

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



TESIS

**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE JURÍDICO-CONTABLE PARA
LOS COMERCIANTES”. SAN MIGUEL.**

PRESENTADO POR:

**ARGUETA MARTÍNEZ, FRANCISCO NOEL
REYES LIZAMA, VICTOR MANUEL
VENTURA FUENTES, RAÚL ERNESTO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

2004

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA:
DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO:
INGENIERO JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

VICE- RECTORA ADMINISTRATIVA:
LICENCIADA CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

SECRETARIA GENERAL:
LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINO

FISCAL:
LICENCIADO PEDRO ROSALIO ESCOBAR

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISPLINARIA ORIENTAL

DECANO INTERINO:
INGENIERO JUAN FRANCISCO MARMOL CANJURA

SECRETARIA:
LICENCIADA LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

DOCENTE DIRECTOR:
LICENCIADO MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

DEDICATORIA

Mis padres Timotea Martínez y Francisco Argueta Quevedo, Gracias por su amor y sacrificio por sacarme adelante en el logro de mis metas; Mis Hermanos, Salvador Neftali, José Guillermo, José Cristino, José Narciso, Gracias por su apoyo y confianza durante el desarrollo del proceso de formación; Mis Tíos y Tías; Mis Primos y Primas, Con Mucho Amor y Respeto; Mis Amigos y Amigas por su comprensión.

Francisco Noel Argueta

A Jehová Dios por la fortaleza y conocimiento; a mis padres Victorino Reyes Andrade (Q.D.D.G.) y Julia Lizama Benítez de Reyes; a mi hermano Carlos Humberto Reyes Lizama, por su amor y contribución a cumplir con mis propósitos profesionales; a mis tías, primas y primos por su apoyo; y mis compañeros y compañeras por su agradable compañía y respeto.

Víctor Manuel Reyes Lizama

Mis padres José Guillermo Ventura y Marta Dolores Fuentes, por su amor y ayuda para alcanzar mis objetivos propuestos; Mi Hermana, Martha Elizabeth Ventura Fuentes, por ser una fuente de apoyo en mi carrera; A mi tío, Tomas Emilio Montoya gracias por su comprensión; Mis tías y primos por su amor y cariño.

Raúl Ernesto Ventura Fuentes

ÍNDICE

| | |
|--------------|--------|
| | Página |
| INTRODUCCIÓN | i |

CAPITULO I

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | MARCO METODOLÓGICO | 23 |
| 1.1 | Delimitativa del Tema de Investigación | 25 |
| 1.2 | Planteamiento del Problema | 28 |
| 1.3 | Justificación de la Investigación | 30 |
| 1.4 | Planteamiento de Objetivos | 32 |
| 1.5 | Operacionalización de Hipótesis | 34 |
| 1.6 | Metodología de Investigación | 34 |
| 1.6.1 | Definición del Método de Investigación | 34 |
| 1.6.2 | Instrumentos y Técnicas de Recogida de Datos | 34 |
| 1.6.3 | Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra | 35 |

CAPITULO II

| | | |
|---------|--|----|
| 2. | MARCO HISTÓRICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES | 37 |
| 2.1 | Historia del Comercio | 39 |
| 2.1.1 | A Nivel Mundial | 40 |
| 2.1.2 | A Nivel Nacional | 42 |
| 2.2 | Historia de las Instituciones Públicas | 45 |
| 2.2.1 | Ministerio de Hacienda | 46 |
| 2.2.1.1 | Dirección General de Impuestos Internos | 47 |
| 2.2.1.2 | Dirección General de la Renta de Aduanas | 48 |
| 2.2.1.3 | Dirección General de Tesorería | 48 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 2.2.2. | Ministerio de Trabajo y Previsión Social | 49 |
| 2.2.2.1 | Dirección General de Inspección de Trabajo | 49 |
| 2.2.2.2 | Dirección General de Trabajo | 50 |
| 2.2.2.3 | Dirección General de Proyección Social. | 50 |
| 2.2.3 | Instituto Salvadoreño del Seguro Social | 51 |
| 2.2.4 | Ministerio de Economía | 52 |
| 2.2.4.1 | Dirección General de Estadísticas y Censos. | 52 |
| 2.2.4.2 | Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. | 53 |
| 2.2.4.3 | Centro Nacional de Registros | 54 |
| 2.2.4.3.1 | Registro de Comercio | 55 |
| 2.2.4.3.2 | Registro de la Propiedad Intelectual | 55 |
| 2.5 | Alcaldía Municipal de San Miguel | 55 |
| 2.3 | Historia de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP). | 56 |

CAPITULO III

| | | |
|-------|--|----|
| 3. | MARCO TEÓRICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES. | 58 |
| 3.1 | Teorías del Derecho Tributario. | 59 |
| 3.1.1 | Definición de Derecho Tributario. | 59 |
| 3.1.2 | Sujetos del Derecho Tributario. | 60 |
| 3.1.3 | Clasificación de los Tributos. | 62 |
| 3.1.4 | Teorías de los Impuestos. | 64 |
| 3.1.5 | Principios de los Impuestos. | 66 |
| 3.2 | Teorías del Derecho Mercantil. | 70 |
| 3.2.1 | Definición del Derecho Mercantil. | 70 |
| 3.2.2 | Conceptos Fundamentales del Derecho Mercantil. | 70 |
| 3.2.3 | Sujetos del Derecho Mercantil. | 72 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.3 | Teorías del Derecho Laboral. | 73 |
| 3.3.1 | Definición del Derecho Laboral. | 73 |
| 3.3.2 | Características del Derecho Laboral. | 74 |
| 3.3.3 | Principios Fundamentales del Derecho Laboral | 75 |

CAPITULO IV

| | | |
|-------|--|-----|
| 4. | EL GRADO DE CONOCIMIENTO Y DE ORGANIZACIÓN JURÍDICO-CONTABLE ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES. | 81 |
| 4.1 | Conocimiento de la Normativa Jurídico-Contable | 83 |
| 4.1.1 | Desactualización en el Conocimiento de la Normativa Jurídico-Contable | 84 |
| 4.1.2 | Interés por la Educación Continuada de los Profesionales | 84 |
| 4.1.3 | Idoneidad del Profesional en el Desempeño del Cargo | 85 |
| 4.2 | Organización Jurídico-Contable | 87 |
| 4.2.1 | Limitada Aplicación del Manual de Funciones | 88 |
| 4.2.2 | Inadecuado Manejo de los Documentos y Registros | 91 |
| 4.2.3 | Atraso en la Contabilidad Financiera | 92 |
| 4.3 | Procedimientos de Trámites | 95 |
| 4.3.1 | Desconocimiento de Información Completa Acerca de los Requisitos de Trámites | 96 |
| 4.3.2 | Inadecuada planificación de Trámites | 99 |
| 4.3.3 | No Uniformidad de Criterios en la Realización de Trámites | 100 |
| 4.3.4 | Falta de Control al Seguimiento de Trámites | 101 |
| 4.3.5 | Uso Opcional de formatos Oficiales para Trámites | 104 |
| 4.3.6 | Realización Extemporánea de Trámites | 106 |

CAPITULO V

| | | |
|-------|--|-----|
| 5. | LA CONTRIBUCIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICO- CONTABLE EN LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES | 108 |
| 5.1 | Procedimientos de Trámites. | 110 |
| 5.1.1 | Grado de Confianza de los Comerciantes en las Instituciones Estatales. | 112 |
| 5.1.2 | Interés de los Funcionarios en la Orientación de los Trámites. | 115 |
| 5.1.3 | Irregularidad de las Empresas en la Realización de Trámites. | 117 |
| 5.1.4 | Escasa Divulgación de Información de Trámites. | 120 |
| 5.1.5 | Costo Financiero de Transacción de Trámites. | 123 |
| 5.1.6 | Retardo en la Prestación de Servicios de Trámites. | 123 |
| 5.1.7 | Calidad y Calidez en la Atención al Cliente-Usuario. | 125 |
| 5.1.8 | Centralización de los Servicios de Trámites. | 127 |
| 5.2. | Aplicación Correcta de las Normativa Jurídico-Contable. | 127 |
| 5.2.1 | Exactitud en la Liquidación de Tributos. | 128 |
| 5.2.2 | Prevención de Gastos por Sanciones. | 128 |
| 5.2.3 | Continuidad de las Operaciones Ordinarias. | 129 |
| 5.3 | Programación de Trámites. | 129 |
| 5.3.1 | Calendarización Oportuna de Trámites. | 130 |
| 5.3.2 | Estimación anticipada de los Gastos de Trámites. | 133 |
| 5.3.3 | Verificación Periódica de la Programación de Trámites. | 133 |

CAPITULO VI

| | | |
|-----|--|-----|
| 6. | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 137 |
| 6.1 | Conclusiones. | 138 |
| 6.2 | Propuesta de Guía de Procedimientos de Trámite Jurídico- | |

| | | |
|----------|--|-----|
| | Contable para los Comerciantes | 139 |
| 6.2.1 | Procedimientos de Trámite Jurídico-Contable para la Constitución de una Empresa Comercial | 139 |
| 6.2.1.1 | Presentación de Certificación de Valúo en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles e Inscripción de la Escritura de Constitución en el Registro de Comercio | 141 |
| 6.2.1.2 | Obtención de Número de Identificación Tributaria (NIT) en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda | 145 |
| 6.2.1.3 | Inscripción de la Empresa en la Alcaldía Municipal de San Miguel | 146 |
| 6.2.1.4 | Obtención del Número de Registro de Contribuyente (NRC) en la Dirección General de Impuestos Internos. | 147 |
| 6.2.1.5 | Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos en la Dirección General Impuesto Internos | 148 |
| 6.2.1.6 | Inscripción de la Empresa en la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) del Ministerio de Economía | 150 |
| 6.2.1.7 | Obtención de Matricula de Empresa, Establecimiento y Credencial de la Junta Directiva en el Registro de Comercio | 152 |
| 6.2.1.8 | Inscripción del Nombre Comercial, Emblema, Señal de Propaganda de la Empresa en el Registro de la Propiedad Intelectual | 157 |
| 6.2.1.9 | Inscripción de la Empresa en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) | 160 |
| 6.2.1.10 | Inscripción de la Empresa en la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) | 164 |
| 6.2.1.11 | Inscripción de la Empresa en el Ministerio de Trabajo | |

| | | |
|----------|---|-----|
| | y Previsión Social (MINTRAB) | 166 |
| 6.2.1.12 | Legalización del Sistema y de los Registros Contables y Tributarios por Contador Público Autorizado | 168 |
| 6.2.2 | Procedimientos a Seguir Durante las Operaciones Ordinarias de las Empresas Comerciales | 173 |
| 6.2.2.1 | Presentación y Pago de Planillas Preelaboradas del ISSS | 177 |
| 6.2.2.2 | Presentación y Cancelación de Declaraciones de IVA y Pago a cuenta | 177 |
| 6.2.2.3 | Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones | 180 |
| 6.2.2.4 | Presentación y Pago de Planilla Previsionales del ISSS Y AFP | 182 |
| 6.2.2.5 | Pago de Honorarios al Contador y Auditor de la empresa | 183 |
| 6.2.2.6 | Presentación de Informe Anual de Retenciones y Utilidades en la Dirección General de Impuestos Internos | 184 |
| 6.2.2.7 | Presentación del Balance General en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Miguel para el Pago de Impuestos Municipales | 185 |
| 6.2.2.8 | Presentación de Estados Financieros y Nómina de Representantes y Administradores en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles | 186 |
| 6.2.2.9 | Pago de Aranceles para la Renovación de Matricula de Empresa y Establecimiento | 187 |
| 6.2.2.10 | Presentación del Informe del Auditor Externo a la Junta Directiva de Accionistas | 187 |
| 6.2.2.11 | Presentación y Pago del Impuesto sobre la Renta | 188 |
| 6.2.2.12 | Nombramiento de Auditor Fiscal | 190 |
| 6.2.2.13 | Presentación del Dictamen e Informe Fiscal | 191 |
| 6.2.2.14 | Obtención de Solvencia de la DIGESTYC, y presentación | |

| | | |
|----------|--|-----|
| | de la Solicitud de Renovación de Matricula de Empresa y Establecimiento | 192 |
| 6.2.2.15 | Inscripción del Balance General en el Registro de Comercio | 194 |
| 6.2.2.16 | Solicitud de Uso, Traslado y Retiro de Maquina Registradora y Sistema Computarizado en la Dirección General de Impuestos Internos | 195 |
| 6.2.2.17 | Solicitud de Autorización para la Emisión de Documentos Legales Mediante Sistema de Formulario Único | 200 |
| 6.2.2.18 | Presentación de los Contratos de Trabajo de los Empleados y del Reglamento Interno de Trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social | 203 |
| 6.2.2.19 | Inscripción de Escritura de Modificación, Transformación y Fusión de Sociedades en el Registro de Comercio | 205 |
| 6.2.2.20 | Presentación de Contrato de Ventas a Plazo en el Registro de Comercio | 206 |
| 6.2.3 | Procedimientos de Trámites para la Disolución y Liquidación de Empresas Comerciales | 207 |
| 6.2.3.1 | Tomar Acuerdo de Disolución de la Sociedad, Nombramiento de los Liquidadores y del Auditor Fiscal | 210 |
| 6.2.3.2 | Obtención de Solvencia de Deuda Tributaria en la Dirección General de Impuestos Internos | 214 |
| 6.2.3.3 | Otorgar e Inscribir la Escritura de Disolución en el Registro de Comercio | 216 |
| 6.2.3.4 | Inscripción del Nombramiento de los Liquidadores en el Registro de Comercio | 217 |
| 6.2.3.5 | Notificar el Cese Definitivo de Actividades a la Dirección General de Impuestos Internos | 217 |
| 6.2.3.6 | Notificar el Cese Definitivo de Actividades a la Alcaldía Municipal | 219 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 6.2.3.7 | Notificar el Cese Definitivo de Actividades al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y a la Administradora De Fondo de Pensiones (AFP). | 220 |
| 6.2.3.8 | Notificar el Cese Definitivo de Actividades al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) | 221 |
| 6.2.3.9 | Practicar y Publicar el Balance Final de Liquidación | 221 |
| 6.2.3.10 | Otorgar e Inscribir Escritura de Liquidación en el Registro de Comercio | 222 |
| 6.2.4 | Infracciones y Sanciones a las Obligaciones Tributarias, Mercantiles, Laborales y Previsionales | 233 |
| | REFERENCIAS | 242 |
| | ANEXOS | 245 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | | Página |
|--------------|--|--------|
| Cuadro Nº 1 | Matriz de Operacionalización de Hipótesis | 32 |
| Cuadro Nº 2 | Grado Académico de los Contadores y Auditores | 85 |
| Cuadro Nº 3 | Grado de Aplicación del Manual de Funciones | 88 |
| Cuadro Nº 4 | Estado del Manual de Funciones | 90 |
| Cuadro Nº 5 | Medios para Almacenar Información | 91 |
| Cuadro Nº 6 | Anotaciones en los Libros Contables | 93 |
| Cuadro Nº 7 | Forma de Realizar las Anotaciones | 94 |
| Cuadro Nº 8 | Grado de Conocimiento de los Requisitos de Trámites | 96 |
| Cuadro Nº 9 | Frecuencia de Capacitaciones Recibidas | 98 |
| Cuadro Nº 10 | Planificación de los Trámites Jurídico-Contables | 99 |
| Cuadro Nº 11 | Grado de Objetividad y Veracidad de la Información | 100 |
| Cuadro Nº 12 | Grado de Control al Seguimiento de Trámites | 102 |
| Cuadro Nº 13 | Grado de Omisión de Trámites | 103 |
| Cuadro Nº 14 | Cantidad de Formularios para Trámites | 105 |
| Cuadro Nº 15 | Integridad Moral de los Funcionarios Públicos | 112 |
| Cuadro Nº 16 | Influencia de la Simpatía Política en la Fiscalizaciones | 113 |
| Cuadro Nº 17 | Calidad de la Información Suministrada por los Funcionarios | 115 |
| Cuadro Nº 18 | Documentación Rechazada | 116 |
| Cuadro Nº 19 | Trámites de Conformidad con la Legislación Vigente | 118 |
| Cuadro Nº 20 | Tipo de Sanción Impuestas a la Empresa | 119 |
| Cuadro Nº 21 | Tipo de Información Proporcionada por las Entidades Públicas | 120 |
| Cuadro Nº 22 | Tipo de Información Escrita | 122 |
| Cuadro Nº 23 | Tiempo que se Toman las Entidades Públicas Para la Resolución de los trámites | 124 |

