UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DISEÑO Y PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LEGALES EMPRESARIALES PARA REDUCIR LOS COSTOS DE FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

AGUILAR RAMOS, IRIS MARLENE

AVELAR MOLINA, PATRICIA LISSETTE

MEMBREÑO RIVERA, CARMEN ELENA.

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

MARZO 2007

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTROAMERICA

©2004, DERECHOS RESERVADOS
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento, sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador
http://virtual.ues.edu.sv/
SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos

Facultad de Economía

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : MAE Francisco Antonio Quintanilla

Coordinador del Seminario : Lic. Rafael Arístides Campos

Docente Observador : Lic. Mario Adalberto Machón

Marzo de 2007

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso y a la Virgencita de Dolores, por brindarme fortaleza, y guiarme a finalizar una etapa importante en mi vida.
A mis compañeras de tesis, por su paciencia, por su apoyo incondicional en todas las etapas de nuestro trabajo.
A mi esposo y a mi hijo, por brindarme todo su amor, su comprensión, su paciencia y por ser todo en mi vida.
A mi madre, a Maneni y a mi hermano, por comprender mis errores y brindarme todo su amor, su apoyo e incondicional ayuda.
A mis suegros, cuñados y demás familia, por apoyarme siempre y creer en mí.

Iris Marlene Aguilar Ramos

A Dios y a la Virgencita, por permitirme finalizar uno de los proyectos de mi vida.
A mi madre Teresa de Jesús Molina de Avelar, por brindarme su apoyo, sus consejos y su confianza
A mi padre Mariano Alberto Avelar León, por todo su apoyo y por sus consejos.
A mis hermanos, y a toda mi familia, porque cada uno de ellos me ha apoyado durante mis años de estudio.
A mis compañeras Iris y Carmen, por su apoyo, paciencia y por la amistad que se formo durante este proceso.

Patricia Lissette Avelar Molina

A Dios por haberme permitido culminar mi carrera, iluminándome y dándome fortaleza para terminar mis estudios y por permitir que mis seres queridos estuvieran a mi lado.
A mi madre Maria Irma Rivera y a mi padre Amadeo Membreño por haberme apoyado en todo aspecto y confiado en mí.
A mis hermanos que siempre me han apoyado y ayudado a salir adelante y a mi sobrino.
Y a mis amigos más allegados por haberme brindado su amistad, su compañía y su ayuda cuando lo necesite.

Carmen Elena Membreño Rivera

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN ……..……..i
INTRODUCCIÓN ……iii

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LOS TRÁMITES Y COSTOS DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) DEDICADAS AL SECTOR COMERCIO.

A. GENERALIDADES DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
1… ANTECEDENTES ……. 1
2. DEFINICIÓN ……. 1
a. MICROEMPRESAS …… …. 2
1) CLASIFICACIÓN DE LA MICROEMPRESA.. …… …. 2
b. PEQUEÑA EMPRESA …… …. 3
c. MEDIANAS EMPRESAS …… …. 4
3. IMPORTANCIA …… …. 4
4. CARACTERÍSTICAS…….. …. 4
5. PRESENCIA DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) EN LA ECONOMÍA SALVADOREÑA…….. …. 5
B. GENERALIDADES DE LOS TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE EMPRESAS
1. ANTECEDENTES ……..8
2. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LOS PROCESOS LEGALES ……9
3. PROCESOS BÁSICOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA …… .11
4. DETALLE DEL PROCESO BÁSICO PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA ……...12

C. GENERALIDADES DE LOS COSTOS PARA LOS TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA
1. ANTECEDENTES 22
2. CONCEPTOS BÁSICOS ..... .25
3. DETALLE DE COSTO POR TRÁMITE 27

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LOS TRÁMITES Y COSTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO.

A. PLANIFICACIÓN DEL PROBLEMA
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 32
a. ANTECEDENTES 32
b. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PRESENTE 33
c. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 34
d. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA 34
1) TEÓRICA 34
2) TEMPORAL 35
3) ESPACIAL 35
2. JUSTIFICACIÓN 36
a. IMPORTANCIA DEL TEMA 36
b. UTILIDAD DEL TEMA 37
c. ORIGINALIDAD DEL TEMA 37
d. FACTIBILIDAD DEL TEMA 37
3. OBJETIVOS 38
4. HIPÓTESIS 39
5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN 39
6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 40

a. TIPO DE INVESTIGACIÓN 40
b. UNIDADES DE OBSERVACIÓN ..... .40
c. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO 41
1) GRADO DE CONFIABILIDAD 41
2) DEFINICIÓN DE EVENTOS 41
3) COMBINACIÓN DE ELEMENTOS 42
7. MÉTODOS Y TÉCNICAS 43
a. MÉTODOS 43
b. TÉCNICAS..... 44
1) LA ENTREVISTA 44
2) LA ENCUESTA 44
3) LA OBSERVACIÓN 44
B. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
1. CAUSAS MÁS IMPORTANTES QUE LIMITAN LA LEGALIZACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS..... 45
2. ALGUNAS VENTAJAS QUE REPRESENTAN PARA LOS EMPRESARIOS ESTAR LEGALMENTE ESTABLECIDOS 46
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN POR MEDIO DE DIAGRAMA DE RECORRIDO 47
4. COSTO POR TRÁMITE ACTUALIZADO 52
C. CONCLUSIONES..... 70
D. RECOMENDACIONES..... 71

CAPITULO III

DISEÑO Y PROPUESTA DE UNA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA REDUCIR LOS COSTOS DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) EN EL SECTOR COMERCIO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

A. SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y REDUCCIÓN DE COSTOS

1. ALCANCE DE UNA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ……72
2. DISEÑO Y PROPUESTA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES…….. …… .. 73

B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

1. OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN…… . 93
2. IMPLEMENTACIÓN…… 94
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR PROPUESTA ……. 95

C. PRESUPUESTO DE APLICACIÓN ……..…. 96

D. GUÍA DE PROCESO DE LEGALIZACIÓN …… .. 97

E. BREVE ANÁLISIS COMPARATIVO COSTO / BENEFICIO EN CADA PASO ……. 98

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

RESUMEN

El inicio de este trabajo de graduación fue a partir de la preparación del anteproyecto, cuyo proceso incluyó un conjunto de pasos, entre los cuales uno de los más importantes fue la identificación del problema que después de analizar varios de éstos, se determinó como el principal, la ausencia de una herramienta que le sirva de guía a los Micro, Pequeños y Medianos empresarios del sector comercio del Área Metropolitana de San Salvador para realizar su formalización y legalización ante las diferentes Instituciones públicas con el fin de ganar nuevos espacios a nivel del mercado nacional.

En tal sentido, el objetivo del equipo de trabajo ha sido contribuir en un corto plazo a facilitarles el trabajo de inscripción y registro, puesto que a nivel de diferentes instituciones que lo realizan con entes públicos, no cuentan con procesos unificados, ordenados y sencillos que motive y haga que a los empresarios se les facilite dicho proceso, convirtiéndose esto en una de las razones principales por la cual no realizan o no completan su proceso de formalización y legalización.

Lo anterior dio origen a diseñar y proponer una simplificación de trámites legales empresariales para reducir los costos de formalización de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas del Sector Comercio en el Área Metropolitana de San Salvador, y que en dicho documento se resuman los pasos a seguir para lograr su inserción y poder acceder no solo a nuevos mercados sino también que le permita la vinculación a nuevos proveedores nacionales y extranjeros, al sistema financiero nacional y a participar alas instituciones públicas y privadas en el sector gubernamental.

El documento está estructurado en tres capítulos que contienen importantes aportes no solo en lo referido a los pasos a seguir para su formalización y legalización. Sino también de todos aquellos aspectos de aquellos que puedan resultar vitales de saber antes de iniciar cualquier proceso en tres los cuales se pueden mencionar las generalidades de los procesos de legalización, y su clasificación, contiene un marco teórico para la legalización que orienta a sus diferentes usuarios

desde de lo que es la elaboración de una escritura pública como ente jurídico, los procesos de inscripción y registros en las diferentes Instituciones.

Entre otros de los aportes importantes de esta investigación se pueden citar que es necesario que ofrezcan incentivos y sobre todo que posibiliten su crecimiento y desarrollo de tal forma que les facilite su participación en los diferentes tratados comerciales bilaterales y multilaterales, así como el actual proceso de globalización.

Otro aporte relevante de este estudio es que, para realizar una verdadera, oportuna y sistemática legalización CONAMYPE debe crear un organismo permanente que oriente este esfuerzo a fin de que pueda disminuir costos e identificar las bondades, ventajas y beneficios de dichos procesos.

Finalmente, otros de los principales aportes es que CONAMYPE implemente la presente propuesta y que posteriormente realice un monitoreo periódico y sistemático sobre sus bondades, ventajas y desventajas, en forma comparativa entre las empresas legalizadas y las no legalizadas a fin de determinar las amenazas y oportunidades en los diferentes ámbitos que estas participan.

INTRODUCCIÓN

Con el presente estudio se desarrollo un diseño y simplificación de trámites legales empresariales para reducir los costos de formalización de las Micro, Pequeñas y Median empresas del sector comercio en el Área Metropolitana de San Salvador, a fin de contribuir al desarrollo económico y social de estas empresas y de la nación a través de su fortalecimiento legal y formal, de esta manera lograr que este sector incursione a sectores a los cuales comercialmente no puede llegar por restricciones legales, asimismo, que este sector identifique sus obligaciones y aproveche sus derechos ante la cambiante política económica del país.

El trabajo de investigación se ha desarrollado en tres capítulos; conteniendo el primero las generalidades de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas y el marco teórico en el que se enmarca el trabajo. En el segundo capítulo se presentan los antecedentes del problema objeto de estudio, así como la planificación la ejecución y los resultados de la investigación propiamente dicha. Es en este capítulo donde se ratifica la necesidad de la presente propuesta de la simplificación de trámite.

En el tercer y último capitulo se presenta el diseño y la propuesta de la página Web y es así que se determina el producto final de la investigación conteniendo además una propuesta de un plan de implementación. Finalmente se presentan los anexos básicos y la bibliografía utilizada a lo largo de este trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LOS TRÁMITES Y COSTOS DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) DEDICADAS AL SECTOR COMERCIO.

A. GENERALIDADES DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

1. ANTECEDENTES

El origen de las Micro Empresas en su mayoría se debe a profundas reestructuraciones en las economías de los países, nacen por la necesidad de los sectores urbanos de menor poder económico, excluidos del empleo, por obtener ingresos que les permitieran, cuando menos, asegurar ciertas necesidades básicas. En tanto que la Pequeña y Mediana Empresa se origina en la búsqueda de lucro, lo que es posible a partir de la acumulación o el ahorro.

En El Salvador existen 520 mil micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) compuesta por: 373 mil trabajadores autónomos, 140 mil micro empresas, 7 mil pequeñas empresas y mil empresas medianas, 72% de las cuales están ubicadas en la zona urbana y 28% en la zona rural.[1]

2. DEFINICIÓN

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos

[1] www.cafta.gob.sv "Estrategia Nacional para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa".

semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejerce sus derechos sobre los bienes que produce.

En El Salvador, aún no se tiene una definición específica de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Es así, que cada institución utiliza una clasificación diferente para las empresas. Dentro de los criterios para diferenciarlas, se encuentra el número de empleos que genera la empresa, el volumen de las ventas anuales, el valor de los activos, entre otros.

Para efectos del presente estudio, se utilizarán solo los criterios anteriormente mencionados, para clasificar las empresas de la siguiente forma:

a. MICROEMPRESAS

Se define a este tipo de empresa, como aquella unidad económica que tiene hasta 10 trabajadores, así mismo sus ventas anuales deben equivaler a $476.2 en salarios mínimos urbanos. Por lo tanto, se excluyen las unidades económicas dedicadas a las actividades del sector agropecuario.

Este sector de la Microempresa que en mayor o menor medida ve restringido su acceso a los recursos productivos y financieros del país, tiene dificultad para acceder a la información, posee bajos niveles de organización y asociatividad, presenta bajos niveles de productividad y tiene poco poder político para influir sobre la política económica del país.[2]

[2] Libro Blanco de la Micro Empresa (El Salvador: Comité Coordinador de la Microempresa, 1997), p.37

1) CLASIFICACIÓN DE LA MICROEMPRESA

La Microempresa en El Salvador ha sido clasificada en tres segmentos productivos: microempresa de subsistencia, microempresa de acumulación simple, y microempresa de acumulación amplia; este último también es conocido como "micro-tope".[3]

El criterio principal de clasificación, por su practicidad, son las ventas. De esta forma, los segmentos quedan definidos así:

- Microempresa de subsistencia: aquellas unidades productivas con ventas mensuales hasta el equivalente de 11.9 salarios mínimos urbanos ó 142.9 salarios al año.

- Microempresa de acumulación simple: aquellas unidades productivas con ventas mensuales hasta el equivalente de 23.8 salarios mínimos urbanos o 285.7 salarios al año.

- Microempresa de acumulación ampliada: aquellas unidades productivas con ventas mensuales hasta el equivalente de 39.7 salarios mínimos urbanos al mes o 476.2 salarios anuales.

b. PEQUEÑA EMPRESA

Se define a este tipo de empresa, como aquella unidad económica que cuenta con un máximo de 49 trabajadores y un mínimo de 5, así mismo sus ventas anuales deben equivaler a un monto máximo de 4,762 salarios mínimos urbanos y un monto mínimo de 476 salarios mínimos urbanos, lo cual representa en ventas desde $68,571.54 hasta $685,714.29. [4]

[3] Ibid, p.6
[4] www.conamype.gob.sv

c. MEDIANAS EMPRESAS

Se define como una unidad económica que cuenta con un mínimo de 50 trabajadores y con un máximo de 99. Además, sus ventas anuales deben equivaler a un monto no más alto de 31,746 salarios mínimos urbanos lo cual representa en ventas desde $685,714.29 hasta $4,571,428.57. [5]

3. IMPORTANCIA

Dentro de la importancia que tienen las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas se pueden mencionar los siguientes aspectos:

- Son generadoras de empleo
- Permite una inversión inicial pequeña y permite el acceso a estratos de bajos recursos.
- Puede potencialmente constituirse en apoyo importante a la gran empresa

4. CARACTERÍSTICAS

Algunas de las características de las MIPYMES son las siguientes:

- Poca o ninguna especialización en la administración
- Falta de acceso al capital
- Contacto personal y estrecho del director con quienes intervienen en la empresa
- Intima relación con la comunidad local
- Es una empresa de tipo familiar, pero constituida como una sociedad anónima, ya que el dueño es el que aporta el capital necesario para las operaciones normales de la empresa.

[5] www.conamype.gob.sv

- La mayoría de las micro, pequeñas y medianas empresas tienden a no cambiar su lugar de operaciones, es decir, se mantiene en el mismo donde se iniciaron.
- El mercado local o regional es el objetivo predominante
- Crecen principalmente a través de la inversión de utilidades
- Las actividades se concentran en el dueño de la empresa, que es el que ejerce el control y dirección general de la misma.[6]

5. PRESENCIA DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) EN LA ECONOMÍA SALVADOREÑA

La presencia del sector de las pequeñas y medianas empresas en El Salvador, se puede observar en los datos relativos al número de empresas que existen y al nivel de empleo que generan.

Alrededor de 52,925 establecimientos de pequeñas y medianas empresas, emplearon 496,417 trabajadores. Estas cifras, corresponden a un 34.20% dentro de la estructura empresarial del pais, con un aporte del 65.10% del total de la ocupación a nivel nacional.[7]

[6] www.itlp.edu.mx "Características Fundamentales de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas"
[7] Ministerio de Economía

Cuadro No. 1. Contribución al Producto Interno Bruto (PIB) del sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

APORTE AL PIB SEGÚN TAMAÑO DE LA EMPRESA (EN MILES)						
Clasificación	4 y menos Empleados	5 a 9 Empleados	10 a 49 Empleados	50 a 99 Empleados	100 y más Empleados	*Total*
Industria	$ 569,561.48	$ 85,832.11	$ 355,148.68	$ 175,147.65	$368,233.48	$1,553,923.00
Comercio	$ 748,989.48	$ 245,000.45	$ 341,333.71	$81,679.77	$96,188.34	$1,513,191.75
Servicios	$520,908.22	$ 116,651.77	$553,982.97	$92,789.26	$170,130.05	$1,454,462.27
Total	$1,839,459.20	$447,484.34	$1,250,465.30	$349,616.68	$634,551.88	$4,521,577.40
Aporte sobre el total del PIB	40.70 %	9.90%	27.70%	7.70%	14.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración propia con base en información de la DIGESTYC, Encuesta Económica Anual 1999.[8]

El Producto Interno Bruto o PIB es el valor monetario total de la producción corriente de bienes y servicios de un país durante un período (normalmente es un trimestre o un año). El PIB es una magnitud de stock, pues contabiliza sólo los bienes y servicios producidos durante la etapa de estudio.

En cuanto al cálculo del PIB, puede hacerse según el precio de los factores o de los precios de mercado. La relación entre ambos se obtiene restando al PIB al costo de mercado, los impuestos indirectos ligados a la producción y restándole las subvenciones a la explotación. Aleatoriamente se puede agregar, según algunos economistas, los *royalties*.

El PIB es, sin duda, la macro magnitud económica más importante para la estimación de la capacidad productiva de una economía. Existen otros tipos de macro magnitudes a considerar

[8] Ministerio de Economía, DIGESTYC (1999). Encuesta Económica Anual. Sector industria, comercio y servicios. San Salvador. El Salvador. Pág. 83, 116 y 135

partiendo del PIB: el Producto Nacional Bruto difiere del PIB en que solo considera la cantidad flujo de bienes y servicios producidos por nacionales de un país, si bien el PIB no tiene en consideración el criterio de nacionalidad.

El cuadro No. 1, refleja el aporte al Producto Interno Bruto (PIB), según el tamaño de las empresas. Sus datos evidencian la importancia según el sector económico dentro de cada una de las tres categorías que se presentan.

Asimismo, se destaca el aporte del sector comercio, que representa el 44% del PIB total. Los establecimientos del sector servicio, aportan con el 52% al PIB total; el aporte de los establecimientos del sector de industria, es de 39.6%.

En el cuadro No.2, de la Encuesta Económica del Ministerio de Economía correspondiente al año 2002, se observa por clasificación de números de empleados, los establecimientos existentes en ese periodo, y debe de indicarse que la cobertura fue a nivel nacional.

Cuadro No.2 Las MIPYMES en El Salvador y su importancia relativa en número de establecimientos y empleos generados.

Tamaño de establecimientos según número de empleados	Número de establecimientos	%	Empleo	%	Empleo promedio por establecimiento
Menos de 4	101,555	65.62	148,069	19.42	1.46
5 – 9	35,533	22.96	183,244	24.03	5.16
10 – 49	17,055	11.02	291,663	38.25	17.10
50 – 59	337	0.22	21,510	2.82	63.83
100 y más	271	0.18	118,081	15.48	435.72
Total	154,751	100.00	762,567	100.00	

Fuente: Encuesta Económica del Ministerio de Economía correspondiente al año de 2002. [9]

Como se puede observar, la presencia del sector es muy importante en números de establecimientos, como en la generación de empleos. De allí, que las micro, pequeñas y medianas empresas son necesarias para que se de un desarrollo económico en El Salvador.

[9] Ministerio de Economía, DIGESTYC (2002). Encuesta Económica Anual. Sector Industria, comercio y servicios. Cuadro No.4. San Salvador. El Salvador. Pág. 15, 63, 88 y 89.

B. GENERALIDADES DE LOS TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE EMPRESAS

1. ANTECEDENTES

En El Salvador, como en la mayoría de países subdesarrollados, las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES) han operado y siguen operando en condiciones adversas e inadecuadas, y la principal causa de ello es su informalidad en el aspecto legal; ya que influye la cantidad de trámites y su duración para que una empresa opere en forma legal.

En el año 1999, se requerían 40 pasos para que un empresario pudiera registrarse, tres meses para las pequeñas empresas y un mes con tres semanas para las medianas empresas.

En el 2001 se había mejorado a un promedio de 46 días para inscribir una empresa de cualquier tamaño, según cifras del Banco Mundial. Las últimas cifras de esta institución, indican que todavía se requieren 12 pasos y 40 días en promedio para registrar una empresa.[10]

Otro aspecto importante es el costo del proceso, ya que cada trámite incluye un costo adicional al establecido (costo de asesoría y de representación para realizar los trámites, costo de personería jurídica).

Debido a la importancia y contribución de estos sectores en la economía del país, se hizo fundamental la intervención del gobierno por medio del Ministerio de Economía, a través de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) la cual surgió con la finalidad de analizar la problemática de los sectores y la búsqueda de alternativas viables que permitieran el fortalecimiento de estos.

---

[10] La Prensa Gráfica. "BM: Pais reduce tiempos para apertura de negocios". Jueves 7 de Septiembre de 2006, pág. 44-45

Finalmente, en el año 2005 la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) dio origen al Centro de Trámites Empresariales, el cual funciona como una ventanilla única donde los pequeños empresarios pueden llegar para realizar todos los trámites necesarios para formalizar sus empresas. El Centro ha asistido a más de 500 empresas para realizar sus trámites de legalización, reduciendo el tiempo en 46% para personas naturales, y para las sociedades en 25%. Sin embargo, no reduce el número de trámites ni el número de formularios que el empresario tiene que llenar, mucho menos los costos asociados a ellos.

2. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LOS PROCESOS LEGALES

- Código de Comercio:

Es la institución que rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio aunque sean ejecutados por no comerciantes.

- Constitución de sociedades:

Procedimiento legal de formación de una sociedad ante un notario y por medio de una escritura pública, debidamente inscrita y publicada en el Registro de Comercio. En la escritura deben ser consignados, entre otros, razón social, dirección, giro, capital, etc.

- Contribuyentes:

Son las personas naturales o jurídicas, o los administradores o tenedores de bienes ajenos afectados por impuestos.

- Escritura constitutiva:

Contrato resultante de un acto solemne celebrado entre dos o mas personas y que determina a que tipo de sociedad se refiere y las aportaciones que deberán hacerse, sean bienes o industria con el propósito de repartir los beneficios o perdidas que provengan del negocio al que van a dedicarse.

- Inscripción:

Anotación que se toma de los actos y de los documentos en un registro publico, generalmente para legalizarlos.

- NIT (Número de Identificación Tributaria):

Número permanente asignado a cada uno de los contribuyentes del fisco, siendo estas personas naturales o jurídicas.

- Persona autorizada:

Persona empleada o no de la sociedad, que se identifica por medio de nota escrita firmada por el representante legal de la sociedad y autenticada por un notario.

- Registro de comercio:

Oficina administrativa en la que se inscribirán matriculas de comercio, balances generales, patentes de inversión, mascar de comercio y fábrica y demás distintivos comerciales, derechos de autor, contratos y actos mercantiles y demás documentos sujetos por la ley a esta formalidad.

- Representante legal:

Persona legalmente acreditada para ejercer a la representación judicial o extrajudicial de la sociedad representada.

- Sociedad:

Es el ente jurídico resultante de un contrato solemne celebrado entre dos o mas personas que estipulan poner en común bienes o industria, con la finalidad de repartir entre si los beneficios que provengan de los negocios a que se van a dedicar.

- Trabajador:

Persona que trabaja a cambio de un salario.

- Trámite:

Cada una de las gestiones o pasos que hay que hacer en un negocio o en un asunto para resolverlos.

3. PROCESOS BÁSICOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA

Para que las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) puedan aportar al desarrollo económico del país, deben estar legalmente establecidas y para eso necesita realizar los trámites exigidos para la formalización de una empresa. Por lo tanto, el proceso básico para la legalización de una empresa consiste en realizar los siguientes trámites:

1. Elaboración de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad.
2. Inscripción en el Registro de Comercio.
3. Inscripción en la Alcaldía Municipal
4. Registro de credenciales de Junta Directiva, representante legal y gerentes.
5. Inscripción del Balance General
6. Trámite del Número de Identificación Tributaria
7. Obtención de la Matrícula de Comerciante Individual o Matrícula de la Empresa.
8. Trámite del Número de Registro del Contribuyente del I.V.A.
9. Legalización del Sistema Contable.
10. Legalización de Libros Contables.
11. Inscripción de la empresa en la Dirección General de Estadísticas y Censos.
12. Inscripción de la empresa en el Ministerio de Trabajo.
13. Solicitud de aprobación del reglamento interno de trabajo de la empresa.
14. Trámite del Número de Registro Patronal del ISSS
15. Inscripción de la empresa en el Sistema de Ahorro para Pensiones.
16. Permiso para importación de productos.
17. Presentación de lista de precios.

4. DETALLE DEL PROCESO BÁSICO PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA

1) ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

Al constituir una sociedad en nuestro país, se deberá tomar en cuenta como primer paso la elaboración de la escritura de constitución, es decir se hará ante un notario y este conceptualizará en un contrato que resultare del acto entre dos o mas personas el cual determinará el tipo de sociedad a la cual se referirá, así como sus respectivas aportaciones, con el único propósito de repartir los beneficios o perdidas que dicha sociedad genere.

Según el Art. 22 Com. Indica cuales serán los requisitos generales que deberán presentar para poder crear la escritura pública de constitución, así como los estatutos o cláusulas que regirán dicha sociedad basados en el Art.23 Com.

Por consiguiente el Art. 25 Com. Que dice textualmente “que la personalidad jurídica de las sociedades se perfecciona y se extingue por la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos”.

Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo con su contenido.
Las sociedades inscritas no pueden ser declaradas nulas con efecto retroactivo, en perjuicio de terceros.

2) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

El Registro de Comercio es una institución cuyo objetivo primordial es el proporcionar seguridad jurídica, en la rama mercantil, así como proporcionar derechos de propiedad industrial como literaria. Dicha institución es quien autoriza lo establecido en el pacto social y este corresponde al Centro Nacional de Registros ubicado en la Col. Flor Blanca 1 Cl. Pte. Ent. 43 y 45 Av. Nte. .

En los Art., del 1 al 5 correspondientes a la Ley de Registro de comercio estipula la naturaleza y los fines del mismo.

Además el Art. 13 detalla todo lo concerniente a las inscripciones que dicho registro efectuara. Específicamente el numeral 3 que está relacionado a las sociedades.

3) INSCRIPCIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Para tener conocimiento más claro acerca de la inscripción de una empresa en la alcaldía municipal, se establece el proceso a seguir de la siguiente manera:
Es el acto de inscribir o asentar en el registro tributario de la alcaldía municipal una empresa, donde se proporcionara un número de venta al que fuere registrada dicha entidad, al cumplir con los requisitos solicitados.

Lo anterior está sustentado en el Art. 18 del Código Municipal para contratar y concurrir a constituir sociedades. Así como el Art.90 inc. 1° de la Ley General Tributaria Municipal, establece las correspondientes leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones normativas.

4) REGISTRO DE CREDENCIALES DE JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTES.

Es un documento que representa el punto de acta en el cual la Junta Directiva es ratificada o electa en Asamblea General de accionistas; tal documento es autenticado por un notario y el registro le otorga un expediente para validarlo o inscribirlo.

El Art. 458 del Código de Comercio establece que se llevará en un registro particular es decir como lo clasifica en el romano II como Registro de Poderes, Nombramientos y credencial.
Por consiguiente el Art. 13 numeral 4 de la Ley del Registro de Comercio, otorga al registro de comercio como la entidad que modifique, sustituya o revoquen poderes o nombramientos.

5) INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL

El balance inicial es el primer ejercicio contable que se establece en la entidad, este ejercicio debe presentarse al registro de comercio para su respectiva legalización y para dar a conocer los movimientos con que esta inicia, así mismo se hará como todo balance al treinta y uno de diciembre de todos los años que la empresa opere, verificando de esta forma el crecimiento del negocio.

El Art.13 numerales 14 y 16 de la Ley de Registro de Comercio indica que la obligación de cada comerciante es inscribir el nombre comercial así como la patente de invención de la nueva empresa, de igual forma el Art. 71 de la misma ley establece la obligación de inscribir el balance general.

El Art. 467 del Código de Comercio manifiesta que se inscribirán en el Registro de Comercio los balances de los comerciantes que están sujetos a tal obligación sin necesidad de autenticar firma.

6) TRÁMITE DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

Es el número de identificación que otorga el Ministerio de Hacienda para identificarse como contribuyente inscrito. Para obtener el NIT se deberá completar el Formulario de Inscripción de Contribuyente, el cual se entregará en el Ministerio de Hacienda ubicado en las Tres Torres.

Los Art. 1, 4,5 y 6 de la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyente al Fisco (ley del NIT), establece que deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas.

7) OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRÍCULA DE LA EMPRESA.

Matricula de comercio o de los comerciantes es el registro donde se inscriben las personas individuales y las compañías que ejercen el comercio, y donde se lleva constancia de los actos y contratos de mayor importancia para el tráfico mercantil. Esta se puede obtener mediante el Centro Nacional de Registros ubicado en Col. Flor Blanca 1 Cl. Pte. Ent. 43 y 45 Av. Nte.

La matrícula de empresa que extienda el Registrador será la prueba única para establecer la calidad de comerciante y para comprobar la propiedad de las empresas y sus establecimientos.
Los Art. 411 romano I y Art. 412 al 416 del Código de Comercio, establece la obligación del comerciante individual y social de obtener la correspondiente matricula de comerciante.

De igual forma el Art. 63 de la Ley de Registro de Comercio establece la obligación y el costo que incurrirá por la obtención de dicha matricula.

8) TRÁMITE DEL NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE DEL I.V.A.

Es aquel que grava exclusivamente el valor que añade al precio de venta de determinado bien o servicio, cada uno de los agentes económicos que intervienen en el proceso de producción, distribución y comercialización de un bien mueble corporal.

El concepto de valor agregado es esencialmente económico y en forma simple se puede decir que consiste en la parte del valor que en cada etapa de la fase de producción y comercialización de un bien se agrega, añade o suma a éste. Por lo tanto, el Número de Registro del Contribuyente del IVA se debe tramitar en el Ministerio de Hacienda.
En el Art. 20 de la Ley de Transferencia de Bienes y Servicios indica la calidad de contribuyentes o de los responsables en el actuar tributario.

9) LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

El sistema contable es como su nombre lo califica un conjunto de elementos en este caso llamados cuentas que en una constante interacción colaboran en la obtención de informes financieros y contables que determinan la situación del negocio o empresa de forma sistemática.

El sistema contable está compuesto por rubros que componen la ecuación contable que es Activo, Pasivo y Capital; estos a su vez están formados por cuentas de mayor que están compuestos por subcuentas y así sucesivamente; el sistema contable puede conceptualizarse como una clasificación de procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas y gastos y además informan sobre el resultado de las transacciones.

La legalización del sistema contable, se deberá realizar en el Ministerio de Economía, en el Departamento de Sistemas Contables, en donde se presentan datos concernientes a cada una de las empresas en particular.

El Art. 435 del Código de Comercio indica la obligación de llevar la contabilidad debidamente organizada junto con documentación probatoria según la ley lo requiera; los Art. 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, establecen el tipo de sistema, las normas especificas de aplicación así como los requisitos mínimos para presentar a la Superintendencia.

10) LEGALIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES.

Con los libros contables se pretende que la empresa tenga un instrumento de control sobre las actividades o funciones que realiza, así la legalización de los libros contables es un paso básico para obtener un adecuado funcionamiento y control sobre el proceso contable de cualquier tipo de empresa; además que así se facilita llevar la contabilidad tal cual estipula el Código de Comercio. La legalización de los libros contables se realizará en el Registro de Comercio, ubicado en Col. Flor Blanca 1 Cl. Pte. Ent. 43 y 45 Av. Nte.

El Art. 411 romano III del Código de Comercio establece las obligaciones del comerciante ya sea individual o social, acuerda que toda empresa deberá llevar su contabilidad debidamente certificada por un notario publico apegado a la legalidad vigente. Además se tomara en cuenta que el estado vigilara que las empresas tengan sus registros de acuerdo a especificaciones dadas en el Art. 448 del código en mención, así como lo establece el Art. 483 que la falta de inscripción de los documentos sujetos a tal formalidad tendrá; la sanción que en cada caso determina la ley y la multa que establezca el reglamento respectivo.

11) INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS.

Los datos estadísticos sobre la actividad económica se llevan en la Dirección General de Estadísticas y Censos; dicha entidad se encarga de llevar un registro del volumen económico nacional.

