: Conocimiento del momento de realizar cada uno de los tramites mercantiles.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	4	26.67%
NO	3	20.00%
ALGUNAS	8	53.33%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 18: Conocimiento del momento de realizar cada uno de los tramites mercantiles.



Interpretación: Se les pregunto a los encuestados si sabe en qué momento realizar cada uno de los tramites mercantiles que debe de cumplir para el funcionamiento de empresa, los cuales la mayoría de ellos en un 53.33% dice que algunos trámites mercantiles saben cómo y cuándo hacerlos, 26.67% expresan que si tienen conocimientos sobre cómo hacer los trámites mercantiles y un 20.00% de los entrevistados no saben cómo realizar los trámites mercantiles.

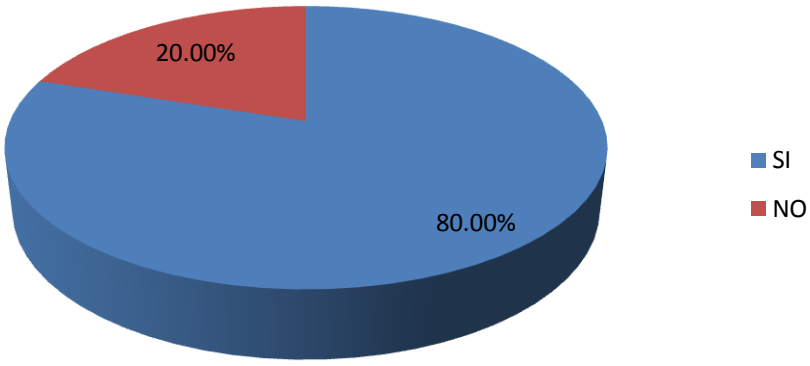
19) ¿Sabe usted el lugar donde debe re realizar los respectivos trámites mercantiles?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento del lugar en donde realizar los respectivos tramites mercantiles.

Cuadro N° 19: Conocimiento del lugar donde los tramites mercantiles.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	12	80.00%
NO	3	20.00%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 19: Conocimiento del lugar donde los tramites mercantiles.



Interpretación: Los entrevistados expusieron que saben donde realizar los tramites mercantiles en un 80.00% y el resto de los encuestados en un 20.00% no saben donde se realizan los tramites mercantiles.

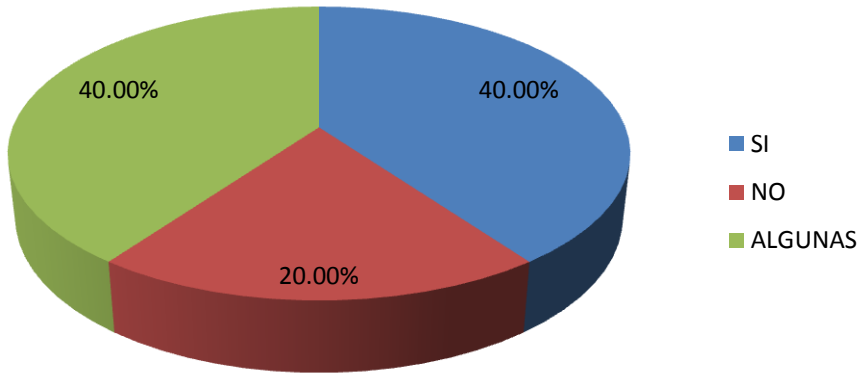
20) ¿Posee conocimientos de las legislaciones laborales?

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento que poseen los comerciantes de la zona central de San Miguel de las legislaciones laborales.

Cuadro N° 20: Conocimiento de las legislaciones laborales.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	6	40.00%
NO	3	20.00%
ALGUNAS	6	40.00%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 20: Conocimiento de las legislaciones laborales.



Interpretación: Se pregunto a los encuestados si sabían sobre aspectos legales en materia laboral de los cuales el 40.00% expusieron que si sabían de aspectos legales laborales, el 20.00% que no tenían conocimientos y un 40.00% saben de algunos aspectos laborales.