| | | |
|--------------|--|-----|
| Cuadro N° 24 | Diligencia de los Funcionarios Públicos | 125 |
| Cuadro N° 25 | Dudas Satisfechas de Parte de los Contadores | 126 |
| Cuadro N° 26 | Existencia de Calendarización de Trámites | 131 |
| Cuadro N° 27 | Beneficios de la Calendarización de Trámites | 132 |
| Cuadro N° 28 | Periodo para la Verificación de la Programación de Trámites | 134 |
| Cuadro N° 29 | Persona Idónea para Verificar la Programación de Trámites | 135 |
| Cuadro N° 30 | Cronograma de Procedimientos de Trámites a Seguir Durante las Operaciones Ordinarias de las Empresas Comerciales | 176 |
| Cuadro N° 31 | Infracciones y Sanciones | 224 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | | Página |
|---------------|--|--------|
| Gráfico N° 1 | Grado Académico de los Contadores y Auditores | 66 |
| Gráfico N° 2 | Grado de Aplicación del Manual de Funciones | 69 |
| Gráfico N° 3 | Estado del Manual de Funciones | 70 |
| Gráfico N° 4 | Medios para Almacenar Información | 72 |
| Gráfico N° 5 | Anotaciones en los Libros Contables | 73 |
| Gráfico N° 6 | Forma de Realizar las Anotaciones | 74 |
| Gráfico N° 7 | Grado de Conocimiento de los Requisitos de Trámites | 77 |
| Gráfico N° 8 | Frecuencia de Capacitaciones Recibidas | 78 |
| Gráfico N° 9 | Planificación de los Trámites Jurídico-Contables | 80 |
| Gráfico N° 10 | Grado de Objetividad y Veracidad de la Información | 82 |
| Gráfico N° 11 | Grado de Control al Seguimiento de Trámites | 83 |
| Gráfico N° 12 | Grado de Omisión de Trámites | 85 |
| Gráfico N° 13 | Cantidad de Formularios para Trámites | 86 |
| Gráfico N° 14 | Integridad Moral de los Funcionarios Públicos | 93 |
| Gráfico N° 15 | Influencia de la Simpatía Política en la Fiscalizaciones | 94 |
| Gráfico N° 16 | Calidad de la Información Suministrada por los Funcionarios | 96 |
| Gráfico N° 17 | Documentación Rechazada | 97 |
| Gráfico N° 18 | Trámites de Conformidad con la Legislación Vigente | 99 |
| Gráfico N° 19 | Tipo de Sanción Impuestas a la Empresa | 100 |
| Gráfico N° 20 | Tipo de Información Proporcionada por las Entidades Públicas | 101 |
| Gráfico N° 21 | Tipo de Información Escrita | 103 |
| Gráfico N° 22 | Tiempo que se Toman las Entidades Públicas Para la Resolución de los trámites | 105 |
| Gráfico N° 23 | Diligencia de los Funcionarios Públicos | 106 |
| Gráfico N° 24 | Dudas Satisfechas de Parte de los Contadores | 108 |
| Gráfico N° 25 | Existencia de Calendarización de Trámites | 113 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| Gráfico N° 26 | Beneficios de la Calendarización de Trámites | 114 |
| Gráfico N° 27 | Periodo para la Verificación de la Programación de Trámites | 116 |
| Gráfico N° 28 | Persona Idónea para Verificar la Programación de Trámites | 117 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | Página | |
|-------------|---|-----|
| Anexo N° 1 | Relación de Variables | 246 |
| Anexo N° 2 | Cuestionario para encuesta | 247 |
| Anexo N° 3 | Modelo de Escritura de constitución | 254 |
| Anexo N° 4 | Formulario de Registro de Contribuyentes | 263 |
| Anexo N° 5 | Declaración Jurada de Impuestos Municipales | 265 |
| Anexo N° 6 | Tarjeta de acreditación de Contribuyente | 267 |
| Anexo N° 7 | Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativos de los Documentos | 268 |
| Anexo N° 8 | Formulario de encuesta de la DIGESTYC | 269 |
| Anexo N° 9 | Solvencia Estadística | 270 |
| Anexo N° 10 | Solicitud de Matricula de Empresa y Establecimiento de Persona Natural Primera Vez | 271 |
| Anexo N° 11 | Solicitud de Matricula de Empresa y Establecimiento de Persona Jurídica Primera Vez | 272 |
| Anexo N° 12 | Credencial de la Junta Directiva de la Sociedad | 273 |
| Anexo N° 13 | Modelo de Solicitud para Registrar Nombre Comercial de Persona Natural | 277 |
| Anexo N° 14 | Modelo de Solicitud para Registrar Nombre Comercial de Persona Jurídica | 278 |
| Anexo N° 15 | Modelo de Solicitud para Registrar Emblema de Persona Jurídica | 279 |
| Anexo N° 16 | Modelo de Solicitud para Registrar Emblema de Persona Natural | 280 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Anexo N° 17 | Modelo de Solicitud para Registrar Señal de Publicidad de Persona Jurídica | 281 |
| Anexo N° 18 | Modelo de Solicitud para Registrar Señal de Publicidad de Persona Natural | 282 |
| Anexo N° 19 | Formulario de Aviso de Inscripción del Patrono en el ISSS | 283 |
| Anexo N° 20 | Formulario de Registro de Firmas del Patrono en el ISSS | 284 |
| Anexo N° 21 | Tarjeta de Afiliación del Patrono al ISSS | 285 |
| Anexo N° 22 | Formulario de Aviso de Inscripción del Trabajador en el ISSS | 286 |
| Anexo N° 23 | Tarjeta de Afiliación del Empleado al ISSS | 287 |
| Anexo N° 24 | Solicitud de Contrato de Afiliación a la AFP | 288 |
| Anexo N° 25 | Solicitud de Inscripción en el MINTRAB de Persona Jurídica | 289 |
| Anexo N° 26 | Solicitud de Inscripción en el MINTRAB de Persona Natural | 290 |
| Anexo N° 27 | Formato de Libro Diario | 291 |
| Anexo N° 28 | Formato de Libro Mayor | 292 |
| Anexo N° 29 | Modelo de Libro de Venta a Consumidores Finales | 293 |
| Anexo N° 30 | Modelo de Libro de Venta a Contribuyente de IVA | 294 |
| Anexo N° 31 | Modelo de Libro de Compras | 295 |
| Anexo N° 32 | Legalización de Libros de IVA | 296 |
| Anexo N° 33 | Planilla Preelaborada de ISSS | 297 |
| Anexo N° 34 | Recibo de Ingreso de Pagó de Planillas Previsionales de ISSS | 298 |
| Anexo N° 35 | Formulario de Declaración de IVA | 299 |
| Anexo N° 36 | Formulario de Declaración de Pagó a Cuenta | 300 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Anexo N° 37 | Formulario de Actualización de Dirección | 301 |
| Anexo N° 38 | Formulario de Planilla Previsional del ISSS | 302 |
| Anexo N° 39 | Formulario de Planilla de Pagó en las AFP | 303 |
| Anexo N° 40 | Formulario de Informe Anual de Retenciones | 304 |
| Anexo N° 41 | Formulario de Informe Sobre Distribución o Capitalización de Utilidades Dividendos | 305 |
| Anexo N° 42 | Formulario de Calculo de Impuestos Municipales | 306 |
| Anexo N° 43 | Recibo de Pagó de aranceles en el CNR | 307 |
| Anexo N° 44 | Formulario de Declaración del Impuesto Sobre la Renta | 308 |
| Anexo N° 45 | Modelo de Nombramiento de Auditor Fiscal de Persona Jurídica | 309 |
| Anexo N° 46 | Formulario de Encuesta Anual de Comercio de DIGESTYC | 310 |
| Anexo N° 47 | Modelo de Solicitud de Renovación de Matricula de Empresas | 317 |
| Anexo N° 48 | Constancia de Recepción de la Renovación de Matricula | 319 |
| Anexo N° 49 | Modelo de Balance para inscripción en el Registro de Comercio | 320 |
| Anexo N° 50 | Constancia de Recepción de Inscripción de Balance | 321 |
| Anexo N° 51 | Modelo de Solicitud de Autorización de Maquina Registradora | 322 |
| Anexo N° 52 | Modelo de Solicitud de Traslado de Maquina Registradora | 324 |
| Anexo N° 53 | Modelo de Solicitud de Retiro de Maquina Registradora | 325 |
| Anexo N° 54 | Modelo de Contrato Individual de Trabajo | 326 |
| Anexo N° 55 | Modelo de Acuerdo de Disolución | 330 |
| Anexo N° 56 | Solicitud de Constancia de Solvencia o Autorización de los | |

| | | |
|-------------|--|-----|
| | Impuestos Sobre la Renta y Patrimonio | 331 |
| Anexo N° 57 | Modelo de Notificación de Terminación de Actividades en DGII | 332 |
| Anexo N° 58 | Modelo de Solicitud de Cierre de Cuenta en la Alcaldía | 333 |
| Anexo N° 59 | Modelo de Notificación de Cese de Actividades en el ISSS | 334 |

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Muchas empresas se han encontrado en la situación de posibles sanciones económicas por incumplimientos a algunas obligaciones establecida en la legislación mercantil, laboral y tributaria, ocasionado por la poca información acerca de la forma de realizar los trámites en cada institución estatal y la desorganización de documentos jurídicos y contables e importancia por parte del comerciante en efectuarlos.

Generalmente los comerciantes contratan los servicios de profesionales en Contaduría Pública para que lleven los libros contable-tributarios y realicen los trámites jurídicos y contables en cada ciclo contable, las oficinas que prestan éste servicio cuentan con un tiempo reducido para elaborar la información requerida; que es de mucha importancia para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la empresa, y requerida para realizar los trámites en los periodos establecido en las distintas leyes.

El contenido del presente trabajo consta de un total de seis capítulos los cuales se detallan de la manera siguiente:

El capítulo uno, contiene las partes de la delimitativa del tema, el planteamiento de la situación problemática, la parte donde se justifica el tema, también se plantea los objetivos del trabajo de investigación que se realizaron de acuerdo factores que inciden en el tema, el desarrollo de la operacionalización de hipótesis del tema de investigación, y se hace mención al método que se utilizó en la investigación a través del cual se determinó el tamaño de la muestra y las técnicas para recopilar la información.

En el capítulo dos, se desarrolla los antecedentes históricos del comercio a través de las diferentes modalidades tanto a nivel internacional y a nivel nacional, y el surgimiento, evolución y desarrollo del comercio en El Salvador. La creación de las diferentes instituciones estatales donde se realiza los trámites jurídico-contables por parte de las empresas.

El capítulo tres, se hace referencia a las teorías donde se dieron origen las obligaciones por parte de las personas que se dedican a ejercer el comercio; dentro de estas están las obligaciones tributarias, laborales y mercantiles, que se encuentran establecidas en la legislación salvadoreña.

En el capítulo cuatro, se realiza el análisis de los datos e información recopilada a través de entrevistas a funcionarios de las diferentes instituciones del Estado donde se realizan los trámites jurídicos y contable, y a través de cuestionarios dirigidos a contadores de las empresas comerciales haciendo hincapié acerca del grado de conocimiento y organización jurídico-contable para realizar los procedimientos de trámites.

El capítulo cinco, hace énfasis en el análisis de la información recogida de los contadores y comerciantes de empresas comerciales acerca de la contribución de la normativa jurídico- contable en realizar efectivo los procedimientos de trámites.

Finalmente el Capítulo seis, plantea las conclusiones del tema de investigación y la propuesta de un instrumentos que sirva de guía a los comerciantes sociales y naturales de empresas comerciales en una buena planificación y desarrollo efectivo de los procedimientos de trámites que realizan desde el momento de su constitución, desarrollo de operaciones ordinarias y también el proceso para la disolución de la empresa cumpliendo con los requerimientos de las legislación aplicable.

CAPITULO I
MARCO
METODOLÓGICO

CAPITULO I

1. MARCO METODOLÓGICO

1.1 DELIMITATIVA DEL TEMA INVESTIGACIÓN

“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE JURÍDICO-CONTABLE PARA LOS COMERCIANTES”. SAN MIGUEL.

Los comerciantes son los que movilizan el capital dentro de la economía generando una buena proporción de ingreso al Estado a través de pagos de los tributos. La investigación se enfocará en las sociedades anónimas y los comerciantes individuales con empresas de responsabilidad limitada e ilimitada. Las empresas comerciales son las que necesitan realizar mayores trámites en las distintas instituciones gubernamentales en comparación con las asociaciones y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, Municipalidades, Instituciones Autónomas y Semiautónomas; y por lo tanto se requiere que los comerciantes conozcan y realicen oportunamente los trámites.

Los trámites son requisitos para la existencia jurídica y para garantizar la legalidad de las transacciones ordinarias que realizan las empresas de conformidad con la legislación salvadoreña en materia mercantil, tributaria y laboral, que le compete administrar y fiscalizar a las diferentes instituciones del Estado y cuya omisión pone en riesgo la situación financiera de los comerciantes.

Para el buen desenvolvimiento de las operaciones de la empresa, los empresarios deben seguir una serie de pasos en forma sistemática que estén claramente definidos en documentos para que no exista incertidumbre al

momento de realizar determinado trámite en las diferentes instituciones gubernamentales.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A continuación se describen las principales dificultades tanto de parte de los funcionarios de las entidades gubernamentales como de los comerciantes al momento de realizar sus trámites.

Muchos comerciantes tienen empleados que carecen del entrenamiento técnico para efectuar los trámites en las diferentes entidades administrativas, por lo que incumplen con las obligaciones formales y sustantivas de conformidad con la legislación salvadoreña y con el consecuente pago complementario de tributos, multas e intereses.

No se encuentra dentro de los centros de trabajo una distribución u organización de los documentos importantes para la realización de los diferentes trámites que se efectúan dentro de cada ciclo comercial.

Algunos comerciantes se encuentran ante la problemática de no conocer los servicios que prestan las diferentes entidades del sector público, ni los requisitos que deben cumplir para realizar sus trámites. Esto se debe en gran parte por la poca divulgación de información que ofrecen las entidades y el poco interés por parte de estas para dar a conocer sus servicios.

La omisión de trámites puede realizarse voluntariamente por parte de los comerciantes, con el propósito de no efectuar desembolso que no tienen contraprestación directa alguna, es decir, con el propósito de evadir el pago de tarifas. También la omisión de trámites puede realizarse involuntariamente por

desconocimiento del procedimiento a seguir, o por falta de programación de los trámites.

No existe dentro de la empresa un interés de planificar la realización de los diferentes trámites que deben realizarse en las instituciones gubernamentales, como requisito necesario para la creación y continuidad de la empresa.

Muchas veces los empleados de las entidades gubernamentales no orientan de una manera adecuada a los comerciantes al momento de cumplir con todos los requisitos que se exigen para cada trámite, proporcionando una información errónea.

Existe la problemática de que muchos funcionarios de las entidades públicas no realizan su trabajo de una manera ágil, obstaculizando una pronta solución a los problemas de los comerciantes, también existe el caso de extravió de documentación por parte de los funcionarios.

Algunos de los trámites solo se pueden realizar en la dependencia central de la institución administrativa, por lo que los comerciantes o sus empleados tienen que desplazarse hasta San Salvador para efectuar los trámites y además con el inconveniente de atrasarse en sus labores y del pago de transporte.

Ocasionalmente cuando los comerciantes o sus empleados presentan inquietudes respecto a los requisitos para efectuar los tramites, los funcionarios de las instituciones administrativas no prestan la atención adecuada, al no proporcionar completamente los requisitos para los trámites e incluso no atienden las interrogantes de los comerciantes o responden de manera inadecuada.

Los funcionarios que laboran en las entidades públicas no poseen muchas veces uniformidad de criterios, debido a que los requisitos que deben cumplir para un determinado trámite varían de una dependencia a otra, esto causa una incertidumbre y pérdida de tiempo a los comerciantes que asisten a estas entidades a realizar sus trámites.

La mayoría de trámites que los comerciantes realizan necesitan una variedad de formularios, los cuales deben llenar y cumplir con todos los requisitos, sin embargo la distribución de estos formularios por parte de las entidades es muy limitada o escasa causando problemas a los comerciantes.

Existe dentro de los comerciantes cierta desconfianza hacia la parte gubernamental causada por la situación de corrupción, en que se han visto envueltas algunas instituciones públicas, creando incertidumbre, de como se administran los ingresos generados por los pagos de los impuestos, y si en realidad dichos ingresos se invierten en la población o quedan en poder de algunos funcionarios públicos.

No se han creado en los comerciantes principios o valores orientados al cumplimiento de obligaciones tributarias que influyan al momento de iniciar un negocio y que continúe hasta el fin de este, y que estos valores se mantengan para generar conciencia hacia pago de los tributos que le corresponden por ser entes económicos obligados por la legislación.

Algunos comerciantes no realizan los trámites en el periodo estipulado en la legislación tributaria, mercantil y laboral, por lo que incurren en gastos por sanciones porque no existe organización en la distribución de trabajo e interés por conocer los requisitos de trámites.

¿Podrá una guía de procedimientos de trámites ser una eficiente herramienta de gestión para orientar a los comerciantes en la adecuada programación y la correcta realización de los trámites jurídico-contable en las instituciones?

¿Resultará que el desconocimiento de normas y la desorganización jurídico-contable son los factores que más inciden en la deficiencia de los procedimientos de trámites?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

Debido a que en la actualidad los comerciantes se enfrentan con serie de dificultades al momento de efectuar los diversos trámites en las instituciones administrativas, al tiempo que no han contado con un instrumento que los oriente con respecto a los requisitos de naturaleza jurídica y de conformidad con los nuevos ordenamientos legales promulgados que les permita minimizar el costo de transacción de los trámites legales y fiscales, y máximo aprovechamiento del tiempo para realizar los trámites.