Para tal efecto es necesario que cada empresa se inscriba en esta instancia gubernamental y en cada cierre de ejercicio inscribir el balance general con el propósito de registrar las variaciones.
El Art. 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico establece que todas las personas naturales y jurídicas con domicilio o residentes en el país están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos , todos los datos que esta institución requiera.

Del mismo modo el Art. 15 indica la correspondiente sanción al no presentar la documentación necesaria para la respectiva inscripción así como cuando la información proporcionada sea notoriamente falsa.

12) INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.

El Código de Trabajo regula las relaciones que existe entre patrono y trabajador y en caso de que uno de ambos infrinja lo establecido en dicha ley, la entidad o institución encargada de hacer cumplir o de sancionar al infractor es el Ministerio de Trabajo.

Según el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social indica que el patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo. Así mismo el Art. 56 de la misma ley hace énfasis que dicho patrono al no inscribir su empresa hará incurrir al titular en una multa que se establecerá de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

13) SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA.

El Reglamento Interno de Trabajo es un documento que establece las responsabilidades y obligaciones del patrono y del trabajador en el interior de la empresa, sin embargo tal documento debe ser elaborado sin contravenir lo establecido en el Código de Trabajo, es decir, apegado a derecho. El reglamento será aprobado o desaprobado por el Director General de Trabajo y también conocerá de cualquier cambio que sufriere y este emitirá un juicio.

El Reglamento Interno de Trabajo establecerá con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

En el Art. 302 del Código de Trabajo obliga a todo patrono que ocupe de un modo permanente a diez o mas trabajadores a elaborar un reglamento interno de trabajo, y este deberá ser sometido a la aprobación del Director General de Trabajo; el Art. 303 establece la finalidad que persigue dicho reglamento para una buena marcha de la empresa; el Art. 304 establece las reglas en el cual se basará dicho reglamento; el Art. 306 pone de manifiesto al patrono de que deberá dar a conocer el reglamento dentro de los seis días siguientes de su aprobación a todos los empleados .

14) TRÁMITE DEL NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL DEL ISSS

La inscripción de parte del patrono al régimen del seguro social es un trámite obligatorio que todo patrono debe realizar para obtener su número patronal y así dejar evidencia y comprobar su debida inscripción y de esta manera asumir la obligación con sus trabajadores.

EL Art. 7 del Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social, establece la obligación a la que está sujeto el patrono que emplee trabajadores bajo el régimen del seguro social de inscribir a estos, usando los correspondientes formularios que son proporcionados por el instituto de igual forma el Art. 13 del mismo reglamento determina la correspondiente multa a la que estar sujetos los patronos por el incumplimiento de su obligación.

15) INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.

La afiliación a una Administradora de Fondos para Pensiones (AFP) es la incorporación de una empresa al Sistema de Ahorro para Pensiones con el propósito de brindarle seguridad social en el ámbito de pensiones, a partir de esta relación legal, se origina la obligatoriedad de efectuar cotizaciones, tanto por parte de la empresa como del trabajador, a favor de los trabajadores mismos, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.

Estan referidos los Art. 4 al 15 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, ya que se consideran el primer contrato de afiliación con una institución administradora, es decir durante toda la vida del afiliado esté o no laborando ya que se considera obligatoria al ingresar a un trabajo o que ejerzan actividad mediante el cual obtengan un ingreso.

16) PERMISO PARA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS.

Este es un documento que los propietarios de centros de trabajos están en la obligación de solicitar en la respectiva zona del departamento de Inscripción de Trabajo, esta inscripción deberá solicitarla el interesado dentro de los sesenta días de fundado el establecimiento.

17) PRESENTACIÓN DE LISTA DE PRECIOS.

Es una lista en la cual se dan a conocer los valores de algunas cosas con respecto a su venta o a su compra; que es una valoración en dinero o algo similar a este.

La presentación de lista de precios, es un trámite que primeramente se hace en el Ministerio de Economía, luego de la autorización es presentada al Ministerio de Hacienda.

Este procedimiento es importante, ya que con este dato, se regulan los precios en el mercado.

En la actualidad no es obligación presentar este requisito por que los gastos y costos de materia prima, compra de materiales, exportación e importación varia, por este motivo los precios no son fijos, por tanto queda a disposición del empresario poner los precios mas convenientes siempre y cuando sea de acuerdo a la ley.

C. GENERALIDADES DE LOS COSTOS PARA LOS TRÁMITES PARA LA LEGALIZACIÓN DE UNA EMPRESA.

1. ANTECEDENTES

Los costos de la legalización se pueden separar entre costos de acceso, es decir, para adquirir la legalidad por medio de trámites burocráticos, y los costos de permanencia, para conservar la legalidad (cumplir con regulaciones, impuestos, administración de personal, etc.). Al final de la década de los 80 [11] en el caso peruano, se necesitaban 289 días para formalizar una empresa, y de 10 veces que pidieron " mordida " los burócratas, en dos veces se tenía que pagar para que el proceso no quedara definitivamente interrumpido. El proceso implicaba $ 1.231 en costos directos y ganancias y pérdidas en tiempo de trámite, 32 veces el sueldo mínimo.

La experiencia peruana indica que la respuesta de los agentes económicos al cierre de las oportunidades de trabajo y vivienda no fue la renuncia a sus aspiraciones, sino más bien a la legalidad. El caso salvadoreño es semejante, indicado por la "rebusca" por parte de los ciudadanos cuando no encuentran trabajo formal.

Los trámites para la legalización de las empresas se han simplificado pero los costos de estos no, los cuales desde 1997 los costos para legalizar la escrituración y registro de sociedad comercial ascienden a $ 457.14 (casi 4 salarios mínimos) fuera de los gastos de derechos y solvencias cobrados por las oficinas pública.

Lo elevado de los costos constituye la razón por la cual este paso se convierte en una importante barrera de acceso a la legalidad que muchas microempresas renuncian a pasar, aún cuando reúnan ya suficientes condiciones de formalidad (contabilidad organizada; relaciones salariales permanentes, etc.).

---

[11] Libro Blanco de la Microempresa, (El Salvador: Comité Coordinador de la Microempresa, 1997), pág.

Los gastos por servicios profesionales de un especialista en organización contable que lleve a cabo la tramitación del NIT, la inscripción de libros, la inscripción en alcaldía y en Estadística y Censos no debe ser menor de $ 3,500 (más de 3 salarios mínimos).

Para la Legalización de libros contables: El empresario está obligado a llevar libros contables oficialmente registrados: estados financieros, diario y mayor (Art. 435 del Código de Comercio y Art. 9 a 12 de la Ley de Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles). El Art. 452 exceptúa de la obligación de llevar registros contables a las empresas con activos menores de $1,142.86, las cuales sin embargo deben llevar un cuaderno legalizado de compras, ventas y gastos. El Art. 437 indica que las empresas con activos por debajo de $2,857.14 podrán prescindir de los servicios de un contador, aunque deben llevar los registros si tienen más de $1,142.86. Igualmente, la empresa debe presentar anualmente Balances si tienen más de $5,714.29 en activos y, cuando éstos excedan $34,285.71, la empresa debe entonces certificar los Balances con un auditor (Art. 474).

La ley de Registro de Comercio exige asimismo que dicha inscripción se haga dentro de los 60 días siguientes a la puesta en funcionamiento de la empresa. El Art. 422 del CC exceptúa de la obligación de matrícula personal a los empresarios cuyos activos no exceden de $1,142.86. El artículo 192 del C.C., excluye de la obligación de matrícula empresarial -aunque no de la personal- a las empresas con menos de $2,285.71. Igualmente, la empresa registra su balance inicial en el Registro de Comercio.

Las regulaciones aplicables a la microempresa son numerosas y redundantes en términos de los requisitos de inicio y continuación de operaciones. Es claro que, considerados en general, la cantidad de pasos de legalización es excesivo y sin mayor justificación técnica. En particular, los recursos escasos de la microempresa le impiden acercarse a los requerimientos impuestos por las regulaciones existentes.

Los costos directos e indirectos de cumplir con las regulaciones son excesivos para el empresario del sector que intenta cumplir con ellas.

En términos de costos de tramites, una encuesta anterior encontró un costo mínimo de $ 300 para el establecimiento de una empresa sencilla y mas de $ 1000 para una sociedad (como parámetro de comparación, los costos de inscripción para empresas en las Estados Unidos son aproximadamente $ 120 (FUSADES, 2001).[12] Cuando estas cifras se traducen en salarios mínimos la diferencia es asombrosa.

Aparate de los costos directos de los trámites están las Asesorías y representaciones para realizarlos.

En 1999, el costo promedio de abogados u otro profesional que ayudaba con las regulaciones de registro era de $ 1576 para el pequeño empresario y $ 2,886 para el mediano (FUSADES, 2001).[13]

Además para obtener una personería jurídica, las sociedades de capital pueden ser constituidas con un capital de fundación mínimo de $ 11,428.57 y cuando fueren sociedad anónima, basta pagarse al momento de su formalización el 25% del capital es decir, $ 2,857.14. Si consideramos los costos de los procedimientos básicos respecto de la situación económica en que inician sus actividades las micro y pequeña empresa, se puede concluir que la gran mayoría de las microempresas no cuentan con dichas cifras al momento de iniciar sus trámites.

[12] Hacia unas MIPYMES mas competitivas, FUSADES 2001.

[13] Ibid

2. CONCEPTOS BÁSICOS

ADMINISTRACION DE PERSONAL:

Es la rama de la administración que se ocupa de manejar todos los aspectos relacionados con el personal en las empresas.
Es la división de la administración que se encarga de súper vigilar, organizar, diseñar y aplicar las técnicas de la administración científica en el manejo del personal de una organización.[14]

LA BUROCRACIA.

Significa lentitud, exceso de trámites, distanciamiento total entre el prestador de los servicios públicos y el usuario de los mismos, producto de una exagerada adherencia de los funcionarios y empleados públicos a los reglamentos y rutinas, a los procedimientos y métodos consignados en los manuales de organización. La burocracia es un mal "irremediable" que el ciudadano percibe como un fantasma que pesa demasiado y que le resulta muy costoso.[15]

Los costos se generan dentro de la empresa privada y está considerado como una unidad productora.

El término costo ofrece múltiples significados y hasta la fecha no se conoce una definición que abarque todos sus aspectos.

[14] www.monografias.com

[15] Ibid

COSTO.

Estos se definen como el "valor" sacrificado para adquirir bienes y servicios.[16]

El gasto valorado en dinero de bienes y prestaciones de servicios invertido en la empresa a fin de alcanzar el objetivo propuesto".[17]

COSTO DIRECTO

Los que pueden identificarse específicamente en la unidad.

Son aquellos que la empresa es capaz de asociar con los artículos o áreas específicas, se encuentran directamente involucrados en el proceso productivo. Los materiales directos y los costos de mano de obra directa de un determinado producto.[18]

COSTOS INDIRECTOS

No puede identificarse en la unidad

Son aquellos que no se identifican directamente con el proceso productivo, pero que son necesarios para que el producto sea terminado.[19]

[16] Contabilidad de Costos, Ralph S . Polimeni
[17] www.mailxmail.com
[18] www. gestiopolis. Com MANUAL DE COSTOS.

[19] Ibid

EL IMPUESTO

Es la prestación de dinero o en especie que establece el estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo e inmediato.[20]

3. DETALLE DE COSTO POR TRÁMITE

- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

Es una tarjeta que contiene un número de identificación con el cual se otorga la calidad de contribuyente al fisco, estableciendo un registro y control especial de las obligaciones a que están sujetos todos los pobladores que producen algún ingreso económico en el territorio nacional.
Cualquier persona natural o jurídica que esté obligada al pago de los impuestos de renta, vialidad, transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, IVA, y cualquier otra tributación fiscal, tiene la obligación de estar inscritos.[21]

COSTO DEL TRÁMITE
Inscripción $0.23 (¢ 2.00)
Reposición $0.46 (¢ 4.00)

[20] www. Monografía.com

[21] www. Conamype .gob sv Guía para Formalización de MIPYMES.

- NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE AL IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO IVA

El objetivo del trámite es registrar los movimientos de ingresos y egresos de los sujetos que realizan transferencia de bienes muebles corporales a título oneroso o a la prestación de servicios en los cuales una persona se obliga a prestarlos y otra se obliga apagar en cualquier forma de remuneración (renta, honorarios, comisiones, etc.)

El impuesto al valor agregado, grava el valor que se añade al precio de un determinado bien o servicio.

COSTO DEL TRÁMITE

Gratuito

- REGISTRO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (NIP)

La finalidad del trámite es que el patrono adquiera los compromisos de la seguridad social a que están sujetos y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa.

COSTO DEL TRÁMITE

Gratuito

- MATRÍCULA DE EMPRESA

Toda empresa y sus establecimientos deben matricularse en el Registro de Comercio, cada empresa tendrá una sola matrícula aunque desarrolle distintas actividades comerciales, pero si tiene varios establecimientos, deberá obtener una matrícula para cada uno de ellos.

La matrícula de empresa será la única prueba para establecer la propiedad de las impresas mercantiles contra terceros. Ninguna empresa podrá funcionar sin estar matriculada.

COSTO DEL TRÁMITE

El registro de matrícula de empresa, de acuerdo a su activo causará los siguientes derechos: (Art. 63 Ley Registro de Comercio)

De $11,428.57 (¢100,000.00) hasta $57,142.85 (¢500,000.00)
$91.43(¢800.00)
De $57,142.85 (¢500,001.00) hasta $114,285.71(¢1,000,000.00)
$137.14(¢1,200.00)
De $114,285.71(¢1,000,000.00) hasta $228,571.42 (¢2,000,000.00)
$228.57 (¢2,000.00)
Mayor de $228,571.42 (¢2,000,000.00) es $228.57 más $11.42 (¢100.00) por cada millar o fracción sin exceder de $11,428.57 (¢100,000.00)
(según los activos de que disponga la entidad)

Si el activo fuere superior a dos millones de colones, se pagará además cien colones por cada millón o fracción de millón, pero en ningún caso los derechos excederán de cien mil colones.
Después de registrada la empresa, previo a la solicitud de renovación de la matrícula, se pagará anualmente en concepto de derechos de registro de renovación la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por cada establecimiento, sucursal o agencia se pagará por el registro de la matrícula de cada uno de ellos $34.28 (¢300.00).
Por la renovación de cada uno $34.28 (¢300.00).
Se pagará por el aviso en Diario Oficial $17.14 (¢150.00)
Por aviso en otro diario $45.71 (¢400.00)

- SOLVENCIA DE DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

Es una constancia anual de registro de la empresa, que se emite legalmente por la DIGESTYC y que es requisito para el trámite de la Matrícula de Empresa.

COSTO DEL TRÁMITE

Monto del activo
Menos de..... $11,428.57 costo $ 5.00
De 11,428.57 a $57,142.86 costo $ 8.00
De $57,142.86 a $114.285.71 costo $10.00
De $114.285.71 a $228.571.43 costo $15.00
De $228.571.43 a más costo $20.00
Establecimiento por cada uno $1.00

- REGISTRO DEL CENTRO DE TRABAJO

El patrono está obligado a inscribir su empresa en los registros que se llevan en la Dirección General de Inspección de Trabajo o en las Oficinas Regionales de Trabajo.
El objetivo es supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales con los trabajadores.

COSTO DEL TRÁMITE

Gratuito

- REGISTRO DE ALCALDÍA

El objetivo del trámite es llevar un registro de los sujetos pasivos de cumplir con la obligación impositiva municipal.

COSTO DEL TRÁMITE

El monto a pagar varía de un municipio a otro de acuerdo al capital invertido y según el tipo de actividad que se realiza.

En algunos municipios es gratuito

- SOLVENCIA MUNICIPAL

La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona natural o jurídica se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales.

COSTO DEL TRÁMITE

El monto a pagar varía de un municipio a otro.

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO DE LOS TRÁMITES Y COSTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIO.

A. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

a. ANTECEDENTES

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ejercen una función dual en las economías, dependiendo del nivel de desarrollo económico del país o del momento histórico en que se encuentre, es decir, por un lado desempeña un papel importante en crear un ambiente de competencia en una economía de mercado, incidiendo positivamente sobre el crecimiento económico; pero ante la falta de oportunidades en el entorno económico o por la falta de capacidades para aprovechar esas oportunidades la Micro, Pequeña y Mediana Empresa representan un papel social en cuanto a la generación de empleo y estabilidad política y social.

Por consiguiente, en El Salvador, como en la mayoría de países subdesarrollados, la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES) ha operado y sigue operando en condiciones adversas e inadecuadas, y la principal causa de ello es su informalidad en el aspecto legal; ya que influye la cantidad de trámites y su duración para que una empresa opere en forma legal.

En el año 1999, se requerían 40 pasos para que un empresario pudiera registrarse, tres meses para las pequeñas empresas y un mes con tres semanas para las medianas empresas.

En el 2001 se había mejorado a un promedio de 46 días para inscribir una empresa de cualquier tamaño, según cifras del Banco Mundial. Las últimas cifras de esta institución, indican que todavía se requieren 12 pasos y 40 días en promedio para registrar una empresa.

Otro aspecto importante es el costo del proceso, ya que cada trámite incluye un costo adicional al establecido (costo de asesoría y de representación para realizar los trámites, costo de personería jurídica). Debido a la importancia de estos sectores en la economía del país, se hizo fundamental la intervención del Gobierno por medio del Ministerio de Economía, a través de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) la cual surgió con la finalidad de analizar la problemática de los sectores a través de la coordinación y la generación de alianzas con diferentes instituciones públicas y privadas.

Finalmente, en el año 2005 la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) dio origen al Centro de Trámites Empresariales, el cual opera en las instalaciones del Ministerio de Economía como una ventanilla única donde se realizan los trámites que el empresario debe resolver con las instituciones públicas en un solo punto de forma ágil y sencilla reduciendo el tiempo y ahorro ya que no tiene que trasladarse de una entidad a otra, dicho entidad ha asistido a más de 500 empresas para realizar sus trámites de legalización, reduciendo el tiempo en 46% para personas naturales, y para las sociedades en 25%. Sin embargo, no reduce el número de trámites ni el número de formularios que el empresario tiene que llenar, mucho menos los costos asociados a ellos.

Sin embargo en al actualidad, el Centro de Trámites Empresariales opera en las instalaciones de CONAMYPE, y en las instalaciones del Ministerio de Economía labora directamente con inversionistas nacionales y extranjeros para el establecimiento de sus inversiones en El Salvador.

b. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PRESENTE

A pesar de la cantidad de empresas informales y de los beneficios que estas brindan a la sociedad, en el más largo plazo, es idóneo crear un ambiente donde las empresas sienten que pueden y deben formalizarse. Sin embargo, los trámites burocráticos a que están sometidas las empresas salvadoreñas no facilitan el proceso de legalización, más bien lo entorpecen.

El proceso de legalización salvadoreño es muy formalista ya que este requiere de trámites especializados en las áreas regístrales, laborales y de seguridad social. Este marco ha sido señalado como una de las barreras principales para que las Micro, Pequeña y Medianas empresas se desarrollen.

Algunos de los obstáculos que tiene para su desarrollo son:

- El proceso de formalización de una empresa lleva mucho tiempo y los costos son elevados.
- Barreras para la penetración de mercados.
- Aumento de las contribuciones fiscales afectan considerablemente a las Micro, pequeñas y Medianas empresas.
- Bajo nivel de capacitación técnica, tecnológica y empresarial.

c. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

¿En qué medida la simplificación de trámites legales tendría como resultado la reducción de costos para la formalización de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas del sector comercio en el Área Metropolitana de San Salvador?

d. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La delimitación del tema estará bajo los siguientes criterios:

1) DELIMITACIÓN TEÓRICA

Comprende la simplificación de trámites y reducción de costos en el proceso de legalización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), para contribuir a incrementar los índices de formalización.

Para llevar a cabo la investigación se contó con fácil acceso a la información de las organizaciones encargadas de realizar los trámites, una amplia fuente teórica en lo que se refiere a trámites y costos, para la formalización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES).

2) DELIMITACION TEMPORAL

Para delimitar temporalmente el tema de Simplificación de trámites y reducción de costos, se tomó como base la situación actual considerando un periodo de 5 meses, es decir de Agosto a Diciembre de 2006.

3) DELIMITACION ESPACIAL

La investigación tuvo como limite espacial el Área Metropolitana de San Salvador donde están ubicadas gran parte de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES) dedicada al comercio.
El Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) reconoce que el Área Metropolitana de San Salvador está comprendido por 14 municipios (ver anexo) los cuales son:

1. Santa Tecla
2. Antiguo Cuscatlán
3. San Marcos
4. San Salvador
5. Mejicanos
6. Nejapa
7. Apopa
8. Ayutuxtepeque
9. Cuscatancingo
10. Ciudad Delgado
11. Soyapango
12. Ilopango
13. Tonacatepeque
14. San Martín

Sin embargo se debe aclarar que la información que se nos facilitó fue por medio de empresas que en su mayoría se encuentran ubicadas en el municipio de San Salvador.

2. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo económico y social de un país, depende directamente del desarrollo que tenga la población en ese sentido, dado que esta se concentra económicamente en el comercio informal. Por lo tanto, la Micro, Pequeña y Mediana Empresa se puede reconocer no solamente por su tamaño sino también por su grado de informalidad.

Esta informalidad tiene implicaciones importantes para el crecimiento y competitividad de la empresa, ya que una empresa no formalizada no puede aprovechar las protecciones legales en casos de conflictos comerciales, lo cual brinda un cierto grado de invisibilidad en cuanto a sus derechos legales. Tampoco puede beneficiarse de algunos de los programas gubernamentales de apoyo, lo cual restringe sus oportunidades.

Es por ello, que CONAMYPE ha creado el Centro de Trámites Empresariales el cual sirve como intermediario para realizar el proceso de formalización de las empresas.

Así mismo, existen las diferentes instituciones encargadas de la realización de cada uno de los trámites.

Muchos de los empresarios se abstienen de realizar los procesos de legalización por el tiempo en que tardan en realizarse y por el costo que incurren cada uno de ellos.

Lo anterior realza la importancia de este esquema de trabajo debido a que se ofrece una simplificación de trámites, lo cual implicaría una modificación en los costos que beneficiarían a los empresarios para que estos puedan optar a legalizar o a formalizar su empresa.

a. IMPORTANCIA DEL TEMA

La investigación es importante, debido a que ayudará a incrementar el porcentaje de legalización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), dando como consecuencia la obtención de beneficios que las organizaciones proporcionan a los empresarios. Por lo tanto, como efecto de ello se obtendrá mayor recaudación de impuestos los cuales ayudarían al desarrollo económico del país.

b. UTILIDAD DEL TEMA

La utilidad de simplificar los trámites y reducir los costos de estos, motivará a los empresarios a que formalicen su empresa, para que estas ayuden al desarrollo del país.

c. ORIGINALIDAD DEL TEMA

Esta investigación estuvo dirigida a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio del Área Metropolitana de San Salvador, para la cual se realizado estudios anteriores, los cuales dieron origen a la creación del Centro de Trámites Empresariales[22], donde se pueden realizar los trámites en un solo lugar, el cual no redujo de una manera significativa el tiempo y el costo de legalización de las empresas.

Por lo tanto la originalidad de este trabajo, es que se diseñará un formulario electrónico el cual ayudará a reducir los trámites y los costos para los empresarios que estén deseosos de legalizar su empresa, ya que no será necesario que el empresario se dirija a una institución, sino que lo podrá hacer desde cualquier computadora por medio del Internet.

d. FACTIBILIDAD DEL TEMA

El tema en estudio se consideró factible de ejecutar, ya que se han establecido contactos en CONAMYPE, quienes nos proporcionaron toda la información necesaria, para la elaboración de una propuesta de simplificación de trámites y reducción de costos para la legalización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, además se contó con los recursos humanos, económicos y bibliográficos necesarios para esta realizar la investigación.

[22] Centro de Trámites Empresariales, ubicado en el edificio de CONAMYPE , 1ª planta

3. OBJETIVOS

a. GENERAL

- Identificar los factores por los cuales los empresarios no legalizan sus empresas para diseñar una propuesta que ayude a simplificar los trámites y por medio de esta incrementar la legalización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

b. ESPECÍFICOS

- Conocer las causas por las cuales las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas no realizan la inscripción de sus empresas en las distintas Instituciones Públicas.

- Determinar si la legalización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas proporcionará ventajas administrativas en su funcionamiento.

- Diseñar un formulario electrónico que simplifique los trámites de legalización para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio del Área Metropolitana de San Salvador para incrementar la legalización de estas.

4. HIPÓTESIS

a. GENERAL

- A mayor identificación de los factores por los cuales los empresarios no legalizan sus empresas, mayor será la simplificación de los trámites para la legalización de estas.

b. ESPECÍFICAS

- Un mayor conocimiento de las causas por las cuales las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas no realizan la inscripción de sus empresas en las distintas instituciones públicas, permitirán mejor diseño de un formulario electrónico para facilitar la legalización de estas.
- La legalización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas proporcionará ventajas administrativas en su funcionamiento.
- A una mayor elaboración de un formulario electrónico para las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas, un mayor entendimiento y aprovechamiento por parte de los empresarios en la aplicación del mismo para facilitar la legalización de sus empresas.

5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Toda investigación de campo manifiesta situaciones que limitan en cierta medida su desarrollo, especialmente las limitaciones que suelen ser de mayor incidencia se presentan al instante de recolectar la información.

A continuación se mencionan las principales limitaciones que influyeron en nuestra investigación:

- El recurso tiempo que se consideró como uno de los más valiosos al momento de iniciar nuestra investigación.

- La recopilación de la información que se solicitó para completar el proceso de investigación se realizó ajustándonos a la disponibilidad de los contadores, representantes legales, y propietarios que nos brindaron su tiempo e información.

- La investigación se realizó ajustándose a las jornadas laborales de las integrantes del grupo.

- Resultó complicada la recolección de información después de las 5:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados después del mediodía, ya que por tal motivo se tuvo que dejar algunas encuestas para su recolección posterior.

6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

a. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación será explicativo pues en ella se pretende analizar las necesidades de simplificar trámites y reducir los costos de legalización para las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas (MIPYMES) del sector comercio, para que desemboquen en un conjunto de elementos necesarios y apegados a la realidad que les permita a los empresarios facilitar la formalización de las empresas.

b. UNIDADES DE OBSERVACIÓN

Las unidades de observación que se tomaron en cuenta para la investigación fueron las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) del sector comercio del Área Metropolitana de San Salvador.

c. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

El universo conformado está compuesto por 225 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Área Metropolitana de San Salvador del sector comercio[23].

Para el cálculo de la muestra se utilizó la fórmula para una población finita (considerando que el universo es finito cuando el número de elementos es menor a los 500,000 e infinito cuando es mayor).

Los pasos efectuados para la determinación de la muestra son:

1) GRADO DE CONFIABILIDAD

Se trabajo con un error del 5% por lo que el grado de confianza (X) será de 1.96; dato encontrado en la tabla del área bajo la curva normal. Dado el tipo de estudio que se realizó, igual al 95% de los casos.

2) DEFINICIÓN DE EVENTOS

Se establecieron dos eventos probabilísticos, el primero favorable (p) y el segundo desfavorable (q), asignándole a cada uno un porcentaje igualitario (50%) por contar con una investigación similar que refleje ventajas a uno de los dos eventos.

[23] Asociación de Micro y Pequeños Empresarios de El Salvador (AMPES)

3) COMBINACIÓN DE ELEMENTOS

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$n = \frac{\sigma^2 pqN}{e^2 (N-1) + \sigma^2 pq}$$

Donde:

N: tamaño del universo (225)

σ : nivel de confianza 5%, que equivale a 1.96

p: probabilidad a favor 50%

q: probabilidad en contra 50%

e: error de estimación 10%

n = muestra

Sustituyendo

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (225)}{(0.1)^2 (225-1) + (1.96)2 (0.5) (0.5)}$$

n= 67.51 ⇨ n= 68

7. MÉTODOS Y TÉCNICAS

a. MÉTODOS

En las investigaciones, es de suma importancia tener presente los métodos y técnicas de investigación a utilizar, porque de ello depende el grado de veracidad del mismo; por tal razón, para el desarrollo de la investigación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa comercial del área Metropolitana de San Salvador se utilizara el método científico, el cual interpreta de manera objetiva los fenómenos sujetos de estudio, eliminando así la subjetividad en la interpretación al delimitar y especificar el tema para su tratamiento y análisis adecuado. Esto es posible, ya que las etapas de investigación se siguen al pie de la letra, es decir, iniciando por el planteamiento del problema, formulación de objetivos, formulación y comprobación de hipótesis para finalizar con la interpretación de los resultados y las respectivas conclusiones.

Específicamente se abordarán dos métodos, el inductivo y el deductivo; el primero es el que va de lo particular a lo general, es decir que permite llegar a grandes conclusiones a partir de lo particular; el segundo, es el que va de lo general a lo particular, porque a partir del todo se especifica a cada una de sus partes.

Cada uno de estos tiene tanto ventajas como desventajas, sin embargo en el desarrollo de la investigación se hará un equilibrio preciso para los datos que se analicen sean certeros.

b. TÉCNICAS

1) LA ENTREVISTA

Para esta técnica se utilizó un formato no estructurado, es decir se ajusto según las necesidades de información que se necesitaron, para conocer la problemática que enfrentan las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) al momento de formalizarse se dirigió dichas entrevistas a funcionarios que están directamente involucrados en el proceso de legalización de las empresas como lo es CONAMYPE.

2) LA ENCUESTA

Con esta técnica se obtuvo información de primera mano por parte de los propietarios, contadores y representantes legales que conformaron nuestra población tomada como muestra, se presento en forma de cuestionario, con un conjunto de preguntas relacionadas con los tramites y los costos que con lleva legalizar una empresa.

3) LA OBSERVACIÓN

Esta técnica nos permitió descubrir y poner en evidencia las condiciones de los fenómenos investigados. Es decir, ayudo al investigador a discernir, a inferir, y a establecer hipótesis y su respectiva comprobación. En la investigación se hizo uso de la observación no estructurada, anotando únicamente los hechos observados sin recurrir a alguna técnica en especial. Se hicieron apuntes de aquellos fenómenos significativos o importantes para el desarrollo de la investigación.

B. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

En este capítulo se ha desarrollado el diagnostico del procedimiento de legalización de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector comercio, cuyo objetivo principal es el de simplificar los tramites de legalización de empresas y reducir los costos de los mismos para incrementar su formalización.

1. CAUSAS MÁS IMPORTANTES QUE LIMITAN LA LEGALIZACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)

Los empresarios de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector comercio, están consientes de que al no estar legalizados les traerá como consecuencia algún tipo de sanción en determinado momento, sin embargo y a pesar de esa realidad existen otras causas o factores que limitan a dichas empresas a que apliquen al proceso de legalización; y que se resumen en los siguientes aspectos:

- Alto costo de honorarios por parte de terceras personas tales como, contadores, auditores y tramitadores
- Desconocimiento de cada paso así como el procedimiento a seguir.
- La ausencia de una guía que le permita al empresario consultar cuando este tenga posibles dudas.
- El aumento de las contribuciones fiscales las afectan considerablemente.
- Existe poco acceso al financiamiento.
- Es un gran número de trámites a realizar.

2. ALGUNAS VENTAJAS QUE REPRESENTAN PARA LOS EMPRESARIOS ESTAR LEGALMENTE ESTABLECIDOS.

En la actualidad son pocos los propietarios de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector comercio que identifican cuales son las ventajas que obtendrían al realizar la legalización de su negocio, solamente las vinculan con la inscripción para obtener su número de registro al contribuyente, debido a que podrían acceder a nuevos clientes potenciales y como consecuencia tendría una incremento en sus ventas.

Sin embargo en la realidad se pueden derivar ciertas ventajas para los propietarios que tengan legalizados sus negocios, de las cuales se enumeran según su importancia y se hacen de la siguiente forma:

a. ACCESO AL SISTEMA FINANCIERO.

El sistema financiero de nuestro país posee ciertos requisitos básicos, los cuales son exigidos cuando los propietarios soliciten créditos, tomando en cuanta que los requisitos varían según el tipo de persona que lo solicite (natural o jurídica) y a la naturaleza del crédito (comercio, vivienda, vehiculo, etc.), actualmente las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas no tiene total acceso a créditos por no tener controles que demuestren la situación financiera del negocio al cual se dedican o de la persona propietaria solicitante del crédito, por lo que el riesgo de recuperación del crédito es mayor.[24]

Sin embargo las empresas que están legalizadas representan una gran ventaja al momento de que esta solicita un crédito, es decir que los propietarios tiene como comprobar por medio de un control de ingresos, la rotación de sus inventarios (por medio de registros de compras y de ventas o contablemente), la rentabilidad de la empresa (rendimiento de activos) y la liquidez de su negocio (activo circulante disponible en el corto plazo).