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

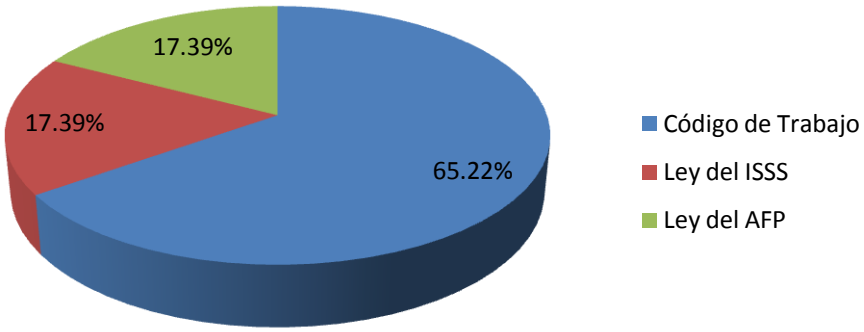
- Código de Trabajo
- Ley del ISSS
- Ley del AFP

Objetivo: Sondear el grado de conocimiento de los comerciantes de la zona central de San Miguel que poseen de las leyes inmersas en las legislaciones laborales de nuestro país.

Cuadro N° 21: Leyes dentro de las legislaciones laborales.

ALTERNATIVAS	N°	%
Código de Trabajo	15	65.22%
Ley del ISSS	4	17.39%
Ley del AFP	4	17.39%
TOTALES	23	100.00%

Gráfico 21: Leyes dentro de las legislaciones laborales.



Interpretación: Algunos de las regulaciones laborales se encuentran según los entrevistados en el código de trabajo con un 65.22% de las opiniones, el 17.39% expresan que en la Ley del ISSS y en igual porcentaje con un 17.39% mencionan que en la Ley de AFP.

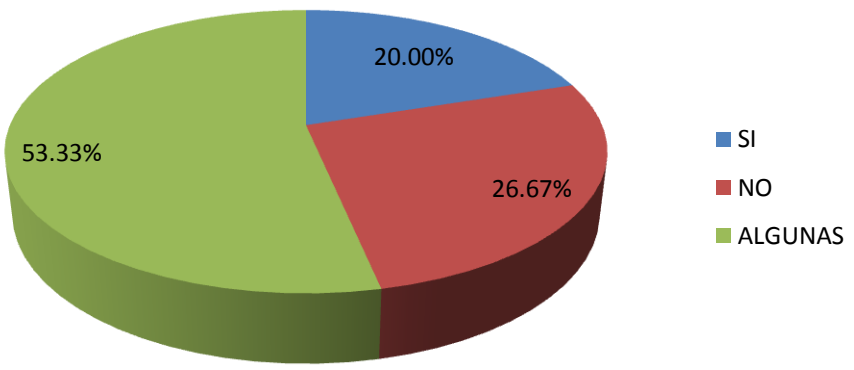
22) ¿Sabe usted que aspectos regulan las legislaciones laborales de nuestro país?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los aspectos que regulan las legislaciones laborales de nuestro país.

Cuadro N° 22: Aspectos que regulan las legislaciones laborales.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	3	20.00%
NO	4	26.67%
ALGUNAS	8	53.33%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 22: Aspectos que regulan las legislaciones laborales.



Interpretación: Se les pregunto a los entrevistados si saben los aspectos que regulan la legislación laboral de El Salvador los cuales en un 53.33% expresan que saben algunos de los aspectos regulados, el 26.67% dicen no saber los aspectos que regula la legislación laboral y con un 20.00% los encuestados si saben los aspectos que regula la legislación laboral.

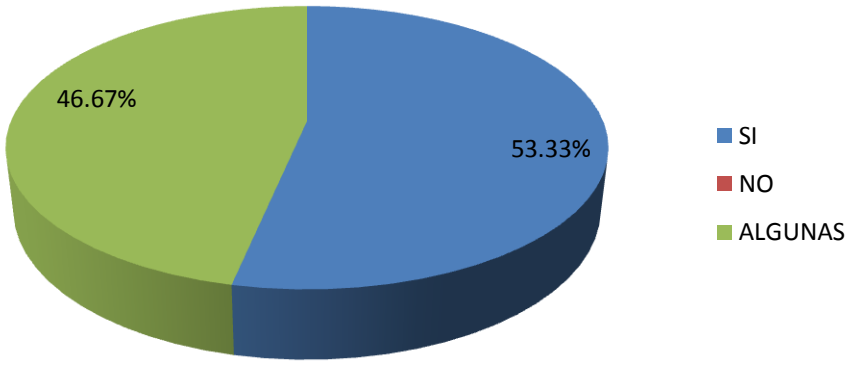
23) ¿Sabe usted cuáles son las obligaciones laborales que ha adquirido por poseer la empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento de las obligaciones laborales que han adquirido por poseer la empresa.