Para la realización del trabajo de investigación se obtendrán datos de las fuentes primarias; entre ellas, se mencionan las siguientes:

- Ministerio de Hacienda (MH).
- Centro Nacional de Registro (CNR).
- Dirección General Estadísticas y Censo (DIGESTYC).
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Alcaldía Municipal de San Miguel.
- Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)

- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs)
- Ministerio de Gobernación (MG).
- Ministerio de Economía (ME)
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).

Dentro de las fuentes secundarias de las que se obtendrá información para complementar el análisis de los datos, se encuentran las siguientes:

- Código de Comercio
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicio
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Registro de Comercio y su Reglamento
- Código Tributario y su Reglamento
- Ley del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones
- Código de Trabajo
- Código Municipal

En la ciudad de San Miguel es muy común la deficiencia de procedimiento de trámites por parte de los comerciantes, hacia las diferentes entidades gubernamentales. Esto se debe a diferentes causas como son: Desconocimiento de la normativa jurídico-contable, desorganización dentro de la empresa para efectuar los trámites correspondientes, poca divulgación que ofrecen las entidades de los servicios que prestan, mal desempeño de algunos funcionarios de las entidades gubernamentales al no proporcionar una adecuada información de los requisitos a cumplir al realizar los trámites, la falta de descentralización de algunas entidades.

Estas son las causas más comunes o que tienen mayor incidencia en la inexistencia de procedimientos de trámites, por lo que se pretende hacer conciencia en los comerciantes acerca de lo importante que es para el buen funcionamiento de su empresa, realizar de una manera adecuada los procedimientos al momento de efectuar los tramites a los cuales esta obligado a cumplir. Para lograr esto es necesario que el comerciante conozca la normativa jurídico-contable y esté conciente de sus obligaciones, también debe existir una adecuada programación de los trámites a seguir dentro de la empresa.

Por parte de las entidades gubernamentales se pretende que realicen una mayor publicidad de sus servicios, pudiéndolo hacer a través de medios de comunicación como radio, televisión, prensa. Para orientar de una manera adecuada a los comerciantes, un mejor desempeño de los funcionarios de las entidades al proporcionar información al público. Por ultimo procurar que todas las entidades gubernamentales posean sus dependencias en la ciudad de San Miguel y presten sus servicios de una manera eficiente, para evitar que los comerciantes tengan que trasladarse hasta San Salvador para realizar los trámites, incurriendo en mayores costos y contratiempos.

1.4 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.

Para el planteamiento de objetivos se considera las relaciones entre variables (ver anexo N° 1)

Objetivos Generales.

- Comprobar como el desconocimiento de normas y la desorganización jurídico-contable contribuyen a la deficiencia en los procedimientos de trámites, y asimismo como la superación de tales deficiencias dan lugar

a la correcta aplicación de las normas y a la adecuada programación de los mismos en las empresas comerciales.

- Diseñar una guía de procedimiento de trámites en base a norma jurídico-contable que oriente a los comerciantes para la adecuada programación y la correcta realización de los mismos en las instituciones.

Objetivos Específicos.

- Determinar como el desconocimiento de las normas y la desorganización jurídico-contable contribuyen en la deficiencia de los procedimientos de trámites.
- Verificar como la aplicación correcta de las normas jurídico-contables y la adecuada programación de los trámites son el buen resultado de la eficiencia y eficacia de los procedimientos de trámites, necesario para el desenvolvimiento de las operaciones comerciales de las empresas.

1.5 OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

CUADRO Nº 1

MATRÍZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

| No | HIPÓTESIS | IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES | CONCEPTO | INDICADORES | UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y ANALISIS | UBICACIÓN |
|----|--|--|--|--|---|--|
| 1 | A MAYOR DESCONOCIMIENTO DE NORMAS JURÍDICO-CONTABLE Y A MAYOR DESORGANIZACIÓN JURÍDICO-CONTABLE, DE PARTE DE LOS CONTADORES, MAYOR ES LA DEFICIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES | DESCONOCIMIENTO DE NORMAS JURÍDICO-CONTABLE INDEPENDIENTE) (V. | NORMA JURÍDICA: REGLA DE CONDUCTA CUYO FIN ES EL CUMPLIMIENTO DE UN PRINCIPIO LEGAL. ES AQUELLA REGLA QUE SEGÚN LA CONVICCIÓN DECLARADA DE UNA COMUNIDAD, DEBE DETERMINAR EXTERIORMENTE, Y DE MODO INCONDICIONADO LA LIBRE VOLUNTAD HUMANA | - DESACTUALIZACIÓN EN EL CONOCIMIENTO DE NORMATIVA CONTABLE Y JURÍDICA | COMISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA | INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS, SAN MIGUEL |
| | | | | - INTERÉS POR LA EDUCACIÓN CONTINUADA DE LOS PROFESIONALES | COMISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA | INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS, SAN MIGUEL |
| | | | | -IDONEIDAD DEL PROFESIONAL EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO | GERENTE DE PERSONAL, LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | GRUPO CAMPESTRE, SAN MIGUEL |
| | | DESORGANIZACIÓN JURÍDICO-CONTABLE INDEPENDIENTE) (V. | JURÍDICO: CONCERNIENTE AL DERECHO. AJUSTANDO A EL. SE DECÍA JURÍDICA DE LA ACCIÓN INTENTADA CON ARREGLO A DERECHO. ES CARACTERÍSTICA ESTA VOZ PARA DESIGNAR DIVERSOS CUERPOS ASESORES EN MATERIA LEGAL Y JUDICIAL | - LIMITADA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES | AUDITOR INTERNO LIC. CONTADURÍA PÚBLICA | DOCISA SAN MIGUEL |
| | | | | - INADECUADO MANEJO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN | - CONTADOR LIC. CONTADURÍA PÚBLICA CÓDIGO DE COMERCIO | BIBLIOTECA UES-FMO |
| | | | | - ATRASO EN LA CONTABILIDAD | -AUDITOR EXTERNO LIC. CONTADURÍA PÚBLICA -CÓDIGO TRIBUTARIO | DESPACHO CONTABLE Y AUDITORIA BIBLIOTECA UES-FMO |
| | | DEFICIENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES DEPENDIENTE) (V. | PROCEDIMIENTO: EN GENERAL, ACCIÓN DE PROCEDER, SISTEMA O MÉTODO DE EJECUCIÓN, ACTUACIÓN O FABRICACIÓN. MÉTODO DE PROCEDER EN LA JUSTICIA, ACTUACIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS; ES DECIR | - DESCONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DE LOS REQUISITOS DE TRÁMITES | -CONTADORES - RECOPIACIÓN DE LEYES MERCANTILES, TRIBUTARIAS Y LABORALES | BIBLIOTECA UES-FMO SAN MIGUEL |
| | | | | - INADECUADA PLANIFICACIÓN DE TRÁMITES | RECOPIACIÓN DE LEYES MERCANTILES, TRIBUTARIAS Y LAB. | BIBLIOTECA UES-FMO |
| | | | | - NO UNIFORMIDAD DE CRITERIOS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES | CONTADORES | COMERCIAL RONALD SAN MIGUEL |
| | | | | - FALTA DE CONTROL AL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES | AUDITOR INTERNO | GRUPO CAMPESTRE SAN MIGUEL |
| | | - USO OPCIONAL DE FORMATOS OFICIALES PARA TRÁMITES | INSTITUCIONES PÚBLICAS, ADMINISTRADORAS DE TRÁMITES | DGII SAN MIGUEL | | |
| | | - REALIZACIÓN EXTEMPORÁNEA DE TRÁMITES | FUNCIONARIOS PÚBLICOS | DGII SAN MIGUEL | | |

1.6 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1.6.1 DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Durante la investigación se utilizará el método hipotético deductivo “que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones. O bien, como afirma Hermann Max, la deducción parte de la razón inherente a cada fenómeno. La palabra deductivo proviene del latín *deductivo* que significa sacar o separar consecuencias de algo. La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia ya que, gracias a ella, se aplican los principios descubiertos a casos particulares.”¹

1.6.2 INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE RECOGIDA DE DATOS

Para obtener los datos necesarios para la elaboración de la Guía de Procedimientos de Trámites Jurídico-Contable para Comerciantes, se hará uso del cuestionario, el instrumento más utilizado para recolectar los datos. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a uno o más indicadores a medir. Este se pasará en diferentes áreas dentro de las empresas comerciales dirigido a los conocedores de los diferentes trámites que se realizan. También se pasará a los distintos funcionarios que laboran en las instituciones Estatales relacionada con los trámites jurídicos y contables.

El cuestionario consta de dos tipos de preguntas: Primero de opción múltiple las cuales contienen categorías o alternativas de respuestas que han sido delimitadas. Es decir, se presentan a los sujetos las posibilidades de respuestas y ellos deben limitarse a ellas. Y segundo abiertas las cuales no delimitan de antemano las alternativas de respuestas, Dando libertad para contestar al encuestado.

La técnica utilizada para la recolección de datos es la encuesta. El conjunto de preguntas tipificadas esta dirigida a los contadores y auditores de las empresas comerciales, y a funcionarios de las instituciones públicas donde se realizan los trámites, para averiguar la opinión o diversas cuestiones de hecho (Ver Anexo N° 2).

¹ Zorrilla, Santiago. “*Metodología de la investigación*”. p. 21

1.6.3 UNIVERSO Y DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

La población de empresas comerciales legalmente constituidas e inscritas en la Alcaldía de San Miguel es de 703.

El tamaño de la muestra que utilizaremos se obtendrá a través del proceso muestral que detallamos a continuación:

$$S^2 = p(1-p); \text{ en donde:}$$

S^2 = Varianza de la muestra

p = Probabilidad de la ocurrencia de la varianza

Tamaño provisional de la muestra:

$$n' = S^2/V^2; \text{ en donde:}$$

n' = Tamaño provisional de la muestra

S^2 = Varianza de la muestra

V^2 = Varianza de la población

Tamaño de la muestra:

$$n = n' / (1 + n'/N); \text{ en donde:}$$

N = Tamaño de la población

n' = Tamaño provisional de la muestra

n= Tamaño de la muestr

La probabilidad de ocurrencia de la varianza de la muestra es de 0.9 y el error estándar no mayor de 0.047, entonces:

$$n' = S^2/V^2$$

$$S^2 = p(1-p) = 0.9(1-0.9) = 0.09$$

$$V^2 = (0.047)^2 = 0.002209$$

$$n' = 0.09/0.002209$$

$$n' = 40.74$$

$$n = n' / (1 + n'/N)$$

$$n = 41 / (1 + 41/703)$$

$$n = 38.74$$

El tamaño de la muestra para este trabajo de investigación es de 38 empresas comerciales.

CAPITULO II

MARCO HISTORICO DE

LOS PROCEDIMIENTOS DE

TRÁMITES

CAPITULO II

2. MARCO HISTORICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES

En el transcurso de la historia del comercio, este se ha desarrollado a través de diferentes modalidades, pasando por el saqueo entre los pueblos como la forma más rudimentaria de obtener los productos indispensables para sobrevivir, por el trueque donde inicialmente los sujetos no entraban en contacto directo (llamado también Barato Silencioso) y posteriormente con la pérdida al temor a la guerra los permutantes se relacionaron personalmente, convirtiendo el escenario donde realizaban tales actividades en un mercado, por el comercio marítimo de la edad media, hasta la realización electrónica de transacciones comerciales de bienes y de títulos valores en la actualidad.

Las diferentes modalidades de comercio antes referidas no han estado alejadas a nuestro país, fundamentándose principalmente sobre productos de origen agrícolas como la producción y exportación del añil, el bálsamo, el cacao, el algodón y el café.

La realización de actos de comercio siempre ha sido regulada por el Estado, para ello ha creado oficinas o instituciones gubernamentales con el objeto de delimitar, fiscalizar, supervisar, asesorar y sancionar a los comerciantes tales como el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Economía, el Ministerio de Trabajo, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Centro Nacional de Registros, la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, entre otros.

2.1 HISTORIA DEL COMERCIO

El comercio nace desde el inicio del origen del hombre como una necesidad para obtener lo que no produce o lo que no alcanza a suplir sus necesidades, por lo que busca adquirir el excedente de lo que otros no consumen. La forma en que se desarrolla esta actividad evoluciona con el correr del tiempo, siendo la primera forma el saqueo, en donde se despojaban de todos los bienes que fueran útiles al invasor; posteriormente surge el trueque, en el que inicialmente los sujetos no establecían contacto personal, por lo que se le denominó el Barato Silencioso, después poco a poco desapareció el temor a la guerra surgiendo así el intercambio personal entre los necesitados de productos, convirtiendo el espacio donde realizaban tales actividades en un mercado y a los productos de frecuente cambio en moneda.

A medida que la población crece, la forma en que se desarrolla el comercio evoluciona, así en la edad media lo que mayor auge tuvo fue el intercambio marítimo entre los países europeos, en cuyo afán de ampliar sus mercados realizaron expediciones que culminaron con el descubrimiento de América. Actualmente, el comercio se ha desarrollado intensamente que incluye la realización de operaciones comerciales a través de documentos representativos de bienes, sin realizar necesariamente la entrega material de éstos; hasta la realización electrónica de transacciones.

Las diversas formas en que se realizado el comercio no han sido diferentes en nuestro país, siendo la más notable la comercialización de productos de origen agrícola como: la cochinilla, el añil, el bálsamo, el cacao, el café y el algodón.

2.1.1 A NIVEL MUNDIAL

El comercio se puede definir como la actividad lucrativa que consiste en intermediar directa o indirectamente entre productores y consumidores, con el objeto de facilitar y promover la circulación de la riqueza.

En todo tiempo, el móvil principal de toda actividad del hombre ha sido y es la satisfacción de sus necesidades. El hombre nace, crece y se desenvuelve en una comunidad, dentro del cual se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros. Estos bienes, en los grupos primitivos se producían a lo estrictamente necesario.

A medida que el hombre crece y se esparce por diferentes lugares de la tierra, sus necesidades se acrecientan, y lo que produce no alcanza a llenar sus más elementales necesidades, ya sea por condiciones climatéricas, pobreza de la tierra, etc. es entonces cuando obligado por estas circunstancias, busca adquirir lo que necesita, lo que a otros les sobra.

Pronto los pueblos antiguos encontraron el medio idóneo para obtener los productos indispensables para su subsistencia, ese medio fue la guerra, que se llegó a convertir en una verdadera industria, pues al vencido se le despojaba de cuantos bienes fueran útiles para el vendedor; y además se le imponían tributos sumamente gravosos, que junto con el saqueo, constituía por sus fructíferas utilidades un poderoso aliciente a esta peligrosa industria.

La guerra fue la forma más antigua de adquirir por cantidades lo que un pueblo necesitaba. Pero ello no constituyó una forma de comercio, ya que la historia del comercio es parte importante de la historia de la civilización: el cambio pacífico de los productos materiales crea o intensifica el de los productos culturales entre los pueblos.

A medida que la civilización va haciéndose sentir en los distintos rubros y se toma conciencia que esa forma violenta de apropiación no puede perdurar, por sus efectos destructivos, se busca una manera pacífica de agenciarse lo necesario, sin ocasionar molestias a los pueblos vecinos. Surge así la figura más antigua de cambio que es el trueque o permuta, que en su forma rudimentaria se realizaba por lo que se dio en llamar el barato silencioso, cuya práctica fue la siguiente:

El cambio se cumplía regularmente por medio del depósito de las cosas que se permutaban, en un terreno intermedio entre grupos que ocupaban territorios colindantes; o bien sobre la orilla del mar, si el cambio acontecía entre extranjeros desembarcados y los indígenas. El grupo que quería permutar una cosa por otra que le era necesaria y que sabía era poseído por el grupo vecino, colocaba aquélla, mediante los miembros más atrevidos, sobre el terreno neutral que separaba los dos grupos o bien sobre la orilla del mar. Una vez colocada la cosa, los oferentes se retiraban. Se acercaban entonces los más arriesgados del otro grupo, examinaban y valoraban la cosa dejada, y colocaban junto a ella la propia que, por la conocida o presunta carencia en los otros, sabían o presumían requerida en cambio, y a la cual atribuían un valor correspondiente a la cosa dejada. Vuelven los primeros, si la cosa es aquélla que deseaban y la consideraban en razón de igualdad de valor con la propia, la tomaban, y la permuta se había efectuado sin más.

Como se observa, en el barato silencioso los permutantes no entraban en relaciones personales, orales. Razón por la que le llamaron silencioso.

La frecuencia con que ocurrían esos cambios, produjo en el transcurso del tiempo resultados altamente beneficiosos para el desarrollo del comercio y para el progreso de los pueblos. Poco a poco fue desapareciendo aquel temor a la guerra, y así surgió el intercambio personal entre los necesitados del intercambio de productos. Como resultado

de este nuevo adelanto en las relaciones comerciales, se transforma aquel lugar que había sido escenario del barato silencioso en un mercado; y en cuanto al comercio con extranjeros, el punto de desembarque se convierte en un puerto.