[24] Entrevista no estructurada a Empresarios

b. SUJETOS DE CRÉDITO

En las condiciones actuales es recomendable para toda empresa trabajar en base a créditos con la finalidad de no comprometer la liquidez financiera del negocio, cuando se solicita crédito por cualquier tipo de bien o servicio es condición esencial tener referencias crediticias anteriores y referencias bancarias, estas ultimas se consideran de mucha importancia ya que aportan un gran peso al momento de tomar la decisión de aprobar o no el financiamiento, esta ventaja se asocia a la anterior y se obtiene a partir de la legalización ya sea de la Micro, Pequeña o Mediana Empresa y al acceso de las mismas al sistema bancario.

c. CONTROLES CONFIABLES DE EFECTIVO

A través de los registros contables se pueden establecer controles estrictos que demuestren la situación financiera del negocio en un momento dado, es decir representa una ventaja clara y oportuna al momento de tomar decisiones, ya que tener dichos registros evita que en un momento dado se pierda el control de los gastos personales y se descapitalice el negocio y se confundan los costos con los gastos.

d. MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

La variedad de conductas presentas por los individuos y sus relaciones estrechamente vinculadas con sus necesidades son cada vez mas notorias, es decir que el comportamiento del hombre depende de que tan satisfecho este, por esta razón la micro, pequeña y mediana empresa del sector comercio debe tomar en cuanta que el personal que emplea en su mayoría es mano de obra no calificada y por lo tanto sin preparación básica, y en la medida que estos encuentren respuestas mininas a sus necesidades se identificaran mas con el negocio y serán mas productivos.

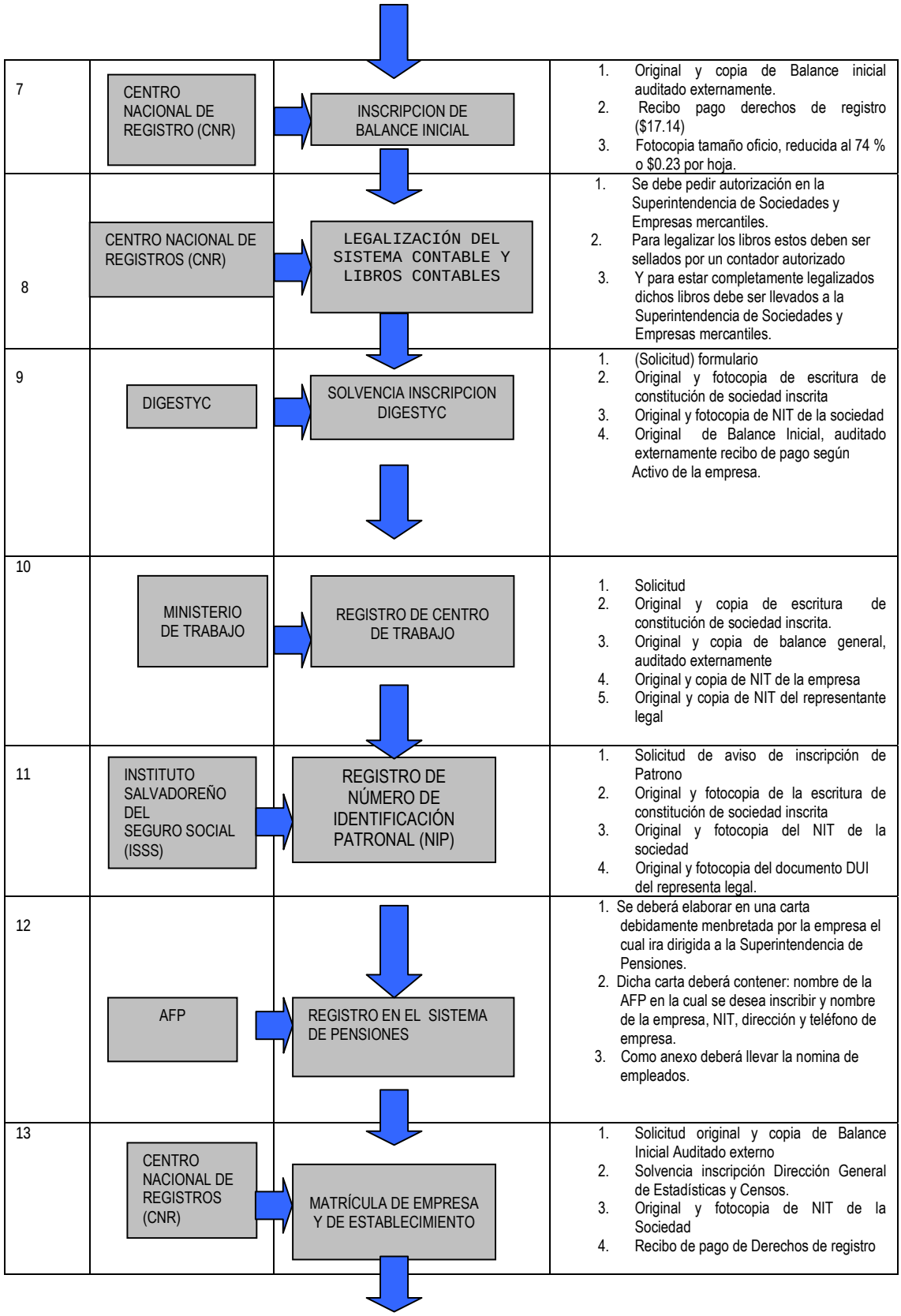
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN POR MEDIO DE UN DIAGRAMA DE RECORRIDO.

El problema que enfrentan las micro, pequeñas y medianas empresas en nuestro país es la falta de conocimiento de los pasos a seguir al momento que ellos quieren legalizar sus empresas; la mayoría de estos empresarios no se legalizan porque ven el proceso que es muy complejo y no tiene a la mano una asesoría del procedimiento; pese que exista una ventanilla única ubicada en las instalaciones de CONAMYPE, no representa gran ayuda, ya que los empresarios desconocen este servicio y la entidad no se acerca o no ha promocionado con los empresarios lo que ellos realizan para ayudar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas para que se legalicen. Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en El Salvador se puede decir que están parcialmente legalizadas una gran parte del sector, ante la complejidad y altos costos que acarrea cumplir con las regulaciones el empresario prefiere cumplir únicamente con aquellos que son estrictamente indispensables, sin perder el tiempo ni recursos en acatar los que pueden evitar sin mayor riesgo de penalidad.

Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas surgen por falta de fuentes de empleo con el objetivo de obtener ingresos que provengan de fuentes distintas a los salarios, en este sentido se puede afirmar que los comerciantes conforman los negocios sin pensar en todo el proceso que debe realizar para legalizar su negocio ya que a el le interesa obtener ganancia o utilidad y no ven la parte de legalizarse, como algo importante ya que pone en prioridad la necesidad que en el momento tenga; las demandas de los servicios que estas empresas proporcionan aumentan considerablemente influyendo directamente en la generación de empleo y por consiguiente en el crecimiento económico, la mayoría de este recurso humano que laboran en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas carecen de todos los derechos que en una empresa formalmente legalizada tienen por derecho un ejemplo de ellas son las prestaciones en cuanto a programas de salud, jornadas de trabajo, pensiones, etc.

A continuación se describe paso a paso los trámites básicos obligatorios que se deben seguir para la legalización de la empresa:

PASO	LUGAR	TRÁMITE	REQUISITOS
1	NOTARIO PÚBLICO	CONSTITUCION DE SOCIEDAD NACIONAL	1. Presenta al Notario toda la información que se requiere para elaborar la escritura de constitución según los Art. 17, 22, 27,194 de Cód. de Comercio y Art. 1308 de Cód. Civil.
2	CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR)	INSCRIPCION DE LA CONSTITUCION DE SOCIEDAD NACIONAL	1. Presenta la escritura de Constitución a Registro de Comercio, para registrarla 2. Testimonio original de la escritura de constitución de la sociedad nacional. 3. Pago de derechos de registro: $0.57 x cada $114.29 de capital. 4. Fotocopia tamaño oficio reducida al 74% de escritura de constitución de la Sociedad o $0.23 por cada hoja.
3	ALCALDÍA MUNICIPAL	SACAR LA SOLVENCIA DE LA EMPRESAS	1. Ir a sacar la solvencia a la alcaldía y llevar el formulario de inscripción en departamento de catastro municipal.
4	MINISTERIO DE HACIENDA	Ir al Ministerio de Hacienda a tramitar el Número de Identificación Tributaria (NIT)	1. Completar formulario F-210 2. Original y fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad inscrita. 3. Original y fotocopia de NIT de representante legal y accionistas. 4. Original y fotocopia de documento de identidad personal del representante legal, recibo de pago (primera vez $0.23 , Reposición $0.46) en caso de no tramitarlo personalmente se requiere Autorización.
5	MINISTERIO DE HACIENDA	Ir al Ministerio de Hacienda a tramitar Impuesto del Valor Agregado (IVA)	1. Completar formulario F-08 original y fotocopia escritura de constitución de sociedad inscrita. 2. Original y fotocopia de NIT de la sociedad y del representante legal. 3. Original y fotocopia de documento DUI del representante Legal. en caso de no tramitarlo personalmente se requiere autorización.
6	REGISTRO DE COMERCIO	Elaborar el registro de credenciales de Junta Directiva o Representante Legal.	1. Elaboración de credencial en donde se establecen, mediante reunión de acuerdo, el nombramiento de la junta directiva y representante legal, deben firmar la credencial y autenticarla bajo un notario. 2. Presentar fotocopia de credencial autenticada junto con la escritura de constitución, DUI, NIT de representante legal y recibo de derecho de cancelación. 4. Presentar credencial al departamento el documento mercantil para registrar, en el Registro de Comercio.



7	CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR)	INSCRIPCION DE BALANCE INICIAL	1. Original y copia de Balance inicial auditado externamente. 2. Recibo pago derechos de registro ($17.14) 3. Fotocopia tamaño oficio, reducida al 74 % o $0.23 por hoja.
8	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)	LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y LIBROS CONTABLES	1. Se debe pedir autorización en la Superintendencia de Sociedades y Empresas mercantiles. 2. Para legalizar los libros estos deben ser sellados por un contador autorizado 3. Y para estar completamente legalizados dichos libros debe ser llevados a la Superintendencia de Sociedades y Empresas mercantiles.
9	DIGESTYC	SOLVENCIA INSCRIPCION DIGESTYC	1. (Solicitud) formulario 2. Original y fotocopia de escritura de constitución de sociedad inscrita 3. Original y fotocopia de NIT de la sociedad 4. Original de Balance Inicial, auditado externamente recibo de pago según Activo de la empresa.
10	MINISTERIO DE TRABAJO	REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO	1. Solicitud 2. Original y copia de escritura de constitución de sociedad inscrita. 3. Original y copia de balance general, auditado externamente 4. Original y copia de NIT de la empresa 5. Original y copia de NIT del representante legal
11	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)	REGISTRO DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (NIP)	1. Solicitud de aviso de inscripción de Patrono 2. Original y fotocopia de la escritura de constitución de sociedad inscrita 3. Original y fotocopia del NIT de la sociedad 4. Original y fotocopia del documento DUI del representa legal.
12	AFP	REGISTRO EN EL SISTEMA DE PENSIONES	1. Se deberá elaborar en una carta debidamente menbretada por la empresa el cual ira dirigida a la Superintendencia de Pensiones. 2. Dicha carta deberá contener: nombre de la AFP en la cual se desea inscribir y nombre de la empresa, NIT, dirección y teléfono de empresa. 3. Como anexo deberá llevar la nomina de empleados.
13	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)	MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO	1. Solicitud original y copia de Balance Inicial Auditado externo 2. Solvencia inscripción Dirección General de Estadísticas y Censos. 3. Original y fotocopia de NIT de la Sociedad 4. Recibo de pago de Derechos de registro

14	MINISTERIO DE ECONOMIA	PERMISO PARA EXPORTAR	1. Presentar la fotocopia de la escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio de igual forma la credencial del representante legal de la Sociedad o propietario.
15	MINISTERIO DE ECONOMÍA	PRESENTAR LISTA DE PRECIOS MINISTERIO DE	1. Elaborar la lista de precios. 2. Presentar al Ministerio de Economía la lista de precios junto con el original y fotocopia de NIT. 3. Retirar la autorización del Ministerio de Economía, presentar la autorización al Ministerio de Hacienda.

En el diagrama anterior, podemos ver las diferentes instituciones gubernamentales en las que los micro, pequeños y medianos empresarios deben realizar los trámites de legalización de las empresas. Así mismo, describe los requisitos solicitados al momento de realizar estos trámites.

Por otra parte, los requisitos solicitados en cada institución son necesarios para realizar cada uno de los trámites, ya que sin la Escritura de Constitución de la Sociedad no se puede realizar la inscripción en el Registro de Comercio, así como tampoco se puede solicitar la Matrícula de Empresa ya que es indispensable estar inscrito en la institución antes mencionada.

En el caso del Ministerio de Hacienda, se debe presentar la Escritura de Constitución para solicitar el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro del Contribuyente de IVA. Además, estos documentos se ocupan para tramitar la inscripción en la Alcaldía Municipal correspondiente al lugar donde se va a instalar la empresa, también para solicitar la solvencia de esta.

Otros de los trámites que se realizan en el Registro de Comercio es la inscripción del Balance General, el cual se presenta certificado. También, se realiza el registro de Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal, ya que por medio de este la empresa queda legalmente establecida.

Luego, la empresa debe realizar los trámites de legalización de libros contables, así como del sistema contable que esta manejara para llevar sus cuentas. También, no se debe olvidar que uno de los requisitos para que la empresa esté legalmente establecida es la Inscripción en la Dirección de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), así como la inscripción en el Sistema de Ahorro para Pensiones y el Número de Registro Patronal del ISSS.

Por último, la empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo para poder tener la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. Así mismo, puede realizar el trámite opcional del Permiso para Importación de Productos y luego presentar la lista de Precios que va a manejar, sabiendo que esta deberá presentarla cada vez que haga cambios en los precios.

4. COSTOS POR TRÁMITE ACTUALIZADO.

a. ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

Para poder realizar este trámite, se debe contratar los servicios de un notario para que este se encargue de realizar la Escritura de Constitución de la empresa. Asimismo, se debe tomar en cuenta que antes de la elaboración de la Escritura de Constitución de verificar si el nombre de la empresa no esta registrado en el Registro de Comercio.

COSTO DE TRÁMITE

El costo de la inscripción de la Escritura de Constitución es según el monto estipulado en el documento. Este monto se detalla de la siguiente manera:
$0.57 por millar o fracción de millar hasta un máximo de $11,428.57 según el Art. 66 de la Ley del Registro de Comercio.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que se tarda en realizar la Escritura de Constitución es de 3 días hábiles.

b. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO

Para poder realizar la inscripción en el Registro de Comercio se necesita presentar los siguientes documentos:

* Testimonio de la Escritura de Constitución
* Copia reducida a un 74% centrada en papel oficio de la Escritura de Constitución
* Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado

COSTO DE TRÁMITE

El costo de la inscripción de la Escritura de Constitución es según el monto estipulado en el documento. Este monto se detalla de la siguiente manera:
$0.57 por millar o fracción de millar hasta un máximo de $11,428.57 según el Art. 66 de la Ley del Registro de Comercio.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo en que se tarda para realizar la inscripción en el Registro de Comercio es de 8 días

c. INSCRIPCIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Este trámite se requiere para llevar un registro de los sujetos pasivos de cumplir con las obligaciones impositivas municipales. Por lo tanto, se debe realizar en la Alcaldía Municipal respectiva.

Los requisitos que se deben presentar para realizar este trámite varían de un municipio a otro, en vista que cada uno de ellos tienen sus propias normas. A continuación se presentan los requisitos que son los más comunes en presentar:

PERSONA NATURAL

* Solicitud
* Comprobante de pago de derecho
* DUI
* Original y copia de NIT
* Balance Inicial
* Inventario (para quien no lleve contabilidad formal)
* Copia de recibo de pago de impuestos municipales del local.

PERSONA JURÍDICA

* Solicitud
* Comprobante de Pago de Derecho
* Testimonio de Constitución certificada por notario (Original y copia)
* NIT (Original y copia)
* NIT del representante legal (copia)
* Balance inicial
* Credencial del representante legal certificada por notario (original y copia)
* Copia de recibo de pago de impuestos municipales del inmueble donde esta ubicada la empresa

COSTO DE TRÁMITE

El monto a pagar varía de un municipio a otro de acuerdo al capital invertido y según el tipo de actividad que se realiza.

En algunos municipios es gratuito.

TIEMPO DE RESPUESTA

Si los requisitos están completos en el momento en que se presenta la solicitud de trámite, se hará solo una visita a la Alcaldía, si el trámite no requiere inspección y si el formulario y los requisitos están completos, la visita no durará más de 10 minutos. Si su trámite necesita de inspección y/o certificación en la Alcaldía Central el tiempo de espera es de uno a cuatro días como máximo, por lo tanto tendrá que efectuar dos visitas a la municipalidad.[25]

SOLVENCIA MUNICIPAL

La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona natural o jurídica se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales. Esta se obtiene en la Alcaldía Municipal respectiva.

PERSONA NATURAL

* Solicitud
* Comprobante de pago de derecho
* Mandamiento de pago de tributos municipales

PERSONA JURÍDICA

* Solicitud
* Comprobante de Pago de Derecho
* Mandamientos de pago de tributos municipales

[25] Alcaldía Municipal de San Salvador, www.amss.gob.sv

COSTO DE TRÁMITE

El monto a pagar varía de un municipio a otro.

d. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

Este es una tarjeta que contiene un numero de identificación con el cual se otorga la calidad de contribuyente al fisco, estableciendo un registro y control especial de las obligaciones a que esta sujeta toda la población que produce algún ingreso económico en el territorio nacional. También cualquier persona natural o jurídica que esta obligada al pago de los impuestos de renta, vialidad, transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, IVA, y cualquier otra tributación fiscal, tiene la obligación de estar inscritos.

Este documento se obtiene en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos, Departamento de Identificación y control Tributario, y Delegaciones Fiscales Departamentales. Así mismo, se puede realizar el tramite el Centro de Tramites Empresariales ubicado en el Primer Nivel del Edificio de CONAMYPE.

Los requisitos que se deben presentar para realizar este trámite son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* Formulario F-210
* Original y copia de DUI
* Comprobante de pago
* De no tramitarlo personalmente se requiere autorización.

PERSONA JURÍDICA

* Formulario F-210
* Original y copia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.

* Original y copia de NIT del Representante Legal y Accionistas
* Original y copia de DUI del Representante Legal

COSTO DE TRÁMITE

El costo del NIT cuando se tramita por primera vez es de $0.23 y el costo por reposición es de $0.46

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que dura este proceso es de 30 minutos.

e. NÚMERO DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE DEL IVA

El objetivo de este trámite es registrar los movimientos de ingresos y egresos de los sujetos que realizan transferencias de bienes muebles corporales a titulo oneroso o a la prestación de servicios en los cuales una persona se obliga a prestarlos y otra se obliga a pagar en cualquier forma de remuneración (renta, honorarios, comisiones, etc.).

Este documento se obtiene en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos, Departamento de Registro de Contribuyentes y Delegaciones Fiscales Departamentales. Así mismo, se puede realizar el trámite el Centro de Tramites Empresariales ubicado en el Primer Nivel del Edificio de CONAMYPE.

Los requisitos que se deben presentar para realizar este trámite son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* Formulario F-210
* Original y copia de DUI
* Comprobante de pago

PERSONA JURÍDICA

* Formulario F-210
* Original y copia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
* Original y copia de NIT del Representante Legal y Accionistas
* Original y copia de DUI del Representante Legal

COSTO DE TRÁMITE

Este trámite no tiene ningún costo.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que dura este proceso es de 30 minutos.

f. REGISTRO DE CREDENCIAL DE JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL

Este trámite es indispensable para que la empresa quede legalmente inscrita en el Registro de Comercio, en cual se realiza en dicha institución.

COSTO DE TRÁMITE

Por este se pagará $5.71 según el Art. 73 Ley del Registro de Comercio, ya que posee un valor indeterminado.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de la entrega de la Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal es de 8 días hábiles.

g. INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL

La inscripción del Balance General se realiza en el Registro de Comercio. Este se lleva ante un Auditor para que lo certifique y luego se presenta en el Registro de Comercio.
Los requisitos que se deben presentar para la legalización del Balance General son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* 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
* El nombramiento del apoderado o representante legal deberá estar inscrito en el Registro de Comercio.

PERSONA JURÍDICA

* 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
* Certificación del punto de acta del acuerdo tomado en la Asamblea General que respalde la aprobación de los Estados Financieros firmada por el secretario.
* Fotocopia de NIT
* El nombramiento del apoderado o representante legal deberá estar inscrito en el Registro de Comercio.

COSTO DE TRÁMITE

El costo es de $17.14 para persona natural y jurídica.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de Inscripción del Balance inicial es de 8 días, y el del Balance General y final es hasta de 20 días.

h. MATRÍCULA DE COMERCIANTE INDIVIDUAL O MATRÍCULA DE EMPRESA.

Toda empresa y sus establecimientos deben matricularse en el Registro de Comercio, cada empresa debe tener una sola matricula aunque desarrolle distintas actividades comerciales, pero si tiene varios establecimientos, debe de obtener una matricula para cada uno de ellos.

Por otra parte, la matricula de empresa es la única prueba para establecer la propiedad de las empresas mercantiles contra terceros. Ninguna empresa puede funcionar sin estar matriculada. Esta se obtiene en el Registro de Comercio o en el Centro de Trámites Empresariales.

PERSONA NATURAL

* Solicitud
* Certificación de Partida de nacimiento
* Comprobante de Pago de Derechos de Registro de acuerdo a activo
* Original y copia del Balance certificado de la situación económica de la empresa
* Solvencia de Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos
* Original y copia del NIT

Para presentar la solicitud por primera vez con base al Art.86 de la Ley de Registro de Comercio el titular de la empresa o establecimiento comercial estará obligado a solicitarla dentro de sesenta días siguientes a la fecha de instalación de la empresa o establecimiento comercial.[26]

[26] Registro de Comercio, www.cnr.gob.sv

PERSONA JURÍDICA

* Solicitud
* Comprobante original de pago de Derechos de Registro
* Solvencia de inscripción de la Dirección General de Estadísticas y Censos
* Original y copia del Balance certificado de la situación económica de la empresa
* Original y copia del NIT de la sociedad

Para aquellas sociedades que sean inscritas después de las reformas del Código de Comercio que entraron en vigencia el día 1 de abril de 2002, deben solicitarla dentro de los 60 días contados a partir de la fecha en que la Escritura de la Constitución quede debidamente inscrita en el Registro de Comercio (Art. 415 del Código de Comercio). Por otra parte, para aquellas sociedades que quedaron inscritas antes de las reformas mencionadas, están obligadas a solicitar su matrícula dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su instalación (Art. 415 del Código de Comercio y 86 de la Ley del Registro de Comercio)[27]

COSTO DE TRÁMITE

El arancel del Art. 63 de la Ley del Registro de Comercio establece que por el registro de matricula de empresa se deberá pagar de acuerdo al activo de la empresa que se refleje el balance inicial. Adicionalmente se deberá pagar, por la matricula de cada establecimiento, sucursal o agencia, de acuerdo a lo que establece el arancel del registro.

El pago según el Art. 63 es el siguiente:

Activo $	Total a Pagar en Dólares $
De 11,428.57 hasta 57,142.86	91.43 más 34.29 por establecimiento
De 57,142.97 hasta 114,285.71	137.14 más 34.29 por establecimiento
De 114,285.83 hasta 228,571.43	228.57 más 34.29 por establecimiento

[27] Centro Nacional de Registros, www.cnr.gob.sv

Si el activo fuere superior a dos millones de colones, se pagara además cien colones por cada millón o fracción de millón, pero en ningún caso los derechos excederán de cien mil colones ($11,428.57)[28]. Asimismo, cuando una empresa tuviere uno o varios establecimientos, sucursales o agencias, se pagara por el registro de matricula de cada uno de ellos $34.29, y por la renovación de cada uno de ellos se deberá pagar $34.29.

Por el traspaso de matricula de empresa y sus establecimientos se pagara $34.29 y si solo se traspasa el establecimiento, por cada uno se pagara $34.29. Por otro lado, se pagara por el aviso en Diario Oficial se pagara $17.14 y en otro diario $45.71.

Por otro lado, las empresas que no se matriculen en el plazo establecido deben pagar una multa equivalente al valor de la matricula que le corresponda pagar, y es exigida cuando la presentación de la solicitud se haga después de los 60 días que establece el Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que dura este proceso es de 8 días.

i. SISTEMA CONTABLE

Este trámite consiste en que el Contador de la empresa solicita al Auditor por medio de una carta la autorización del Sistema Contable, en la cual se debe especificar que tipo de sistema es y como se va a manejar. Luego, se envía la autorización al Ministerio de Hacienda para que quede legalmente establecida.

[28] Centro Nacional de Registros, www.cnr.gob.sv

COSTO DE TRÁMITE

El costo de este trámite varía de acuerdo a los honorarios que el Auditor disponga.

TIEMPO DE ESPERA

El tiempo que tarda aproximadamente es de una semana.

j. LIBROS CONTABLES

Este trámite consiste en la autorización del Auditor para llevar los libros contables, el cual trata de una leyenda elaborada en forma de sello para colocarlas al inicio y al final del libro contable. Así mismo, se le coloca el sello del auditor en cada una de las hojas del libro, al inicio y al final de cada una de ellas.

El modelo de la autorización es el siguiente:

Se autoriza el presente libro desde el folio_____hasta el folio_____que servirá para llevar los registros de _____ del contribuyente _____con NRC_____.

San Salvador a los_____días del mes de _____ del año_____.

COSTO DE TRÁMITE

El costo de este trámite varía de acuerdo a los honorarios que el Auditor disponga.

TIEMPO DE ESPERA

El tiempo que tarda aproximadamente es de dos días.

k. SOLVENCIA DE DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

Esta es una constancia anual de registro de la empresa, que se emite legalmente por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) y que es requisito para el trámite de matrícula de Empresa.

Esta solvencia se obtiene en la Dirección General de Estadísticas y Censos, así como en el Centro de Trámites Empresariales.

Los requisitos para solicitar la solvencia en la Dirección General de Estadísticas y Censos son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* Llenar Formulario
* Original y copia del NIT
* Original del Balance inicial auditado
* Original del Balance General al 31 de Diciembre si es empresa inactiva
* Recibo de pago según activo

PERSONA JURÍDICA

* Llenar formulario
* Original de Balance inicial auditado
* Original y copia de la Escritura de Constitución de Sociedad
* Original y copia del NIT de la sociedad
* Recibo de pago según activo

COSTO DE TRÁMITE

El costo es según el monto del activo, según como se muestra a continuación:

Monto del Activo			
Menos de……		$11,428.57	costo $ 5.00
De $11,428.57	a	$57,142.86	costo $ 8.00
De $57,142.86	a	$114,285.71	costo $10.00
De $114,285.71	a	$228,571.43	costo $15.00
De $228,571.43	a	más	costo $20.00

I. INSCRIPCIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO

El patrono esta obligado a inscribir su empresa en los registros que se llevan en la Dirección General de Inspección de Trabajo o en las Oficinas Regionales de Trabajo.

El objetivo es supervisar en las empresas el cumplimiento de las normas laborales de los trabajadores. Esta inscripción se realiza en el Ministerio de Trabajo o en el Centro de Tramites Empresariales.

PERSONA NATURAL

* Formulario de Inscripción de Centros de Trabajo
* Original y copia del DUI
* Original y copia del Balance inicial auditado
* Original y copia del NIT del patrono

PERSONA JURÍDICA

* Formulario de Inscripción de Centros de Trabajo
* Original y copia de Escritura de Constitución
* Original y copia de Balance
* Original y copia del NIT de la empresa
* Original y copia del DUI del Representante Legal

Los formularios deberán ser presentados, debidamente firmados por la persona que figura como Representante Legal de la Sociedad que esta formalizando y completos con la información requerida en los mismos, con excepción de aquellos campos que se refieran a:

- Asiento y fecha de inscripción de la escritura de constitución de la sociedad
- Asiento y fecha de inscripción de Credencial del Representante Legal de la sociedad
- Asiento y fecha de inscripción del Balance Inicial de la sociedad
- Numero de NIT e IVA de la sociedad constituida
- Sello de la Sociedad

COSTO DE TRÁMITE

Este trámite no tiene ningún costo.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que se requiere para la inscripción en el Ministerio de Trabajo es de un día.

m. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El objetivo que tiene este trámite, es establecer con claridad las reglas obligatoria de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo, en aras de la armonía laboral. Este trámite se realiza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador (MINITRAB), en la Dirección General de Trabajo.

Los requisitos que se deben presentar se encuentran estipulados en los Art. 302 al 306 del Código de Trabajo y son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* Solicitud dirigida al Director General de Trabajo firmada y sellada por el propietario de la Empresa (original y copia) o por el apoderado, acompañando copia del poder.
* Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (tres ejemplares iguales) firmado por el propietario o por el apoderado.

PERSONA JURÍDICA

* Solicitud dirigida al Director General de Trabajo firmada y sellada por el Representante Legal (original y copia) o por apoderado, acompañando copia del poder.
* Escritura de constitución de la Sociedad (original y copia o copia certificada).
* Estatutos (original y copia o copia certificada), en caso de asociaciones.
* Credencial del Representante Legal (original y copia o copia certificada).
* Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo en tres ejemplares firmado por el Representante Legal o apoderado.

COSTO DE TRÁMITE

Este trámite no tiene ningún costo.

TIEMPO DE RESPUESTA

Luego de entregada la documentación necesaria para solicitar la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, el tiempo de entrega de respuesta por parte del Ministerio de Trabajo es de diez días hábiles.

n. NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL DEL ISSS

La finalidad de este trámite es que el patrono adquiera los compromisos de la seguridad social a que están sujetos y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa.

Este trámite se realiza en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), sección de Afiliación y en Centro de Trámites Empresariales.

Los requisitos que se deben presentar para realizar este trámite son los siguientes:

PERSONA NATURAL

* Aviso de Inscripción de Patrono (Llenado del numeral 4 al 15)
* Original y copia de DUI
* Original y copia de NIT

Además, para poder inscribirse como patrono natural, tiene que estar laborando con un trabajador como mínimo. Asimismo, esta obligado a cotizar por cada uno de sus trabajadores el régimen de salud.

PERSONA JURÍDICA

* Aviso de Inscripción de Patrono (Llenado del numeral 4 al 17 y 19)
* Original y copia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio
* Original y copia del NIT de la sociedad
* Original y copia del DUI del Representante legal

COSTO DE TRÁMITE

Este trámite no tiene ningún costo.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que tarde este trámite es de dos días

o. INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

Este trámite se realiza en la Administración de Fondo de Pensiones (AFP) que se encuentren inscritos los empleados de la empresa. Esto significa que si los empleados están en dos AFP´s diferentes entonces el patrono debe inscribirse en ambas.

Los requisitos necesarios para realizar este trámite son los siguientes:
* Presentar Solicitud
* DUI del representante legal
* NIT del representante legal
* Escritura de Constitución
* Número de empleados

COSTO DE TRÁMITE

Este trámite no tiene ningún costo.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo que tarde este trámite es de un día

p. PERMISO PARA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS

Este trámite es de carácter opcional y para poder obtener el permiso de importación se la fotocopia de la Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio, de igual forma la Credencial del Representante Legal de la Sociedad o Propietario.

q. PRESENTACIÓN DE LISTA DE PRECIOS

Este trámite es de carácter opcional. Para realizar la presentación de la lista de precios se requiere lo siguiente:

* Elaborar la lista de precios.
* Presentar al Ministerio de Economía la lista de precios junto con el original y fotocopia de NIT.
* Retirar la autorización del Ministerio de Economía, presentar la autorización al Ministerio de Hacienda.

De los trámites mencionados anteriormente, podemos decir que los que manejan los costos más elevados son los siguientes:

- La Escritura de Constitución de la Sociedad
- La inscripción en el Registro de Comercio
- El Registro de la Credencial de la Junta Directiva
- La Matrícula de Comerciante Individual o de la Empresa
- Legalización del Sistema Contable y el Libro Contable.