Cuadro N° 23: Obligaciones laborales adquiridas por poseer la empresa.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	8	53.33%
NO		0.00%
ALGUNAS	7	46.67%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 23: Obligaciones laborales adquiridas por poseer la empresa.



Interpretación: Se les preguntó a los encuestados sobre las obligaciones laborales que ha adquirido por poseer la empresa, los cuales respondieron que si en un 53.33% y mientras que el resto, o sea que el 46.67% saben de algunas obligaciones que ha adquirido por tener el negocio.

24) ¿De las siguientes obligaciones laborales cuales realiza Ud. como patrono?

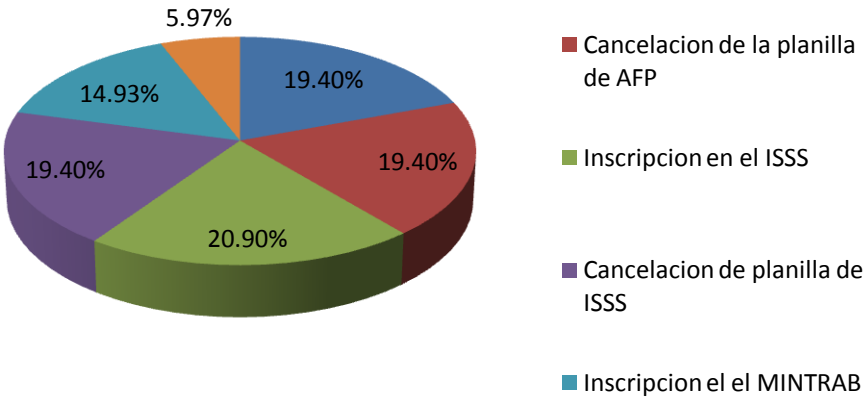
- Inscripción en la AFP
- Cancelación de la planilla de AFP
- Inscripción en el ISSS
- Cancelación de la planilla de ISSS
- Inscripción en el MINTRAB
- Inscripción de los contratos laborares MINTRAB

Objetivo: identificar las obligaciones laborales que el patrono realiza en su empresa.

Cuadro N° 24: Obligaciones laborales que realiza el patrono.

ALTERNATIVAS	N°	%
Inscripción en la AFP	13	19.40%
Cancelación de la planilla de AFP	13	19.40%
Inscripción en el ISSS	14	20.90%
Cancelación de planilla de ISSS	13	19.40%
Inscripción el MINTRAB	10	14.93%
Inscripción de los contratos laborales en el MINTRAB	4	5.97%
TOTALES	67	100.00%

Gráfico 24: Obligaciones laborales que realiza el patrono.



Interpretación: Existen obligaciones para los patronos de las cuales están reguladas en la legislación nacional, se les preguntó a los encuestados en una serie de opciones cuales eran las obligaciones que realizaban como patronos de las cuales expresaron que 19.40% inscripción a la AFP, el 19.40% realizan el trámite de cancelación del costo de la planilla, el 20.90% realizan la inscripción al ISSS y el 19.40% realizan la cancelación de planilla del ISSS, el 14.93% inscripción al Ministerio de Trabajo y por ultimo con un 5.97% realizan la inscripción de los contratos laborales al Ministerio de Trabajo.

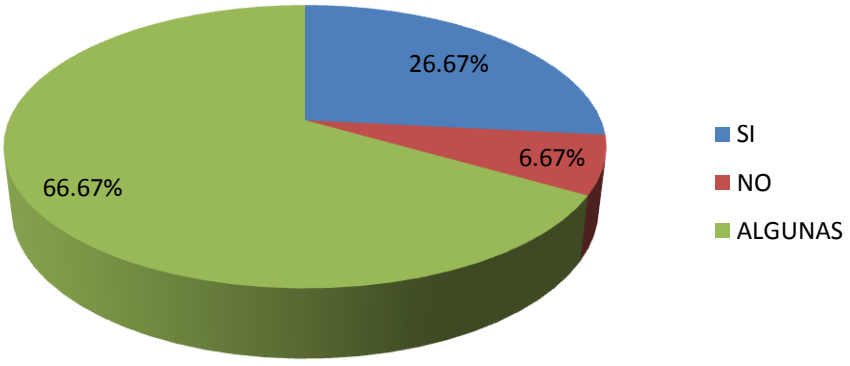
25) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites laborales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento de las obligaciones laborales que han adquirido por poseer la empresa.