2.1.2 A NIVEL NACIONAL

En El Salvador el comercio tuvo su origen, evolución y desarrollo; se cree que los indígenas al tener un excedente de su producción, estos buscaron la forma de intercambiar con otros indígenas, quienes se dedicaban al cultivo del maíz, del frijol, de la calabaza; pero históricamente los productos que hicieron evolucionar y que vienen cultivándose en diferentes épocas fueron el cacao, el bálsamo, luego el añil, el algodón y el cultivo del café.

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

El progreso de las ciudades en la época colonial no fue nunca apreciable, y esto se debió a que el volumen comercial nunca fue intenso.

El comercio interno era gravado por diversos impuestos propios del feudalismo. Es hacer notar que el comercio en las provincias era muy limitado y restringido, por esta razón se prohibió el cultivo de diversos productos que podrían hacer competencia con la producción española: la vid, el olivo y la seda. Otro motivo que estancó las actividades comerciales fueron los monopolios estatales del tabaco, aguardiente y pólvora que se establecieron en el siglo XVIII.

El comercio estaba fundamentado en la agricultura y en la exportación de algunos productos tales como: la cochinilla, el añil, el algodón y el cacao. Los españoles que se radicaron en el país, en su mayoría eran comerciantes que prefirieron vivir en los pueblos que producían el cacao; así pues, los primeros tratantes se establecieron en Izalco, convirtiendo esta ciudad indígena en el centro de operaciones.

Los indios llevaban ahí el cacao y el bálsamo desde los pueblos vecinos, bien para su trueque o venta; alternativamente los exponentes o sus empleados iban a las comunidades nativas para obtener estos productos, hasta que se les prohibió hacerlo debido a las quejas de los indios de abusos y malos tratos. El cultivo del cacao y las industrias de cerámicas dieron bastante prosperidad a la población de Sonsonate a fines del siglo XVI, hasta los indios de Guatemala llegaban para la cosecha de este cultivo permanente. Los españoles no cultivaban las tierras por cuenta propia, sino que se limitaban a las funciones de una burguesía intermediaria comprando a los indios sus productos. Los mercaderes españoles fundaron su propio centro en Sonsonate en 1755 y su crecimiento rápido que lo convirtió en la ciudad mayor y más próspera de la colonia, indica el éxito y la prosperidad de los mercaderes.

Durante el siglo XVI, el cacao se cultivaba en extensa superficies de El Salvador, y era materia importante en los centros de las encomiendas que se otorgaban en la jurisdicción de San Miguel; pero a pesar de este gran auge que tuvo el comerciante con el cacao, esta prosperidad no duró mucho tiempo, ya que a fines del siglo XVI se informó de una disminución de su producción, y a los indios se les prohibió talar árboles jóvenes de cacao.

La importancia que se le dio al cultivo del cacao lo fue también para el bálsamo, ya que este es otro ejemplo de cómo los españoles en un principio buscaron la organización y expansión de la producción indígena con fines comerciales, ya que los indios conocían las propiedades medicinales y aromáticas de la sabia del bálsamo. La demanda del

bálsamo después de la conquista, se empleo en la medicina y como base de perfumes en Nueva España y en Europa. Lo mismo que el cacao, los mercaderes españoles obtenían el bálsamo de los indígenas, por la compra o trueque; pero posteriormente la recolección del bálsamo había cesado casi por completo a fines del siglo XVII, por la forma en que los indígenas estropeaban los árboles.

Otro producto de gran importancia que contribuyó al desarrollo del comercio en El Salvador fue el cultivo del añil, ya que antes de la venida de los españoles, los indígenas ya cultivaban dicho producto, pero fueron los españoles los que intensificaron dicha producción.

La población española se volcó cada vez más en la actividad agrícola y en el cultivo del añil. El cultivo del añil marca la primera vinculación primitiva de capital, necesario para el desarrollo económico de la sociedad.

La producción agrícola comercial siguió concentrada en el cultivo del añil, y ese fue el primer artículo de exportación por muchos años, se puede considerar que el añil dominó la economía comercial salvadoreña. Durante la segunda mitad del siglo XVIII, la liberación de la política comercial española, combinada con el intercambio de colorantes creada por la revolución en la industria textil en Europa, condujo a una expansión de las exportaciones del añil.

A finales del siglo XVIII, el añil era la exportación mas importante de Centro América, y el Distrito de los alrededores de San Salvador era el productor principal. En la ciudad de San Miguel con su puerto en La Unión se convirtió en un centro comercial de importancia creciente, y su feria anual de añil atendió un área muy extensa atrayendo a muchos comerciantes extranjeros, y con la venida de éstos, arribaron también las importaciones de productos manufactureros baratos en diferentes países.

Después de la independencia, El Salvador seguía dependiendo del cultivo, producción y comercio del añil para su subsistencia; pero a mediados del siglo XIX, el gobierno Republicano de El Salvador buscó cultivar diferentes clases de productos, intentando aumentar el fenómeno de la agricultura comercial, pero tal conjetura fue puramente teórica, debido a que la búsqueda de nuevos productos condujo al descubrimiento de una nueva cosecha, la cual fue la del café. El cultivo de este nuevo producto trajo como consecuencia, la decadencia del cultivo del añil, debido al apoyo que se le dio, del cual no se sabe una fecha exacta de cuando se introdujo a El Salvador.

En un principio el café se cultivaba a pequeña escala para uso local. En 1824, un informe sobre El Salvador indica que se cultivaba el café en algunas comunidades rurales, ya que para los años de 1840-1850, se incrementó el cultivo del café que se había iniciado por la época de la Independencia.

Desde el año de 1845, el cultivo del café siguió un progreso ascendente, en el año de 1879, el café llegó a ser la mitad de las exportaciones salvadoreñas. Desde estas fechas hasta el presente, dicho artículo ha sido el principal objeto de exportación y la principal fuente de divisas. Ha sido el vínculo necesario para las importaciones, Así como también fuente productora de impuestos y de capital. El proceso de aumento del cultivo del café en su extensión y calidad continuó en forma ascendente y cada vez las extensiones de superficies cultivadas de café fueron mayores.

2.2 HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Las instituciones públicas han surgido para administrar y supervisar el cumplimiento de las leyes que regulan a los comerciantes.

Así por ejemplo, el Ministerio de hacienda surge para la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, aplicar y hacer cumplir las leyes referentes a los tributos cuya

tasación, vigilancia y control le hayan sido asignados, facilitar y controlar el comercio internacional.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene como función vigilar el cumplimiento de las normas laborales, conocer de las disputas entre el capital y el trabajo, armonizar las relaciones obrero-patronales y promover la superación económica, moral, social y cultural de los trabajadores.

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social fue creado con el objeto de dar cobertura a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

El Ministerio de Economía surge de la necesidad de contar con información estadística sobre las actividades económicas y sociales de la población salvadoreña, por medio de la Dirección General de Estadísticas y Censos; así también para la vigilancia de las actividades mercantiles de los comerciantes a través de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Finalmente el Centro Nacional de Registros de reciente creación, aunque sus departamentos que lo conforman se fundaron con antelación, tiene por objeto otorgar las matriculas de comercio e inscribir los documentos mercantiles, marcas de fábrica, comercio y servicios, distintivos comerciales, patentes, entre otros.

2.2.1 MINISTERIO DE HACIENDA

La historia del Ministerio de Hacienda comienza en febrero de 1829, cuando asume el gobierno de El salvador, don José Maria Cornejo, quien asigna como encargado de Hacienda y Guerra a don Manuel Barberena, sustituido durante el mismo período por el prócer don Joaquín Duran Aguilar. Posteriormente asumió el poder don Joaquín de San

Martín, en febrero de 1833, y nombró como secretario de Hacienda y Guerra a don Juan José Córdova.

En mayo de 1938, el viceseefe del Ejecutivo, don Timoteo Menéndez, nombró Ministro General al ilustre patricio don Antonio José Cañas. Éste comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación. Don Antonio José Cañas, ha sido siempre considerado como el primer Ministro de cada una de las cuatro carteras más antiguas del gabinete del Gobierno de El Salvador.

Posteriormente se integran el Ministerio de Economía con el de Hacienda, pero el 13 de marzo de 1950 queda funcionando el Ministerio de Hacienda independientemente. En síntesis, desde 1829 el Ministerio de Hacienda está organizando, controlando las finanzas y equilibrando el gasto público, lo que ha traído como consecuencia el mejoramiento social y económico del país.

2.2.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

La Dirección General de Impuestos Internos fue creada como un órgano adscrito al Ramo de Hacienda en sustitución de las Direcciones Generales de Contribuciones Directas e Indirectas, por medio del Decreto N°. 451 publicado en el Diario Oficial N°. 56, tomo 306 del 7 de marzo de 1990.

Por la dinámica de su accionar, se ha tenido que modificar su Ley Orgánica para armonizarla con las leyes penales; así como para mantener una estructura organizativa que permita cumplir con las exigencias del Estado en cuanto a las funciones encomendadas a la Dirección General.

2.2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA RENTA DE ADUANAS

La Dirección General de la Renta de Aduanas, es la institución estatal, creada como una dependencia del Ministerio de Hacienda para garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa aduanera que regula el tráfico internacional de mercancías, facultada para emitir pronunciamientos técnicos y tributarios sobre la aplicación de las disposiciones legales en materia aduanera; tiene a su cargo la dirección técnica y administrativa de las aduanas, como principales responsables de la prestación de los servicios aduaneros.

Creada mediante Decreto N°. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N°. 104 tomo 120 de fecha del mismo año. En atención a los cambios en las políticas económicas, de competitividad y la globalización del comercio internacional; fue necesaria la reorganización de los procedimientos en la prestación de los servicios aduaneros, en función de ello, la legislación que rige su funcionamiento ha tenido modificaciones importantes.

2.2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA

Creada mediante Decreto N°. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N°. 104 tomo 120 de fecha del mismo año.

Entre las funciones básicas de la Dirección General de Tesorería se mencionan las siguientes: Administrar la Cuenta Única del Tesoro Público, Recaudar todos los ingresos tributarios y no tributarios, Transferir recursos financieros del Tesoro Público a las Unidades Financieras Institucionales (UFIs), Emitir las Letras del Tesoro Público (LETES), Elaborar el Presupuesto de Efectivo del Tesoro Público, Procurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del Tesoro Público, Participar con la Dirección General de Presupuesto en programación de la ejecución del presupuesto del país.

2.2.2. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Por Decreto Legislativo de fecha 11 de mayo de 1911, fue emitida la Ley de Accidentes de Trabajo, confiándose la función de vigilar su cumplimiento a los Alcaldes Municipales y a los Jueces de Paz. El 02 de marzo de 1927, se introdujo reformas al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, creando Despacho de Trabajo, adscrito al entonces Ministerio de Gobernación.

Por decreto Ejecutivo de fecha 15 de junio de 1927, se fundaron Juntas de Conciliación que operaban en cada cabecera departamental. En 1934, se organizó la Secretaría de Estado que atendería el Despacho de Trabajo, adscrita siempre al Ministerio de Gobernación.

Por Decreto Ejecutivo No.282 del 22 de diciembre de 1945, fue creado un Ministerio de Estado y su correspondiente Subsecretaría denominado Ministerio de Trabajo, Industria y Agricultura. Por Decreto Legislativo No. 321 de fecha 12 de enero de 1946, fue creado el Departamento Nacional del Trabajo, señalándose como funciones las de preparar la Legislación del Trabajo; la Inspección Laboral y conocer de las disputas entre el capital y conocer de las disputas entre el capital y el trabajo. Por Decreto Legislativo número 134 de fecha 14 de octubre de 1946 fue creado el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2.2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

Tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las Normas Laborales para lo cual realizará las siguientes funciones: Proporcionar lineamientos sobre la aplicación de las leyes laborales, Legalizar las hojas de renuncias, Programar las investigaciones que sean necesarias en los establecimientos y centros de trabajo relacionado al cumplimiento de leyes laborales, Atender diligencias de imposición de multas en segunda instancia, Efectuar inspecciones sobre reexportación de maquinaria, Extender constancia a los centros de trabajo cuando tienen casos pendientes de resolver.

2.2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

La Dirección General de Trabajo tiene como función armonizar las relaciones obreros patronales y promover la superación económica, moral, social y cultural de los trabajadores para lo cual realizará las siguientes funciones: Propiciar el mantenimiento de la armonía en las relaciones entre empleadores y trabajadores, Facilitar la constitución de organizaciones sindicales y cumplir con las funciones que el Código de Trabajo y demás leyes le señalen en cuanto a su régimen y registro, Facilitar la negociación y contratación colectiva en orden a la determinación de condiciones equitativas de trabajo, Aplicar los procedimientos de conciliaciones y promover la mediación y el arbitraje para la atención de los conflictos colectivos de carácter económica y de intereses de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, Registrar los contratos y convenciones colectivas de trabajo y llevar archivo de los mismos.

2.2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

Tiene por objeto proponer a la clase trabajadora la oportunidad de un empleo con condiciones seguras, para lo cual realizará las siguientes funciones: Proponer y evaluar las políticas de bienestar, seguridad e higiene ocupacional, medio ambiente de trabajo y recreación de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la política general del Estado y los planes de desarrollo nacional, Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos e instructivos relativos a previsión y a la seguridad del trabajador, Establecer las metas y coordinar con la Dirección General de Inspección, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y con los demás organismos públicos pertinentes, las acciones conducentes a garantizar la seguridad e higiene ocupacional.

2.2.3 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

En 1923, representantes de varios países latinoamericanos se reunieron en la capital estadounidense para analizar, asuntos continentales, y entre otros se mencionó, la creación de los Institutos de Seguridad Social al más corto plazo. El Salvador fue signatario de este acuerdo.

Sin embargo, transcurrieron 22 años para que, mediante reformas a la Constitución de 1886, el Legislativo introdujera una norma en el artículo 57 que rezaba: una ley establecerá el seguro social con el concurso del Estado, de los patronos y de los trabajadores.

Así pasaron tres años más y en 1948, el gobierno designó una comisión que se encargó de elaborar el Proyecto de Ley del Seguro Social. Esta Comisión meses más tarde, se llamó Consejo Nacional de Planificación de Seguridad Social.

El 28 de septiembre de 1949 se decretó la primera ley del Seguro Social (decreto 329). Luego, el 23 de diciembre del mismo año fue creado definitivamente nuestro Instituto. El primer Director General del ISSS fue el Dr. Gregorio Ávila Ignacio quien fungió como tal desde mayo de 1950 hasta enero de 1952.

Por Decreto Legislativo N° 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953 se emitió una nueva ley del Seguro Social, derogándose la anterior con el objeto de iniciar la cobertura por etapas sucesivas y en forma gradual, de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

2.2.4 MINISTERIO DE ECONOMÍA

El marco legal que rige el accionar del Ministerio de Economía es: La Constitución de la República, Artículo 101 y siguientes, del Título V ORDEN ECONOMICO; el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 24 del 18 de abril de 1989, publicado en Diario Oficial No. 70, Tomo No.303 de la misma fecha y sus reformas; el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, emitido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 66 del 4 de marzo de 1996, publicado en Diario Oficial No. 57, Tomo No. 330 del 21 del mismo mes y año, y sus reformas.

2.2.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS

La Dirección General de Estadística y Censos, con el nombre de Oficina Central de Estadística surge a la vida pública el 5 de noviembre de 1881, con el Decreto que literalmente dice:

“El Supremo Poder Ejecutivo, considerando:

Que es de urgente necesidad el establecimiento de una Oficina Central en que se coleccionan y arreglen todos los datos estadísticos que puedan dar a conocer el desarrollo de nuestra industria, población y riqueza pública, conforme a los adelantos de las ciencias modernas, en uso de sus facultades constitucionales, decreta:

Artículo Primero: Se establece en esta capital una Oficina de Estadística dependiente del Ministerio de Gobernación.

Artículo Segundo: La Oficina se compondrá por ahora de un Director y dos Escribiente, todos del nombramiento del Ejecutivo y con los sueldos que él señale, mientras se incluyen en el presupuesto general.

Artículo Tercero: Dicha Oficina se valdrá de todos los agentes de la Administración Pública a fin de reunir los datos que necesite para cumplir con los deberes que se señalarán en el respectivo reglamento”.

Los términos de este instrumento legal, ponen de manifiesto el reconocimiento, por parte del gobierno, de la necesidad de contar con la información estadística sobre las actividades económicas y sociales de la población salvadoreña, obtenida en forma ordenada, permanente, con las características de representatividad y confiabilidad, que habrían de proporcionarle la aplicación de metodologías ofrecidas por las ciencias modernas desarrolladas en esa época.

2.2.4.2 SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

La Superintendencia de Obligaciones Mercantiles es una Institución pública, que fue creada en octubre de 1933, con el objetivo de Inspeccionar los Bancos y Sociedades Anónimas, integrada en su inicio por un Contralor Jefe y un Segundo Jefe; cambiando posteriormente los nombres de las autoridades en 1951, por el de Superintendente, Secretario y un Colaborador Jurídico y que consecuentemente ha sido objeto de modificaciones en 1962 y 1973, en lo que se relaciona a Objetivos e integración estructural.