Los costos de estos trámites dependen de los honorarios que los notarios y contadores estipulen, así como también de los activos de las empresas. Por otro lado, el tiempo que se requiere para elaborarlos es tardado, lo cual obliga a que muchos empresarios a desistir de realizar el proceso de legalización. Se debe tomar en cuenta que muchos empresarios al no tener conocimiento del proceso de legalización, optan por contratar los servicios de un Asesor Legal para que estos se encarguen de todo el proceso, lo cual hace que estos se vean afectados por el incremento de los costos con respecto al proceso de legalización.

C. CONCLUSIONES

1) Los empresarios están concientes de que existen sanciones por el incumplimiento a la normativa jurídica en relación a la legalización del negocio.

2) Los empresarios no cuentan con una asesoría adecuada sobre el proceso de legalización.

3) El proceso de legalización no se cumple a cabalidad para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio por diversas razones entre las que se pueden mencionar la falta de orientación, los elevados costos y procesos demasiados largos y complicados de realizar.

4) Los empresarios reconocen como una necesidad de que exista una página electrónica que les permita simplificar los trámites contenidos en un solo formulario, es decir que les permita de una forma sencilla y ágil poder legalizarse.

5) Los empresarios prefieren no legalizarse por considerar que las contribuciones fiscales los afectan considerablemente y es un costo adicional que no les traerá ningún beneficio.

D. RECOMENDACIONES

1) Explicar a través de los diferentes medios informativos los aspectos legales relacionados con las sanciones y multas, pero aclarándoles de forma especifica los beneficios que les implicaría la legalización de la empresa

2) Que exista asesoría y apoyo sistemáticamente a través de las distintas Instituciones públicas, Organismos Permanentes de ayuda o personal encargado y capacitado, sobre los distintos pasos a seguir en el proceso de la legalización de las MIPYMES.

3) Que se conforme y se gestione a través de un organismo negociador como lo es CONAMYPE, mecanismos e incentivos orientados a simplificar procesos y costos en el proceso de legalización de las empresas bajo un solo formulario.

4) Que se implemente la elaboración de un formulario único para simplificar los procedimientos para la legalización de la Micro, Pequeña y Mediana empresa del sector comercio.

5) Que a través de CONAMYPE se realicen esfuerzos periódicos de forma ordenada orientadas ha cambiarle la visión a los empresarios sobre la legalización de sus empresas tomando en cuenta que dentro de las mismas se deben analizar las ventajas y desventajas de tener la empresa legalizada.

A. SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA REDUCIR LOS COSTOS DE LEGALIZACIÓN

1. ALCANCE DE UNA SIMPLICACIÓN DE TRÁMITES

La presente propuesta ha sido diseñada para ser puesta en práctica a nivel de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector Comercio, con el único propósito de proporcionarle una guía básica a todos los empresarios que estén interesados en conocer y desarrollar de forma total o parcial el proceso de legalización en las diferentes instituciones Gubernamentales.

Esta propuesta, contribuirá con los Empresarios a facilitar el proceso de legalización de sus empresas. Por lo tanto, se ha mejorado la página Web de CONAMYPE con el único propósito que sea esta institución la encargada de realizar los trámites empresariales de cada uno de los empresarios.

2. DISEÑO Y PROPUESTA DE UNA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

En el marco de competencia actual y con los retos que implica una economía global, es necesario que las empresas vean en los sistemas de información una herramienta que les permita adquirir una ventaja competitiva sostenible. Haciendo eficiente sus procesos y optimizando sus operaciones.

La presente oferta técnica y económica es presentada para CONAMYPE desarrollando un sitio Web que contribuya a facilitar los trámites para los Pequeños, Micro y Medianos Empresarios, ya que la institución está orientada a la calidad con eficiencia, y buscan servir a las empresas con una novedosa forma, conociendo las necesidades de las empresas de hoy. Por esto damos soluciones para que pueda estar presente en la Red, creando una imagen de acuerdo a lo que necesita, en donde puede agilizar la comunicación necesaria para crear mejores oportunidades de negocios y desarrollo para nuestro país, ya que hoy en día las instituciones y las empresas privadas no pueden negarse al avance tecnológico, que presenta grandes soluciones con herramientas eficientes que ayudan a reducir costos, y lograr todos los objetivos que se han trazado.

Una de las principales características de nuestras soluciones en el Sitio Web es la interactividad con la que se trabaja, ofreciendo al empresario un sitio muy interesante de visitar que mantendrá la atención de aquellos que estén en la Web.

2.1 VENTAJAS COMPETITIVAS PARA CONAMYPE

- Ofrecer a los empresarios una forma rápida de tramitar todos sus procesos.
- Proporcionar a las empresas una herramienta tecnológica que permita fácil acceso a formularios e instrucciones.
- Facilitar el uso de los registros y procesos mediante la disposición inmediata de formularios de instituciones relacionadas con el registro de empresas.
- Emprendedor en la inculcación de una cultura informática en áreas y procesos administrativos dentro de las MIPYME
- Una aceptación en el mercado de las empresas a nivel Nacional con una amplia cartera de clientes.

2.2 VENTAJAS COMPETITIVAS COMO PRODUCTO Y VALOR AGREGADO

- Enlace privado para la implementación del proyecto
- La aplicación permite a los usuarios interactuar en la medida en que da a conocer información y que a su vez esta puede ser actualizada o modificada según sea necesario.
- Asesoramiento técnico
- Cuenta de acceso PDF para la impresión de documentos y asegurar de esta manera la no modificación de formularios e instrucciones.
- Sitio elaborado con la tecnología de vanguardia

Internet es el medio ideal para la creación y expansión de todo tipo de actividades, por eso, no tener un sitio Web supone una gran desventaja competitiva respecto a otras instituciones que si la tienen.

2.3 DISEÑO WEB EXCLUSIVO Y APARIENCIA PROFESIONAL

Con la seguridad de que los empresarios ocuparán el diseño Web ajustado a la página principal de CONAMYPE, para lo cual se trabajó a fin de crear un diseño que sea adecuado a las necesidades y que llene las expectativas siguientes.

2.3.1 NAVEGABILIDAD

Además de calidad en el sentido estético se dotó al sitio Web de una navegación intuitiva, de forma que la asimilación de sus contenidos sea el fruto de la curiosidad del propio visitante y donde pueda accesar a la información que desea sin complicaciones y con el menor número de clic posibles. Además de crear los menús y botones para mantener la apariencia del sitio.

2.3.2 CONTENIDO

La publicación de contenidos relevantes de calidad y las actualizaciones frecuentes incrementarán la utilidad del sitio y la cantidad de visitas generadas. Conseguirá uno de los objetivos principales del sitio Web: ofrecer un servicio y fidelizar la audiencia. De hecho, el contenido es la primera razón por la cual los visitantes regresan a un sitio.

2.3.3 INTERACTIVIDAD

Un paquete avanzado de soluciones interactivas implementará el uso de la Web. El usuario tendrá la posibilidad de participar de manera activa con la experiencia de su visita en la selección de la información, formularios de contacto y acceso a numerosos recursos.

2.3.4 ESCALABILIDAD

Se podrán visualizar todas sus páginas en el mayor número de resoluciones y tamaños de pantalla posibles sin discriminar a usuarios que puedan tener una resolución diferente.

2.3.5 COMPATIBILIDAD

Actualmente existen distintos soportes y versiones (Explorer, Netscape...) para navegar por Internet y la visualización de las páginas no es igual en cada uno de ellos; sencillamente la tecnología no es la misma. Se optimizó el diseño de la Web para que pueda visualizarse sin problemas en navegadores. Además de la posibilidad de instalar el sitio ya terminado en varios servidores sin que eso afecte la funcionalidad del mismo algunos de estos servidores se destacan a continuación:

Servidor Microsoft© IIS x . servidores unix Servidor Apache

Siendo estas tres plataformas en las que mas se trabaja para proyectos, para tener la seguridad de poder instalarlo en cualquier servidor con poco o ninguna configuración previa.

2.3.6 MULTIMEDIA

La integración y uso conjunto de textos, imágenes, audio, vídeo y animaciones, basándose para ello en la mejor tecnología y lo último en programas para Diseño Web.

Macromedia Flash MX. Macromedia Flash MX es la forma más rápida de crear aplicaciones y contenido dinámicos para el Internet, lo cual se traduce en una mejor inversión. Las características que permiten usar potentes videos, multimedia y desarrollar aplicaciones se traducen en un mayor dinamismo en las interfaces de usuario, la publicidad en línea, los cursos de aprendizaje electrónico. Es visto en la mayoría de las plataformas y los dispositivos más importantes del mercado gracias al dinámico cliente: Macromedia Flash Player.	
Macromedia Dreamweaver MX. Para crear sitios Web profesionales y aplicaciones de Internet. Se puede trabajar en un solo entorno para crear, hacer y administrar rápidamente sitios Web y aplicaciones de Internet	
Macromedia Fireworks MX. Contiene herramientas potentes y creativas. Amplísimo soporte para formatos y estándares. Integración perfecta. Macromedia Fireworks MX es la forma más fácil de crear, optimizar y exportar gráficos interactivos en un entorno único y centrado en el Web.	

81

Con la ayuda de herramientas de tan alta, tecnología solo queda aplicar los conocimientos técnicos, para hacer que la información este presente en el Web.

2.3.7 TAMAÑO Y PESO DEL SITIO WEB

La principal razón por la que un usuario no regresa a un sitio Web aunque la información que el necesite este ahí, es la velocidad de caída de la página Web. Por esto se adecuó las imágenes para la Web, ya que las imágenes son siempre la primera causa del cargado lento de una página. Para esto utilizamos programas especializados como lo son:

Macromedia Fireworks MX. Contiene herramientas potentes y creativas. Amplísimo soporte para formatos y estándares. Integración perfecta. Macromedia Fireworks MX es la forma más fácil de crear, optimizar y exportar gráficos interactivos en un entorno único y centrado en el Web.	
Adobe PDF Programa utilizado para guardar imágenes y documentos el cual garantiza la seguridad de la documentación, la calidad del mismo al momento de imprimir	
Adobe Photoshop. Programa para crear imágenes artísticas y retoques de imágenes como lo son las fotografías.	

Con estos programas se convierte imágenes a los siguientes formatos:

2.3.7.1 EL FORMATO GIF'S

Una característica muy útil del formato GIF es la opción de hacer transparente un color determinado, es decir, que en la página del Web ese color concreto no se vea, siendo reemplazado por el fondo de la página. Por tanto, si en una imagen se escoge el color de su fondo como transparente, parecerá flotar sobre el fondo de la página (sea éste el que sea, incluso un fondo de imágenes)

2.3.7.2 EL FORMATO JPEG

El método de compresión utilizado por el formato GIF es muy conveniente para comprimir áreas monocolor, como las que puede haber por ejemplo en un diagrama sencillo. Pero no es tan conveniente para cosas más complicadas, como por ejemplo fotografías de objetos de la vida real. Además estos objetos no presentan un aspecto nada favorable si están reducidos a los 256 colores de este formato.

Ambos formatos de imágenes son los de mayor uso en Internet por que usados de la manera correcta hacen que las imágenes que nosotros vemos en las paginas Web se vean alegres y animadas y que además no tarden en cargarse.

2.4 CONDICIONES TÉCNICAS

2.4.1 TAMAÑO DEL SITIO

Se provee un sito Web de hasta 50MB, con un número de páginas que consideren conveniente. Siendo este sitio publicado bajo la dirección de CONAMYPE

2.4.2 PUBLICACIÓN

El costo de publicación del sitio, está bajo la responsabilidad de la empresa contratante, encargándose de alojar el sitio, con la empresa que considere conveniente, que le proporcione el servicio de Web Hosting, siendo la empresa que contrate para la publicación quien se encargue del buen funcionamiento del sitio, proporcionando todas las extensiones del servidor necesarias para que todas las animaciones y GIF funcione perfectamente.

2.4.3 ACTUALIZACIONES

Se recomienda a la Institución realizar tres modificaciones al sitio Web totalmente, siendo este en forma periódica o como lo considere conveniente, teniendo un máximo de tiempo de 2 meses para que se puedan realizar dichos cambios, siendo éstos de textos, fotografías, ampliaciones o animaciones. Esto para asegurar el óptimo funcionamiento de la Web.

2.4.4 SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico deberá ser hecho por profesionales en programación o por empresas que posean experiencia en el ramo.

2.4.5 GARANTÍA

La empresa que proporcionará el servicio Web deberá presentar una garantía tecnológica de 3 meses en el funcionamiento de todas las animaciones que contiene dicho sitio o GIF animados que no funcionen perfectamente, respaldando el perfecto funcionamiento de la tecnología utilizada.

2.4.6 CONFIABILIDAD

La Web se compromete a proteger la información que se proporcione para la elaboración de dicho sitio.

.

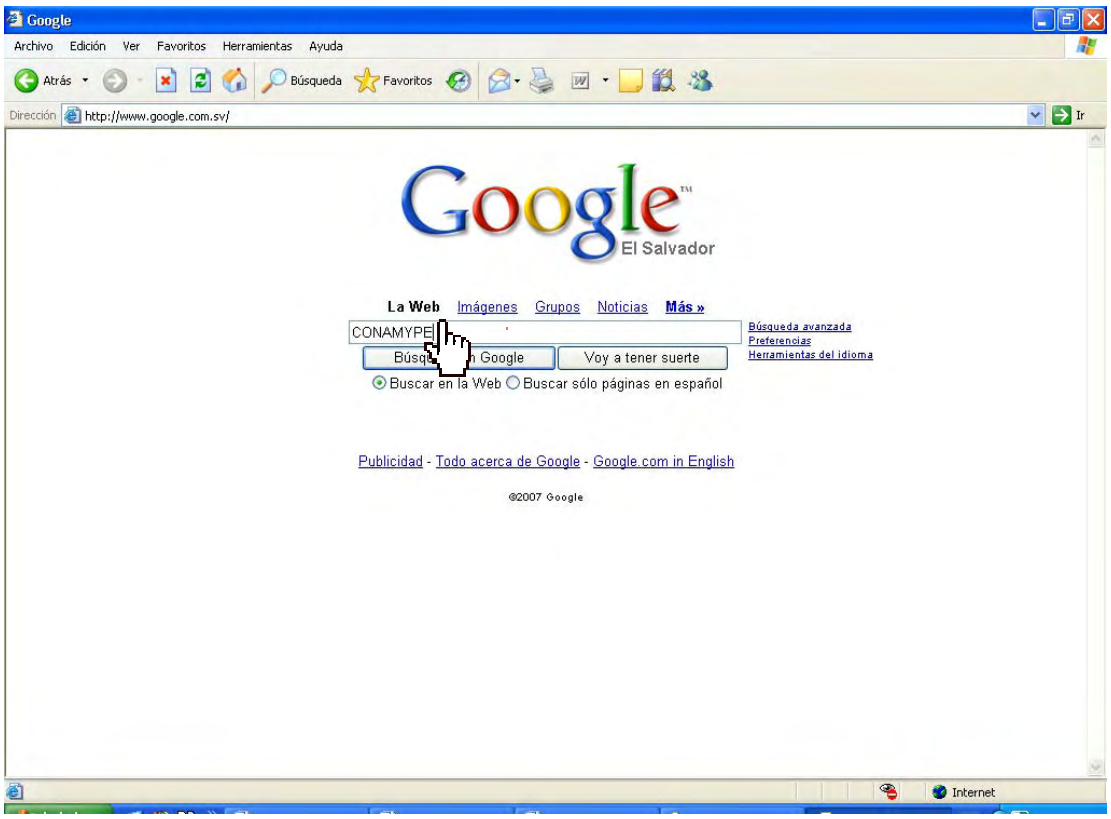
2.4.7 RESPALDO

El grupo investigador proporcionará en un CD a CONAMYPE toda la información necesaria de las modificaciones hechas en su pagina Web como medio de protección, es decir los usuarios no podrán modificar y/o cambiar alguna característica de dicha página, tomando en cuenta que el personal encargado de la institución será la única autorizada para realizar alguna modificación en su contenido.

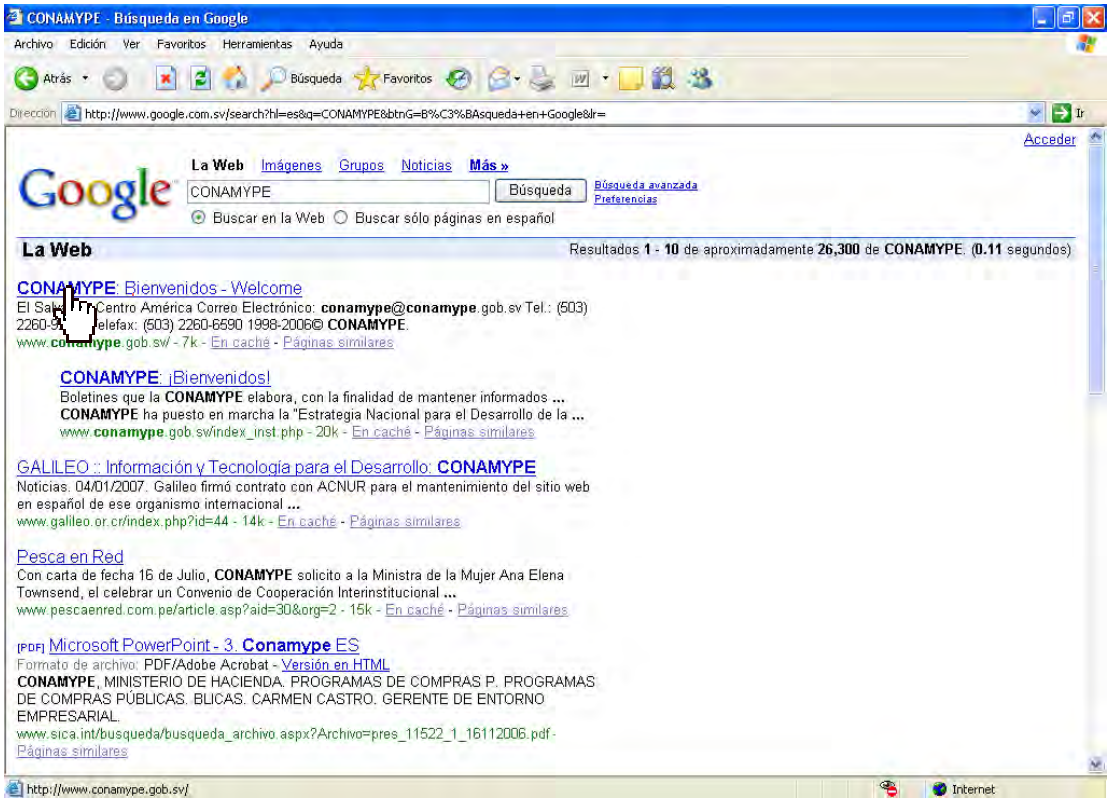
2.5 CÓMO UTILIZAR UNA PÁGINA WEB

A continuación se presenta la forma de utilizar y entrar a la Web modelo que se recomienda a CONAMYPE. En este trabajo se aprecian los distintos tipos de tecnologías que ofrece la Web como son: el sitio hecho completamente en HTML, Sitio con PHP, Sitio con Flash, Etc.

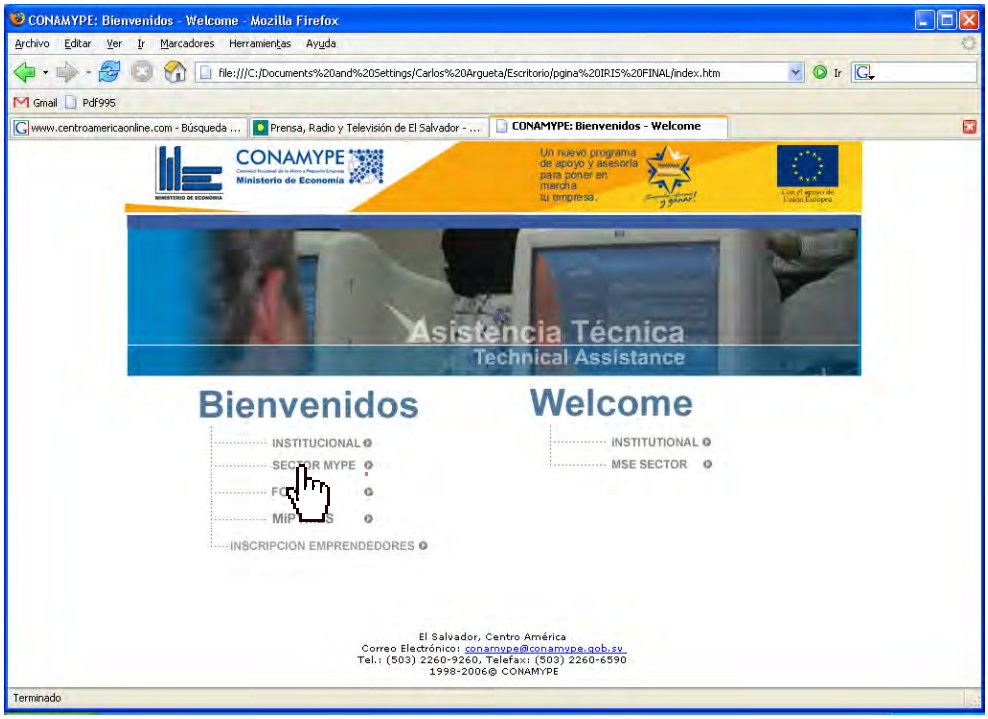
Ingresar a algún buscador del mercado; para este ejemplo se utilizó Google en el cual se deberá digitar el nombre CONAMYPE y dar clic en buscar en Google:



Luego en las direcciones optar por la dirección que dice CONAMYPE-BIENVENIDOS:



En el sitio Web de CONAMYPE se agrega un botón que dirá MIPYMES y se dará clic para ingresar al anexo que se colocará en la página de la institución.



A continuación se presenta por parte del grupo investigador el diseño y propuesta de la simplificación de trámites dirigidas a las Micro, Pequeñas y medianas empresas del sector comercio.

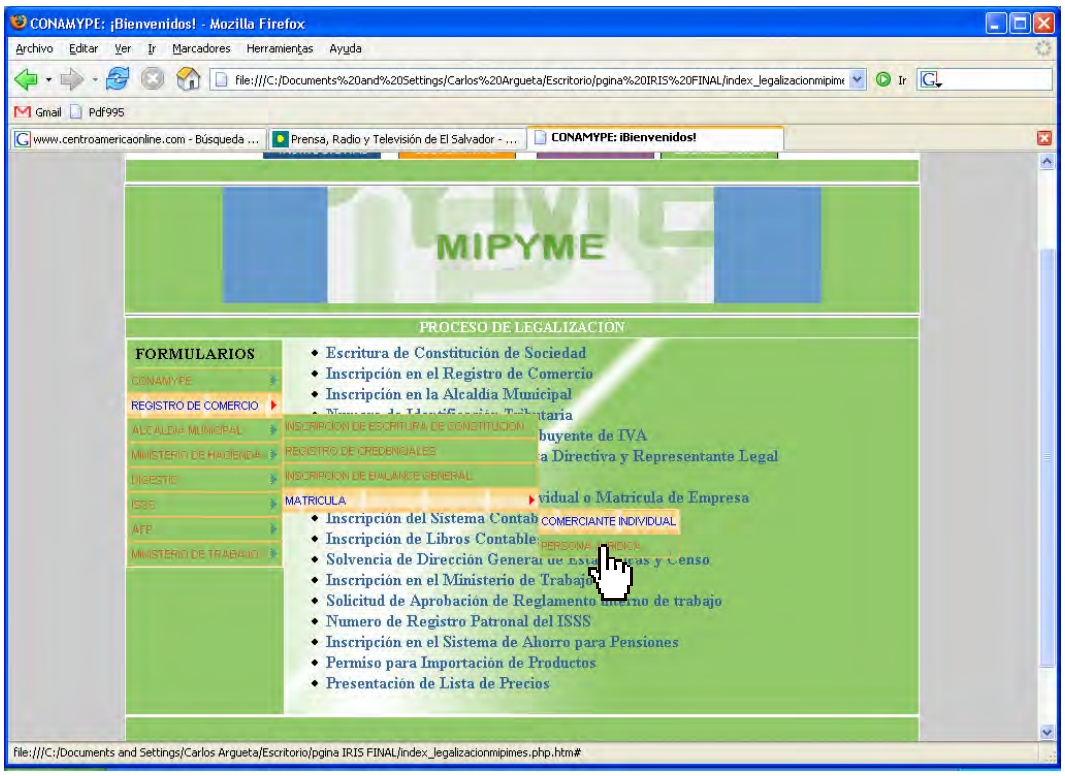
La pagina Web añadida poseerá un menú desplegable a mano izquierda con el título FORMULARIOS en parte principal de la página tendrá texto que mencionará el proceso de legalización para una empresa.

En la parte superior de la página se ha agregado un flash que muestra la leyenda MIPYME el cual corre de una manera indefinida.

En la página principal sobre las opciones se ha agregado un botón con la leyenda LEGALIZACIÓN.

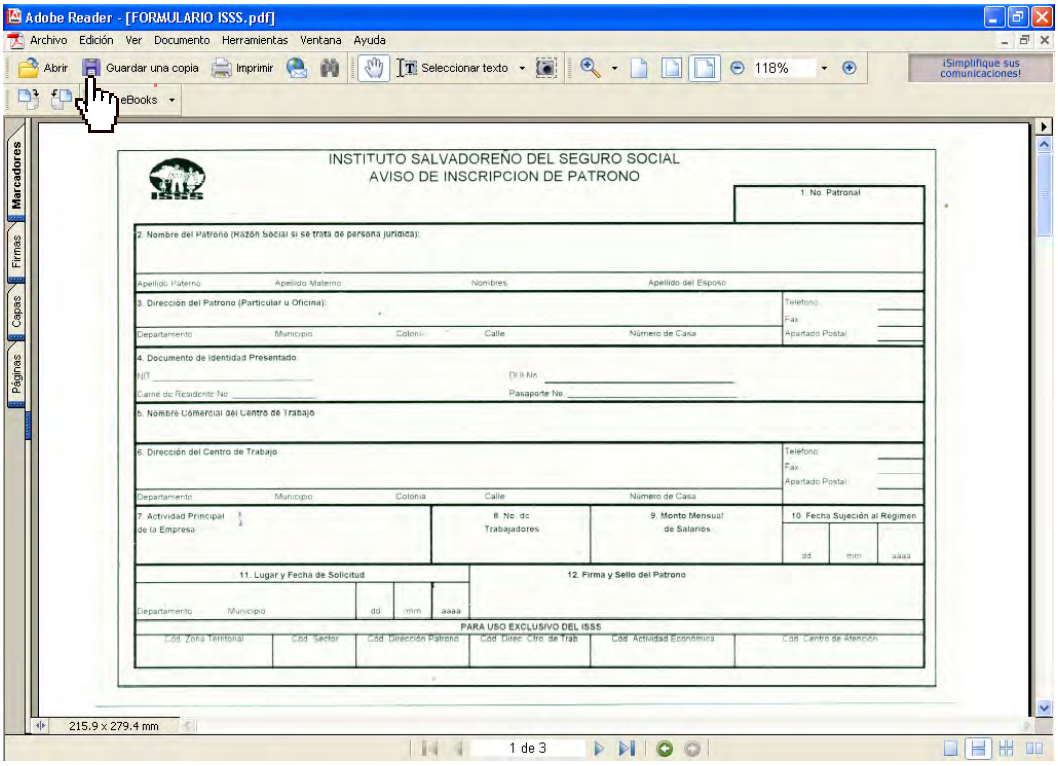
De esta forma es más fácil que el usuario navegue de una página a otra dentro de las opciones de la página de CONAMYPE.

Los menús de formularios son menús desplegables que solamente con pasar el cursor sobre el botón desplegaran las opciones que el usuario busca.



Todos los documentos formularios e instrucciones que la página contiene están en formato PDF el cual brinda seguridad que los documentos no tendrán modificación o cambio alguno. Los cuales aparecerán en el momento que se haga clic sobre la opción que se desea usar.

Al extender el documento, el empresario que esté interesado en alguna información o documento tendrá la alternativa de imprimirlo desde la comodidad de su casa u oficina y de esta manera ahorrara tiempo y dinero en los procesos de su interés.



2.6 TECNOLOGÍA Y HERRAMIENTAS WEB UTILIZADAS

Tecnologías de desarrollo Web	
El equipo de programadores Web y creadores de contenidos con amplia formación multimedia desarrolla soluciones profesionales para los clientes con la máxima portabilidad y estabilidad:	• HTML • PHP • Javascript • Flash • Shockwave
Lenguajes de programación	
El equipo profesional de creación Web está preparado para responder con eficacia a las necesidades técnicas y de creatividad efectiva de nuestros clientes. La capacidad técnica incluye los lenguajes de programación más populares de Internet:	• Perl • Java
Plataformas	
El equipo profesional dispone de las herramientas necesarias para estructurar y desarrollar proyectos complejos en variadas plataformas tanto de cliente como de servidor:	• NT / 98 / 2003 • Linux / Unix • Macintosh

2.7 VALORES AGREGADOS

- Macromedia Dreamweaver MX
- Macromedia Flash MX
- WSFTP

2.7.1 MACROMEDIA DREAMWEAVER MX (GESTIÓN DE SITIOS)

- Entorno de trabajo
- Creación de sitios
- El cuerpo y cabecera del documento
- Texto.
- Formato de texto
- Hipertexto y marcadores
- Imágenes y mapas de imágenes
- Lista
- Tablas
- Formularios
- Marcos
- Uso de la biblioteca
- Hojas de estilo

2.7.2 MACROMEDIA FLASH MX (GENERACIÓN DE ANIMACIONES)

- Entorno de trabajo
- Creación y modificación de objetos
- Capas
- Biblioteca de Flash
- Animaciones fotograma a fotograma
- Animación: Interpolación de movimiento e Interpolación de forma
- Acciones de objetos, fotogramas y películas
- Creación de botones
- Añadir sonidos
- Creación de animaciones complejas
- Introducción a ActionScript (básico)
- Configurar la película para incorporarla a una página

2.7.3 WSFTP

Capacitación para que suba a Internet las páginas creadas.

B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

EL Diseño y Propuesta de la simplificación del proceso de legalización para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Comerciales del Área Metropolitana de San Salvador, facilitará a los empresarios el proceso de legalización que se deberá seguir actualizándose, para que sirva como una herramienta de apoyo al sector.

1. OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN.

Objetivo General.

Establecer las actividades necesarias, para realizar la implementación de la propuesta de simplificación del proceso de legalización para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de forma efectiva y objetiva, considerando los recursos y condiciones actuales.

Objetivos Específicos.

- Facilitar a los empresarios de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas una herramienta confiable que facilite el proceso de legalización a las empresas del sector comercio con el fin de reducir el tiempo.

- Establecer los recursos con los que debe contar CONAMYPE para al implementación de la propuesta de simplificación de trámites.

- Ayudar a establecer a CONAMYPE una estructura de asesoría que dinamice la legalización de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

2. IMPLEMENTACIÓN.

Para realizar la implementación de la presente propuesta se requiere de una serie de actividades cronometradas, las cuales presentamos en el siguiente cronograma de actividades.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR PROPUESTA.

N °	PASOS PARA IMPLEMENTACIÓN	PRIMER MES				SEGUNDO MES				TRECER MES				CUARTO MES			
	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitar permiso a CONAMYPE para presentar la propuesta.																
2	Presentar propuesta a los ejecutivos – para cualquier cambio a realizar.																
3	Presentar propuestas con modificaciones.																
4	Realizar licitación para obtener ofertas de técnicos para realizar la propuesta.																
5	Resultados de licitación – contratación de técnicos																
6	Realización de propuesta a la página de CONAMYPE.																
7	Capacitación del personal de CONAMYPE.																
8	Difundir a través de boletines informativos de la nueva alternativa que tiene CONAMYPE en su sitio Web.																
9	Puesta en marcha de la propuesta.																

C. PRESUPUESTO DE APLICACIÓN

Presupuesto de Operación del sistema interactivo de Procesos Propuesto.