Cuadro nº 25: Nivel de conocimiento de trámites Laborales

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	4	26.67%
NO	1	6.67%
ALGUNAS	10	66.67%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico 25: Nivel de conocimiento de Tramites Laborales



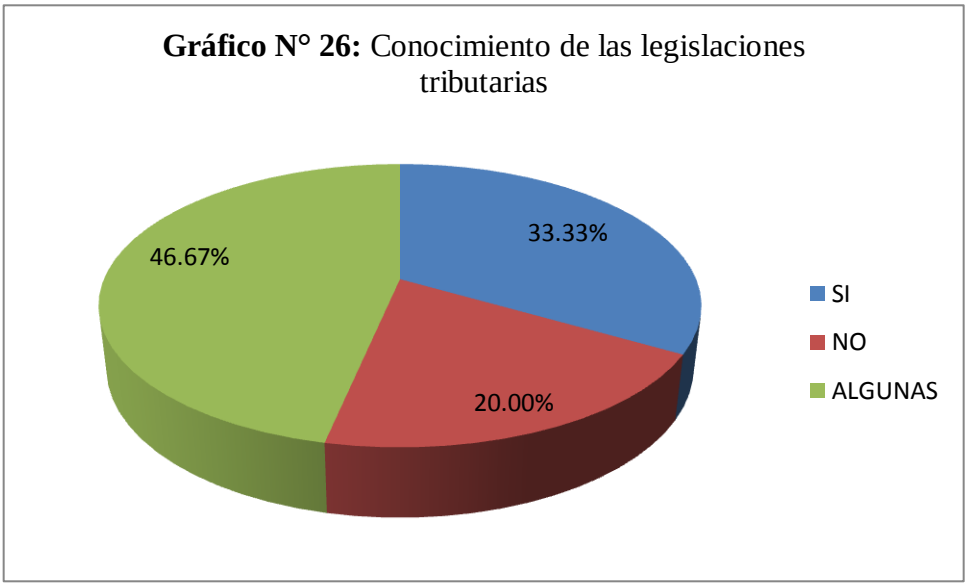
Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 26.67% de las empresas cuestionadas respondieron que si y el 6.67% respondieron que no; mientras que por otra parte en su mayoría es decir un 66.67% respondieron poseen algunos conocimientos de los diferentes tramites laborales que deben de realizar para el funcionamiento de su empresa. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos conocen es decir que en su mayoría tienen poco claro los tramites laborales que deben de realizar.

26) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los tramites laborales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: investigar el grado de conocimiento delos entrevistados sobre los plazos que debe de cumplir en cuanto a los tramites laborales.

Cuadro N° 26: Conocimiento de las legislaciones tributarias.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	5	33.33%
NO	3	20.00%
ALGUNAS	7	46.67%
TOTALES	15	100.00%



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 33.33% de las empresas cuestionadas respondieron que si y el 20.00% respondieron que no; mientras que por otra parte en su mayoría es decir un 46.67% respondieron que poseen algunos conocimientos del momento en que deben de realizar los diferentes tramites laborales que deben de realizar para el funcionamiento de su empresa. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos conocen es decir que en su mayoría tienen poco conocimiento de cuándo tendrán que realizar los trámites laborales correspondientes.

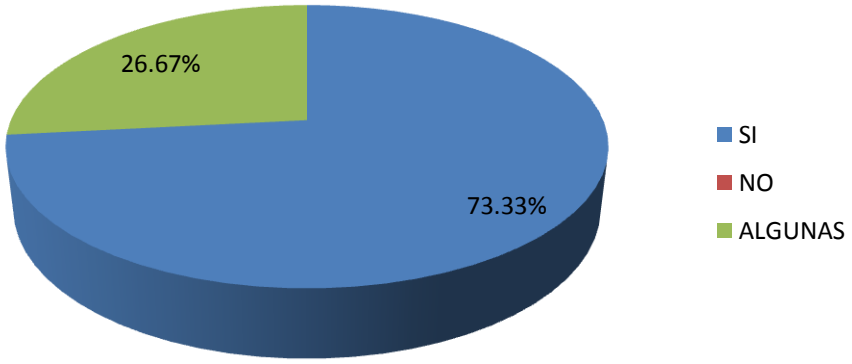
27) ¿Sabe usted el lugar donde debe realizar los respectivos trámites laborales?