La institución ha realizado sus actividades desde octubre de 1933, la que ha sido regulada y regida por las siguientes normas legales: La Contraloría General de Bancos y Sociedades Anónimas, en 1933; Ley de la Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas, en 1936; La Inspectoría Permanente de Bancos y Sociedades Mercantiles, en 1950; La Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos, en 1962; Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, en 1973; y la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, en abril del 2000.

En la actualidad la institución tiene su asidero legal en el artículo 362, del Código de Comercio que literalmente dice: El Estado ejercerá su vigilancia sobre las sociedades y las actividades mercantiles que este código señala.

2.2.4.3 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

En diciembre de 1994, el Gobierno de la República de El Salvador creó el Centro Nacional de Registros por Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No 227, Tomo No 325 del 7 de diciembre de 1994; como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia.

Mediante Decreto Legislativo N° 462 de 1995, el CNR inicia sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución.

La creación del Centro Nacional de Registros como una unidad descentralizada, fue una acción que permitió fusionar los servicios registrales, catastrales, cartográficos y geográficos, constituyendo un proceso orientado hacia la creación, por Ley, de un ente autónomo en los aspectos administrativos y financieros, esto con el objeto que sea autosostenible y que preste los servicios eficientemente, mediante la adopción de nuevas tecnologías garantizando la seguridad jurídica de la propiedad.

En junio de 1999, el CNR experimenta ciertos cambios en su administración, siendo así que por Decreto Ejecutivo N° 6, pasa a ser unidad adscrita al Ministerio de Economía. Asimismo a partir de este momento el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el presidente de la República.

2.2.4.3.1 REGISTRO DE COMERCIO

El Registro de Comercio fue fundado por Decreto Legislativo N°. 271, de fecha 15 de febrero de 1973 publicado en el Diario Oficial del 5 de marzo del mismo año. Comenzó a prestar servicios al público el 1 de julio del mismo año. Orgánicamente se estructuró como una dependencia directa del Ministerio de Justicia, estableciendo su única oficina en la ciudad de San Salvador y con competencia para todo el territorio de la República.

Actualmente el Registro de Comercio forma parte del Centro Nacional de Registros, creada por Decreto Ejecutivo N°. 62 del 5 de diciembre de 1994; como resultado del proceso de modernización del Estado, que impulsa el Gobierno de la República de El Salvador.

2.2.4.3.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El Registro de la Propiedad Intelectual fue fundado inicialmente como un departamento dentro del Registro de Comercio (Fundado por Decreto Legislativo N°. 271, de fecha 15 de febrero de 1973 publicado en el Diario Oficial del 5 de marzo del mismo año), cuando éste todavía estaba adscrito al Ministerio de Justicia. Sin embargo en la actualidad el Registro de la Propiedad Intelectual funciona como una unidad organizativa dentro del Centro Nacional de Registros (Creada por Decreto Ejecutivo N°. 62 del 5 de diciembre de 1994) y en forma separada e independiente del Registro de Comercio.

2.2.5 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

En 1530 el edificio del cabildo ubicado en la ciudad de Santa Elena es instalado para asegurar las funciones político-administrativas de los alcaldes, a su vez pudo haber funcionado como cuartel ya que se había destacado al Capitán Álvarez como jefe militar.

En 1586 es consumido por el incendio que destruyó toda la villa y fue trasladado a su ubicación actual entre la 2a. Avenida Sur y la 2a Calle Oriente. La construcción del palacio municipal, ahora conocido como Alcaldía Municipal, fue iniciada en el año de 1928 por el Ex Alcalde don Francisco Escolan, inaugurándose el 26 de diciembre de 1935. Era un edificio compuesto por dos pisos, su construcción fue hecha de cemento y hierro; en la planta superior tenía un amplio y elegante salón donde se encontraban instaladas las principales dependencias del municipio las cuales eran, el Despacho del Alcalde, la Secretaría, Contabilidad, la Sala de recibos, los Archivos, etc., en la planta baja estaban instaladas otras dependencias como Recursos Humanos, Proveeduría, etc. Tiempo después se empezaron a llevar los libros de registros, los cuales servían para asentar boletos de partidas de nacimientos, se iniciaron los libros de registros fiscales, los cuales servían para determinar los ingresos y egresos de la Alcaldía.

2.3 HISTORIA DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES (AFP)

El Decreto Legislativo No. 926 de fecha 19 de diciembre de 1996, contiene la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, la cual establece que es una institución de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, dedicada a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sistema de Ahorro para Pensiones y al Sistema de Pensiones público.

En armonía con el decreto antes mencionado, la Honorable Asamblea Legislativa aprobó el Decreto Legislativo No. 927 de fecha 19 de diciembre de 1996, mediante el cual se crea el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, lo que significó una verdadera transformación del sistema previsional y una delegación de responsabilidades que posibilitó facultar al sector privado en la administración de los Fondos de Pensiones, propiedad de los trabajadores.

La Superintendencia de Pensiones tiene como objetivos principales fiscalizar, vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y del Sistema de Pensiones Público (SPP), particularmente de las Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISSS) y del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y promover el desarrollo del sistema de pensiones en forma ordenada, transparente, eficiente y solvente.

CAPITULO III

MARCO TEORICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES

CAPITULO III

3. MARCO TEORICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

En el desarrollo de los distintos trámites que realizan los comerciantes para poder operar cumpliendo con la legislación, existen teorías que dieron origen a estos procedimientos como son: teorías del Derecho Tributario las cuales se desglosan en definiciones, sujetos, clasificación y principios; Teorías del derecho Mercantil, conteniendo definiciones, conceptos fundamentales y sujetos; Teorías del derecho Laboral en donde se dan a conocer la definición, características y principios establecidos.

3.1 TEORIAS DEL DERECHO TRIBUTARIO.

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

3.1.1 DEFINICIÓN DE DERECHO TRIBUTARIO.

Para empezar a ampliar en el derecho tributario es necesario conocer que es y como está formado el derecho tributario “Conjuntos de normas que disciplinan o regulan los tributos.”² Básicamente son lineamientos orientados a determinar el tipo de persona que está obligado como contribuyente y la forma de determinar el pago del impuesto, estas normas se encuentran en el código tributario y su reglamento.

² Kuri, Silvia. “Manual de Derecho Financiero” p.85

Es necesario hacer referencia al derecho financiero público o derecho fiscal que es una rama autónoma del derecho administrativo, que estudia las normas legales que regulan la actividad financiera del Estado, porque según la materia que integra su contenido, puede dividirse en múltiples ramas: Tributario, bienes del Estado, Empréstitos, Organización de oficinas de la hacienda pública, contabilidad.

De estas ramas, la que se refiere a los impuestos: objeto, sujeto, cuotas, procedimientos de determinación, etc., recibe el nombre de derecho tributario y es la más importante del derecho financiero.

3.1.2 SUJETOS DEL DERECHO TRIBUTARIO

El primer elemento que interviene en una relación tributaria es el sujeto. El sujeto es de dos clases: un sujeto activo y un sujeto pasivo.

“Son sujetos activos de la relación tributaria porque tienen el derecho de exigir el pago de tributos.”³ En los impuestos el sujeto activo es el Estado y su recaudación se realiza a través de la Dirección General de Impuestos Internos y en las tasas municipales son recaudadas por las entidades locales como es la alcaldía Municipal.

“Sujeto pasivo o deudor de un crédito fiscal es la persona física o moral que, de acuerdo con las leyes, está obligada de una manera directa al pago de una prestación determinada al fisco.”⁴ El individuo cuya situación coincide con la que la ley señala como hecho generador del crédito fiscal, es decir, el individuo que realiza el acto, produce o es dueño del objeto que la ley toma en consideración al establecer el gravamen.

³ Flores Zavala, Ernesto. “*Finanzas Públicas Mexicanas*” p.53

⁴ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. P.54

De una relación tributaria se derivan obligaciones para dos categorías de personas: El sujeto activo y el sujeto pasivo. Las obligaciones del sujeto activo son de dos clases: principal y secundaria.

“La principal consiste en la percepción o cobro de la prestación tributaria. No es un derecho del Estado percibir los impuestos, porque no es potestativo para él hacerlo, es obligatorio. Establecido por la ley tributaria obliga tanto al particular como al Estado.”⁵

Si el fisco deja de cobrar un impuesto, está concediendo de hecho exenciones y coloca al particular en beneficiario y perjudicará al Estado al disminuir los ingresos y la falta de cumplimiento de la obligación de percibir o de cobrar los impuestos puede ser, en consecuencia causa de responsabilidad.

“Las obligaciones secundarias son las que tienen por objeto determinar el crédito fiscal para hacer posible su percepción, o controlar el cumplimiento de la obligación tributaria para evitar posibles evasiones. Estas obligaciones pueden dividirse en dos grupos:

- Obligaciones de hacer, como por ejemplo, determinar la existencia del crédito fiscal, fijara las bases para su liquidación, formular la liquidación en los casos en que estas operaciones sean impuestas al Estado, practicar visitas de inspección, etc.
- Obligaciones de no hacer, como por ejemplo, abstenerse de ciertos trámites cuando no se compruebe el pago de un impuesto, no expedir nuevos talonarios de facturas, o no otorgar nuevos permisos de elaboración a los causantes que los necesiten, si no cumplen previamente con las disposiciones legales relativas, etc.”⁶

Es obligación del Estado dar información acerca de la forma de proceder para determinar el impuesto y realizar inspecciones para asegurar la razonabilidad de la información del contribuyente, y tiene la facultad de sancionar a los comerciantes que incumplen las disposiciones establecidas en cada ley.

El sujeto pasivo del impuesto puede tener dos clases de obligaciones: principal y secundarias.

⁵ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. P.57

⁶ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p. 58

La obligación principal es sólo una y consiste en pagar el impuesto. Las obligaciones secundarias pueden ser tres clases:

- “De hacer; por ejemplo presentar avisos de iniciación de operaciones, declaraciones, llevar los de determinada clase o expedir determinados documentos para el debido control del impuesto, etc.
- De no hacer; por ejemplo: no cruzar la línea divisoria internacional, sino por los puntos legalmente autorizados; no tener aparatos de destilación de bebidas alcohólicas sin haber dado aviso a las autoridades fiscales; no proporcionar datos falsos; no trasportar productos gravados por alguna ley sin que estén acompañados con la documentación que demuestre el pago del impuesto; no alterar o destruir los cordones, envolturas o sellos oficiales, etcétera.
- De tolerar; por ejemplo: permitir la práctica de las visitas de inspección de los libros, locales, documentos, bodega, etc., de la propiedad del causante.”⁷

Las disposiciones contenidas en las leyes de materia fiscal que imponen cargas de carácter tributario, aun cuando impliquen fundamentalmente la obligación de verificar el pago correspondiente a los sujetos pasivos del impuesto, envuelven al mismo tiempo un conjunto de obligaciones que la doctrina considera como obligaciones de hacer, de no hacer y de tolerar, que el Estado establece, con el objeto de cerciorarse del cumplimiento de las cargas tributarias impuestas.

3.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS.

La obtención de ingreso del Estado la realiza a través de dos grupos: Ordinarios y Extraordinarios.” Ordinarios son aquellos que se perciben regularmente, repitiéndose en cada ejercicio fiscal, y en un presupuesto bien establecido deben cubrir enteramente los gastos ordinarios (Cosas). Extraordinarios son aquellos que se perciben solo cuando circunstancias anormales colocan al Estado frente a necesidades imprevistas que lo obligan a erogaciones extraordinarias, como sucede en casos de guerra, epidemia, catástrofe, déficit, etc.”⁸

Los ingresos ordinarios son los generados por tasas, contribuciones especiales y los impuesto, etc. Y mientras los ingresos extraordinarios son los obtenidos por impuestos extraordinarios, empréstitos, emisión de moneda, expropiación, etc.

⁷ Flores Zavala, Ernesto. Ibidem. P. 58

⁸ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. P. 23

Las personas deben pagar en la municipalidad un tributo conocido como tasa.

- “Tasas son aquellos tributos cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho Público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al sujeto pasivo.”⁹

Un instrumento tributario adecuado para la financiación del coste corriente de los servicios públicos de carácter divisible, es decir con beneficiarios o usuarios directos, identificables caso por caso. Las tasas a diferencia de los impuestos, se inspiran en el beneficio, según el cual el coste de estos servicios debe satisfacer, total o parcialmente, mediante una prestación exigida a sus usuarios.

- “Contribuciones especiales son aquellos tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes, como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.”¹⁰

Las contribuciones especiales presentan por lo general, una característica adicional, que es la de ser tributos que afectan simultáneamente a un conjunto de sujetos, el círculo de beneficiarios de la obra que integra el hecho imponible. La contribución de seguridad social es la prestación a cargo de patronos y trabajadores integrantes de los grupos beneficiados, destinada a la financiación del servicio de salud y previsión.

En los impuestos se encuentran dos clasificaciones: Impuestos Directos e Indirectos. “En este ámbito suele decirse que son impuestos directos aquellos que se aplican en función de un índice directo de capacidad económica, como es la obtención de renta o la posesión de un patrimonio, mientras que son impuestos indirectos los que se basan en un índice indirecto, como el consumo. Al propio tiempo, la distinción suele ponerse en conexión con el fenómeno económico de la translación de la carga tributaria hacia terceras personas: dicha translación se produce con mayor facilidad en los impuestos indirectos que

⁹ Pérez Royo, Fernando. “*Derecho Financiero y Tributario*”. P. 113

¹⁰ Pérez Royo, Fernando. Op. Cit. p.117

en los directos. Se trata de una conclusión solo aproximativa, pero que, como tal convención, tiene repercusiones en la metodología de la Contabilidad Nacional.”¹¹

El que tiene mayores repercusiones en la clase baja es el impuesto indirecto como es el caso del impuesto a la transferencia de bienes mueble y prestación de servicios que es pagado por el consumidor final y dentro de los impuestos directos se encuentra el impuesto sobre la renta que causa el hecho generador al llegar a cierto patrimonio.

3.1.4 TEORÍAS DE LOS IMPUESTOS.

Los impuestos son muy importantes para el Estado porque le generan la mayor parte de ingresos, de ahí la importancia de establecer normas jurídicas y tributarias acerca de los impuestos, por lo tanto es importante mencionar algunas fuentes que dieron pie al concepto de impuestos.

Los conceptos más importantes que se han dado sobre la naturaleza del impuesto son los siguientes.

- “El impuesto es el precio de los servicios prestados por el Estado a los particulares. (Teoría de la equivalencia). Fue sostenida inicialmente por Pufendorf de la escuela cameralista. Esta escuela nació, a mediados del siglo XVII, como ciencia de la administración de la hacienda de los príncipes, para preparar a los funcionarios fiscales de la cámara principis con conocimientos generales de economía y administración. Pufendorf sostenía que: el impuesto es el precio de la protección de vidas y haciendas, por lo que debe existir una capitación moderada, para la protección de la vida que se supone de igual valor para todos y una tributación por la cuantía de las rentas, para la protección del patrimonio”¹².

Esta definición tiene de cierto un elemento de verdad porque considera los impuestos que son a cargo de la población van servir principalmente para pagar los servicios prestados por el Estado para proteger a cada ciudadano, por ejemplo a través de los tributos es como se mantiene la fuerza armada y los cuerpos de seguridad nacional.

¹¹Pérez Royo, Fernando. Op. Cit. p.111

¹² Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.48

- “El impuesto es una prima de seguros que se paga como garantía de la seguridad individual que está obligado a proporcionar el Estado. (Teoría del seguro) E. De Girardin dice: El impuesto es la prima de seguro pagada por aquellos que poseen para asegurarse contra todos los riesgos de ser perturbados en su posesión o en su disfrute”¹³.

Considera que la única función del Estado es garantizar a cada individuo el respeto de sus propiedades, sea demostrado que el Estado realiza diversas funciones y no funciona como una empresa de seguro que cuando alguno de sus miembros es atacado en su patrimonio o en su persona actúa, sino que la protección la realiza de manera general a través de sus diversas instituciones.

Un primer problema que surge de inmediato, es el de la justificación del derecho del Estado para constituirse en propietario de un conjunto de riquezas, cuyo origen fundamental es la aportación que hacen los miembros del propio Estado, no en forma voluntaria, sino en forma obligatoria, derivada del imperativo legal y hecha efectiva a través del ejercicio de la facultad económica coactiva, es decir, a través de la acción del Estado exigiendo por sí mismo y en uso de su autoridad, el pago de las cantidades que el mismo ha establecido como créditos a cargo de sus miembros.

Este problema está estrechamente vinculado con el de los fines y atribuciones del Estado, porque el Estado necesita la riqueza precisamente para estar en la posibilidad de lograr los fines y ejercitar las atribuciones que se le han asignado; y no dar a entender que se considera que el Estado constituye una persona jurídica, de tal manera distinta a sus miembros, que pueda tener fines propios, ajenos a los de los individuos que lo forman, sino que queremos decir simplemente que cualquiera que sea la tesis que se adopte sobre la personalidad del Estado, ya sea que esta se afirme o se niegue.