CONCEPTO	RECURSOS	COSTOS
Diseño y desarrollo de aplicación	Desarrollador informático	$500.00
Levantamiento de Guías	Desarrollador informático	$300.00
Implementación de la aplicación	Desarrollador informático	$200.00
Macro media	Aplicación Instalada	$450.00
Honorarios de desarrollador informático	Desarrollador informático	$300.00
Presentaciones de propuesta y manual	Papelería y útiles	$20.00
Transporte y viáticos	Desarrollador informático	$50.00
Total		$1820.00

D. GUIA DE PROCESO DE LEGALIZACIÓN

1. Escritura de Constitución de Sociedad
2. Inscripción en el Registro de Comercio
3. Inscripción en la Alcaldía Municipal
4. Número de Identificación Tributaria NIT
5. Número de Registro de Contribuyente IVA
6. Registro de Credencial de Junta directiva y Representante Legal
7. Inscripción del Balance General
8. Matrícula de comerciante Individual o Matrícula de empresa
9. Inscripción del Sistema Contable
10. Inscripción de libros contables
11. Solvencia de la Dirección General de Estadísticas y Censos
12. Inscripción en el Ministerio de Trabajo
13. Solicitud de aprobación de Reglamento Interno de trabajo
14. Número de Registro Patronal del ISSS
15. Inscripción en el Sistema de Ahorro para Pensiones

E. BREVE ANALISIS COMPARATIVO COSTO / BENEFICIO EN CADA PASO.

No.	COSTOS	BENEFICIOS
1 2	El pago de un notario por la elaboración de la Escritura Pública de Constitución es variable y tiene que negociarse y pactarse con el notario. En la inscripción en el Registro de Comercio, los costos varían según el activo de la Empresa.	Se establece un compromiso legal entre las partes contratantes que les obliga a cumplir lo condicionado en el mismo. Con este paso la empresa ya constituida esta adquiriendo seguridad jurídica ante ella y terceros.
3	La inscripción de la Alcaldía Municipal es gratis y el impuesto es variable, depende del total del Activo.	La Empresa adquiere legalidad ante la municipalidad, eliminando la posibilidad de ser multados.
4	El Registro de Credenciales autenticadas de Junta Directiva, Representante Legal y Gerentes, su costo depende de los honorarios pactados con el Notario. Las Credenciales Registradas tienen un costo de $5.71 en total.	Permite que los representantes asignados por la Asamblea General actúen legalmente permitiendo la realización de actos de comercio de una Sociedad.

5	El costo de la Inscripción del Balance General Inicial es de $17.14	Con la Inscripción del Estado Financiero se evita multas
6	El costo del NIT es de $0.23 para la primera vez. La reposición tiene un costo de $0.46	Con el NIT se puede realizar todo tipo de transacción con el fisco para propósitos comerciales y de Administración Financiera en General.
7	El costo de matrícula de Comerciante Individual o matrícula de Empresa es según los aranceles del Art. 63 de la Ley del Registro de Comercio.	Con la Matrícula de Comercio se puede operar legalmente de lo contrario los comerciantes se exponen al cierre de su negocio.
8	La obtención del NRC en el Ministerio de Hacienda es gratis.	Con el Número de Registro de Comercio se puede participar en licitaciones públicas en el gobierno y hacer actos de comercio con el sector privado.
9	El costo de la legalización del sistema contable es variable	El sistema contable permite analizar y proyectar la situación económica y financiera del negocio.

10	El costo de los libros para su legalización contable es variable.	Llevar una contabilidad debidamente organizada genera oportunidades de financiamiento en la banca y otras fuentes.
11	Inscripción y suministro de información a la DIGESTY, el costo es según el costo del activo oscilan desde $ 5.00 a $ 20.00.	La empresa que se inscribe y suministra la información evita multa por el Ministerio de Economía.
12	El costo de inscripción en el Ministerio de Trabajo es gratis.	Con su inscripción se benefician tanto empleados como empleadores porque establecen el marco de respeto mutuo.
13	El registro del reglamento interno de trabajo en el Ministerio de Trabajo es gratis.	El mayor beneficio es el ambiente de armonía que se puede lograr a partir de un reglamento para una mayor compresión y entendimiento laboral.
14	La inscripción en el seguro social es gratis.	Se evitan multas y se benefician a los trabajadores con el programa de salud.
15	La inscripción en el Sistema para Ahorro para Pensiones es gratis.	Se evitan multas y se benefician a los trabajadores con el programa de pensiones.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- EL LIBRO BLANCO DE LA MICROEMPRESA
  El Salvador: Comité Coordinador de la Microempresa
  Año de la publicación: 1997

- ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL. SECTOR INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.
  Ministerio de Economía
  San Salvador, El Salvador

- DREAMWEAVER MX
  Claudia Valdés-Miranda Cros
  ANAYA MULTIMEDIA
  432 p.; 23x18 cm. 1ª edición
  Fecha Publicación: Septiembre 2003

- DREAMWEAVER MX
  Khristine Annwn Page
  ANAYA MULTIMEDIA
  448 p.; 24x19 cm + 1 CD-ROM. 1ª edición
  Fecha Publicación: Marzo 2003

- MICROSOFT FRONTPAGE 2002. INICIACIÓN Y REFERENCIA
  Marta Beatriz Martins Carrizo
  Editorial McGraw-Hill
  248 p.; 24x17 cm.
  1ª edición (26-FEB-02)

- ACTIONSCRIPT PARA FLASH MX (EDICIÓN ESPECIAL)
  Daniel de la Cruz Heras
  ANAYA MULTIMEDIA
  288 p.; 21x12 cm. + 1 CD-ROM. 1ª edición
  Fecha Publicación: Febrero 2003

OTROS DOCUMENTOS

- ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
  www.cafta.gob.sv

- www.conamype.gob.sv

- CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
  www.itlp.edu.mx

- BM: PAIS REDUCE TIEMPOS PARA APERTURA DE NEGOCIOS
  La prensa Gráfica
  Jueves 7 de Septiembre de 2006

- HACIA UNAS MIPYMES MÁS COMPETITIVAS
  FUSADES
  2001

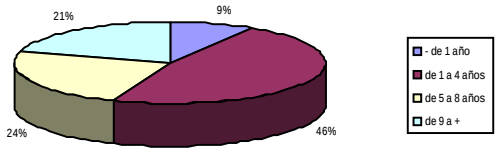
ANEXOS

Pregunta # 1
¿Cuánto tiempo tiene de funcionar su negocio?

Objetivo:

Identificar los rangos de existencia de cada una de las empresas que se les solicito su información.

Alternativas	Fr	%
- de 1 año	6	9
De 1 a 4 años	32	46
De 5 a 8 años	16	24
De 9 a +	14	21



Comentario

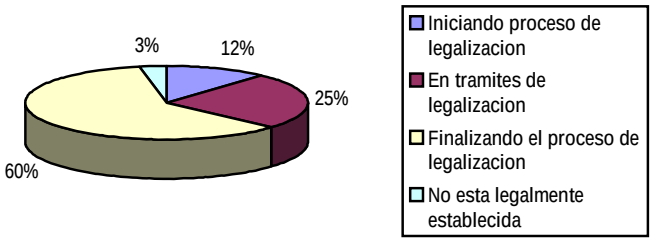
Los resultados obtenidos muestran que el 46% de las empresas tienen entre 1 a 4 años de funcionar, el rango entre 5 a 8 años representan un 24%, así mismo las empresas que tienen de 9 años a más de estar laborando tienen el 21% y aquellas que se encuentran iniciando representan el 9%.

Pregunta # 2
¿En que situación se encuentra su empresa?

Objetivo:

Determinar la situación en la cual se encuentran las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio con respecto al proceso de legalización.

Alternativas	Fr	%
Iniciando proceso de legalización	8	12
En tramites de legalización	17	25
Finalizando el proceso de legalización	41	60
No esta legalmente establecida	2	3



Comentario

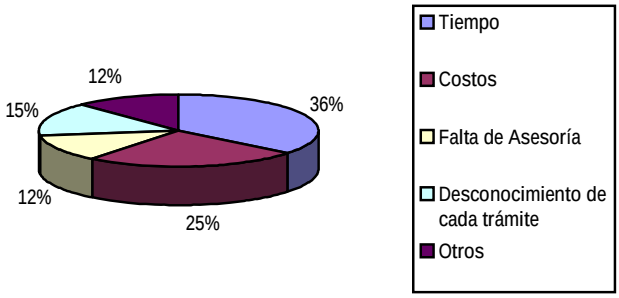
Según la información proporcionada el 60% de los encuestados opinaron que se encuentran finalizando el proceso de legalización, un 25 % esta en tramites, un 12% apenas se encuentra iniciando dicho proceso, y finalmente un 35 no esta legalmente establecida.

Pregunta # 3
¿Por qué no ha legalizado su empresa?

Objetivo:

Identificar las posibles causas por las cuales los empresarios no han formalizado su negocio.

Alternativas	Fr	%
Tiempo	29	36
Costos	20	25
Falta de Asesoría	10	12
Desconocimiento de cada trámite	12	15
Otros	10	12



Comentario

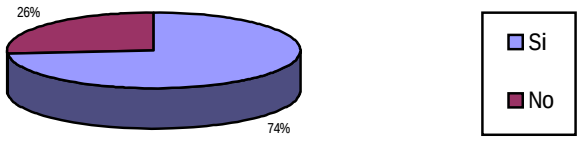
Según el 36% de los encuestados por la cantidad de tiempo que se pierde en el proceso no se animan a legalizarla, un 25% considera que por motivos económicos no lo hace, el 12% opina que por desconocimiento de los trámites que se deben realizar aún no han legalizado su negocio, y el 12% no lo ha realizado por falta de asesoría igual que algunos propietarios opinaron que por razones ajenas a ellos no lo han hecho.

Pregunta # 4
¿Conoce los beneficios que le traería legalizar una empresa?

Objetivo:

Conocer si los empresarios tienen la idea de los beneficios que les traería tener legalmente establecidos sus negocios.

Alternativas	Fr	%
Si	50	74
No	18	26



Comentario

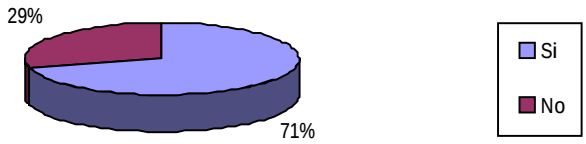
Según la información que se obtuvo el 74% dice que si conoce los beneficios que les traería a ellos como empresarios estar legalmente formalizados, en cambio un 26% no conoce o no está interesado en dichos beneficios

Pregunta # 5
¿Conoce cuales son los trámites para legalizar una empresa?

Objetivo:

Determinar si los empresarios conocen todos los trámites que tiene que realizar para poder legalizar sus negocios.

Alternativas	Fr	%
Si	48	71
No	20	29



Comentario

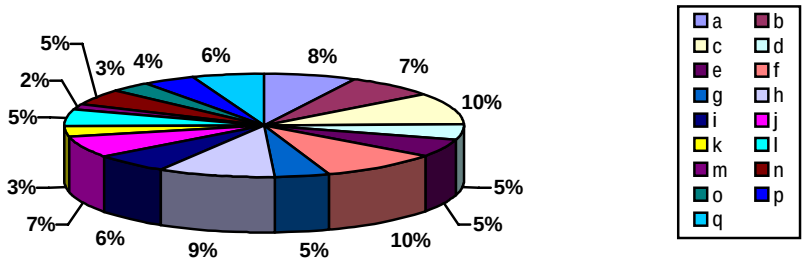
El 71% de las personas encuestadas dice conocer cuales son los trámites a realizar y los costos que estos implican, pero un 29% no tiene conocimiento alguno de ellos.

Pregunta # 6
¿Cuáles de los siguientes trámites para legalizar su empresa ha realizado?

Objetivo:

Verificar si los empresarios tienen el conocimiento de cada uno de los trámites que lleva el proceso para legalizar su empresa

Alternativas	Fr	%
a. Escritura Publica de Constitución de la Sociedad	42	8
b. Inscripción en el Registro de Comercio	43	7
c. Inscripción en la Alcaldía Municipal	60	10
d. Registro de Credenciales	28	5
e. Inscripción del Balance General	32	5
f. Número de Identificación Tributaria	58	10
g. Matricula de Comerciante Individual	27	5
h. Registro de Contribuyente de IVA	56	9
i. Legalización del Sistema Contable	37	6
j. Legalización de los Libros Contables	40	7
k. Inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos	20	3
l. Inscripción en el Ministerio de Trabajo	30	5
m. Aprobación del reglamento Interno de Trabajo	10	2
n. Número del Registro Patronal ISSS	30	5
o. Inscripción en el Sistema de Ahorros y Pensiones	20	3
p. Permiso para importación de productos	26	4
q. Presentación de listas de Precios	34	6



Comentario

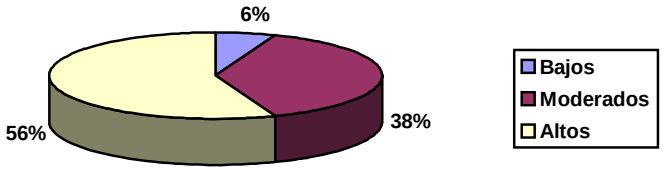
El 10% de la población encuestada tiene inscrita su empresa en la alcaldía municipal y en el ministerio de Hacienda (NIT), el 9% en el Registro de Contribuyente de IVA, el 8% tiene su Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, el 7% está Inscrita en el Registro de Comercio y tiene Legalizados los Libros Contables, el 6% posee legalización del Sistema Contable y la autorización de listas de Precios, el 5% está inscrito en el Registro de Credenciales, además tiene la inscripción del Balance General, la Matricula de Comerciante Individual y está Inscrita en el Ministerio de Trabajo, al igual posee número del Registro Patronal ISSS, el 4% tiene permiso para importación de productos, el 3% está Inscrita en la Dirección General de Estadísticas y Censos así como en el Sistema de Ahorros y Pensiones, y finalmente el 2% tiene Aprobado el reglamento Interno de Trabajo

Pregunta # 7
De los trámites realizados ¿Cómo considera los costos?

Objetivo:

Conocer que piensan los empresarios con respecto a los costos de cada uno de los trámites para formalizarse.

Alternativas	Fr	%
Bajos	4	6
Moderados	26	38
Altos	38	56



Comentario

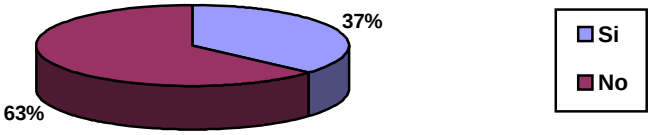
Según los datos obtenidos un 56% considera que los costo de los trámites para legalizarse son altos, un 38% los considera moderados y finalmente un 6% son costos bajo.

Pregunta # 8
¿Tiene conocimiento de la ventanilla del Centro de Trámites Empresariales?

Objetivo:

Verificar si los empresarios saben de la existencia de la ventanilla única del centro de trámites empresariales.

Alternativas	Fr	%
Si	25	37
No	43	63



Comentario

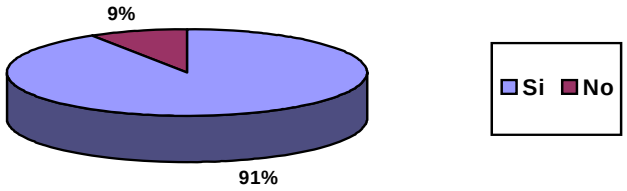
Según los resultados obtenidos el 63% desconocen la existencia de la ventanilla del Centro de Trámites Empresariales, sin embargo un 37% conocen de la existencia de este centro.

Pregunta # 9
¿Considera importante la elaboración de una página Web que contenga cada uno de los trámites para que le ayude a simplificar el proceso de legalización?

Objetivo:

Verificar si los empresarios estarían dispuestos a cambiar la forma rutinaria de legalizar una empresa.

Alternativas	FR	%
Si	62	91
No	6	9



Comentario

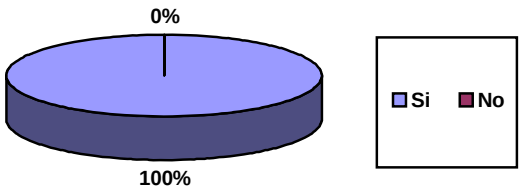
Los resultados obtenidos muestran que el 91% de los encuestados considera importante la creación de una página Web que contenga los trámites para formalizar su negocio con el único fin de simplificarle dicho proceso, y un 9% no lo considera necesario.

Pregunta # 10
¿Considera factible la elaboración de un formulario que contenga los trámites de legalización más sencillos?

Objetivo:

Determinar si loes empresarios consideran factible la elaboración de un formulario único es decir, que contenga los trámites mas sencillos localizados en una sola hoja.

Alternativas	Fr	%
Si	68	100
No	--	--



Comentario

El 100% de los encuestados consideran factible que exista un formulario que contenga los trámites tanto básicos como sencillos.

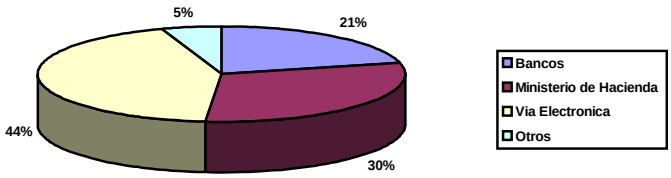
Pregunta # 11

Si la respuesta fue afirmativa ¿A dónde le gustaría que estuviera este formulario?

Objetivo:

Identificar los lugares más indicados según los empresarios para que se ubique el formulario único.

Alternativas	FR	%
Bancos	16	21
Ministerio de Hacienda	23	30
Vía Electrónica	33	44
Otros	4	5



Comentario

Según los resultado obtenidos el 44% de los encuestados considera que los formularios que se utilizan para la legalización de las empresas este por medio de vía electrónica, el 30% en el Ministerio de Hacienda, el 21% en los bancos y el 5% en otros lugares.

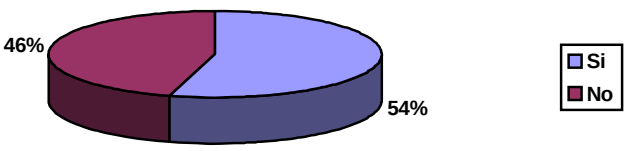
Pregunta # 12

¿Ha recibido asesoría de alguna institución durante el proceso de legalización de su empresa?

Objetivo:

Identificar la existencia del personal de cada institución pública en lo que respecta a responder todas las dudas que tengan las personas que están por legalizar su negocio.

Alternativas	Fr	%
Si	37	54
No	31	46



Comentario

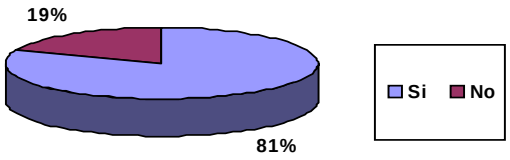
El 54% de los encuestados manifestó haber recibido asesoría de parte de alguna de las instituciones que realizan el proceso de formalización, mientras que el 46% dice no haber recibido alguna asesoría.

Pregunta # 13
¿Tiene Ud. Conocimiento de la ubicación de cada una de las instituciones donde se realizan los trámites?

Objetivo:

Determinar si los empresarios conocen cada una de las instituciones así como su respectiva ubicación.

Alternativas	Fr	%
Si	55	81
No	13	19

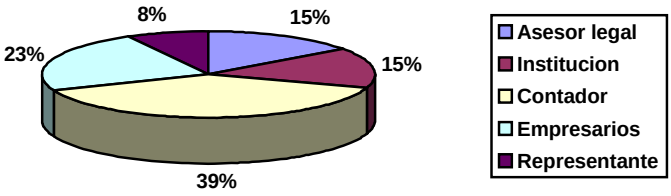


Comentario

Con la información que se obtuvo se logró constatar que el 81% de los encuestados si tiene conocimiento de la ubicación de cada una de las instituciones en las cuales se realizan los trámites de legalización, en cambio el 19% dice desconocerlas.

Pregunta # 14
Si su respuesta es no ¿Cómo ha resuelto esa dificultad?

Alternativas	Fr	%
Asesor Legal	2	15
Institución	2	15
Contador	5	39
Empresarios	3	23
Representante	1	8



Comentario:

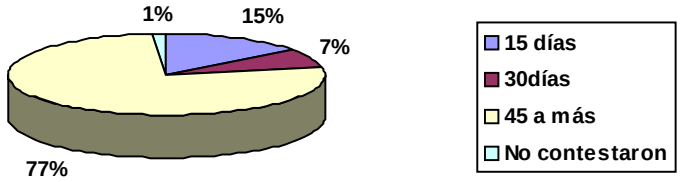
El 15% de los empresarios se informa por medio del asesor legal de los trámites que se deben realizar para legalizar la empresa, por otro lado el otro 15% se informa por medio de las instituciones en las cuales se realizan los trámites, Así mismo, el 39% de los empresarios dejan al contador a cargo para la realización de los trámites, el 23% se informan por medio de empresarios conocidos y el 8% se encarga el Representante de la Empresa de realizar los trámites.

Pregunta # 15
¿En cuanto tiempo realizó todo el proceso de legalización de su empresa?

Objetivo:

Identificar el tiempo que los empresarios tardaron en legalizar una empresa.

Alternativas	Fr	%
15 días	10	15
30 días	5	7
45 a más	52	77
No contestaron	1	1



Comentario

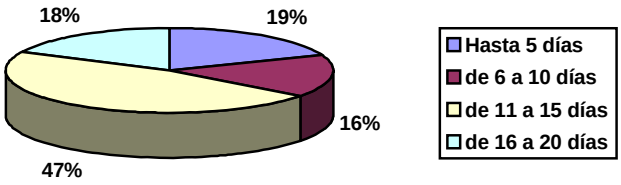
Según la información obtenida el 77% de los encuestados completo el proceso de legalización en un período de 45 días a más, mientras que el 15 % lo realizó en 15 días, y finalmente un 7% lo realizó en 30 días un 1% se abstuvo de contestar.

Pregunta # 16
¿Qué tiempo considera adecuado para realizar los tramites de legalización de una empresa?

Objetivo:

Determinar el tiempo idóneo que esperan los empresarios para poder formalizar sus empresas.

Alternativas	FR	%
Hasta 5 días	13	19
De 6 a 10 días	11	16
De 11 a 15 días	32	47
De 16 a 20 días	12	18



Comentario

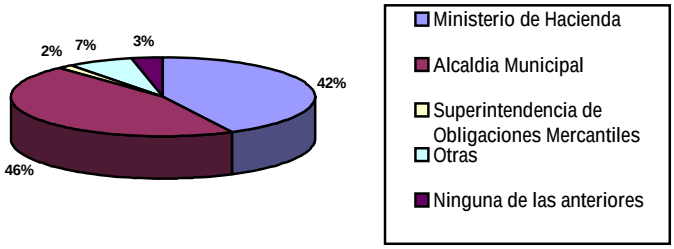
El 47% de los encuestados considera que el tiempo que se requiere para legalizar su empresa debe comprender entre 11 y 15 días, mientras que un 19% opina que debieran ser de 5 días, el 18% de 16 a 20 días, y finalmente un 16% cree que de 6 a 10 días seria lo más correcto.

Pregunta # 17
¿Ha sido inspeccionado alguna vez por alguna de las siguientes instituciones?

Objetivo:

Determinar la presencia de cada una de las instituciones encargadas de la formalización de las empresas por medio de visitas periódicas a los negocios.

Alternativas	FR	%
Ministerio de Hacienda	50	42
Alcaldía Municipal	54	46
Superintendencia del Sistema Financiero	2	2
Otras	8	3
Ninguna de las Anteriores	4	7



Comentario

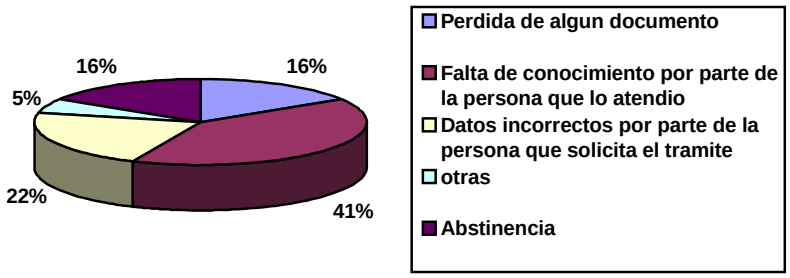
El 46% de la población encuestada, manifestó que alguna vez fue inspeccionado por personal de la Alcaldía Municipal, un 42% por personal del Ministerio de Hacienda, un 7% expresó no haber sido nunca objeto de inspección, el 2% lo inspecciono el personal de Superintendencia del Sistema Financiero y finalmente un 3% fue visitado por otras instituciones.

Pregunta # 18
Al realizar los trámites ¿se ha visto envuelto en alguna de las siguientes situaciones?

Objetivo:

Identificar los inconvenientes que se les ha presentado a los empresarios al momento de querer legalizarse.

Alternativas	FR	%
Perdida de algún documento	12	16
Falta de conocimiento por parte de la persona que lo atendió	30	41
Datos incorrectos por parte del la persona que solicita el trámite	16	22
Otras	4	5
Abstinencia	12	16



Comentario

Con la información que se obtuvo podemos observar que del 41% se encontró que la persona que lo atendió no supo aclarar todas las dudas de ellos, el 22% se le incorporaron datos incorrectos a los trámites por parte del solicitante, el 16% tuvo pérdida de algún documento, el mismo porcentaje aplica al

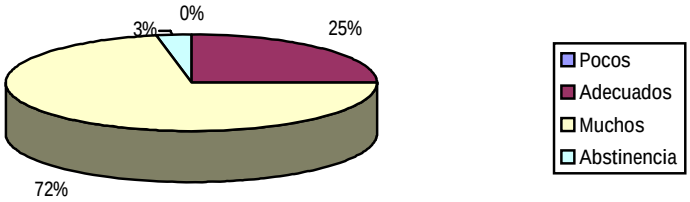
nivel de abstinencia por parte de los empresarios y finalmente un 5% representa la población que tuvo inconvenientes de otra índole.

Pregunta # 19
¿Cómo considera la cantidad de trámites?

Objetivo:

Verificar si los empresarios estad de acuerdo con la cantidad de trámites que deben completar para formalizarse.

Alternativas	Fr	%
Pocos	--	--
Adecuados	17	25
Muchos	49	72
Abstinencia	2	3



Comentario

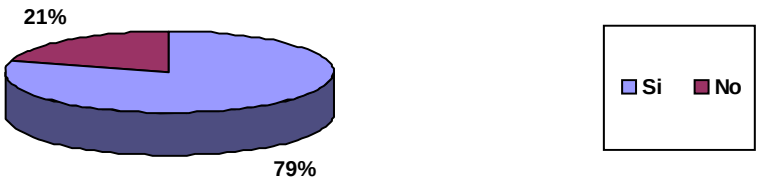
Según los resultados que se obtuvieron 72% se considera que son muchos los trámites que se deben realizar para poder legalizar los empresarios sus negocios, un 25% la cantidad la considera adecuada y finalmente un 3% se abstuvo de contestar.

Pregunta # 20
¿Ha recibido orientación al momento de realizar los trámites?

Objetivo:

Verificar si el personal de cada institución esta capacitado para solventar todas las dudas de la persona que desee legalizar un negocio.

Alternativas		%
Si	54	79
No	14	21



Comentario

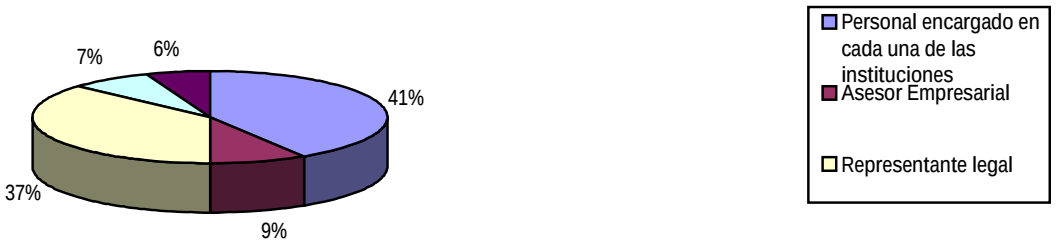
El 79 % de la población encuestada si recibió orientación al momento de realizar algún trámite, sin embargo un 21% expreso que no recibió ninguna orientación.

Pregunta # 21
Si su respuesta es positiva ¿Quién lo ha orientado para realizar los trámites?

Objetivo:

Determinar quien es la persona que le ha brindado toda la asesoria con respecto a cada trámite.

Alternativas	FR	%
Personal encargado en cada una de las instituciones	28	41
Asesor Empresarial	6	9
Representante Legal	25	37
Otras	5	7
No sabe / no responde	4	6



Comentario

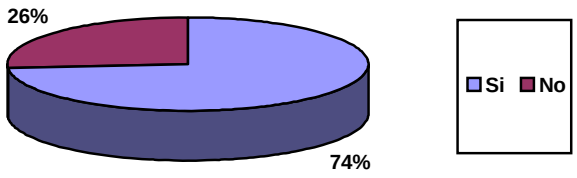
El 41% de los encuestados manifestaron que recibieron orientación por el personal que ha puesto ha disposición las instituciones para legalizar su negocio, el 37% lo hizo por medio del representante legal de la empresa, el 9% por un asesor empresarial, el 7% recibió orientación por otros medios, y el 6% no respondió.

Pregunta # 22
¿Sabe Ud. Los costos de cada uno de los trámites que debe realizar para legalizar su empresa?

Objetivo:

Identificar que tan concientes están los empresarios de la cantidad que se debe pagar para poder legalizar su negocio.

Alternativas	Fr	%
Si	50	74
No	18	26



Comentario

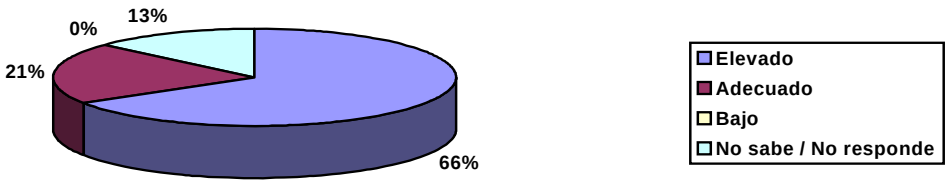
El 74% de la población, expreso que si conoce cuales son los trámites que debe de realizar para legalizar su empresa, en cambio un 26% no tiene algún conocimiento de ellos.

Pregunta # 23
¿Cómo considera el costo de cada uno de los trámites?

Objetivo:

Verificar por medio de los empresarios su pensar con respecto al costo de cada uno de los trámites que debe realizar.

Alternativas	FR	%
Elevado	45	66
Adecuado	14	21
Bajo	--	
No sabe / No responde	9	13



Comentario

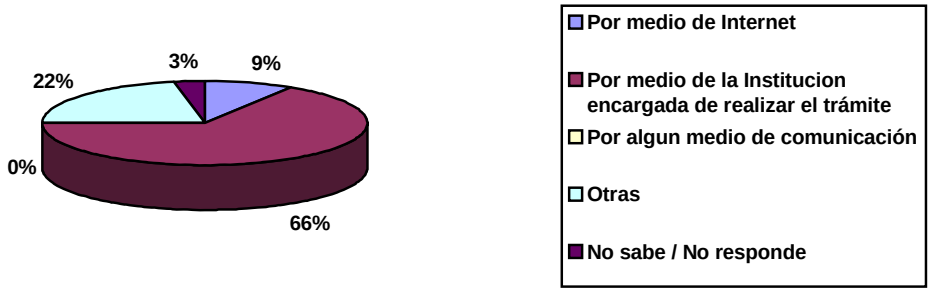
Según los datos obtenidos un 66% considera que los costos de los trámites para legalizarse son elevados, un 21% los considera adecuados y finalmente un 13% de la población no contesto.

Pregunta # 24
¿Cómo se enteró del costo de cada uno de los trámites?

Objetivo:

Conocer de qué forma los empresarios se dieron cuenta de los costos de cada uno de los trámites.

ALTERNATIVAS	Fr	%
Por medio de Internet	6	9
Por medio de la Institución encargada de realizar el trámite	45	66
Por algún medio de comunicación	0	0
Otras	15	22
No sabe / No responde	2	3



Comentario

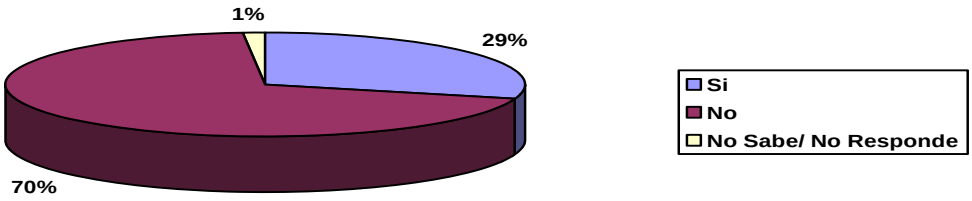
Según los resultados obtenidos, el 66% se entero de los costos de los trámites que deben realizar para estar legalmente establecidos por medio de la institución encargada de realizar el trámite, un 22% se entero por otras fuentes, un 9% por medio de Internet y finalmente un 3% no sabe.