Objetivo: verificar si los comerciantes poseen conocimiento en cuanto al lugar donde deben realizar los respectivos trámites laborales.

Cuadro N° 27: Conocimientos sobre lugar donde se realizan los tramites laborales.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	11	73.33%
NO		0.00%
ALGUNAS	4	26.67%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico N° 27: Conocimientos sobre lugar donde se realizan los tramites laborales



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 73.33 de las empresas cuestionadas respondieron que si y un 2 6.67% respondieron que no; como se puede apreciar la mayoría sabe el lugar donde deben de hacer los trámites laborales con lo que se concluye que no todos cumplen con el Código de Trabajo.

28) ¿De las siguientes obligaciones municipales cuales realiza Ud. como propietario de la empresas?

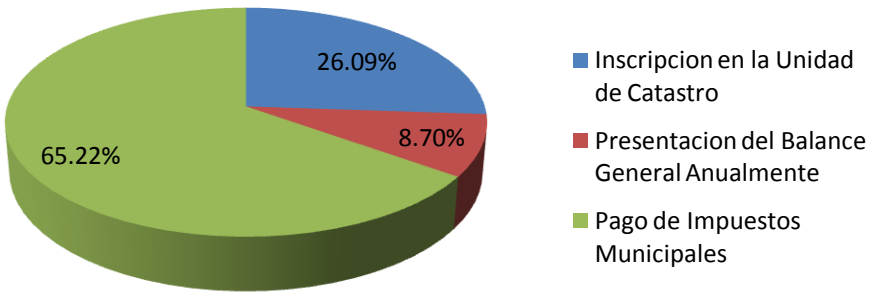
- Inscripción en la unidad de Catastro
- Presentación del Balance General anualmente
- Pagos de impuestos municipales

Objetivo: verificar las obligaciones Municipales que realizan los comerciantes.

Cuadro Nº 28: Obligaciones municipales por propietarios

ALTERNATIVAS	N°	%
Inscripción en la Unidad de Catastro	6	26.09%
Presentación del Balance General Anualmente	2	8.70%
Pago de Impuestos Municipales	15	65.22%
TOTALES	23	100.00%

Gráfico Nº 28: Obligaciones municipales por propietarios



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 26.09% de las empresas cuestionadas respondieron que si y el 6.67% respondieron que cumple la obligación de inscribirse a la unidad de catastro así como en un 8.70% presentan su Balance General anualmente; en su mayoría es decir un 65.22% pagan sus correspondientes impuestos municipales.

También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos cumplen acerca de sus obligaciones municipales como propietario de los negocios.

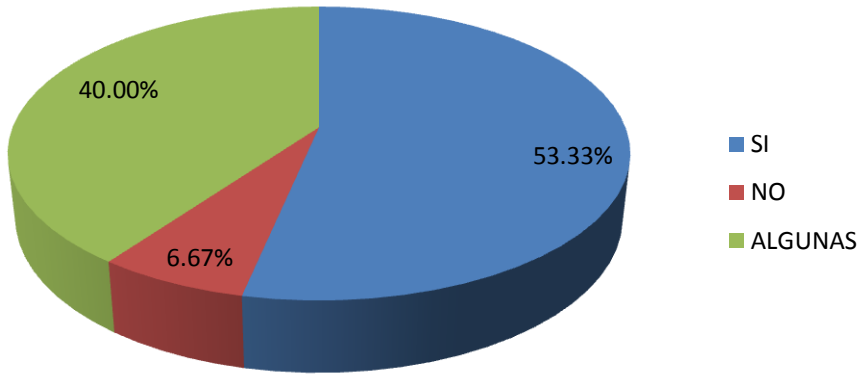
29) ¿Posee conocimiento de los diferentes trámites municipales, que debe de realizar para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo: investigar el grado de conocimiento que tienen los comerciantes sobre los diferentes trámites municipales que debe realizar para el funcionamiento del negocio.