¹³ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.49

3.1.5 PRINCIPIOS DE LOS IMPUESTOS

Es necesario mencionar los principales principios teóricos de los impuestos:

- “Principio de justicia. Los súbditos de cada Estado deben contribuir al sostenimiento del gobierno en una proporción lo más cercana posible a sus respectivas capacidades: es decir, en proporción a los ingresos de que gozan bajo la protección del Estado. De la observancia o el menosprecio de esta máxima, depende lo que se llama la equidad o falta de equidad de los impuestos.”¹⁴

Lo fundamental en esta afirmación es que los impuestos deben ser justos, equitativos. El concepto de justicia varía de una época a otra y aun de un país a otro, de modo que el contenido o desarrollo del principio variará en una colectividad. Este principio se desarrolla actualmente a través de dos principios o reglas son: el de generalidad y el de uniformidad.

- “Principio de generalidad. Todos deben pagar impuesto, nadie debe estar exento de la obligación de pagar impuesto. Sin embargo, no debe entenderse en términos tan absolutos esta obligación, sino limitada por el concepto de capacidad contributiva, es decir, todos los que tengan alguna capacidad contributiva estarán obligados a pagar impuestos; nadie que tenga capacidad contributiva debe estar exento de la obligación de pagarlos. Tampoco debe entenderse esta regla en el sentido de que todos deben pagar todos los impuestos, habrá impuestos que sólo deben pagar ciertas personas y otros que serán a cargo de otras, lo que se debe procurar es que el sistema de impuestos afecte a todos en tal forma, que nadie con capacidad contributiva deje de pagar algún impuesto.”¹⁵

Expuesto así, todas las personas que tenga alguna capacidad contributiva deben pagar impuesto, pero surge un problema hasta donde debe llegar esa capacidad, según Ernesto Zavala “La capacidad contributiva empieza por encima de la cantidad que se considera indispensable para que el hombre subsista. Es verdad que habrá cierta dificultad en determinar con precisión esa cantidad, y que las circunstancias económicas varían de un momento a otro, pero siempre será posible hacer su determinación con mayor o menor aproximación y, en todo caso, siempre es preferible algún mínimo por pequeño que sea, a ninguno.”¹⁶

¹⁴ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.133

¹⁵ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.134

¹⁶ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.138

En la legislación salvadoreña en materia tributaria, mercantil y laboral, existe un mínimo, y propiamente no está concediendo una exención, sino reconociendo el límite a partir del cual empieza la obligación de pagar impuesto. Sobre esta exención, existen criterios que son:

“En este criterio consiste en considerar que deben concederse exenciones de los impuestos directos a los mínimos de existencia, precisamente por un principio de justicia, porque los impuestos indirectos gravan más fuertemente a las pequeñas rentas que a las elevadas y se debe compensar ese exceso de gravamen con la exención de impuestos directos.”¹⁷

La exención de impuesto para lo que se llama el mínimo de necesidad o el mínimo de existencia, es decir, para aquella renta o capital que se considera como indispensable para que un hombre pueda subsistir, es decir que la exención es para aquellas personas que no cumplen los requisitos establecidos en cada ley.

“La posición es la de aquellos que consideran que esta clase de rentas mínimas deben estar exentas de toda clase de impuesto, tanto de los directos como de los indirectos, lo que puede lograrse suprimiendo los impuestos sobre los artículos de primera necesidad.”¹⁸

Como los productos de la canasta básica y medicinas, considerada de vital importancia para satisfacer necesidades, y si el impuesto grava el consumo mínimo necesario para la existencia, se va directamente a empeorar las condiciones de vida con daño evidente para la sociedad.

Se considera que los impuestos deben de tener uniformidad de aplicación, el principio de uniformidad dice: “La uniformidad quiere decir que todos sean iguales frente al impuesto.”¹⁹ Dependiendo de la capacidad contributiva se tiene que aplicar de igual a todos los comerciantes.

¹⁷ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.136

¹⁸ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.137

¹⁹ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.139

- “Principio de certidumbre. El impuesto que cada individuo está obligado a pagar, debe ser fijo y no arbitrario. La fecha de pago, la forma de realizarse, la cantidad a pagar, deben ser claras para el contribuyente y para todas las demás personas. Cuando no suceda así, toda persona sujeta a un impuesto se halla más o menos a merced del recaudador del mismo, el cual puede exagerar el importe del impuesto para cualquier contribuyente que le desagrada, o arrancarle, por la amenaza de esa agravación, algún presente o propina.”²⁰

La inseguridad en la pago de los impuestos estimula la insolvencia y favorece la corrupción de una clase de comerciantes, que ya por la función que desempeñan tratan de evadir, incluso cuando no son corrompidos. La certidumbre de lo que cada individuo deberá pagar es, en lo que respecta a los impuestos, una cuestión de tan extrema importancia, y así parece deducirse de la experiencia en otras naciones, si existe claridad en la divulgación de la información, mayor será la seguridad de la forma de proceder en la realización de trámites.

- “Principio de comodidad. Todo impuesto debe recaudarse en la época y en la forma en las que es más probable que convenga su pago al contribuyente. Un impuesto sobre la renta de la tierra o de las casas, pagadero en el tiempo en el que, por lo general, se pagan dichas rentas, se recauda precisamente cuando es más conveniente el pago para el contribuyente o cuando es más probable que disponga de los medios para pagarlo.”²¹

El impuesto sobre la renta, que se paga a principio del periodo posterior en que se obtuvo los ingresos es, una forma de adecuar el tiempo para no generar inconvenientes al momento de realizar dichos pagos por el contribuyente, y así se establecen fechas que se consideran apropiadas por la naturaleza de cada impuesto.

- “Principio de economía. Todo impuesto debe planearse de modo que la diferencia de lo que se recauda y lo que ingresa en el tesoro público del Estado, sea lo mas pequeñas posible. El que esta diferencia sea grande, puede deberse a una de las cuatro causas siguientes:
 - La recaudación del impuesto puede necesitar un gran número de funcionarios cuyos sueldos pueden devorar la mayor parte del producto del mismo, y pueden aun imponer una especie de impuesto adicional al público.
 - Puede ser causa, de que una parte del capital de la comunidad se separe de un empleo más productivo, para dedicarlo a otro menos productivo.

²⁰ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.142

²¹ Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.143

- Las multas y otras penas en que incurren los infortunados individuos que tratan sin éxito de evadir el impuesto, pueden con frecuencia arruinarlos, terminando así con el beneficio que la comunidad pudiera derivar del empleo de sus capitales. Un impuesto imprudente ofrece grandes tentaciones de evadirlo.
- Someter a la gente a las frecuentes visitas y al examen odioso de los recaudadores de impuestos, puede exponerla a muchas molestias, vejaciones y opresiones innecesarias.²²

También se encuentran los principios jurídicos de los impuestos son los que se encuentran establecidos en la legislación. Pueden clasificarse en dos categorías: Constitucionales y Ordinarios. Los primeros son aquellos que están establecidos en la constitución; los segundos son los establecidos en las leyes ordinarias que se refieren a la actividad tributaria del Estado. Todos juntos constituyen derecho tributario.

El Estado es una empresa pública que difiere a las empresas privadas el hecho que los ingresos se obtienen a través de obligaciones y no busca fines de lucro sino satisfacer necesidades de toda población. Dentro de las leyes ordinarias se encuentra: Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. etc.

La obligación del pago de tributo existe en las leyes ordinarias y se dice: “La obligación de pago de la cuota tributaria, esto es, de la cantidad que según el hecho realizado y por aplicación de los elementos de cuantificación definido por la ley de cada tributo.”²³ El fundamento inmediato de la obligación tributaria es la ley. Una persona está obligada a pagar un impuesto porque la ley impone esa obligación.

Los principios constitucionales de los impuestos son aquellas normas establecidas en la constitución general de la república, y siendo esta la ley fundamental del país, a ellos debe sujetarse toda actividad tributaria.

²² Flores Zavala, Ernesto. Op. Cit. p.144

²³ Kuri, Silvia. Op. Cit. p.92

3.2 TEORIAS DEL DERECHO MERCANTIL.

Es necesario hacer mención de los principales conceptos fundamentales del derecho mercantil, como el acto de comercio, el comerciante, las cosas típicamente mercantil y las cosas accidentalmente mercantil y los sujetos del derecho mercantil: Primero aquellos que de manera permanente ejecutan actos de comercio, que pueden ser de dos clases: los comerciantes y los auxiliares de comercio.

3.2.1 DEFINICIÓN DEL DERECHO MERCANTIL.

“Es aquella rama del derecho privado que tiene por objeto la regulación de las empresas mercantiles y de los actos realizados en masa por las mismas, así de como de los actos que recaigan sobre las cosas típicamente mercantiles.”²⁴

El concepto anterior señala criterios capaces de comprender todos los actos considerados como mercantiles en el momento presente; y, lo que es más importante, también capaces de ampliarse a los futuros actos mercantiles que origine el crecimiento y la actividad comercial; en el último término, el criterio analógico suple cualquier deficiencia. Sienta la unidad de la naturaleza de todo los actos de derecho privado, señalando como diferencia fundamental entre los actos civiles y los mercantiles la manera de producirse, la cual justifica para estos últimos la existencia de una regulación especial; esto permite fundamentar, dentro de la unidad del derecho privado, la categoría de la rama mercantil como un derecho civil especializado a los actos de comercio.

3.2.2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO MERCANTIL.

- “El acto de comercio es el acto en masa realizado por empresas.”²⁵

²⁴ Lara Velado, Roberto. *Introducción al Estudio del Derecho Mercantil* I. Pp. 19-20

²⁵ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. P. 14

Es el acto repetido constantemente, por cuanto constituye la actividad cotidiana del sujeto que lo hace. La repetición constante del acto determina una diferencia fundamental entre lo civil y lo mercantil; el primero es un acto aislado; el segundo es un acto repetido, un acto producido en masa, masivamente. La producción masiva de los actos está íntimamente ligada al concepto de empresa; es un hecho objetivo que el mundo moderno, en su aspecto económico, es cada vez un mundo de empresas.

- “Comerciante es la persona titular de una empresa mercantil, o sea que se es comerciante mientras se tenga la titularidad de la empresa y se deja de serlo tan pronto se enajena dicha titularidad.”²⁶

Puede apreciarse en el concepto antes señalado que el comerciante considera no como propietario de la empresa con que desarrolla sus actividades mercantiles, sino como el jefe de una comunidad de capital y de trabajo, dentro de un marco de interés común. Entonces, el titular de la empresa es uno más de los elementos que constituyen la empresa.

- “Cosa mercantil es una cosa convertida en objeto de una obligación mercantil.”²⁷

Las cosas mercantiles se clasifican de la forma siguiente:

“Cosas accidentalmente mercantiles, o sea aquellas que lo son mientras son objeto de relaciones jurídico-mercantiles y que dejan de serlo cuando cesan de estar afectado por tales relaciones.”²⁸

Son las mercancías que son cosas mercantiles mientras están formando parte de las existencias de un establecimiento mercantil o son objeto de contratos mercantiles; pero, cuando son adquiridas por personas particulares con fines de consumo personal, dejan de ser mercancías y se convierten en cosas civiles.

²⁶ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. P. 17

²⁷ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. P. 17

²⁸ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. P. 18

“Cosas típicamente mercantiles son aquellas que han nacido para servir al comercio y cuya función esencial es esa, la cual justificó su nacimiento y continúa justificando su existencia; alguna de ellas se usa extensamente en relaciones de tipo civil, pero no obstante, las circunstancias antes apuntadas determinan la mercantilidad del acto y con ella se realiza; cualquier acto que se haga con tales cosas es mercantil.”²⁹

Del concepto anterior se obtiene que las cosas típicamente mercantiles son: la empresa (dentro de la cual algunas veces se encuentran las mercancías, como uno de sus elementos materiales, que son cosas accidentalmente mercantiles); los distintivos mercantiles y las patentes; y los títulos valores.

“La empresa es la primera de las cosas típicamente mercantil y se ha definido como el conjunto de trabajo, bien materiales y bienes incorpóreos o intangibles, destinada a proporcionar al público, con ánimo de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.”³⁰

La empresa reúne la característica de ser un bien mueble, y como consecuencia debe tenerse como tal, aunque participe o sea objeto de acciones reales, propia de los bienes inmuebles. La regla general es que los bienes muebles se pueden dar en prendas; sin embargo, la empresa se pueden hipotecar.

3.2.3 SUJETOS DEL DERECHO MERCANTIL

Los sujetos del derecho mercantil se pueden clasificar así: Primero aquellos que de manera permanente ejecutan actos de comercio, que pueden ser de dos clases: los comerciantes y los auxiliares de comercio. Segundo aquellos que accidentalmente ejecutan actos de comercio, o sea las personas que, sin ser comerciantes ni auxiliares de comercio, son sujetos transitorios de Derecho Mercantil. El comerciante puede ser de dos clases:

²⁹Lara Velado, Roberto. Ibidem. P.18

³⁰ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. p.138

“Comerciante Individual es la persona física que hace del comercio su ocupación ordinaria y habitual, y los actos que como tal lleve a cabo bajo su propio nombre, le obligan ilimitadamente; y son garantía de esa responsabilidad todos sus bienes, a un aquellos que no estén directamente relacionados con el ejercicio de su negocio.”³¹

De lo anterior se desprende que entre el comerciante y su comercio no hay separación de personalidades, existiendo, desde el punto de vista jurídico, solo la del comerciante, en los términos antes expresados.

“Comerciante social son las sociedades mercantiles. Independientemente de las personas físicas-individuos para contratar y obligarse, la ley reconoce la existencia de personas morales o jurídicas constituidas por persona que, recibiendo de su propia calidad en determinada, se asocian a fin de crear una agrupación capaz, a su vez de contratar y obligarse bajo su nombre y responsabilidad. Estas agrupaciones constituyen las sociedades.”³²

En una negociación organizada a base de un propietario existe la personalidad jurídica de éste solamente y las propiedades y responsabilidades del establecimiento lo son, en rigor, del comerciante mismo, sin limitación alguna. En cambio, si la negociación se encuentra organizada en forma de sociedad, constituye en sí una personalidad jurídica distinta de la todos y cada uno de sus miembros o socios, y las responsabilidades que aquella adquiere en el manejo de sus negocios, solo afectarán a los socios en la forma y términos en que éstos lo hubieren pactado al constituir la entidad jurídica que las contrajo.

3.3 TEORIAS DEL DERECHO LABORAL.

Dentro del derecho laboral se encuentra características como autonomía, Realista, Informal, De orden público, Clasista y Universal; además los principios fundamentales como: El trabajo es un Derecho y un Deber Social, La libertad en el Trabajo, La igualdad en el Trabajo, La dignidad humana y La Responsabilidad entre otros.

3.3.1 DEFINICIÓN DEL DERECHO LABORAL.

³¹ Lara Velado, Roberto. Op. Cit. p.23

³² Lara Velado, Roberto. Op. Cit. p.24

“Es aquel que tiene por finalidad principal la regulación de relaciones jurídicas entre trabajadores y empresarios, y de unos y otros con el Estado, en lo referente al trabajo subordinado y en cuanto atañe a las profesiones y a las formas de prestación de los servicios, y también en lo relativo a las consecuencias mediatas e inmediatas de la actividad laboral.”³³

El Derecho Laboral busca principalmente velar por una buena relación entre trabajadores y patrono, estableciendo derechos y obligaciones a cada uno de ellos, evitando que existan violaciones a los derechos de los trabajadores por parte de los patronos.

3.3.2 CARACTERÍSTICA DEL DERECHO LABORAL.

Dentro de las características del Derecho Laboral están las siguientes:

- “Es un Derecho Autónomo
- Es un Derecho Realista
- Es un Derecho Informal
- Es un Derecho de Orden Público
- Es un Derecho Clasista
- Es un Derecho Universal.”³⁴

Se considera *autónomo* debido a que posee un ordenamiento jurídico distinto e independiente al Derecho Civil, *realista* porque refleja las condiciones económico-sociales de cada época, *informal* ya que no exige por regla general solemnidades y requisitos esenciales para su aplicación, *de orden público* porque los derechos que otorga no pueden renunciarse por anticipado, *clasista* ya que principalmente persigue amparar al económicamente débil, para colocarlo en un pie de relativa igualdad con el poderoso al contratar sus servicios, y *universal* porque los principios generales en que se inspiran los diversos Estados son unos mismos, gracias a la labor realizada por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

³³ Cabanellas de Torres, Guillermo. “Compendio de Derecho laboral”. p. 10

³⁴ Cabanellas de Torres, Guillermo. Op. Cit. p. 12

3.3.3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO LABORAL.

- “El trabajo es un Derecho y un Deber Social.

Equivalía al enterramiento del individualismo radical del sistema capitalista, para el cual, el hombre no tiene derechos contra la sociedad, ni esta contra aquel, pues dado su enunciado, la fórmula conducía al Derecho de los hombres a que la sociedad, y concretamente su economía, crearan las condiciones que garantizaran a la persona humana la posibilidad de cumplir su deber de realizar un trabajo útil para bien de ella misma, de su familia y de la sociedad a la que perteneciera.”³⁵

La sociedad tiene el derecho de exigir de sus miembros el ejercicio de una actividad útil y honesta, y el hombre, a su vez tiene el derecho a reclamar de la sociedad la seguridad de una existencia compatible con la dignidad de la persona humana.