Pregunta # 25
¿Considera adecuado el tiempo para realizar los trámites de legalización de las empresas?

Objetivo:

Identificar cuanto es el tiempo que los empresarios consideran adecuado para realizar los trámites.

Alternativas	Fr	%
Si	20	29
No	47	70
No sabe / No responde	1	1



Comentario

El 70 % de la población encuestada expreso que consideran inadecuado el tiempo que conlleva legalizar sus negocios, y un 29% si esta de acuerdo con el tiempo que se tardan.

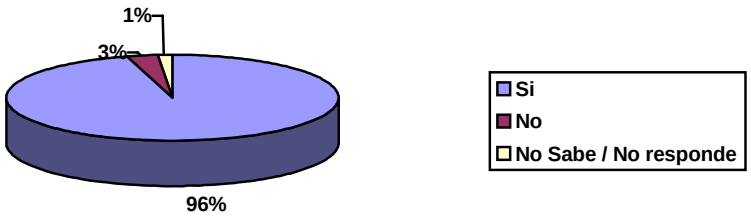
Pregunta # 26

¿Considera que al haber una reducción en los costos de los trámites de legalización de las empresas, habrá más empresas legalmente establecidas?

Objetivo:

Determinar si los empresarios consideran que al haber una reducción en los costos habrán más empresarios interesados en legalizarse.

Alternativas		%
Si	65	96
No	2	3
No Sabe / No responde	1	1



Comentario

El 96% de la población encuestada opina que debe de haber una reducción en los costos de cada trámite para poder legalizar su negocio, un 3% no lo considera así, y por último el 1% no sabe con respecto si debe o no haber una reducción.

FORMATO DE TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA

No. 42 LIBRO X

2005

TESTIMONIO

DE

ESCRITURA PUBLICA

DE

CONSTITUCION DE SOCIEDAD GRUPO S, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

OTORGADA POR

Ingeniero, ENRIQUE BENJAMIN SEGOVIA CASTILLO Y SAMAIDA SALOME SAENZ DE SEGOVIA.

A FAVOR DE

Ante los oficios Notariales de:

Lic. Alma Sonia Mejía Matamoros

ABOGADO Y NOTARIO

Oficina: Boulevard Tutunichapa, Edif.: Tutunichapa, Local 36

TELS.: 226-8629 - 225-8703

almasonia@telemovil.com

9 LIBRO 2009 PAGINA 34

NUMERO CUARENTA Y DOS.- En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día Primero de Marzo del año Dos mil Cinco.- Ante mi, ALMA SONIA MEJIA MATAMOROS, Notario, de este domicilio, COMPARECEN: los Señores Ingeniero ENRIQUE BENJAMIN SEGOVIA CASTILLO, de treinta y un años de edad, Ingeniero Civil, de este domicilio, y de nacionalidad Salvadoreña, persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Unico de Identidad número cero cero setecientos noventa y tres mil setecientos ochenta y siete - seis, y con número de Identificacion Tributaria cero seiscientos catorce - ciento noventa mil cuatrocientos setenta y tres - ciento veintiseis - tres, Y SAMAIDA SALOME SAENZ DE SEGOVIA, de treinta y siete anos de edad, estudiante, de este domicilio y de nacionalidad Salvadorena, persona a quien conozco portadora de su Documento Unico de identidad numero cero un millón cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos veintiocho - ocho y Número de Identificación Tributaria cero seiscientos - doscientos noventa mil setecientos sesenta y siete - cero cero tres - nueve; Y ME DICEN: Que han convenido en constituir y en efecto en este acto constituyen una Sociedad Anonima de Capital Variable, que se regirá y que constituyen sus estatutos por las siguientes cláusulas: PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD Y DENOMINACION: La Sociedad es de Naturaleza Anónima de Capital variable, su nacionalidad Salvadoreña y girara con la denominación de GRUPO S, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, 55718724 SEGUNDA: DOMICILIO: El domicilio principal de la Sociedad será en la Ciudad de San Salvador, pero podrá ejercer sus actividades y establecer representaciones, sucursales, agencias o establecimientos en cualquier otro lugar, dentro o fuera del pais. TERCERA: EL PLAZO: El plazo de la Sociedad es por tiempo indeterminado, a partir de la

fecha en que se inscriba esta escritura en el Registro de Comercio. CUARTA: FINALIDAD SOCIAL: La Sociedad tendra como objeto principal: A)La industria de la cosntruccion en general, ya sea civil, arquitectónica o industrial; el diseño y supervision de tipo de obra de ingenieria; la fabricación de toda clase de equipos y materiales destinados a la construcción; la importación de los mismos, y de maquinaria de toda clase, asi como su compra y venta al por mayor y menor, la compra y venta de inmuebles de cualquier naturaleza, que podran ser lotificados y vendidos parcialmente o dados en arrendamientos simple o promesa de venta, con o sin construcciones; la adquisición y exportación de establecimientos agricolas e insdustriales y conexos; Brindar Asesoria Profesional a Empresas y Personas naturales en el área de Construcción e Igenieria, asi como capacitacion al Personal de Empresas de la misma rama, todo tipo de consultoria especializada en el area. B) Invertir directamente en cualquier clase de empresas industriales, comerciales, agricolas o de servicios, prestándoles ademas la asistencia técnica adecuada, C) Importar o exportar materiales, materias primas, productos elaborados, terminados o semiterminados de cualquier naturaleza, D) Recibir, mantener, comprar y vender acciones o titulos valores de sociedades en general, participando como accionista, E) Actuar como agente, comisionista, representante, factor o distribuidor para toda clase de empresas, nacionales o extranjeras, F) Adquirir, negociar y contratar en cualquier forma con bienes, muebles o inmuebles, G) Emitir obligaciones tales como bonos y otros titulos de crédito nominativos o al portador, en moneda nacional o extranjera, H) Realizar todos los actos complementarios, anexos o conexos que sean necesarios para la

realización de los fines sociales, tales como arrendar, enajenar, gravar y pignorar los bienes de la sociedad, sean muebles, inmuebles, valores o derechos; I) Elaborar, producir, transformar, cualquier materia prima a producto final; J) Brindar Asesoria Profesional a Empresas o Instituciones, así como capacitaciones y todo tipo de consultoria especializada; asimismo podrá tomar bienes en arrendamiento, celebrar toda clase de contratos, contraer toda clase de obligaciones y realizar toda clase de actividades licitas permitidas por el Codigo de Comercio y ejecutar toda clase de actividades mercantiles, industriales o financieras que permitan las Leyes del pais, para lo cual los Administradores tendran las facultades que fueren necesarias. **QUINTA: CAPITAL SOCIAL Y SU REGIMEN:** El capital Social de fundación de la Sociedad será de naturaleza variable, fijándose un capital mínimo y de fundación de **CIEN MIL COLONES** equivalentes a **ONCE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO DOLARES CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS DE DOLAR**, representado y dividido en MIL acciones nominativas, con un valor nominal de **CIEN COLONES** cada una equivalentes a **ONCE DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS DE DOLAR.** Este capital queda integrado y suscrito en la forma siguiente: **ENRIQUE BENJAMIN SEGOVIA CASTILLO,** suscribe quinientas Acciones por un valor nominal de CINCUENTA MIL COLONES equivalentes CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE DOLARES VEINTINUEVE CENTAVOS DE DOLAR, pagando el veinticinco porciento en este acto; y **SAMAIDA SALOME SAENZ DE SEGOVIA,** suscribe quinientas Acciones por un valor nominal de CINCUENTA MIL COLONES equivalentes a CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE DOLARES VEINTINUEVE CENTAVOS DE DOLAR, pagando el veinticinco. Y el Setenta y cinco por ciento que cada uno de ellos queda debiendo, debera ser cancelados dentro de un plazo máximo de CINCO

AÑOS, a partir de esta fecha. VARIABILIDAD DE CAPITAL SOCIAL: El capital social será suceptible tanto de aumento por aportaciones posteriores o por la admision de nuevos socios o por la capitalización de reservas o de utilidades o por la revalorizacion de activos, como de disminución por el retiro total de algunas de las aportaciones o por la desvalorización de activos. El aumento o disminucion de capital, sera acordado en Junta General extraordinaria de accionistas con un quorum que representa las tres cuartas partes del capital social y anotado en un libro de Registro de capital, de conformidad con las condiciones siguientes: REGIMEN PARA AUMENTO DE CAPITAL: Para acordar aumentos de capital social, deberan estar integramente pagadas las acciones en que se divide el capital social o que representen los aumentos decretados anteriormente. El acuerdo de la Junta General de Accionistas resolviendo el aumento de capital, fijara su aumento en cada caso, el termino para la emisión y suscripcion de las nuevas acciones, asi como la reforma y plazo en que deberán hacerse los pagos del capital aumentado. Los actuales accionistas no estaran obligados a suscribir las nuevas acciones que se emitan, pero tendrán derecho preferente para suscribirlas, en proporción a las que posean; si alguno de estos no tuviere interes en las nuevas acciones, se ofreceran a los restantes accionistas, tambien a prorrata de su participación social, establecido en el acuerdo de la Junta General, asi como los plazos que no serán menores de quince dias y la forma para que los socios ejerzan este Derecho preferencial. Transcurrido los plazos para ejercer el derecho establecido en el numeral anterior las acciones podrán ser suscritas por nuevos socios. REGIMEN PARA DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL: Se podrán acordar disminuciones de

capital, siempre que este no se reduzca a una cantidad menor al capital minimo que se rija en CIEN MIL COLONES, pues en caso contrario deberá modificarse el pacto social y cumplirse con los requisitos establecidos en el Código de Comercio. En el correspondiente acuerdo, la Junta General fijará la fecha en que se efectuara la amortización de las acciones y el plazo para retirar el valor de los titulos amortizados. Si la Junta General acordare la disminución de capital por desvalorizacion de activos, en el respectivo acuerdo se establecera la forma de ejecutar la disminución en referencia. **SEXTA: LIBRO DE REGISTRO DE CAPITAL:** La sociedad llevará un Libro de registro de capital, destinado especialmente para inscribir los aumentos o disminuciones de capital, acordados por la Junta General Extraordinaria. **SEPTIMA: DE LAS ACCIONES:** Las acciones de conformidad con la Ley son iguales, comunes y nóminativas aunque se encuentren totalmente pagadas; pudiendo transferirse por endozo o por cualquier otro medio previsto en el derecho común seguido del Registro en los Libros de la Sociedad. En cuanto a las modalidades especificas en materia de traspaso requisito de los titulos de las acciones o certificados serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad o el Administrador Unico en su caso. **OCTAVA: DEL GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** La Junta General de Accionistas constituiran la suprema autoridad de la sociedad esta junta tendrá facultades y obligaciones que senala la Ley. **NOVENA: JUNTAS GENERALES:** La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan la clausula del ejercicio Social. Las Juntas Generales Extraordinarias se reuniran cuando lo acuerde la Junta Directiva o cuando lo pidan por escrito los Accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital

social, indicando los asuntos a tratar en cualquier otro caso que ordene la Ley. En dichas Juntas como regla general, deberan ventilarse los asuntos a que se refieren los Articulos Doscientos Veintitres y Doscientos Veinticuatro del Codigo de Comercio respectivamente. DECIMA: CONVOCATORIA, QUORUM Y PORCENTAJES DE VOTACION: Las convocatorias a Juntas Generales se haran por medio de un aviso que se redactara y publicara de conformidad a la Ley además se enviara un aviso escrito a los accionistas. El quorum y porcentaje de votación serán los que señale la Ley para cada tipo de juntas. DECIMA PRIMERA: ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD: La Administracion de la Sociedad estará confiada a un Administrador Unico y su respectivo suplente o a una Junta Directiva compuesta de tres directores propietarios y tres suplentes, según lo desida la Junta General Ordinaria. En caso de instalarse Junta Directiva, está estara integrada por un Director Presidente, un Director Secretario, un primer Director y tres suplentes, como se deja indicado. Tanto el Administrador Unico y suplente, como los miembros de la Junta Directiva en su caso podrán ser o no accionistas de la sociedad y duraran en sus funciones CINCO AÑOS pudiendo ser reelectos. En caso de muerte, renuncia, ausencia, incapacidad, etcetera, del Administrador Unico propietario sera sustituido por el respetivo suplente en caso de que la Administración de la Sociedad sea confiada a una Junta Directiva y ocurriere la muerte, ausencia, renuncia, incapacidad etcetera de cualquiera de los Directores Propietarios este será sustituido temporalmente o definitivamente según el caso, por el Director Propietario inmediato inferior y se llamará a uno de los suplentes para que ocupe la vacante del ultimo Director Propietario. DECIMA SEGUNDA: REPRESENTACION LEGAL: El Administrador Unico o el Director

Presidente de la Junta Directiva en su caso tendran la Representación Judicial y extrajudicial de la sociedad, con amplias atribuciones para Administrar y dirigir los negocios de la sociedad, pudiendo en consecuencia celebrar toda clase de contratos y con traer toda clase de obligaciones y otorgar las escrituras que sean necesarias. **DECIMA TERCERA: ATRIBUCCIONES DE EL ADMINISTRADOR UNICO O LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CASO:** En el ejercicio de sus atribuciones de el Administrador Unico o La Junta Directiva estaràn encargados de: a) Atender la organizacion interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) Abrir y cerrar Agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar los Gerentes, Sub-gerentes, Agentes o Representantes, señalarles sus atribuciones y asignarles sus emolumentos; d) Crear las plazas de personal de la Sociedad y asignarle sus remuneraciones; e) Reglamentar el uso de la firma; f) Elaborar y publicar los balances en tiempo y forma; g) Convocar a los Accionistas a Juntas Generales; h) Proponer a la Junta General la aplicación de utilidades, creación y modificaciones de reservas y distribución de dividendos. **DECIMA CUARTA: GERENCIA:** El Administrador Unico o La Junta Directiva en su caso podrá nombrar para la ejecución de sus decisiones, uno o varios Gerentes o Sub-gerentes, sean o no accionistas. Los poderes que se otorguen determinaran la extension de su mandato y sus restricciones. **DECIMA QUINTA: AUDITORIA:** La junta General Ordinaria de Accionistas, nombrara un Auditor para el plazo que estime conveniente el cual no podra ser menor de un ano ni exceder de TRES AÑOS, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la Administracion Social, con las facultades y obligaciones que determine la Ley. En caso de muerte, renuncia, inhabilidad o

incapacidad del Auditor la Junta General elegira a otra persona para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la Administracion social. DECIMA SEXTA: RESERVAS: De las utilidades liquidas obtenidas en cada ejercicio, se destinará el porcentaje que rija la Ley para la constitución de un Fondo de Reserva Legal, hasta que este represente el limite indicado por la Ley. La Junta General podra acordar la constitucion de otros rondos de reservas generales o especiales. Los rondos de reserva legal, se invertiran en la forma y cuantia que senala la Junta General. Las utilidades y perdidas se distribuiran conforme a la Ley. DECIMA SEPTIMA: DISOLUCION Y LIQUIDACION: La disolución y liquidación de la Sociedad, procedera en los casos indicados por la Ley, cuando se proceda a la disolución y liquidación de la Sociedad, se nombrará en la Junta General que así lo acuerde, una Junta de Liquidadores, que será integrada por tres miembros. La sustitución de cualquier liquidador se hará de cualquier manera. DECIMA OCTAVA : Los otorgantes en este acto proceden para elegir en el primer periodo de Administración como ADMINISTRADOR UNICO a el compareciente ingeniero ENRIQUE BENJAMIN SEGOVIA CASTILLO, 55189201 de generales expresadas y como ADMINISTRADOR UNICO SUPLENTE a la otra compareciente, señora SAMAIDA SALOME SAENZ DE SEGOVIA, 70090251 tambien de generales expresadas. Y yo la suscrita Notario DOY FE: I) De haber tenido a la vista el cheque certificado, de fecha veintiocho de Febrero del presente ano, Cheque serie "ZB" numero cero cero cero cero doscientos treinta, por un valor de DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CATORCE CENTAVOS DE DOLAR, librado con cheque del Banco Cuscatlan, dicho a favor de la Sociedad "GRUPO S, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE", correspondiente al veinticinco porciento de los aportes pagados por los

Of. : Sr. Osmin Colocho
De : Ing. Enrique Segovia

9 2009
LIBRO_____PAGINA 42

comparecientes. II) Que explique a los comparecientes los efectos legales de este instrumento, a quienes advertí de la obligación de registrarla en el Registro de Comercio, los efectos del Registro y las sanciones impuestas por la falta del mismo, tal como lo establece el artículo trescientos cincuenta y tres inciso tercero del Código de Comercio; y III) Que advertí a los comparecientes antes del otorgamiento de este instrumento, la necesidad de agregar las solvencias necesarias para la inscripción del testimonio en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de este instrumento; y leído que les hube íntegramente todo lo escrito en un solo ininterrumpido, manifiestan su conformidad, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.- ""Ilegible""""Sm. de Segovia""""""R U B R I C A D A S""""PASO ANTE MI, del Folio Setenta y Cuatro Vuelto al Folio Setenta y ocho Vuelto, del LIBRO DÉCIMO DE MI PROTOCOLO, que vence el día Quince de Noviembre del año dos mil Cinco, y para ser entregado a la Sociedad GRUPO S, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, extiendo, firmo y sello el presente testimonio, en la ciudad de San Salvador, a los dos días del mes de Marzo delaño dos mil Cinco.-

ALMA SONIA MEJIA MATAMOROS
NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR

REGISTRO DE COMERCIO
San Salvador, C.A.

FORMATO DE

INSCRIPCION EN

EL REGISTRO DE COMERCIO

REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

9 LIBRO 2009 PAGINA 43 E- 11062

GISTRO DE COMERCIO : DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES: San Salvador, a las diez horas y cincuenta y siete minutos del día nueve de marzo de dos mil cinco.

Inscríbase el anterior Testimonio de Escritura Pública de CONSTITUCION de la Sociedad GRUPO S, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. DERECHOS: $57.14, comprobante de pago número 0006887594, del día dos de marzo de dos mil cinco; presentado en este Registro a las dieciséis horas y treinta y seis minutos, del día dos de marzo de dos mil cinco, según asiento número 2005117692.

Lic. Rafael Armando Ruíz Hernández
REGISTRADOR

INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NÚMERO 9 DEL LIBRO No: 2009 DEL REGISTRO DE SOCIEDADES. DEL FOLIO 34 AL FOLIO 43. FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, nueve de marzo de dos mil cinco.

Lic. Rafael Armando Ruíz Hernández
REGISTRADOR

REGISTRO DE COMERCIO
El Salvador, C.A.

FORMULARIO UNICO

DE ALCALDIA

MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR
PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES

Nº 9194

Distrito Nº

NIT DE CONTRIBUYENTE

TRAMITE A REALIZAR

IMPUESTOS						LICENCIAS Y PERMISOS						RÓTULOS Y MANTAS		
1 Inscripción	2 Traspasos	3 Inactividad	4 Sustitución de vehículo	5 Modificaciones	6 Cierre	7 Bebidas Alcohólicas Primera vez	7 Bebidas Alcohólicas Renovación	8 Matrícula Sinfonola Primera Vez	8 Matrícula Sinfonola Renovación	9 Matrícula Imprenta Primera vez	9 Matrícula Imprenta Renovación	10 Rótulos Permisos	10 Rótulos Cierre	11 Mantas

SECCIÓN DEL FORMULARIO A MODIFICAR

A	B	C	D	E	F	G	H

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

SEXO		PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
M	F			

NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

DIRECCIÓN DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO

CALLE O AVENIDA	NÚMERO	APARTAMENTO O LOCAL	BARRIO O COLONIA

COMPLEMENTO	CLAVE CATASTRAL	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

TIPO DE DOCUMENTO	DUI	PASAPORTE	TARJETA DE RESIDENTE	NÚMERO DE DOCUMENTO	DOMICILIADO SI	DOMICILIADO NO	FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIA / MES / AÑO

C. DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

CALLE O AVENIDA	NÚMERO	APARTAMENTO O LOCAL	BARRIO O COLONIA

COMPLEMENTO	CLAVE CATASTRAL	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

D. ACTIVIDAD ECONÓMICA

GIRO, ACTIVIDAD ECONÓMICA O PROFESIÓN	SI LLEVA CONTABILIDAD FORMAL	SI NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL
	ACTIVO SEGÚN BALANCE INICIAL $	ACTIVO SEGÚN INVENTARIO $

E. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRE	NIT

F. SUCURSALES

NOMBRE COMERCIAL	DIRECCIÓN	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE

G. SOCIOS O RESPONSABLES SOLIDARIOS

NIT	NOMBRE	DIRECCIÓN	% DE PARTICIPACIÓN

H. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS

NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE CHASIS	MARCA	MODELO

PARA LOS TRAMITES QUE REQUIEREN INSPECCIÓN, PREVIA RESOLUCIÓN, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROBANTE DEL INICIO DEL PROCESO DEL TRÁMITE SOLICITADO POR EL USUARIO LA RESOLUCIÓN DEL MISMO SERÁ POSTERIORMENTE ELABORADA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE ABSOLUTA Y FIDEDIGNAMENTE A LA REALIDAD Y QUE SE ADECUA A LO EXIGIDO POR LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. MANIFIESTO MI PLENO CONOCIMIENTO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES YFUNCIONES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN ESTABLECIDAS POR EL CÓDIGO MUNICIPAL, LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTIVAS, ESTA FACULTADO PARA SANCIONAR SI CONSTATASE LA FALSEDAD DE LO DECLARADO, HACIÉNDOME RESPONSABLE DE LA FALTA DETERMINADA Y AFRONTANDO LASACCIONES QUE LA LEY DISPONE.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN

NOMBRE DEL RECEPTOR

FIRMA Y SELLO

DIA	MES	AÑO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRAMITE

REQUISITOS DE LOS TRAMITES A REALIZAR

TRAMITE	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS	
IMPUESTOS			
		SI ES EMPRESA NACIONAL	SI ES EMPRESA EXTRANJERA
1) Inscripción de Negocios: Fecha (_____ / _____ / _____)	☐ Copia de DUI, Pasaporte vigente o Tarjeta de residente ☐ Copia de NIT ☐ Balance Inicial ó Inventario inicial (original) A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonolas, que deberán presentar: Permiso ó Matricula .	☐ Copia de DUI y NIT del Representante legal. ☐ Copia de NIT de la Sociedad. ☐ Copia de Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio, ó el Acuerdo de constitución inscrito en el Ministerio de Gobernación ☐ Balance Inicial (original) a la fecha de Constitución A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonolas, que deberán presentar: Permiso ó Matricula	☐ Copia de NIT de la Sucursal en El Salvador. ☐ Copia de DUI y NIT del representante legal. ☐ Balance inicial (original) a la fecha de la inversión del capital extranjero (auditado). ☐ Resolución del Ministerio de Economía, por la inversión del capital extranjero. ☐ Copia de escritura de constitución de la Sucursal en El Salvador, inscrita en el Registro de Comercio, certificada por Notario y traducida al idioma español.
2) Traspaso de Cuenta Comercial Fecha (_____ / _____ / _____)	☐ Copia de DUI y NIT del nuevo propietario ☐ Documento legal que ampara la Cesión o traspaso de la cuenta	No Aplica	
3) Inactividad de Operaciones Fecha (_____ / _____ / _____)	Si lleva contabilidad formal: ☐ Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta Si no lleva contabilidad formal: ☐ Copia de Declaración de IVA (12 meses) ó Declaración jurada que indique la inactividad.	☐ Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. ☐ Constancia de la municipalidad donde realiza sus operaciones	
4) Sustitución de vehiculo Fecha (_____ / _____ / _____)	☐ Copia de tarjeta de circulación con las nuevas caracteristicas ó la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte ☐ Copia de DUI y NIT	☐ Copia de tarjeta de circulación con las nuevas caracteristicas, ó la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte ☐ Copia de NIT de la sociedad	
5) MODIFICACIONES Nombre ó Razón Social (___/___/_____)	Copia de NIT y DUI	☐ Copia de escritura pública de cambio de Razón Social debidamente inscrita en el Registro de Comercio	
Cambio de Dirección o domicilio Fecha(____/____/_____)	☐ Contrato de arrendamiento de la nueva dirección ☐ Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere contrato de arrendamiento ☐ Copia de escritura cuando el inmueble es propio	☐ Contrato de arrendamiento de la nueva dirección. ☐ Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere contrato de arrendamiento ☐ Copia de escritura cuando el inmueble es propio	
Cambio de actividad económica Fecha(____/____/_____)	☐ Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexos	☐ Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexos	
Cambio de Representante Legal Fecha(____/____/_____)	No aplica	☐ Copia de Credencial Inscrita en el Registro de Comercio	
Aperturas o Cierres de Sucursales:	Nota especificando la apertura ó cierre de Sucursales	☐ Punto de Acta certificada, de la apertura o cierre de la sucursal	
Aumento o Disminución de Socios: Fecha(____/____/_____)	No aplica	☐ Copia de Escritura de modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio	
6) Cierre de cuentas Fecha (_____/_____/_____)	☐ Balance final (si lleva contabilidad formal) ☐ Inventario final (si no lleva contabilidad formal) Si el Cierre es mas de un año, anexar Declaración jurada. A excepción de los negocios de Bebidas Alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonolas, presentar copia de solicitud de cancelación de matricula ó premiso, debidamente sellada y firmada por el departamento de Licencias y Permisos	☐ Balance final, inscrito en el Registro de Comercio y original para confrontar ☐ Copia de escritura de liquidación o Fusión de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio A excepción de las empresas que cambian de domicilio. ☐ Copia de escritura Pública de cambio de domicilio, inscrita en el Registro de Comercio ☐ Balance intermedio a la fecha del cambio. A excepción de los negocios de *Bebidas Alcohólicas*, Imprenta, Discotecas y Sinfonolas, presentar copia de solicitud de cancelación de matricula ó permiso, debidamente sellada y firmada por el departamento de Licencias y Permisos	
MATRICULAS Y LICENCIAS			
7) Licencia o Permiso para la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas	☐ Calificación de lugar OPAMSS. ☐ Permiso de MSPAS ☐ Recibo de cancelación del valor de la licencia (Hasta que se aprueba la licencia)	☐ Pago de inspección ☐ Solvencia Municipal	
Renovación de la Licencia o Permiso para la comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas	☐ Licencia o Permiso vencido ☐ Solvencia Municipal, ☐ Recibo de cancelación de la licencia y las multas si las hubiere.		
8) Matricula de Sinfonola (primera vez)	☐ Copia de DUI y NIT ☐ Solvencia Municipal ☐ Documento de compraventa ☐ Recibo cancelado por el pago de la matricula y de multas en el caso que las hubiere	☐ Copia de NIT de la Sociedad ☐ Copia de escritura de constitución ☐ Copia de credencial del representante legal ☐ Solvencia Municipal ☐ Documento de compraventa ☐ Recibo cancelado por el pago de la matricula y de multas en el caso que las hubiere	
9) Matricula de Imprenta (primera vez)	☐ Copia de DUI y NIT ☐ Solvencia Municipal ☐ Anexar nómina y cargo de cada empleado ☐ Anexar detalle de maquinaria ☐ Recibo cancelado por pago matricula y multas en caso que las hubiere	☐ Copia de NIT de la Sociedad ☐ Copia de escritura de constitución ☐ Copia de credencial del representante legal ☐ Solvencia Municipal ☐ Anexar nómina y cargo de cada empleado ☐ Anexar detalle de maquinaria ☐ Recibo cancelado por el pago de la matricula y de multas en el caso que las hubiere	
Renovación Matricula de Imprenta y Sinfonola:	☐ Solvencia Municipal ☐ Recibo cancelado por el valor de la matricula y de multas en el caso que las hubiere	☐ Solvencia Municipal ☐ Recibo cancelado por el valor de la matricula y de multas en el caso que las hubiere	
RÓTULOS Y MANTAS			
10) Permisos para la Instalación de Rótulos: (No mayores a 2 metros cuadrados)	☐ Fotomontaje o diseño del rótulo ☐ Recibo por inspección ☐ Recibo de pago de tasa anual por el rótulo(Una vez aprobado el tramite) DATOS DEL RÓTULO Dimensiones_____ Clase de material _____ Leyenda y figura, _____ Altura de colocación _____ Alineamiento _____ A instalarse en propiedad: Propia ☐ Estatal ☐ Municipal ☐ Tipo de iluminación, Propia (interna) ☐ Indirecta ☐ sin iluminación ☐ Dirección donde se ubica el Rótulo _____		
Cierre o retiro de rótulos	☐ Recibo de pago de ultima tasa si es cierre		
11) Instalación de Mantas	☐ Recibo de cancelación de inspección ☐ Recibo de permiso mensual Leyenda: _____ _____ Ubicación de la manta: _____ Periodo de instalación _____		

FORMULARIO DE DECLARACION MENSUAL

DE PAGO DE CUENTA E IMPUESTO

RETENIDO RENTA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

NÚMERO DE DECLARACIÓN: 10 489158 5

F14 V5

1	03	NIT	5	Periodo Tributario: Mes 01	Año 7	Complemente este Recuadro solo si su Declaración es Modificada	07	Número de Declaración que Modifica	5

2 Apellido(s) , Nombre(s) o Razón o Denominación Social:

		INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL		0.3%		1.5%	
PAGO A CUENTA	3	Actividades Comerciales	202	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**			216 =	6	34 =	6
	11	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas			217 -	3	38 -	5
	12	Menos Ingresos Exentos y No Gravados					40 -	2
	13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta			219 =	0	42 =	8
	14	**Entero Computado de Pago a Cuenta** (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)			220 =	9	44 =	3
	15	**TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)**					45 =	6
	16	Excedente de Pago a Cuenta Periodo 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 Periodo					54 =	2
	20	**Total a Pagar Entero Pago a Cuenta**					56 =	7

		CONCEPTO DE ENTERO	Numero de Sujetos		Monto Sujeto a Retención		Impuesto Retenido	
RETENCIONES	21	Servicios de Carácter Permanente	57	0	73	2	89 +	0
	22	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	58	6	74	4	90 +	7
	23	Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Deposito de Dinero	59	5	75	5	91 +	6
	24	Rentas Provenientes de Intereses Por Emisión y Colocación de Títulos	60	1	76	1	92 +	2
	25	Retenciones Por Actividades Agropecuarias	61	2	77	0	93 +	9
	26	Retenciones Por Juicios Ejecutivos	62	9	78	7	94 +	5
	27	Otras Retenciones	63	3	79	0	95 +	8
	28	Servicios sin Dependencia Laboral	64	8	80	5	96 +	2
	29	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados	65	4	81	9	97 +	0
	30	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas Domiciliadas	66	5	82	3	98 +	1
	31	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas No Domiciliadas	67	7	83	0	99 +	8
	32	Servicios Prestados en el Exterior Por Personas No Domiciliadas	68	3	84	3	100 +	5
	33	Pagos Efectuados a Casa Matriz Por Filiales o Sucursales	69	8	85	1	101 +	4
	34	Retenciones Sobre Premios a No Domiciliados	70	2	86	5	102 +	7
	35	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	71	4	87	2	103 +	1
	36	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72	6	88	4	104 +	2
	37	**Entero Computado en Retención**					105 =	9
	38	Entero Pagado de Retenciones en **Declaración que Modifica** (Solo si es Declaración Modificatoria)					106 -	2
	39	**Total Entero Retenciones (Si el resultado es negativo solicitar por escrito pago indebido o en exceso)**					108 =	4
	40	**TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES**					Casilla 56 + Casilla 108 (Si 108 es positivo) ⇨ 109 +	0
	41	Multa (Atenuada) → Pago a Cuenta: 52 9 → Retenciones: 107 3 → Total:						110 + 1
	42	**Total a Pagar**					Casilla 109 + Casilla 110 ⇨ 112 =	8

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente

Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello del Receptor Autorizado

Uso Exclusivo institución Autorizada

Fecha de Recepción

	Día	Mes	Año	
200				4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO

IDENTIFICACIÓN.