Cuadro Nº 29: Conocimientos sobre trámites municipales

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	8	53.33%
NO	1	6.67%
ALGUNAS	6	40.00%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico Nº 29: Conocimientos sobre tramites municipales



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 53.33% de las empresas cuestionadas respondieron que si y el 6.67% respondieron que no; mientras que por otra parte un 40.00% respondieron que poseen algunos conocimientos de los diferentes tramites municipales que deben de realizar para el funcionamiento de su empresa. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos conocen es decir que en su mayoría tienen claro los tramites municipales que deben de realizar.

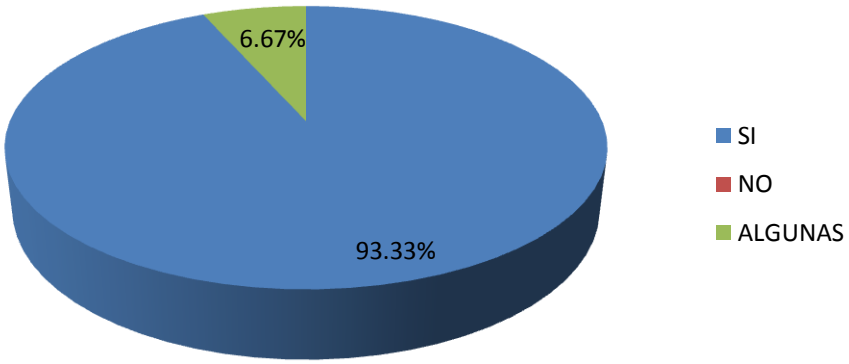
30) ¿Sabe usted el lugar donde debe de realizar los respectivos trámites municipales?

Objetivo. Verificar si los comerciantes están informados sobre los trámites tributarios que se deben realizar en la alcaldía municipal de San Miguel.

Cuadro Nº30: Comerciantes informados sobre trámites tributarios en alcaldía municipal de San Miguel.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	14	93.33%
NO		0.00%
ALGUNAS	1	6.67%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico Nº30: Comerciantes informados sobre trámites tributarios en alcaldía municipal de San Miguel.



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 93.33 de las empresas cuestionadas respondieron que si y un 6.67% respondieron que no; como se puede apreciar la mayoría sabe el lugar donde debe de hacer los trámites municipales con lo que se concluye que una minoría no cumplen con lo establecido en las ordenanzas municipales.

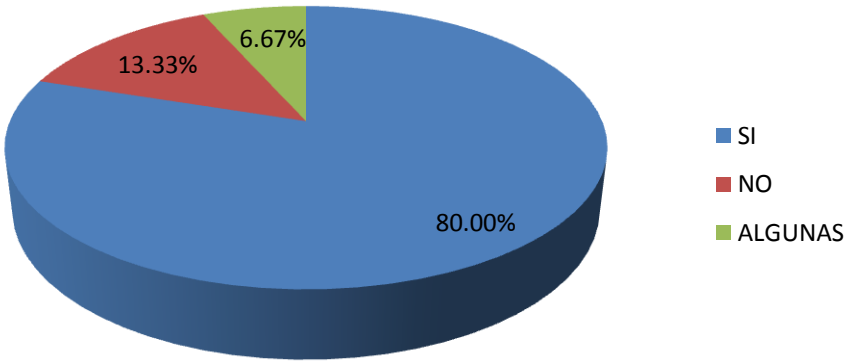
31) ¿Sabe usted en qué momento realizar cada uno de los trámites municipales que debe de cumplir para el funcionamiento de su empresa?

Objetivo. Investigar en grado de conocimiento de los entrevistados sobre los plazos que deben cumplir los comerciantes sobre los tramites municipales.

Cuadro Nº31: Plazos para realizar trámites que deben cumplir los comerciantes.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	12	80.00%
NO	2	13.33%
ALGUNAS	1	6.67%
TOTALES	15	100.00%

Grádico Nº 31: Plazos para realizar trámites que deben cumplir los comerciantes.