“El derecho del hombre a la existencia tiene hoy un contenido nuevo: en el pasado significó la obligación del Estado de respetar la vida humana y dejar al hombre en libertad para realizar por sí mismo su destino; en el presente, el derecho del hombre a la existencia quiere decir: obligación de la sociedad de proporcionar a los hombres la oportunidad de desarrollar sus aptitudes.”³⁶

La sociedad tiene el derecho de esperar de sus miembros un trabajo útil y honesto, y por esto el trabajo es un deber, pero el reverso de este deber del hombre, es la obligación que tiene la sociedad de crear condiciones sociales de vida que permitan a los hombres el desarrollo de sus actividades.

- “La libertad en el Trabajo.

A partir de la declaración de Derecho de la Constitución francesa de 1793, el mundo habla de la libertad de trabajo como uno de los derechos del hombre. A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, o comercio o trabajo que le acomode.”³⁷

Nos encontramos frente a un primer aspecto de la libertad, que significa que cada hombre es libre para escoger el trabajo que le acomode, esto es, puede seleccionar la profesión que le plazca por corresponder a sus aptitudes, a sus gustos o a sus aspiraciones, una libertad que posteriormente se objetivara en una actividad concreta. Por

³⁵ De la Cueva, Mario. *“El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo”*. pp. 107-108

³⁶ De la Cueva, Mario. *íbidem*. P. 108

³⁷ De la Cueva, Mario. *Op. Cit.* p. 109

lo tanto, la persona es libre para dedicarse a una profesión a otra, mediante una decisión personal que no puede impedir el Estado.

“El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad del hombre, ya sea por causa del trabajo. Precepto que procede de la Declaración francesa de 1793.”³⁸ La relación de trabajo no es, ni puede ser, una enajenación de la persona, y porque no podrá tener por efecto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad del hombre, sino por lo contrario, en toda relación de trabajo, la libertad debe continuar siendo el atributo esencial de la persona del trabajador, el hombre es libre de retirarse en cualquier tiempo de la empresa a la que preste sus servicios, sin que pueda ejercerse en ningún caso coacción sobre su persona.

“La libertad del hombre no sufre ni puede sufrir restricción alguna por o durante la prestación de su trabajo; claro está que se encuentra obligado a entregar su energía de trabajo en los términos y condiciones convenidos, pero su persona y su libertad son intocables.”³⁹ El trabajador debe desempeñar el trabajo bajo la autoridad del patrono en todo lo concerniente al trabajo, pero nunca más allá, de manera que las instrucciones u ordenes que se emitan sin relación con el trabajo, no tienen que ser acatadas.

- “La igualdad en el Trabajo.

Las dos ideas de la libertad y de la igualdad marchan por los caminos del derecho del trabajo, como dos hermanas tomadas de la mano: la igualdad sin la libertad no puede existir y esta no florece donde falta aquella. La grandeza mayor del principio de igualdad se presenta en la cuestión relativa a las condiciones de trabajo de manera especial en relación al salario, para trabajo igual debe corresponder salario igual, que puede enunciarse como el principio de igualdad de tratamiento para todos los trabajadores en lo que concierne al trabajo. No podrán

³⁸ De la Cueva, Mario. Op. Cit. p. 110

³⁹ De la Cueva, Mario. Ibidem. P.110

establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.”⁴⁰

Este principio trata de lograr igualdad entre los trabajadores, es decir los beneficios, cualquiera que sea su naturaleza, que se conceda a un trabajador, deben extenderse a quienes cumplan un trabajo igual; de ahí la acción llamada de nivelación de condiciones de trabajo.

- “La dignidad humana.

El trabajo exige respeto para la dignidad de quien lo presta, la dignidad humana consiste en los atributos que corresponde al hombre por solo el hecho de ser hombre, el primero de todos de que es un ser idéntico a los demás, de tal suerte que el trabajador tiene el indiscutible derecho de que se le trate con la misma consideración que pretenda el empresario se le guarde. Sin duda, las dos personas guardan posiciones distintas en el proceso de la producción, pero su naturaleza como seres humanos es idéntica en los dos y sus atributos son también los mismos.”⁴¹

Todo trabajador cualquiera que sea función debe ser tratado de una forma digna por parte del patrono, es decir no debe ser sometido a tratos inadecuados que atenten contra la moral, y que causen un ambiente poco propicio para realizar el trabajo de manera eficiente.

- “La Responsabilidad.”⁴²

Este principio trata de la creación de los seguros sociales que inicialmente fue muy combatida por la doctrina del derecho civil basada en el individualismo de la sociedad; por lo que a continuación se expone tanto las argumentaciones en materia Civil como en materia Laboral.

- “Responsabilidad en Derecho Civil.

El término responsabilidad sirve en el derecho civil para designar, de una manera general, la obligación de reparar el daño o perjuicio causado por el hecho de una persona a otra; y la

⁴⁰ De la Cueva, Mario. Op. Cit. pp. 111-112

⁴¹ De la Cueva, Mario. Op. Cit. p. 112

⁴² De la Cueva, Mario. Op. Cip. p.113

doctrina de la responsabilidad determina qué personas y en que circunstancias están obligadas a la reparación.”⁴³

El concepto anterior es el resultado de una concepción individualista y subjetivo: lo primero, porque parte de la tesis de que únicamente el hombre – o en todo caso un sujeto individual de derecho y obligaciones, una persona jurídica – puede ser declarado responsable; y lo segundo, porque la fuente de la responsabilidad es la culpa del sujeto autor del acto dañoso.

Por lo que se puede observar que la doctrina de la responsabilidad según el derecho civil poseen un sentido individualista, en el cual ni el hombre ni la sociedad tienen que responder, ni siquiera contribuir a la reparación de un daño sufrido por una persona, salvo que hubiere culpa de su parte. Esto es una concepción puramente patrimonial, a la que sólo le preocupa las cosas que están en el comercio, y que no le interesan los valores de la persona humana.

- “La Doctrina de la Responsabilidad en el Derecho del Trabajo”⁴⁴.

La conciencia jurídica del siglo antepasado se conmovió frente a la magnitud del problema de los accidentes de trabajo, especialmente en las minerías y en la construcción de templos y palacios, por el uso de las máquinas que se efectúan sin ninguno tipo de precauciones. Fueron muchas las personas que se preocuparon y criticaron la doctrina de la responsabilidad del derecho civil, cuya norma hacían delusorias cualquier acción dirigida a la obtención de una indemnización.

“Según el derecho civil las causas de los accidentes de trabajo son:

- La culpa del empresario, por la carencia de medidas preventivas u ordenes imprudentes;
- La culpa del trabajador, por descuidos motivados por el hábito al peligro que crea la repetición del trabajo;

⁴³ De la Cueva, Mario. Op. Cit. p. 114

⁴⁴ De la Cueva, Mario. Ibidem.

- Los casos fortuitos y de fuerza mayor, debido a causas generalmente desconocidas, entre ellas las de carácter técnico, como defecto de construcción en maquinas y locales, y;
- Los actos de terceros, particularmente compañeros de la víctima, cuya frecuencia era mínima en comparación con las tres primeras causas.”⁴⁵

Se observa de lo anterior que el derecho civil acepta únicamente la primera causa, pero exige que se pruebe, que el trabajador que haya sufrido un accidente y que este accidente ocurrió a consecuencia del trabajo debido a la culpa del patrono por un acto u omisión del empresario es decir por imprudencia o negligencia de este; con otras palabras, debe probarse que el patrono utilizaba concientemente maquinaria defectuosa o que sus instalaciones no cumplían con las reglas recomendadas por la técnica.

Alemania inauguró el camino de los seguros sociales, obra del Canciller Bismark. A partir de allí nació la institución de los seguros sociales como consecuencia de pensamiento por encima del derecho civil, que dejaba de lado la concepción individualista de la sociedad y que se encuentra dentro de lo que los alemanes denominaban *la era de la política social*.

“La política social argumenta que al trabajador le importa la seguridad de su futuro tanto o mas que su presente, porque en la vida diaria su ingenio y su energía de trabajo pueden encontrar la forma de hacerle subsistir, por lo tanto, debe el derecho de que su actividad en el presente y en el mañana inmediato le aseguren su existencia en el futuro, cuando los años o la adversidad no le permitan trabajar.”⁴⁶

La creación del seguro social enfrentaba los señalamientos de la manera como se obtendría el financiamiento para el sistema; en su tiempo fue una solución renovadora, porque se construyó sobre la base de la sociedad representada por el Estado y la economía (Representada por el trabajo y el capital), debían contribuir al aseguramiento de los riesgos susceptible de producir la disminución o la pérdida de la aptitud para el trabajo, entre cuyos riesgos se encontraban no solamente los accidentes y enfermedades

⁴⁵ De la Cueva, Mario. Op. Cit. p. 115

⁴⁶ De la Cueva, Mario. Op. Cit. p.116

causadas en el trabajo, sino también los riesgos naturales como la maternidad, la vejez, la invalidez y la muerte que arrojaba a la familia a la miseria.

CAPITULO IV
EL GRADO DE
CONOCIMIENTO Y DE
ORGANIZACIÓN JURÍDICO-
CONTABLE
ASOCIADOS A LOS
PROCEDIMIENTOS DE
TRÁMITES.

CAPITULO IV

4. EL GRADO DE CONOCIMIENTO Y DE ORGANIZACIÓN JURÍDICO-CONTABLE ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

En la investigación se determinó que el nivel de conocimiento que poseen los contadores acerca de la normativa jurídico no es el apropiado para cumplir con la legislación salvadoreña en materia mercantil y tributaria, y con la normas de contabilidad, debido a que en su formación académica no adquieren el grado de actualización de conocimientos en las referidas área, así como también por la falta de interés por conocer e investigar los avances en las diferentes disciplinas afines con la profesión de la contaduría.

Asimismo, se determinó que en las empresas comerciales existe una proporción significativa de desorganización jurídico-contable como resultado de no poseer un documento que delimite y determine específicamente las funciones a cada puesto de trabajo, sin embargo en las empresas que poseen dicho documento está elaborado manera poco definido y además la frecuencia en que realizan las anotaciones en los libros contables no es la más adecuada para suministrar información financiera oportuna y útil para el buen funcionamiento de las operaciones de las entidades.

Finalmente se determinó que los comerciantes poseen procedimientos deficientes para la realización de los trámites, lo cual se observa en la inadecuada planificación de trámites realizada por personas no idóneas para tal efecto, así como también por los ineficientes controles para el seguimiento de los trámites que no garantizan la reducción del riesgo de omisión de trámites y la realización extemporánea de los mismos.

4.1 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA JURÍDICO-CONTABLE.

Con el objeto de determinar la contribución del desconocimiento de la normativa jurídico y contable por parte de los contadores en la deficiencia de los procedimientos de trámites, se investigó el grado de desactualización en el conocimiento de la normativa jurídico-contable, el interés por la educación continuada y la idoneidad del profesional en el desempeño del cargo.

El nivel de desactualización en el conocimiento de la normativa jurídico-contable se midió a través del grado de actualización de los planes de estudio de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública impartida por las diferentes universidades en la ciudad de San Miguel y a través del grado de formación actualizada en la disciplina contable de los docentes que imparten las asignaturas de la referida carrera. La investigación de campo determinó que los planes de estudio están poco actualizados en relación con las reformas en la normativa contable, y que el grado de formación actualizada por parte de los docentes es aceptable.

El interés por la educación continuada de los profesionales se determinó por medio del porcentaje de contadores afiliados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) que asisten a los seminarios y a través de las publicaciones de investigaciones realizadas por profesionales en contaduría. Por medio de la investigación de campo se obtuvo que aproximadamente la mitad de los contadores afiliados asiste regularmente a los seminarios, esto indica que existe una cantidad considerable de contadores que no están al tanto de los avances en la disciplina contable; y que el ISCP realiza publicaciones semestrales de investigaciones y temas vinculados con el área de la contabilidad, ayudando a los contadores a que estén al tanto de las innovaciones contables.

Con respecto a la idoneidad del profesional en el desempeño del cargo, la investigación de campo determinó que el nivel académico apropiado para desempeñar el cargo de

contador en una empresa debe ser el de Licenciado en Contaduría Pública y cumplir con las normas establecidas en el Código de Ética Profesional.

4.1.1 DESACTUALIZACIÓN EN EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA JURÍDICO-CONTABLE

La normativa aplicable a los procedimientos que realizan los comerciantes para cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación salvadoreña referente a los tributos, no es estándar por lo que es necesario que los planes de estudio de la carrera de licenciatura de contaduría pública en las diferentes universidades se actualicé, de las tres universidades que imparten la carrera, dos manifestaron tener poco actualizado los planes de estudio; y una opino que se encuentran totalmente actualizado de acuerdo con los recientes cambios en la profesión.

Además los coordinadores de la carrera expresaron que la mayor parte de profesionales involucrado en la enseñanza de la carrera de licenciatura de contaduría pública se encuentra en un regular estado de actualización y; una parte minoritaria posee un estado bueno, es necesario que los docentes se actualicé de la aplicación de los normativas vigentes en materia contable y puedan transmitir estos conocimientos a los estudiantes de la carrera.

4.1.2 INTERÉS POR LA EDUCACIÓN CONTINUADA DE LOS PROFESIONALES.

La forma utilizada para darle continuidad a los conocimientos recientes de la profesión es a través de seminario. La base que se utiliza para determinar los temas de seminarios es a través de encuestas realizadas a los profesionales, en donde expresan los temas que consideran necesario que se impartan y también por requerimiento del consejo de la vigilancia de la contaduría pública y auditoría; la frecuencia con que se realizan los

seminarios normalmente es trimestralmente pero existe trimestre donde se realizan mas de un seminario y en otros trimestre donde no se realiza ningún seminario.

Uno de los medios que se utiliza para dar a conocer las investigaciones realizadas por profesionales en contaduría pública en el área contable son a través de boletines y revistas, medio que pueden utilizar los contadores para mantenerse actualizado sobre los avance sobre su área e implementar los nuevos conocimientos para facilitar la realización de su trabajo y aplicación correcta de las normativas vigentes.

4.1.3 IDONEIDAD DEL PROFESIONAL EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

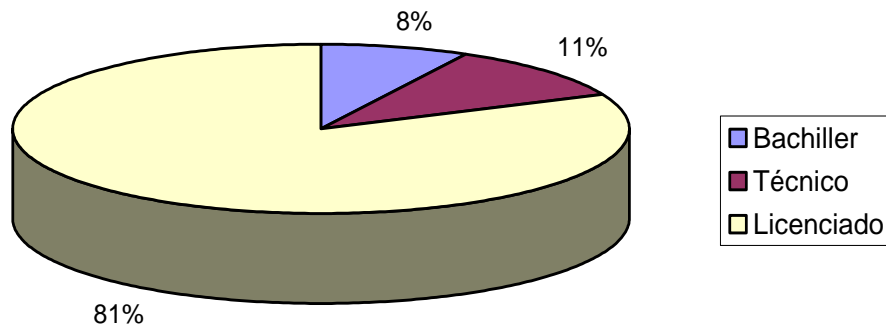
Para desempeñar el cargo de contador dentro de una empresa es necesario tener conocimientos y entrenamiento técnico sobre está área para efectuar dicha actividad de manera eficiente. En muchas empresas la persona encargada de realizar los trámites en materia jurídico y contable en las distintas instituciones del estado carece de conocimientos completos acerca de la forma de proceder en lo relativo a dichos trámites, por lo que se cuestionó sobre el nivel académico adecuado para desempeñar este cargo.

Cuadro N^o. 2
Grado Académico de los Contadores y Auditores

| Grado Académico | Cifras absolutas | Cifras porcentuales |
|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Bachiller | 3 | 8 |
| Técnico | 4 | 11 |
| Licenciado | 31 | 81 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 1
Grado Académico de los Contadores y Auditores



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N°.2. De los 38 contadores encuestados 31 manifestaron que el grado académico del contador y auditor debe ser licenciado, equivalente al 81% del total; 4 de ellos expresaron que deben ser técnicos, equivalente al 11% del total; mientras que 3 consideran que debe ser bachiller, equivalente al 8% del total.

El cargo de auditor interno en las empresas juega un papel importante por lo que se cuestionó sobre el perfil idóneo para desempeñar este cargo, en donde se coincidió en que debe tener conocimientos acerca de técnicas de como evaluar cada tipo de procedimiento, experiencia en el área y con ética profesional; porque la máxima autoridad de la empresa confía en que el auditor interno realice evaluaciones en donde contribuya a mejorar las deficiencias y se refleje en el buen funcionamiento de la empresa

La mayoría de los comerciantes que están obligados a llevar contabilidad formal emplean para la realización esta actividad, personas que ofrecen bajos costos y no toman en cuenta la capacidad, conocimientos e integridad moral, más bien lo ven como un

requisito establecido por las leyes; el contador en una empresa genera información financiera importante para la toma de decisiones; se preguntó sobre el perfil idóneo del contador manifestando que éste debe tener conocimientos sobre la aplicación de las normativas jurídicas y contables, ética profesional, experiencia en el área como herramienta necesaria para el buen desarrollo del cargo.