En la casilla 03 anote el Número de Identificación Tributaria (NIT)
En la casilla 01 anote el periodo tributario.
En la casilla 07 anote el número de folio de la declaración que modifica
En la línea numeral 2 anote Apellido(s), nombre(s), Razón o Denominación Social según tarjeta de NIT.

SECCION PAGO A CUENTA.

En la casilla 216: Sumatoria de casilla 210 y 212
En la casilla 34: Sumatoria de las casillas 20 a la 32 que se refiere a los ingresos brutos que ha obtenido el contribuyente.
En la casilla 219: Resultado de restarle a la casilla 216 el valor de casilla 217
En la casilla 220: Resultado de aplicar el 0.30% sobre el valor positivo de la casilla 219
En la casilla 42: Resultado de restarle a la casilla 34 los valores de las casillas 36, 38, y 40.
En la casilla 44: Resultado de aplicar el 1.5%, al valor (positivo) de la casilla 42.
En la casilla 50 Anotar valor pagado por Pago a Cuenta según declaración que modifica.
En la casilla 54: Resultado de restarle a la casilla 44 los valores de las casillas 46, 48 y 50, cuando la suma de estas sea mayor a casilla 44.
En la casilla 56: Resultado de restarle a la casilla 44 los valores de las casillas 46, 48 y 50, cuando la suma de esta es menor a la casilla 44.

SECCÍON RETENCIONES

En las casillas comprendidas de la 57 a la 72 se colocará el número de personas sujetas a retención.

En las casillas comprendidas de la 73 a la 88 se colocará los montos sujetos a retención.

En la casilla comprendidas de la 89 a la 104 se colocará el valor del impuesto retenido.

En la casilla 105: Sumatoria de las casillas 89 a la 104.

En la casilla 106 anotar valor pagado por retenciones según declaración que modifica.

En la casilla 108: Resultado de restar el valor de casilla 105 menos casilla 106.

En la casilla 52: valor de la multa de Pago a Cuenta a pagar voluntariamente y con la atenuante permitida por la ley

En la casilla 107: valor de la multa de Retenciones a pagar voluntariamente y con la atenuante permitida por la ley

En la casilla 109: Sumatoria de valores de casillas 56 y 108.

En la casilla 110: Sumatoria de valores de casillas 52 y 107.

En la casilla 112: Sumatoria de valores de casillas 109 y 110.

FORMULARIO DE DECLARACION DEL

IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE

BIENES MUEBLES Y A LA PRESENTACION

DE SERVICIOS

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS

SEÑOR CONTRIBUYENTE
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US$

NÚMERO DE DECLARACIÓN
10 | 0762345 | 8

F07 V3

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
02	5

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION
Número de declaración que modifica | 55 | | 1

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT – – –	3	22	Primer Apellido/Razón o Denominación Social
2	11	Segundo Apellido		12	Nombres · 13 NRC · 6
3	14	Actividad Económica Principal		15	Código DGII · 9 · 16 Teléfono · 7

B. OPERACIONES DEL MES

		COMPRAS			VENTAS		
4	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65 +	5				
5	Importaciones Exentas y no Sujetas	70 +	0				
6	Importaciones Gravadas (Fuera Región Centroamericana)	75 +	2				
7	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76 +	0				
8	Compras Internas Gravadas	80 +	4				
9	Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deducciones sobre Compras	81 -	7				
10	Ventas Internas Exentas			85	+		6
11	Ventas internas no Sujetas			86	+		8
12	Ventas Gravadas por cuenta de terceros domiciliados			87	+		3
13	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados			88	+		4
14	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)			90	+		1
15	Exportaciones (Región Centroamericana)			91	+		7
16	Ventas Internas Gravadas con Comprobante Crédito Fiscal			95	+		3
17	Ventas Internas Gravadas con Factura			96	+		5
18	Devol,. Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deducciones sobre Ventas			97	-		8
19	SUMAS:	100 =	1	105	=		0

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

		CREDITOS			DEBITOS		
20	Remanente Crédito del Período Anterior	110 +	2				
21	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones	115 -	4				
22	Crédito Importaciones	125 +	1				
23	Crédito por Internaciones	126 +	5				
24	Crédito Compras Internas Gravadas	130 +	3				
25	Crédito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Compras	131 -	6				
26	Ajuste Crédito IVA por Proporcionalidad	132 -	7				
27	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal			135	+		5
28	Débito por Ventas: Facturas			140	+		0
29	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Comprobante Crédito Fiscal			141	+		9
30	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura			142	+		3
31	Débito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Ventas			143	-		2
32	SUMAS:	145 =	2	150	=		4

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

33	Llevar a Renglón 155 si Suma Créditos mayor Suma Débitos			Llevar a Renglón 160 si Suma Débitos mayor Suma Créditos			
34	Remanente Crédito Próximo Período 155 · 6			Impuesto Determinado · 160	+		1
35	Impuesto Anticipado a Cuenta	161 +	6				
36	Retención IVA efectuada al Declarante	162 +	7				
37	Percepción IVA efectuada al Declarante	163 +	9				
38	Excedente de Impuesto Período Anterior	164 +	0				
39	Impuesto IVA por Operaciones del Período según **Declaración que Modifica**	165 +	3				
40	**Total Saldos a Favor del Contribuyente**			166	-		6
41	Excedente de Impuesto para Próximo Período (Acreditamiento)	167 =	2				
42	Total Impuesto por Operaciones del Período			168	=		2
43	Percepción IVA del Período	169 =	5				
44	Retención IVA Terceros Domiciliados	170 +	3				
45	Percepción del Impto (Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito)	171 +	7				
46	**Total Retenciones y/o Percepciones aplicadas por el declarante**	187 =	5				
47	Retenciones y/o Percepciones del Período según **Declaración que Modifica**	188 -	6				
48	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	189 =	7				
49	**Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Período**			190	=		4
50	Multa (Atenuada)						
51	Percepción 1% 192 · 1 · Retención 193 · 3 · Percepción 2% 199 · 5 · Impuesto 194 · 4 · Total			195	+		6
52	Intereses			196	+		8
53	**TOTAL A PAGAR**	Casilla 168+190+195+196		198	=		1

E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad tributaria correspondiente.

Uso exclusivo Institución Receptora
Fecha de Recepción

200	Día	Mes	Año	4

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello del Receptor Autorizado

Tipo de Documentos		F	DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				G	DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				H	DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA			
			DEL N°		AL N°			DEL N°		AL N°			DEL N°		AL N°	
1	Facturas	210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
		210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
		210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
2	Factura Simplificada	212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
		212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
		212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
3	Comprobante de Crédito	214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
		214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
		214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
4	Nota de Remisión	216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
		216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
		216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
5	Nota de crédito	218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
		218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
		218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
6	Nota de Débito	220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
		220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
		220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
7	Comprobante de Retención	222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
		222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
		222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
8	Comprobante de Liquidación	224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
		224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
		224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
9	Documento Contable de Liquidación	225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
		225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
		225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
10	Tiquetes de Maquinas Registradoras	226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
		226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
		226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
11	Factura de Exportación	227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8
		227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8
		227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8

I- DETALLE DE IMPRENTAS QUE HAN ELABORADO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

	NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON O DENOMINACION SOCIAL DE LA IMPRENTA QUE ELABORO LOS DOCUMENTOS		NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA		NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		NUMERO AUTORIZACION DE 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
7	261	9	382	5	490	8	270	3
8	261	9	382	5	490	8	270	3
9	261	9	382	5	490	8	270	3

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.

FORMULARIO DE REGISTRO

UNICO DE CONTRIBUYENTES

(RUC)

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

F- 210 V2

NUMERO DE FOLIO

10 [redacted] 5

01 NIT - - - 3 | 02 NRC 7

TRAMITE

REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8
NRC	04	0 06	7 08	2 11	3 12 4

SECCION A MODIFICAR

A	B	D	E	F	G	H	I
13	14	15	16	17	18	19	20

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

22 PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL 7 | IMPORTADOR | SEXO

23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA 6 | 25 SI NO 6 | 26 M F 6

24 NOMBRES 5

27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL 2 | CLASE DE PERSONA | 28 NATURAL JURIDICO 1

29 PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD SI ES PERSONA JURIDICA 4 | CODIGO DGII 99 0 | TIPO DE PERSONA 30 5

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD

31 FECHA NACIMIENTO DIA MES AÑO 6 | 32 No.DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CONSTITUCION 4 | 33 CAPITAL O PATRIMONIO 2 | DOMICILIADA 34 SI NO 6

35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/CONSTITUCION 1 | CODIGO DGII | 36 DOCUMENTO 2

37 DEPARTAMENTO 2 | 38 MUNICIPIO 5 | 39 PAIS DE NAC. CONSTITUC. 3 | 40 DEPTO-MUNIC/PAIS 8

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION

41 CALLE/AVENIDA 4 | 42 NUMERO 0 | 43 APTO./LOCAL 9 | 44 COMPLEMENTO 3

45 COLONIA / BARRIO 8 | 46 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 1 | CODIGO DGII

47 DEPARTAMENTO 2 | 48 MUNICIPIO 9 | 49 TELEFONO 7 | 50 FAX 6 | 51 DEPTO. MUNICIP 9

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

52 CALLE/AVENIDA 4 | 53 NUMERO 0 | 54 APTO./LOCAL 9 | 55 COMPLEMENTO 5

56 COLONIA / BARRIO 2 | 57 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | CODIGO DGII

58 DEPARTAMENTO 5 | 59 MUNICIPIO 7 | 60 TELEFONO 3 | 61 FAX 0 | 62 DEPTO. MUNICIP 7

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE

		CODIGO DGII	
63	PRIMARIA	4 64	3
65	SECUNDARIA	9 66	5
67	TERCIARIA	3 68	9

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

69 CALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL ☐ APODERADO ☐ 2 | 70 NIT - - - 1

71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 7

72 No.DOCUMENTO QUE LO ACREDITA 3

73 No.DOCUMENTO DE IDENTIDAD 5

74 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION 9 | CODIGO DGII | 75 DOCUMENTO 8

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO PROCESAL

76 NIT - - - 1

77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 5

78 No.DOCUMENTO QUE LO ACREDITA 3

79 No.DOCUMENTO DE IDENTIDAD 9

80 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION 6 | CODIGO DGII | 81 DOCUMENTO 8

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS CORRESPONDIENTES

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA

82 CODIGO DGII 2

FECHA DE RECEPCION

83 DIA MES AÑO 4

La dirección para recibir notificaciones para efectos tributarios será el indicado en este formulario conforme el Art. 90 del Código Tributario.

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO	7
	(MARQUE CON UNA X) ☐ BODEGA ☐ SUCURSAL O AGENCIA ☐ PREDIO O PATIO	4
85	NOMBRE DE SUCURSAL	0
86	CALLE / AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO/ LOCAL 1 89 COMPLEMENTO	8
90	COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII	
92	DEPARTAMENTO 2 33 MUNICIPIO 1 94 TELÉFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO	7
	(MARQUE CON UNA X) ☐ BODEGA ☐ SUCURSAL O AGENCIA ☐ PREDIO O PATIO	4
85	NOMBRE DE SUCURSAL	0
86	CALLE / AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO/ LOCAL 1 89 COMPLEMENTO	8
90	COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII	
92	DEPARTAMENTO 2 33 MUNICIPIO 1 94 TELÉFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO	7
	(MARQUE CON UNA X) ☐ BODEGA ☐ SUCURSAL O AGENCIA ☐ PREDIO O PATIO	4
85	NOMBRE DE SUCURSAL	0
86	CALLE / AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO/ LOCAL 1 89 COMPLEMENTO	8
90	COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII	
92	DEPARTAMENTO 2 33 MUNICIPIO 1 94 TELÉFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO	7
	(MARQUE CON UNA X) ☐ BODEGA ☐ SUCURSAL O AGENCIA ☐ PREDIO O PATIO	4
85	NOMBRE DE SUCURSAL	0
86	CALLE / AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO/ LOCAL 1 89 COMPLEMENTO	8
90	COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII	
92	DEPARTAMENTO 2 33 MUNICIPIO 1 94 TELÉFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO MUNICIP.	4

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO	7
	(MARQUE CON UNA X) ☐ BODEGA ☐ SUCURSAL O AGENCIA ☐ PREDIO O PATIO	4
85	NOMBRE DE SUCURSAL	0
86	CALLE / AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO/ LOCAL 1 89 COMPLEMENTO	8
90	COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII	
92	DEPARTAMENTO 2 33 MUNICIPIO 1 94 TELÉFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO MUNICIP.	4

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE

	NIT		% DE PARTICIPACION		NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL	
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3
106	- - -	115		124		3

NOTA: EN LAS SECCIONES F Y G, CUANDO NO SEA SUFICIENTE EL ESPACIO AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

FORMATO DE CREDENCIAL DE

ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA O

ADMINISTRADOR UNICO

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR ÚNICO

EL *(LA)* INFRASCRITO*(A)* SECRETARIO*(A)* DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS *[ó manifestar el cargo de la persona que ostente la Representación Legal]* de la **SOCIEDAD** _____, que se abrevia _____, *[La Denominación de la Sociedad y su abreviatura deben consignarse conforme consta en su Pacto Social]*, la cual se encuentra Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva esta sociedad se encuentra asentada la Acta Número _____ de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de _____, a las _____ horas del día ____ de ____ de dos mil _____y consta que en su Punto Número ____ *[o Único]* se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad, quedando integrada la nueva Junta Directiva por las siguientes personas: *[ó resultando electos para los cargos de Administrador Único Propietario y Suplente las siguientes personas:]*

[Manifestar cargos de Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto social y nombres completos conforme DUI o documento de identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad]

[Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de igual número de Suplentes, de conformidad con el Art. 264 del Código de Comercio]

[En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social].

Las personas nombradas fungirán para el período de _____ años *[de acuerdo al pacto social]*, contados a partir de la fecha de elección [*ó de la inscripción de la presente en el Registro de Comercio] (de acuerdo al pacto social).*

Y para ser presentada en el Registro de Comercio, se extiende la presente a las _____ horas del día ____ de ____ de dos mil _____.

[Firma y manifestación del cargo del firmante, ya sea el Secretario de la Junta General de Accionistas o de la persona que ostenta la Representación Legal de la sociedad].

[Legalización Notarial de firma].

FORMULARIO DE ENCUESTA

ANUAL DE ESTABLECIMIENTOS

DE APERTURA 2007

Dirección General de Estadística y Censos

Ministerio de Economía

DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS (D C E E)

F O R M U L A R I O N° 10

ENCUESTA ANUAL DE ESTABLECIMIENTOS DE APERTURA 2006

I M P O R T A N T E

Art. 14. Todas las oficinas del Estado, inclusive las de servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país, están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y término prudencial que ella fije, los datos que requiera el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Los datos que usted proporcione serán utilizados confidencialmente, como lo establece el Art. 18 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, la cual dice: "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales y sólo se publicarán los resumenes 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".

IDENTIFICACION

1. NUE:
2. Legajo:
3. Boleta
4. Región:
5. Departamento: _____
6. Municipio: _____
7. Cantón: _____
8. Mes: _____

SECCION 1: CARACTERISTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

101. Nombre comercial del Establecimiento? _____
102. Nombre del Propietario o Razón Social _____
103. Dirección del Establecimiento: (Donde Opera la Unidad Económica) _____
104. N° de Teléfono(s): (Donde Opera la Unidad Económica) _____ 105. N° Fax: _____
106. Correo electrónico _____ 107. N° NIT: _____
108. Dirección de oficina contable: _____
109. N° de Teléfono de oficina contable: _____
110. Cuál es la Actividad Económica Principal: _____

PARA USO DE OFICINA

111 Código CIIU de la Base de Datos: ---
112. Código CIIU actual: ---
113. Número de Solvencia : ---
114. Número de Visitas Realizadas:
115. Código de Supervisor:
116. Código de Entrevistador:
117. Control de calidad
118. Código de Codificador:
119. Código de Digitador:
120. Código de Verificador:

A. Resultado de la Entrevista:
1. Completa.
2. Información Denegada.
3. Establecimiento Inexistente.
4. No laboró

B. Cambio de Identificación de Establecimiento:
1. Sin Cambios.
2. Cambio de Dirección.
3. Cambio de Código CIIU.
4. Cambio de Dirección y Código CIIU.
5. Cambio de Nombre ó Razón Social.
6. Establecimiento Repetido.
7. Verificar toda la información

Observaciones: _____

SECCION 2 FORMA DE OPERAR

201. Este establecimiento es: → Pase a 202

1. Nuevo 2. Reapertura

Si anoto codigo 2 en que año cerro operación.

204. ¿En que año inició actividades este establecimiento?

202. Este establecimiento se dedica a:

1. Producir.
2. Comercializar.
3. Servicios.
4. Otros _____

Especificar

205. ¿A que Tipo de Organización Júridica pertenece el Establecimiento?

1 Empresa Unipersonal
2 Sociedad Colectiva
3 Sociedad Anónima
4 Sociedad Anónima de Capital Variable
5 Cooperativa
6 Otro Tipo _____

Especifique

203. Si es establecimiento nuevo o reapertura: ¿cuál es el número de personas a ocupar en el inicio de operaciones?.

1. Remunerados.

2. No remunerados.

DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO

1. Número. _____ 2. Nº de libro del registro de Sociedades _____

3. Folios _____ 4. al folio _____ Fecha _____

Observaciones _____

Nombre del informante

Cargo que desempeña

Lugar y fecha

Firma del informante

Nombre del receptor

Firma del receptor

FORMATO DE CONSTANCIA

DE REGISTRO DE INFORMACION

ESTADISTICA

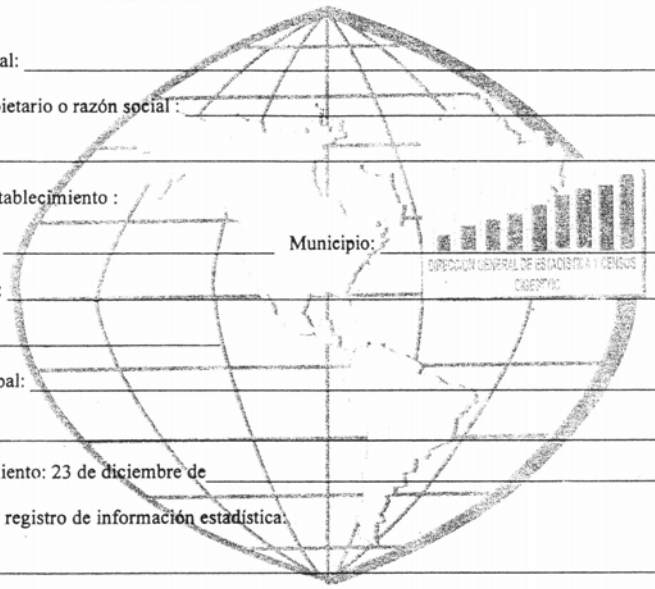
MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA

CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO **N°** _____

1. Nombre comercial: _____
2. Nombre del propietario o razón social : _____
   _____
3. Ubicación del establecimiento :
   Departamento: _____ Municipio: _____
   Dirección Postal: _____
   Teléfono: _____
4. Actividad principal: _____
   _____
5. Fecha de vencimiento: 23 de diciembre de _____
6. Lugar y fecha de registro de información estadística:
   San Salvador, _____



SELLO

_____
Firma autorizada

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y SOLVENCIAS

ACTIVIDADES ECONOMICAS

INDUSTRIA	☐	AGROPECUARIO	☐
COMERCIO	☐	BENEFICIOS DE CAFÉ	☐
SERVICIO	☐	EMPRESAS DE ELECTRICIDAD	☐
CONSTRUCCION	☐	INGENIOS AZUCAREROS	☐
TRANSPORTE	☐	EMPRESAS NUEVAS (APERTURAS)	☐
		EMPRESAS INACTIVAS	☐

NOMBRE COMERCIAL: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

TOTAL A PAGAR :

Establecimiento:	$
Sucursales:	$
TOTAL	$

FORMULARIO DE PRESENTACION DE BALANCES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

FORMULARIO RG-B 1

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES

- **TIPO DE BALANCE:**

Inicial	☐	General	☐
Rectificación	☐	Liquidación	☐

- **DOCUMENTACION ADJUNTA:**

Recibo Original de Derechos de Reg. Por: $_____ ☐

Fotocopia Reducida ☐

Fotocopia de NIT ☐

Certificación de punto de acta de la Aprobación o Rectificación de los Estados Financieros, firmada por el secretario de la junta general, debidamente autenticada su firma por Notario. ☐

Autorización del Ministerio de Economía de la inversión extranjera (original o fotocopia certificada), si se trata de un balance inicial. ☐

Solicitud de petición autenticada exponiendo el motivo de la rectificación, firmada por el Propietario, Representante Legal o Apoderado. ☐

Balance original inscrito que se solicita Rectificar. ☐

Nombre del Representante Legal (o Liquidadores en su caso):

_____

_____

(Conforme a Credencial Vigente)

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Registro de Sociedades.

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias; en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado: _____

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

_____

Teléfono(s): _____. Correo Electrónico: _____

Código de Notificación: _____ (Si no lo tiene solicitar el formulario)

Firma del Representante Legal: _____ Sello de la Empresa:
(o del Apoderado en su caso)

NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES DE MATRICULAS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS (PERSONA NATURAL)

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE MATRICULA EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (1° VEZ)
PARA PERSONA NATURAL

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo,_____ de _____años de edad (Nombre o Nombres y Apellido o Apellidos conforme al Documento de Identidad)_____, originario (a) de _____, nacionalidad_____, (ocupación u oficio) Lugar y fecha de Nacimiento_____;con identificación personal número:_____, (DUI, Carnet de Residente o pasaporte) extendido el día _____de_____de_____en la ciudad de _____; N.I.T. número _____y Registro de I.V.A. Número_____; y Giro o Actividad Económica_____(De conformidad al Registro de I.V.A.); todo lo cual presento en fotocopia debidamente certificada ante Notario; y acompaño Certificación de Partida de Nacimiento en original (cuando fueren nacionales)

Por este medio vengo a SOLICITAR ASIENTO DE REGISTRO DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) DE PRIMERA VEZ, de conformidad con el art. 411 y siguientes en el Código de Comercio; para lo cual proporciono la siguiente información:

1.Nombre de la Empresa _____

2.Dirección de la Empresa:_____

3.Naturaleza: _____

4.Actividad Económica que realiza:_____(Conforme a Registro de I.V.A)

5.Fecha exacta de Inicio de Operaciones:_____

6.Balance Inicial del período al _____de _____de_____, inscrito al número _____del libro_____ de Balances, de fecha _____de_____de_____, con un monto de Activo (en letras)_____

_____COLONES, equivalente _____DOLARES.

Y que tiene establecimiento denominado:_____

ubicado en _____(Dirección exacta).
fecha de Apertura_____(si fueren más de un establecimientos indico en anexo con los requisitos indicados)

Por lo que una vez otorgado el ASIENTO DE MATRICULA solicitado, me comprometo a RENOVAR ANUALMENTE, según lo establece el Código de Comercio, La Ley de Registro de Comercio y su Reglamento. Adjunto Constancia de Estadística y Censos, Constancia de Inscripción de Establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva; Certificación de la Partida de Nacimiento y Recibo original de pago de los Derechos Regístrales correspondientes a mi Balance Inicial.

Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección _____

Teléfono_____Fax_____Correo

Electrónico_____

Y comisiono al Sr.(a)_____para recibir certificaciones, constancia y
(según DUI)
notificaciones en mi nombre.

(autenticada sino la presenta el firmante)

F._____
Propietario.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

FORMULARIO RG-MEE 2

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MATRÍCULAS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS-PERSONA NATURAL

- **SOLICITUD DE MATRÍCULA DE PRIMERA VEZ** Í
- ☐ **SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA** Í

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

_____

DOCUMENTACION ADJUNTA

-Solicitud Í

-Balance Inicial Certificado (Primera Vez) Í

-Balance General Certificado (Renovación) Í

-Fotocopia de NIT Í

-Fotocopia de Registro de IVA Í

-Fotocopia de DUI Í

-Constancia de Inscripción de la Empresa en la Dirección General de Estadística y Censo Í

-Constancia de Inscripción del Establecimiento en la Alcaldía Municipal respectiva(*) Í

-Recibo(s) Original(es) de Derechos de Reg. Í Por: $ _____ $ _____

-Constancia de autorización para el ejercicio de la actividad económica principal, extendida por la oficina correspondiente: Ejemplo: Si es Farmacia, presentar Autorización del Consejo Superior de Salud Pública Í

-Monto del activo: $ _____

Otros: _____

(*) Si tiene Varios Establecimientos deberá acompañarse la Constancia de Inscripción de cada uno de ellos en las Alcaldías Municipales respectivas.

Nombre del Comerciante Individual: _____

Teléfono(s): _____. Correo Electrónico: _____

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar al Propietario de la empresa individual en esta clase de diligencias, ya que en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado: _____

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

_____

_____

Firma del Propietario: _____. Sello de la Empresa:
(o Apoderado en su caso)

NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.

FORMATO DE SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) POR PRIMERA VEZ (PERSONA JURIDICA)

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) 1° VEZ
DE PERSONA JURIDICA

Sr. Director de Registro de Comercio:

Yo,_____; actuando en mi calidad de Representante Legal de la sociedad denominada _____ Que se puede abreviar _____ del domicilio de_____.(Según Escritura Pública) La cual fue constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____, a las_____horas y minutos del día _____de_____de_____, ante los oficios del Notario_____, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, con fecha _____ de _____de _____.

Con Credencial Inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número _____del Libro _____del Registro de Sociedades, con fecha _____de_____de_____, vigente hasta el día ___de_____de_____. Con NIT_____ y Registro de I.V.A. Número _____, con Giro o Actividad Económica_____.(De conformidad al Registro de I.V.A.)

Por este medio vengo a solicitar a favor de mi representada POR PRIMERA VEZ Registro de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año: _____

Y que tiene su Balance Inicial del período al _____de_____del año_____, inscrito al número_____,del Libro _____de Balances, de fecha_____, con un monto de Activo en letras)_____COLONES, equivalentes a _____DOLARES.

Para lo cual proporciono los siguientes DATOS:

1 Nombre de la Empresa _____

2 Dirección de la Empresa:_____

3 Naturaleza: _____

4 Actividad Económica que realiza:_____
(Conforme al Registro al I.V.A.)

Nombre (s) y Dirección (es) de los establecimiento (s):

1

_____

_____fecha de Apertura_____

_____

_____fecha de Apertura_____

(si fueren más de Dos presentar anexo con el mismo formato de los establecimientos).

Presento Constancia de Estadística y Censos, Constancia de Inscripción de Establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año _____

Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección _____

Teléfono_____Fax_____Correo

Electrónico_____

Y comisiono al Sr.(a)_____para retirar certificación, constancia y notificaciones en mi nombre.
(según DUI)

(autenticada sino la presenta el firmante)

F._____

Representante legal

FORMATO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES DE MATRICULAS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS (PERSONA JURIDICA)

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

FORMULARIO RG-MEE 1

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MATRÍCULAS DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS-PERSONA JURÍDICA

☐ **SOLICITUD DE MATRICULA DE PRIMERA VEZ** Ī

☐ **SOLICITUD DE RENOVACION DE MATRICULA** Ī

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

_____

DOCUMENTACION ADJUNTA

-Solicitud Ī

-Balance Inicial Certificado (Primera Vez) Ī

Balance General Certificado (Renovación) Ī

-Fotocopia de NIT Ī

-Fotocopia de Registro de IVA Ī

-Constancia de Inscripción de la Empresa en la Dirección General de Estadística y Censo Ī

-Constancia de Inscripción del Establecimiento en la Alcaldía Municipal respectiva(*) Ī

-Recibo(s) Original(es) de Derechos de Reg. Ī Por: $ _____ $ _____

-Constancia de autorización para el ejercicio de la actividad económica principal, extendida por la oficina correspondiente: Ejemplo: Si es Farmacia, presentar Autorización del Consejo Superior de Salud Pública Ī

-Monto del Activo $ _____

Otros: _____

(*) Si tiene Varios Establecimientos deberá acompañarse la Constancia de Inscripción de cada uno de ellos en las Alcaldías Municipales respectivas.

Nombre del Representante Legal: _____
(Conforme a Credencial Vigente)

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Registro de Sociedades.

Teléfono(s): _____. Correo Electrónico: _____

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias, ya que en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado: _____

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° _____ del Libro _____ de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

_____

_____

Firma del Representante Legal: _____. Sello de la Empresa:
(o Apoderado en su caso)

NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.

FORMATO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS MERCANTILES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE COMERCIO

FORMULARIO RG-DM 1

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS MERCANTILES

- **TIPO DE DOCUMENTO**

Escritura Pública	☐	Documento Privado Autenticado	☐
Acta Notarial	☐	Certificación	☐

- **ACTO JURIDICO: Marcar todos los Actos que contenga el Instrumento.**

Constitución de Sociedad	☐	Modificación de Sociedad (*)	☐
Aumento de Capital (**)	☐	Disminución de Capital (**)	☐
Cambio de Denominación	☐	Sucursal Extranjera	☐
Acuerdo de Disolución	☐	Poder Extranjero	☐
Nombramiento de Liquidadores	☐	Poder Mercantil	☐
Escritura de Disolución	☐	Revocatoria de Poder	☐
Escritura de Liquidación	☐	Crédito a la Producción	☐
Credencial de Elección	☐	Cancelación de Crédito	☐
Nombramiento de Gerente	☐	Constitución de Prenda	☐
Arrendamiento Financiero	☐	Cancelación de Prenda	☐
Fideicomiso	☐	Hipoteca de Empresa	☐
Embargo	☐	Modificación de Hipoteca (*)	☐
Cancelación de Embargo	☐	Cancelación de Hipoteca	☐

Otros: _____

(*) Tipo de Modificación: _____

_____

(**) Monto del Aumento: $ _____ Nuevo Capital Social $ _____

(**) Monto de la Disminución $ _____ Nuevo Capital Social $_____

Nombre del Notario Autorizante: _____
(Nombre de la Sociedad en caso de Credenciales)

Teléfono(s): _____. Correo Electrónico: _____

DOCUMENTACION ADJUNTA

Recibo(s) Original(es) de Derechos de Reg. ☐ Por: $ _____ $ _____ $ _____
Fotocopias Reducidas ☐
Solvencia de Renta ☐
Publicaciones de Ley ☐
Acuerdo Min. Economía ☐

Otros: _____

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

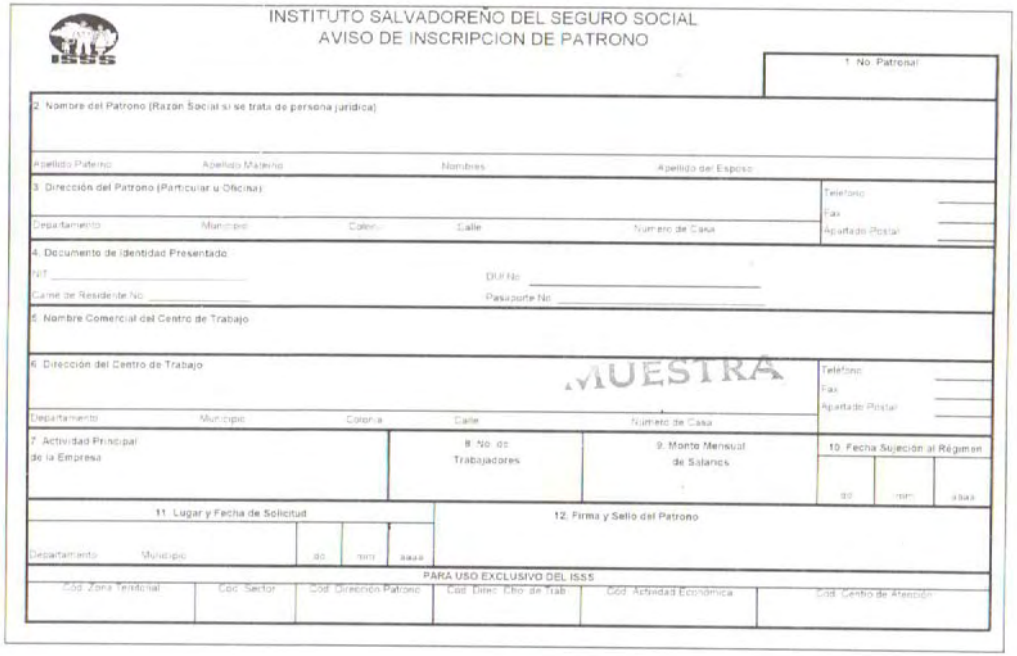
_____

_____

Firma del Notario: _____. Sello del Notario:
(Representante Legal en caso de Credenciales) (De la sociedad en caso de Credenciales)

NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.