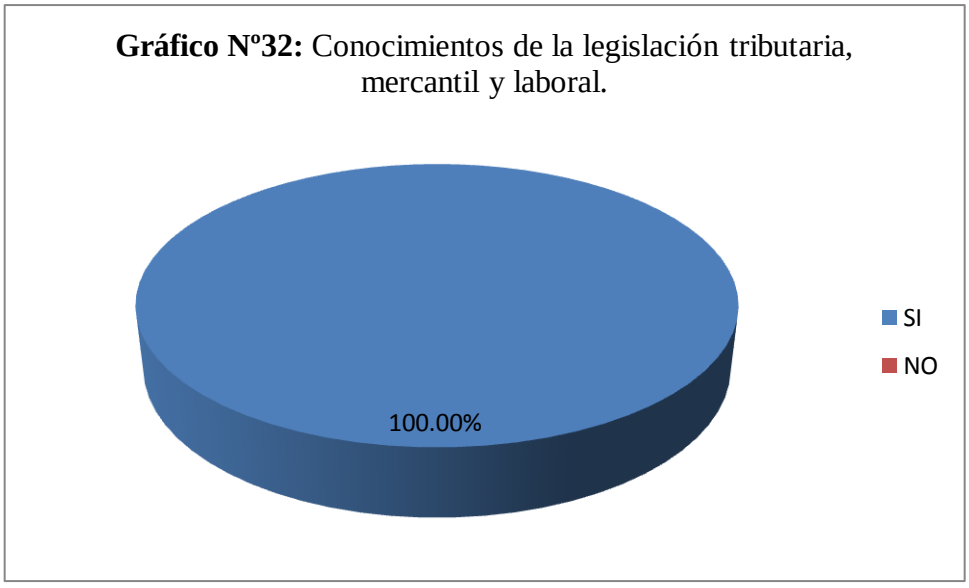
Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 80.00% de las empresas cuestionadas respondieron que si y el 13.33% respondieron que no; mientras que por otra parte en su minoría es decir un 6.67% respondieron que poseen algunos conocimientos del momento en que deben de realizar los diferentes tramites municipales que deben de realizar para el funcionamiento de su empresa. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos conocen es decir que en su mayoría poseen total conocimiento de cuándo tendrán que realizar los trámites municipales correspondientes para el funcionamiento de su empresa.

32) ¿Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales le es de beneficio a usted como contribuyente?

Objetivo. Averiguar cuan beneficioso seria para el contribuyente un buen conocimiento sobre la legislación tributaria, mercantil y laboral.

Cuadro Nº32: Conocimientos de la legislación tributaria, mercantil y laboral.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	15	100.00%
NO		0.00%
TOTALES	15	100.00%



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 100.00% de las empresas cuestionadas respondieron que si, se puede apreciar que no poseen conocimiento sobre las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales de nuestro país es decir que tiene idea y por ello ven la necesidad de que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales le es de beneficio a ellos como contribuyentes y con ello poderse apegar a las legislaciones que les rigen por el simple hecho de poseer sus negocios como lo son las comerciales. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en su totalidad que tienen poco conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales de nuestro país.

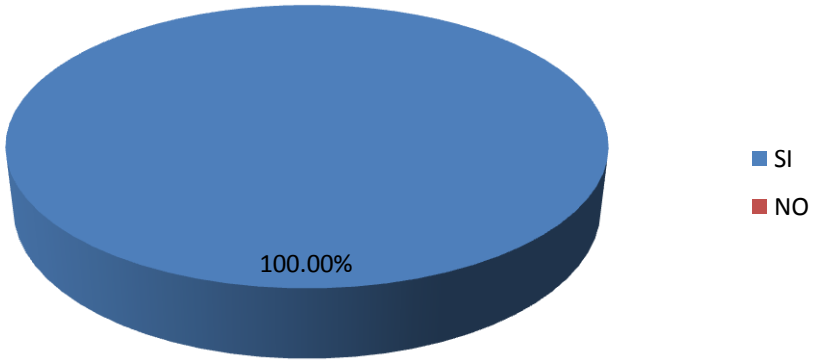
33) ¿Considera necesario una guía en la cual se especifique las obligaciones formales y sustantivas que debe de cumplir y en qué momento realizarla?

Objetivo. Proponer en caso de ser necesaria una guía que muestre las obligaciones formales y sustantivas que deben cumplir los comerciantes y en qué momento realizarlas.

Cuadro Nº33: Guía de obligaciones formales y sustantivas que deben cumplir los comerciantes.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	15	100.00%
NO		0.00%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico Nº 33: Guía de obligaciones formales y sustantivas que deben cumplir los comerciantes.