FORMATO DE AVISO DE INSCRIPCION DE PATRONO (ISSS)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRONO

1. No. Patronal:

2. Nombre del Patrono (Razon Social si se trata de persona jurídica)

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres: Apellido del Esposo:

3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina)

Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:

Telefono:
Fax:
Apartado Postal:

4. Documento de Identidad Presentado:

NIT: DUI No:

Carné de Residente No.: Pasaporte No:

5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo:

6. Dirección del Centro de Trabajo:

MUESTRA

Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:

Telefono:
Fax:
Apartado Postal:

7. Actividad Principal de la Empresa	8. No. de Trabajadores	9. Monto Mensual de Salarios	10. Fecha Sujecion al Régimen
			dd mm aaaa

11. Lugar y Fecha de Solicitud

Departamento: Municipio: dd mm aaaa

12. Firma y Sello del Patrono

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

Cód. Zona Territorial	Cód. Sector	Cód. Dirección Patrono	Cód. Direc. Clío. de Trab.	Cód. Actividad Económica	Cód. Centro de Atención

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 d e Documento de Identidad

15. Representante Legal

Nombre	Firma	No. de Documento de Identidad

16. Dirección del Representante Legal

Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Numero de Casa

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

Observaciones _____

PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION

Empleado Responsable	Vo. Bo. del Supervisor

Revision	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad

Form.: 430204-13-09-03

FORMATO DE AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR

1. No. Afiliación

2. Nombre del Trabajador según el orden

3. Sexo
M ☐
F ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Apellido del Esposo

Nombres y Apellidos del Padre

Nombres y Apellidos de su Madre

4. Lugar de Nacimiento
Depto. | Municipio

5. Fecha de Nacimiento
Día | Mes | Año

6. Estado Civil
☐ Viuda
☐ Soltero(a) ☐ Divorciado(a)
☐ Casado(a) ☐ Acompañado(a)

7. Domicilio de Trabajador
Depto. | Municipio | Colonia | Calle | No. Casa | Teléfono

8. Fecha de Inscripción
Día | Mes | Año

9. Documento de Identidad Presentados
Carné de Minoridad No. _____ DUI No. _____
Carné de Residente No. _____ Pasaporte No. _____

10. Fecha Ingreso a Empresa
Día | Mes | Año

11. Ocupación Trabajador

12. Salario Mensual Estim
$ _____

MUESTRA

Lugar y Fecha | Firma del Trabajador | Sello | Firma del Patrono o Responsable

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

COD. ESTATUS	COD. SEXO	COD. LUGAR NAC.	COD. ESTADO Civil	COD. DOMICILIO	COD. CENTRO DE ATENCION	COD. OCUPACION

DATOS PATRONALES

13 Nombre del Patrono /Según Tarjeta de Inscripción Patronal)	14 No. Patronal
15 Dirección del Patrono	
16 Actividad Principal de la Empresa	
17 Nombre Comercial del Centro de Trabajo	
18 Dirección del Centro de Trabajo	

DATOS DE BENEFICIARIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	Sexo		parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO ISSS	
	F	M		Día	Mes	año	Código	Cod. Actividad Económica
								Número de Beneficiarios

PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS

Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad

a/1 2003/c dee avisoinscripcióntrabajador.xls

Form. 43024-11-05-03

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

En el presente Capitulo deberá determinarse el objeto de la Empresa, de conformidad con lo dispuesto e el Artículo 302 del Código de Trabajo, así como las principales unidades de su organización, en caso qu las tuviere. Asimismo deberán relacionarse las definiciones y disposiciones que se estimen convenientes

Por otra parte, deberá agregarse el domicilio y la dirección exacta de la Empresa, debiendo tenerse e cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define com el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de su actividades y operaciones.

CAPITULO II.

REQUISITOS DE INGRESO

En el presente Capitulo deberán consignarse las condiciones y requisitos personales que deben reunir los trabajadores de la Empresa, tales como solicitud, edad, certificados médicos, certificados de estudio, etc. Asimismo, deberán incluirse dentro de los requisitos de ingreso que en ningún caso la Empresa solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

CAPITULO III.

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

En el presente Capitulo deberá establecerse con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la Empresa, indicando las horas de entrada y salida de los trabajadores, ya sean estas horas diurnas o nocturnas, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 114, 116 y 161 y siguientes del Código de Trabajo. En caso que en la Empresa existiere más de un horario de trabajo, éste deberá señalar en qué unidades de Organización se aplicará, tal como lo señala el Artículo 304 literal a) del Código de Trabajo.

CAPITULO IV.

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

En el presente Capitulo deberá establecerse claramente la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos 163 y 166 del Código de Trabajo, en cuanto al tiempo destinado para la alimentación de los trabajadores, señalando claramente la duración de este

lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horari trabajo establecido.

CAPITULO V.
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

En el presente Capitulo deberá señalarse la forma en la que el patrono aplicará lo dispuesto er Artículos 119 y siguientes del Código de Trabajo, en lo relativo a las formas de estipulación de salario la Empresa, así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos, debiendo indicar la form que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

Lo contenido en los Artículos 119, 122, 130, 132, 138 y 143 del Código de Trabajo, deberá consign de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VI.
DESCANSO SEMANAL

En el presente Capitulo deberá señalarse la forma en la que se concederá el descanso semana conformidad con lo dispuesto en los Artículos 171 al 176 del Código de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos 171, 173, 175 y 176 del Código de Trabajo, deberá consignarse de fo expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VII.
ASUETOS

En el presente capítulo deberán incorporarse los días de asuetos que concede la Empresa a trabajadores, además de los establecidos por la ley en el Artículo 190 del Código de Trabajo, debi regular expresamente lo relativo a la remuneración de dichos días de asuetos, tal como lo señala Artículos 191 y 192 del Código de Trabajo; debiendo tomar en cuenta la reforma del Artículo 19(mismo cuerpo legal, según Decreto Legislativo No. 408.

No deberá excluirse ninguno de los días de asueto señalados por la ley.

CAPITULO VIII.
VACACIONES

En el presente capítulo deberán establecerse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 177 al 189 del Código de Trabajo. En caso q duración y remuneración de las vacaciones fueren mayores a las establecidas por el Código de Tra deberá establecerse en el referido Reglamento la cantidad que efectivamente se pagará.

Lo dispuesto en los Artículos 177, 178, 180, 182, 183, 185 y 188 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO IX.
AGUINALDOS

En el presente capítulo deberán señalarse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 196 al 202 del Código de Trabajo. En caso que la Empresa pagare en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Código de Trabajo deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO X.
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

En el presente capítulo deberán señalarse las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores que de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa y la organización y funcionamiento de la misma, sean necesarias para la buena marcha de ésta. Además, deberán incluirse los derechos y obligaciones establecidas por costumbre en la Empresa y las indicadas en cualquier otra Ley. Todo de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 31 y 32 del Código de Trabajo.

CAPITULO XI.
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

En el presente capítulo lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo, sin excluir ningún numeral. Asimismo, será necesario establecer la obligación consignada en el Artículo 24 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, en cuanto a que la empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

En las prohibiciones deberá indicarse lo siguiente, respetando la presente redacción:

- Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
- Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH SIDA, como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XII.
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

En el presente capítulo deberán determinar, tomando en cuenta las tareas que realmente se ejecutan en la empresa, las labores que se estimen insalubres o peligrosas y que se prohíbe sean realizadas por mujeres y menores de edad, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos del 104 al 117 del Código de Trabajo. Aún cuando la empresa no contrate menores de edad, deberá regularse lo consignado anteriormente dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIII.
EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

El presente Capitulo deberá redactarse conforme lo establecido en el Artículo 304 literal f) del Código de Trabajo de la siguiente forma, debiendo respetar su redacción:

- Art. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.
- Art. Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- Art. Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.
- Art. Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIV.
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

En el presente Capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Además deberá Indicarse la forma y la aplicación de los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo (ver Artículo 77 del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo).

CAPITULO XV.
BOTIQUIN

El presente Capitulo deberá redactarse de la siguientes forma: "La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social"

CAPITULO XVI.
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

El presente Capitulo deberá redactarse de la siguiente forma, respetando su redacción:

Art. "En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social".

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XVII.
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

En el presente Capitulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los trabajadores deban presentar sus reclamos a la Empresa, indicando el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos.

CAPITULO XVIII.
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

En el presente capítulo deberán establecerse las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal que labore para la Empresa. Asimismo, se indicarán la o las personas que podrán imponerlas y el procedimiento que se seguirá para tal efecto. Las sanciones podrán ser las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión por un día
- Suspensión por más de un día y hasta treinta, previa autorización de la Dirección General de Inspección de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 305 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX.
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

En el presente capítulo deberá incluirse toda forma en la que opera la Empresa y que no haya sido establecida en los Capítulos anteriores, concluyendo el Reglamento con las siguientes disposiciones, respetando la presente redacción:

- Art. "Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes,

contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de Empresa".

- Art. "Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

  El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior".

- Art.- "Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior".

- Art. "Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso".

FORMALIDADES QUE DEBERÁ CONTENER EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA SU APROBACIÓN

- El Empleador, Apoderado o Representante Legal, según sea el caso, debidamente acreditados, deberán solicitar por escrito al Director General de Trabajo, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, acompañándolo de tres ejemplares del mismo. Las solicitudes de aprobación y los ejemplares del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se redactarán en papel común. Las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, deberán solicitarse en la forma señalada anteriormente.

- Para su aprobación, el Reglamento Interno de Trabajo, deberá estar redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes, Reglamentos, Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como con la costumbre de la Empresa.

- El Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse respetando signos de puntuación, ortografía, interlineado y márgenes.

- Deberá evitarse hacer referencia únicamente a los Artículos del Código de Trabajo que se relacionan, debiendo desarrollar su contenido literal en los Capítulos correspondientes del Reglamento Interno de Trabajo.

- El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse con enfoque de género, para dar cumplimiento a la Política Nacional de la Mujer.

- En la parte final del Reglamento Interno de Trabajo, deberá consignarse el lugar, la fecha y la firma de quien lo presente, es decir del empleador, si éste fuere el propietario del Centro de Trabajo, del Apoderado o Representante legal, según sea el caso, así como el sello de la Empresa o Sociedad, si lo tuvieren.

- Los Capítulos, Artículos o Cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo, deberán numerarse correlativamente.

RECOMENDACIONES

- Que el Reglamento Interno de Trabajo sea elaborado en equipo, es decir, que se designe un Coordinador que lo redacte consultando las razones del patrono, jefes, algunos trabajadores especializados o técnicos y personas autorizadas, a efecto de que el Reglamento regule el funcionamiento del Contrato Individual de Trabajo.

- Que en los Centros de Trabajo Industriales en que emplean veinte o más trabajadores, el Reglamento Interno de Trabajo regule lo dispuesto en el Capítulo XIII del presente instructivo, en cuanto a la existencia de Comités de Seguridad e Higiene.

- Sobre las disposiciones relativas al número de Comités, sus objetivos principales, su organización y funcionamiento, deberá solicitarse la asesoría del Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social y de la Sección de Prevención de Riesgos Profesionales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

FORMATO DE CARTA PARA AFILIACION AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Señor
Director General
De Inspección de trabajo
Ministerio de Trabajo y
Previsión Social
Presente.

Yo _____ en calidad de _____
A usted atentamente solicito la inscripción de _____
En el Registro de centros de Trabajo en el cumplimiento del art. 302 del Código de Trabajo.

Dirección del centro de trabajo _____
_____
Teléfono _____
Actividad económica (Comercio, Industria, Servicio) _____
Nombre de la sociedad _____
Que se puede abreviar _____
Direccion _____
Nombre del representante legal _____
Dirección del representante legal _____
El activo de la empresa es _____
(Escribir en letras)
Según el balance general al _____
La escritura de la sociedad inscrita bajo el N° _____
Folios _____ a _____ del libro N° _____
Del Registro de Sociedades.
La credencial del representante legal de la sociedad inscrita bajo el N° _____
Del libro N° _____ del Registro de Sociedad, desde el folio _____ hasta el folio _____, fecha de inscripción _____ (si no agregan credencial, favor indicar cláusula)
Representante legal y cláusula _____
_____
Junta directiva _____
La designación de la persona que representara al titular de la sociedad _____
_____

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ 2007.

F._____

Sello

(Nota: presentar esta solicitud con copia y anexar fotocopia de Escritura de la sociedad, Credencial del representante legal y Balance general, así como el original del reglamento junto con dos copias del mismo.)

FORMATO DE CARTA PARA AFILIACION A UNA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA PENSIONES (AFP)

Logo de
La empresa

fecha _____

Yo _____ en calidad de _____

Atentamente solicito que se me incorpore al Sistema de ahorro para Pensiones afiliándome a la AFP _____

Cuya empresa recibe el nombre de _____

Que se puede abreviar _____

Direccion _____

Teléfono _____

Actividad económica (Comercio, Industria, Servicio) _____

Nombre de la sociedad _____

Nombre del representante legal _____

Dirección del representante legal _____

Además declaro bajo juramento que la presente incluye información verdadera y que al transcurrir 30 días desde la fecha que contempla la ley del Sistema de Ahorro para Pensiones para su afiliación, si el nuevo trabajador no me ha declarado su elección de afiliarse a una AFP, razón por la cual procederé a afiliarlo.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ 2007.

F. _____

Sello

CODIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

CODIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

CODIGO	ACTIVIDAD
01	**SECTOR AGROPECUARIO**
0101	AGRICULTURA
010101	Cultivo de Granos Básicos
010102	Cultivo de Verduras y Legumbres
010103	Cultivo de frutas y plantas cuyas hojas o frutos se utiliza para preparar bebidas, no incluye el cultivo de café
010104	Cultivo de Café
010105	Cultivo de Caña de Azucar
010106	Cultivo de algodon
010107	Cultivo de plantas que dan materiales textiles
010108	Cultivo de plantas y flores ornamentales
010109	Otros cultivos agricolas no clasificados previamente
0102	GANADERIA
010201	Cria de ganado bovino y produccion de leche y sus derivados
010202	Porcicultura
010203	Cria de ganado caballar, caprino y ovino
0103	OTRAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS
010301	Avicultura
010302	Apicultura
010303	Cria de otros animales, incluye la cunicultura; no incluye la avicultura ni la apicultura
010304	Servicios de agricultura y ganaderos
010305	Caza ordinaria y mediante trampas, repoblación de animales de caza, incluye servicios conexos
010306	Silvicultura, extracción de madera y servicios conexos
010307	Pesca de altura, costera e interior
010308	Explotación de criaderos de peces y granjas piscolas, incluye servicios conexos
010309	Servicios a la pesca y a la piscicultura.
02	**EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS**
0201	EXTRACC DE MINERALES NO METALICO Y METALICO
020101	Extracción de sal
020102	Extracción de piedra, arena y arcilla
020103	Extracción de oro y plata
020104	Explotación de otras minas y canteras no clasificada previamente
020105	Servicios directos del sector minero
03	**INDUSTRIAS MANUFACTURERAS**
0301	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, EXCEPTO BEBIDAS
030101	Elaboración y conservación de carnes; incluye matadero
030102	Elaboración y conservacion de pescado, crustáceos y otros productos marinos
030103	Elaboración y conservación de frutas, verduras y legumbres
030104	Fabricacion de aceites y grasa vegetales y animale
030105	Elaboración de productos lacteos y similares
030106	Elaboración de productos de molineria
030107	Beneficiado de café
030108	Elaboracion de productos de café, incluye el tostado
030109	Elaboración de almidones
030110	Elaboración de productos de panaderia
030111	Elaboracion de pastas alimenticias
030112	Fabricacion y refinado de azucar
030113	Elaboración de cacao, chocolate y productos de confiteria
030114	Elaboracion de alimentos preparados para animales
030199	Elaboración de otros productos alimenticios no clasificados previamente
0302	BEBIDAS Y TABACO
030201	Destilación, rectificacion y mezcla de bebidas alcohólicas
030202	Elaboracion de vinos
030203	Elaboración de bebidas malteadas y de malta
030204	Elaboración de bebidas no alcohólicas
030205	Elaboración de productos de tabaco
0303	TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CUERO
030301	Hilados, tejido y acabado de materiales textiles
030302	Acabado de materiales textiles no producidos en la misma empresa
030303	Confección de materiales textiles no producidos en la misma fábrica, excepto prendas de vestir
030304	Fabricación de tapices y alfombras
030305	Fabricación de cuerdas, cordeles, bramantes y redes
030306	Fabricación de tejidos y artículos de punto y ganchillo ganchillo
030307	Fabricación de prendas de vestir, excepto prendas de piel
030308	Fabricación de otros productos textiles no clasificados previamente
030309	Preparación, adobo y teñido de pieles; fabricación de artículos de piel , excepto clazado
030310	Curtido, adobo o preparación del cuero
030311	Fabricación de artículos de cuero y sucedaneos del cuero excepto el calzado y prendas de vestir
030312	Fabricación de calzado y sus partes
0304	INDUSTRIAS DE MADERA, CORCHO Y PAPEL
030401	Producción de madera
030402	Fabricación de productos de madera y corcho excepto muebles
030403	Fabricación de abonos y compuestos de nitrógeno
030404	Fabricación de pasta de madera, papel y carton
030405	Fabricación de productos diversos de papel y cartón
030406	Edición de libros, periódicos, revistas y otras publicaciones
030407	Actividades de impresión
030408	Actividades de servicios relacionados con la impresión
030409	Reproducción de grabaciones
0305	FABRICACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS
030501	Fabricación de sustancias químicas básicas, excepto abonos y compuestos de nitrógeno
030502	Fabricación de abono y compuestos de nitrógeno
030503	Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario
030504	Fabricación de productos de la refinación del petróleo
030505	Fabricación del plástico en formas primarias y de caucho sintetico
030506	Fabricacion de productos de plastico y caucho
030507	Fabricacion de pinturas, barnices y productos de revestimiento similares, tintas de imprenta y masillas
030508	Fabricacion de productos farmacéuticos y medicamentos
030509	Fabricacion de jabones y detergentes preparados para limpiar y pulir, perfumes, cosméticos y otros productos de tocador
030510	Fabricacion de plaguicidas preparados
030511	Fabricación de otros productos químicos no clasificados previamente
0306	FABRICACION DE PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS
030601	Fabricación de vidrio y productos de vidrio
030602	Fabricación de productos de ceramica para uso no estructural
030603	Fabricacion de productos de ceramica para la construccion y plasticos
030604	Fabricación de cemento, cal y yeso
030605	Fabricacion de artículos de hormigón, cemento y yeso
030606	Corte, tallado y acabado de la piedra, incluye mármol y piedra para la construccion
030699	Fabricación de otros productos minerales no metalicos no clasificados previamente
0307	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS MINERALES METALICOS
030701	Industrias básicas de hierro y acero
030702	Fabricación de productos primarios de metales preciosos y metales no ferrosos
030703	Fabricación de productos metálicos para uso estructural
030704	Tratmiento y revestimiento de metales
030705	Fabricación de artículos de cuchilleria, herramientas manuales y otros artículos de ferreteria
030799	Fabricación de otros productos elaborados de metal, no clasificados previamente
0308	FABRICACION DE MAQUINARIA, APARATOS, ACCESORIOS Y SUMINISTROS
030801	Fabricación de motores y turbinas, excepto motores para aeronaves, vehículos, automotores y motocicletas
030802	Fabricación de bombas, compresores, grifos y válvulas
030803	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión
030804	Fabricación de hornos, hogares y quemadores
030805	Fabricacion de equipo de elevacion y manipulación
030806	Fabricación de otros tipos de maquinaria de uso general no clasificados previamente
030807	Fabricación de maquinaria de uso especial
030808	Fabricacion de aparatos de uso doméstico
030809	Fabricación de receptores de radio y television, aparatos de grabación y reproducción de sonido y video y productos conexos
030810	Fabricacion de equipos y aparatos de radio, televisión y comunicaciones no clasificados previamente
030811	Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informat
030812	Fabricación de acumuladores de pilas y baterías primarias
030813	Fabricación de lámparas eléctricas y equipo de iluminación
030814	Fabricación de otros tipos de equipos eléctricos no clasificados previamente
0309	FABRICACION DE EQUIPOS DE TRANSPORTE
030901	Fabricación y/o ensamble de vehículos automóviles
030902	Fabricación de carrocerías para vehículos automotores, fabricación de remolques y semirremolques

- WALTER REYES 2005

CODIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

CODIGO	ACTIVIDAD
030903	Fabricación de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores y sus motores
030904	Construcción y reparación de embarcaciones
030905	Fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles y tranvías
030906	Fabricación de aeronaves
030907	Fabricación de motocicletas
030908	Fabricación de bicicletas
030999	Fabricación de otros equipos de transporte no clasificados previamente
0399	**OTRAS MANUFACTURAS**
039901	Fabricación de muebles de todo tipo de material
039902	Fabricación de joyas y artículos conexos
039903	Fabricación de aparatos e instrumentos médicos quirúrgicos y ortopédicos y aparatos para medir, verificar, ensayar, navegar y otros fines, excepto instrumentos de óptica.
039904	Fabricación de instrumentos de óptica y equipo fotográfico
039905	Fabricación de relojes
039906	Fabricación de instrumentos de música
039907	Fabricación de artículos y equipo para deporte, excluye prenda de vestir
039908	Fabricación de juegos y juguetes
039999	Otras industrias manufactureras no clasificadas previamente
04	**ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA**
0401	**LUZ Y FUERZA ELECTRICA**
040101	Generación y distribución de energía eléctrica
0402	**PRODUCCION DE GAS**
040201	Fabricación de gas; distribución de combustibles gaseosos por tuberías
0403	**SUMINISTROS DE AGUA**
040301	Captación, depuración y distribución de agua
05	**CONSTRUCCION**
050101	Preparación de terrenos
050102	Construcción de casa y edificios
050103	Construcción de obras de ingeniería civil
050104	Acondicionamiento y acabado de edificaciones
050105	Alquiler de equipo de construcción y demolición dotado de operarios
06	**COMERCIO**
0601	**COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR**
060101	Venta de granos básicos y arroz
060102	Venta de frutas y verduras
060103	Venta de flores y plantas ornamentales
060104	Venta de café oro y uva
060105	Venta de algodón oro o en pacas
060106	Venta de productos agrícolas
060107	Venta de ganado
060108	Venta de otras especies vivas del reino animal
060109	Venta de leña y carbón
060110	Venta de carnes y productos cárnicos
060111	Venta de productos lácteos
060112	Venta de huevos
060113	Venta de productos farináceos y de panadería
060114	Venta de otros productos alimenticios no clasificados previamente; no incluye bebidas
060115	Venta de bebidas no alcohólicas, para su consumo fuera del establecimiento
060116	Venta de bebidas alcohólicas, para su consumo fuera del establecimiento
060117	Venta de productos textiles y prendas de vestir
060118	Venta de calzado
060119	Venta de productos de peletería, marroquinería, talabartería y guarnicionería
060120	Venta de madera y sus productos
060121	Venta de papel, cartón, libros, revistas y útiles escolares y de escritorio
060122	Venta de productos para uso agropecuario
060123	Venta de combustibles y lubricantes
060124	Venta de productos farmacéuticos y medicinales
060125	Venta de productos de uso personal, perfumería, cosméticos, artículos de tocador, adornos y productos para limpieza
060126	Venta de productos proteínicos
060127	Venta de artículos de ferretería, de materiales y accesorios para la construcción; incluye pinturas y productos conexos
060128	Venta de enseres domésticos como cubiertos, vajillas, cristalería, objetos de porcelana y cerámica, incluye artículos de iluminación
060129	Venta al mayor de instrumentos de óptica
060130	Venta de equipo fotográfico y productos fotoquímicos
060131	Venta de relojería, relojes y joyería
060132	Venta de juegos, juguetes, artículos deportivos y otros productos de entretenimiento y esparcimiento
060133	Venta a cuenta de terceros
060134	Venta de desperdicios y desechos
060135	Venta de artículos usados
060136	Venta de instrumentos musicales y de equipos y aparatos conexos
060137	Venta de productos diversos por correo
060138	Venta de billetes de lotería, rifas, espectáculos y similares
060139	Venta de vehículos automotores y motocicletas
060140	Venta de partes, piezas y accesorios de vehículos automotores y motocicletas
060141	Venta de maquinaria y equipo de uso general y especial; materiales conexos y sus repuestos
060142	Venta de maquinaria y equipo de oficina, computadoras y sus componentes, incluye softwares
060143	Venta de equipos e instrumentos de uso profesional y científico, y de aparatos de medida y control
060144	Venta de muebles, electrodomésticos y otros enseres eléctricos y de comunicación
060145	Venta de bicicletas y sus accesorios
060146	Venta de establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente de alimentos bebidas y tabaco incluye supermercados
060147	Venta de otros productos en establecimientos no especializados
060199	Venta de otros productos no clasificados previamente
07	**HOTELES, RESTAURANTES Y SIMILARES**
0701	**HOTELES Y SIMILARES**
070101	Hoteles
070102	Moteles y Hospedajes
070103	Centros Vacacionales
070199	Otros servicios de hospedaje, no clasificados previamente
0702	**RESTAURANTES Y SIMILARES**
070201	Restaurantes
070202	Comedores
070203	Suministro de banquetes
070204	Cafeterías y fruterías
070205	Meranderos ambulantes
070206	Suministro de bebidas alcohólicas para su consumo dentro del establecimiento
070299	Otros establecimientos de comidas y bebidas no clasificados previamente
08	**TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES**
0801	**TRANSPORTE Y SERVICIOS CONEXOS**
080101	Transporte colectivo de pasajeros a través de autobuses
080102	Transporte colectivo de pasajeros a través de microbuses
080103	Transporte colectivo de pasajeros a través de pick-ups
080104	Transporte de personal
080105	Alquiler de vehículos comerciales con conductor, incluye taxis
080106	Transporte de carga
080107	Transporte ferroviario
080108	Transporte por vía acuática
080109	Transporte aéreo
080110	Alquiler de aeronaves con tripulación
080111	Terminales de transporte
080112	Estacionamiento de automóviles
080113	Servicio de carga y descarga
080114	Actividades de agencias de viajes
080115	Otras actividades relacionadas con el transporte incluyendo tramitaciones de aduana
0802	**ALMACENAJE**
080201	Almacenamiento y depósito, excluye almacenes generales de depósito
0803	**COMUNICACIONES**
080301	Servicios de correo, envíos y otros similares
080302	Servicios de telefonía y telegrafía
080303	Servicios de televisión, incluye televisión por cable
080304	Servicios de radiodifusión
080305	Servicios de transmisión de datos
080399	Otros servicios de telecomunicaciones
09	**ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS, SEGUROS Y BIENES Y RAICES**
0901	**ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA INTERMEDIACION FINANCIERA**

WALTER REYES 2005

CODIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

CODIGO	ACTIVIDAD
090101	Bancos
090102	Instituciones de ahorro y crédito
090103	Cooperativas de ahorro y crédito
090104	Entidades financieras dedicadas a la transferencia de fondos y al servicio de tarjetas de crédito y debito
090105	Compra de cartera e inversión financiera
090106	Casas de cambio
090107	Bolsas, comisionistas de bolsas y corredores de valores
090108	Fondos mutuos y fondos mutuos de inversión
090109	Almacenes generales de depósito
090110	Fiduciarias
090111	Sociedades de capitalización
090199	Otros tipos de intermediación financiera o de actividades auxiliares no clasificadas previamente
0902	**SEGUROS**
090201	Seguros en general
090202	Agentes corredores de seguros
090203	Peritos, tasadores, actuarios y liquidadores de siniestros
090204	Administradores de fondos de pensiones
090299	Otras actividades de seguros no clasificadas previamente
0903	**BIENES Y RAICES**
090301	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados
090302	Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata
10	**SERVICIOS**
1001	**SERVICIOS ENFOCADOS PRINCIPALMENTE HACIA LAS EMPRESAS**
100101	Alquiler de equipo de transporte sin operario
100102	Alquiler de otros tipos de maquinaria y equipo sin operario
100103	Consultores de equipo y programas de informática
100104	Procesamiento de datos y actividades relacionadas con base de datos
100105	Investigaciones científicas
100106	Actividades jurídicas y notariales
100107	Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoria asesoramiento en materia de impuestos
100108	Investigación de mercados y realización de encuestas de opinión pública
100109	Actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión incluye la obtención y donación de personal
100110	Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico
100111	Ensayos y análisis técnicos
100112	Publicidad
100113	Actividades de investigación y seguridad
100114	Actividades de limpieza de edificaciones, incluye la desinfección
100115	Actividades de fotografía
100116	Actividades de envase y empaque
100117	Actividades de fotocopias y de servicios eventuales
100199	Otros servicios a empresas no clasificadas previamente

CODIGO	ACTIVIDAD
1002	**OTROS SERVICIOS**
100201	Alquiler de efectos personales y enseres domésticos de todo tipo incluye alquiler al público de video cintas, y otros no clasificados previamente
100202	Enseñanza formal
100203	Enseñanza no formal
100204	Servicios Hospitalarios
100205	Servicios Médicos
100206	Servicios Odontológicos
100207	Laboratorios clínicos, radiología y asimilados
100208	Otros servicios relacionados con la salud humana no clasificados previamente
100209	Servicios veterinarios
100210	Producción, distribución y exhibición de filmes y videocintas
100211	Actividades de radio y televisión
100212	Actividades de grabación y reproducción de discos
100213	Actividades de discotecas, salas de bailes, parques de diversión y centros similares
100214	Juegos electrónicos
100215	Actividades teatrales, musicales y otras actividades artística
100216	Empresarios y representantes de artistas nacionales y extranjeros
100217	Actividades deportivas profesionales
100218	Gimnasios
100219	Actividades de agencias de noticias
100220	Actividades de bibliotecas, archivos museos y otras actividades culturales
100221	Otras actividades de entretenimientos y esparcimiento no clasificadas previamente
100222	Lavado y limpieza de telas, prendas de tela y piel, incluso la limpieza en seco, lavado de alfombras y tapices
100223	Lavado de automóviles
100224	Mantenimiento y reparación automotriz
100225	Reconstrucción y reparación de piezas automotrices
100226	Enderezado y pinturas de vehículos y servicios conexos
100227	Reparación eléctrica de vehículos
100228	Reparación de radiadores y escapes
100229	Reparación de llantas para vehículos
100230	Remolque de automóviles
100231	Mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática
100232	Otros servicios de reparación no clasificados préviamente
100233	Peluquería y otros tratamientos de belleza
100234	Saunas, baños turcos, masajes y similares
100235	Pompas fúnebres y actividades conexas
100299	Otras actividades de servicios no clasificados previamente
11	**ACTIVIDADES NO BIEN ESPECIFICADAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES FORANEAS**
1101	**ADMINISTRACION PUBLICA**
110101	Gobierno Central
110102	Administración de justicia y legislación
110103	Instituciones de la seguridad social
110105	Alcaldías Municipales

CODIGO	ACTIVIDAD
1102	**ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES**
110201	Organismos de asistencia social
110202	Organismos de promoción del desarrollo económico
110203	Organizaciones gremiales
110204	Organizaciones sindicales
110205	Organizaciones académicas, culturales y de opinión pública
110206	Organizaciones religiosas
110207	Organizaciones políticas
110299	Otros tipos de organizaciones no clasificadas previamente
1103	**INSTITUCIONES FORANEAS**
110301	Representaciones diplomáticas y consulares
110302	Organismos internacionales
12	**EMPLEADOS Y OTRAS PRESONAS NATURALES**
1201	**EMPLEADOS PUBLICOS Y PRIVADOS**
120101	Empleados del Sector Público
120102	Empleados del Sector Privado
1202	**OTRAS PERSONAS NATURALES**
120201	Otros trabajadores dependientes
120202	Otras personas Naturales

WALTER REYES 2005

FORMATO DE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

AGUILAR DE MARTINEZ, IRIS MARLENE

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) 0909-121079-101-7

DIA	MES	AÑO
18	02	2004

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO
SR. RICARDO ANTONIO FUENTE MACHAD
DPTO. ASISTENCIA TRIBUTARIA

HUELLA DACTILAR
Rep. derecho

PARA TODA GESTION O TRAMITE RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION FISCAL DEBERA PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA.

No.2525698