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 100.00% de las empresas cuestionadas respondieron que si, se puede apreciar que no poseen conocimiento de las obligaciones formales y sustantivas que deben de cumplir y en que momento realizarlas y por ello ven la necesidad de que si tuvieran en sus manos una guía en la cual se especifique las obligaciones formales y sustantivas que debe de cumplir y en qué momento realizarla le seria de mucho beneficio a ellos como contribuyentes y con ello poderse apegar a las obligaciones tanto formales como sustantivas que les rigen por el simple hecho de poseer sus negocios como lo son las comerciales.

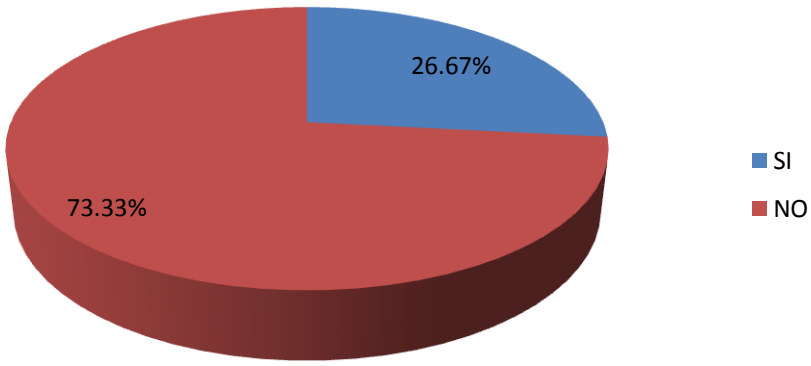
34) ¿Con frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee como contribuyente?

Objetivo. Averiguar con que periodicidad reciben asesorías o capacitaciones por parte de la Administración Tributaria los comerciantes sobre obligaciones.

Cuadro Nº34: Periodicidad de asesorías o capacitaciones de la Administración Tributaria.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	4	26.67%
NO	11	73.33%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico Nº34: Periodicidad de asesorías o capacitaciones de la Administración Tributaria.



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 26.67% de las empresas cuestionadas respondieron que si reciben capacitaciones por parte de la administración tributaria y el 73.33% respondieron que no reciben capacitación por parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee como contribuyente. También puede apreciarse que en esta pregunta según los datos obtenidos las personas respondieron en función de lo que ellos en su mayoría no han recibido capacitación sobre sus obligaciones como contribuyentes y es por ello que a veces no cumplen sus obligaciones que les competen como comerciantes.

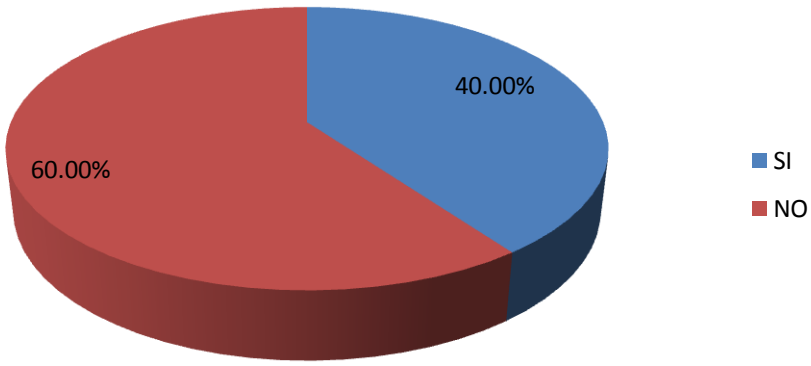
35) ¿Ha sido sancionado alguna vez por el incumplimiento de sus obligaciones legales como contribuyente?

Objetivo. Verificar si los comerciantes han sido sancionados por incumplimientos legales.

Cuadro Nº 35: Sanciones por incumplimientos de obligaciones legales.

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	6	40.00%
NO	9	60.00%
TOTALES	15	100.00%

Gráfico Nº 35: Sanciones por incumplimientos de obligaciones legales.



Interpretación: Según los resultados obtenidos al realizar el cuestionario, en esta pregunta el 40.00% de las empresas cuestionadas respondieron que si han sido sancionadas en alguna ocasión por el incumplimiento de sus respectivas obligaciones legales que han adquirido como contribuyentes y el 60.00% respondieron que en ningún momento han sido sancionado por la administración tributaria ya que cumplen con sus respectivas obligaciones legales que han adquirido como contribuyentes del respectivo impuesto.