4.2 ORGANIZACIÓN JURÍDICO-CONTABLE.

Con el objetivo de determinar la contribución de la desorganización jurídico-contable en la deficiencia de los procedimientos de trámites se investigó el nivel de aplicación del manual de funciones en las empresas comerciales, el manejo de los registros y documentación, y el atraso en la contabilidad financiera.

En lo referente a la aplicación del manual de funciones en las empresas, mediante la investigación de campo se determinó que es deficiente, lo cual indica un desarrollo inadecuado de las funciones del cargo de contador debido a que no están bien delimitadas las actividades que le competen a éste, e incluso en algunas empresas no poseen manual de funciones.

El manejo de los registros y documentación se midió a través de la forma en que los contadores realizan las anotaciones en los libros contables y su medio de almacenamiento. La investigación de campo indica que la forma de realizar las anotaciones y su almacenamiento se lleva a cabo tanto de manera computarizada como manual, lo que da una idea que dentro de las empresas no han computarizado totalmente su sistema contable.

En lo pertinente al atraso en la contabilidad financiera se determinó mediante la investigación de campo que la frecuencia con que se realizan las anotaciones en los libros

contables es en forma mensual, lo que puede conducir a un atraso en la contabilidad y a una desorganización dentro de la empresa.

4.2.1 LIMITADA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Dentro de las empresas se desarrollan diversas actividades que van orientadas a cumplir con los objetivos determinados por los empresa, para lograr estos objetivos algunas empresas elaboran un manual de funciones, donde determinan las actividad de cada cargo, tanto las obligaciones con los jefes superiores y con el personal que esta bajo su responsabilidad; además se logra que no exista confusiones en cada cargo y se logra la realización eficaz de las diferentes funciones.

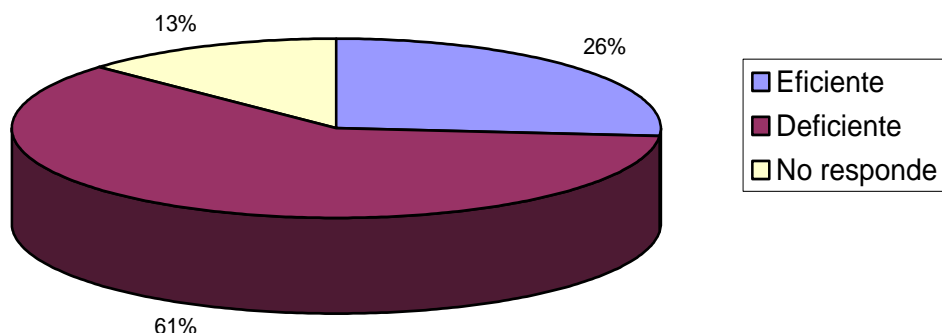
Se cuestionó a los contadores sobre el cumplimiento del manual de funciones por parte del personal obteniendo los resultados siguientes:

Cuadro Nº. 3
Grado de Aplicación del Manual de Funciones

| Grado de Aplicación | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Eficiente | 10 | 26 |
| Deficiente | 23 | 61 |
| No Responde | 5 | 13 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N° 2
Grado de Aplicación del Manual de Funciones



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N°.3. La importancia del manual de funciones es importante dentro de las empresas, de los 38 contadores encuestados 23 manifiestan que el grado de aplicación del manual de funciones dentro de la empresa es deficiente, equivalente al 61% del total; 10 consideran que la aplicación es eficiente, equivalente al 26% del total; 5 no expresaron opinión.

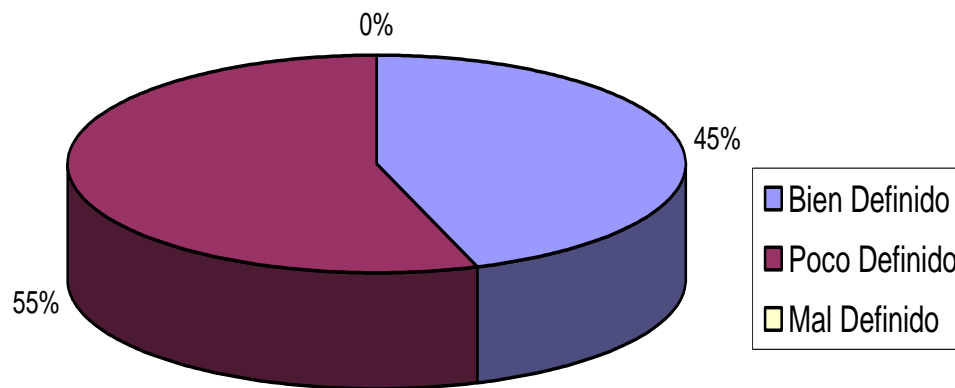
Se encuentra dentro de la empresa un manual de funciones y si es elaborado de forma que sea entendible por parte del personal de los distintos departamentos para que al momento de realizar las labores no exista confusión.

Cuadro N°. 4
Estado del Manual de Funciones

| Estado del Manual | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Bien Definido | 17 | 45 |
| Poco Definido | 21 | 55 |
| Mal Definido | 0 | 0 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 3
Estado del Manual de Funciones



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N°.4. Entre los 38 contadores encuestados 17 coincidieron que el manual de funciones esta bien definido, equivalente al 45% del total; 21 expresaron que esta poco definido, equivalente al 55% del total; ninguno opino que esta mal definido.

4.2.2 INADECUADO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTRO.

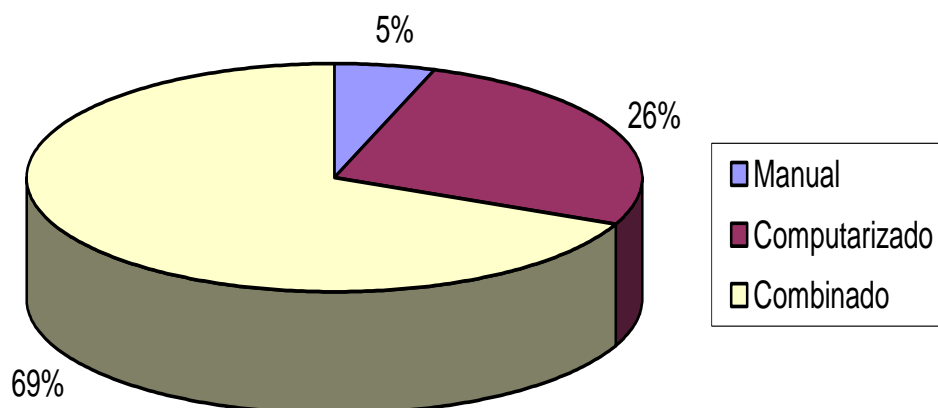
La contabilidad financiera utiliza diferentes documentos para realizar las anotaciones en los libros contables y tributarios obligados a llevar toda empresa que cumple el requisito establecido en la legislación, además estos documentos son de mucha importancia para el contador y para empresa; ya que, es la base para fundamentar la información financiera y comprobar la adquisición de los bienes de la empresa. Por lo que se investigó sobre la forma más idónea de almacenamiento de estos documentos, y que no sufran algún deterioro que pudieran alterar y confundir al contador en el momento de utilizarlos para realizar las anotaciones en los libros.

Cuadro N°. 5
Medios para Almacenar Información

| Medio | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|---------------|-------------------------|----------------------------|
| Manual | 2 | 5 |
| Computarizado | 10 | 26 |
| Combinado | 26 | 69 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo.

Gráfico N°. 4
Medios para Almacenar Información



Fuente: Investigación de campo

En congruencia al cuadro N°.5. De los 38 contadores encuestados 2 expresaron que el medio utilizado para almacenar la información contable en la empresa es manual, equivalente al 5% del total; 10 confirmaron que el medio utilizado es computarizado, equivalente al 26% del total; mientras que 26 manifestaron almacenar la información utilizando tanto medios manuales como computarizado, equivalente al 69% del total.

4.2.3 ATRASO EN LA CONTABILIDAD FINANCIERA

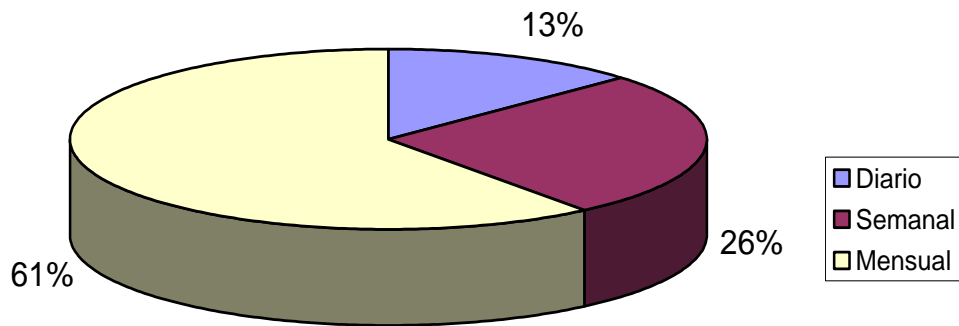
Obtener por parte del personal que realiza los registros en los libros contables la frecuencia que consideran adecuada para anotarlos y que le facilitan para realizar oportunamente los trámites jurídicos y contables.

Cuadro N°. 6
Anotaciones en los Libros Contables

| Anotaciones | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|--------------------|-------------------------|----------------------------|
| Diario | 5 | 13 |
| Semanal | 10 | 26 |
| Mensual | 23 | 61 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 5
Anotaciones en los Libros Contables



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N°.6. De los 38 contadores encuestados 5 manifestaron realizar las anotaciones en los libros contables diariamente, equivalente al 13%; 10 opinaron que realizan semanalmente las anotaciones, equivalente al 26% del total, 23 expresaron realizarlas mensual, equivalente al 61% del total.

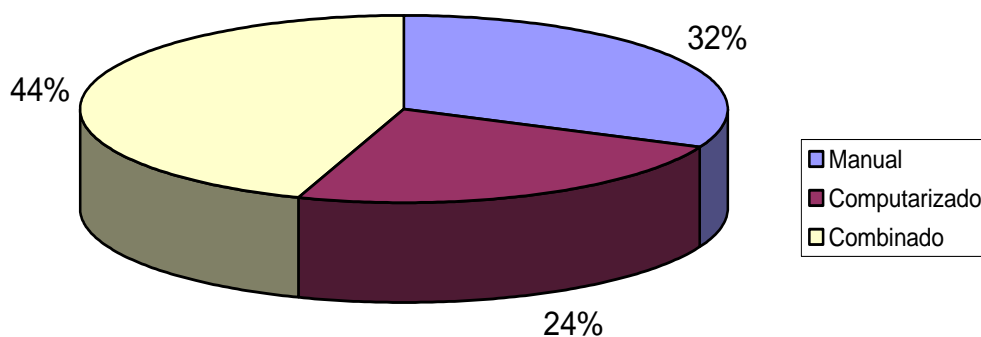
Además se investigó los medios utilizados por parte del contador para realizar las anotaciones en los libros contables exigidos por la legislación tributaria y mercantil a los comerciantes.

Cuadro N°. 7
Forma de Realizar las Anotaciones

| Forma de las Anotaciones | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Manual | 12 | 32 |
| Computarizado | 9 | 24 |
| Combinado | 17 | 44 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 6
Forma de Realizar las Anotaciones



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N°.7. De los 38 contadores encuestados 12 opinaron que forma que utilizan para realizar las anotaciones es manual, equivalente al 32% del total; 9 expresaron realizarla a través de computadoras, equivalente al 24% del total; 17 manifestaron utilizar las dos formas, equivalente al 44% del total.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

En lo referente al desconocimiento de información completa acerca de los requisitos de trámites, se conoció mediante la investigación de campo que los contadores poseen un nivel de información aceptable de los requisitos para la realización de trámites, sin embargo existe un nivel importante de incertidumbre referente a algunos trámites específicas, generado porque un porcentaje significativo de contadores no reciben capacitaciones periódicos sobre los trámites jurídicos y contables a realizar.

En relación a la inadecuada planificación de trámites, la información de campo mostró que no existe una adecuada planificación de trámites dentro de la empresa y con el agravante de que muchas veces dicha planificación no es elaborada por la persona idónea y/o con la asesoría del contador, lo que conlleva a que las empresas omitan algunos trámites y el consiguiente el pago de multas e intereses.

De conformidad con la investigación de campo, los funcionarios de las entidades gubernamentales en muchas ocasiones proporcionan información incompleta relativa a los trámites y esto genera que entre los mismos funcionarios exista diferencia en cuanto a los criterios en la realización de los trámites, dificultando la pronta resolución de los trámites y problemas de los contribuyentes.

En base a los resultados obtenidos se determinó que los controles implantados actualmente por las empresas para el seguimiento de trámites son aceptables y que al mejorar dichos controles se deducirían significativamente el grado de omisión de trámites,

traduciéndose en beneficios para el contribuyente en la prevención de gastos por sanciones.

De acuerdo a la investigación se conoció que la distribución de formularios para la realización de trámites en forma manuscrita es insuficiente debido a que la tendencia en la actualidad de las instituciones públicas es que los contribuyentes realicen los trámites en forma electrónica.

4.3.1 DESCONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DE LOS REQUISITOS DE TRÁMITES.

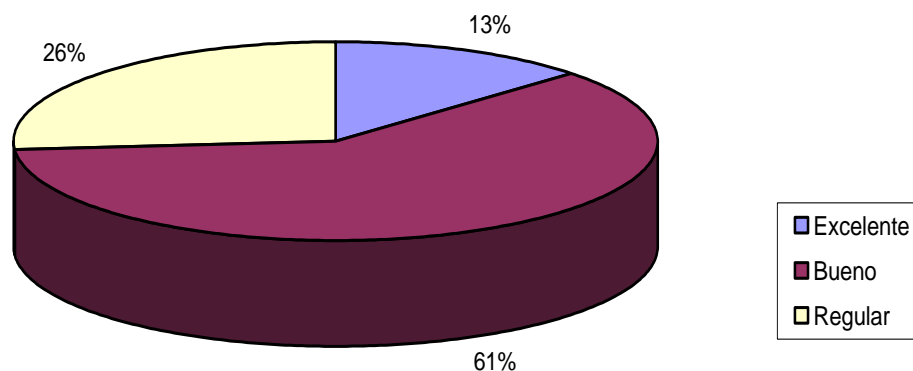
A veces el desconocimiento incompleto de los requisitos de trámites por parte del contador se manifiesta en incumplimientos a las normativas jurídicas y contables, por lo que investigó el grado de conocimiento de estos.

Cuadro N°. 8
Grado de Conocimiento de los Requisitos de Trámites

| Grado de Conocimiento | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Excelente | 5 | 13 |
| Bueno | 23 | 61 |
| Regular | 10 | 26 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 7
Grado de Conocimiento de los Requisitos de Trámites



Fuente: Investigación de campo

En base al cuadro N°.8. Dentro de los 38 contadores encuestados 5 manifestaron tener un conocimiento excelente de los requisitos de trámites, equivalente al 13% del total; 23 expresaron tener un conocimiento bueno, equivalente al 61% del total; 10 confirmaron tener conocimiento regular, equivalente al 26% del total.

En consecuencia los contadores que se encuentra realizando los trámites jurídicos y contables de los comerciantes, poseen los conocimientos necesarios acerca de los requisitos para cada trámite.

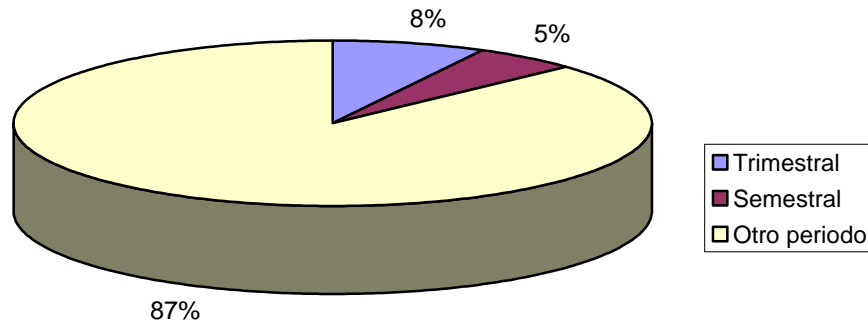
Además conocer el lapso de tiempo en el cual la empresa capacita a su personal acerca de los conocimientos relacionado con la realización de trámites jurídicos y contables, obteniendo los siguientes resultados.

Cuadro N°. 9
Frecuencia de Capacitaciones Recibidas

| Capacitaciones | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|
| Trimestral | 3 | 8 |
| Semestral | 2 | 5 |
| Otro Periodo | 33 | 87 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 8
Frecuencia de Capacitaciones Recibidas



Fuente: Investigación de campo

Según el cuadro N° 9. Dentro de los 38 contadores encuestados 3 expresaron recibir capacitaciones por parte de la empresa trimestralmente, equivalente al 8% del total; 2 manifestaron recibir capacitaciones semestralmente, equivalente al 5% del total; 33 opinaron recibir capacitaciones en otros periodos, equivalente al 87% del total.

4.3.2 INADECUADA PLANIFICACIÓN DE TRÁMITES.

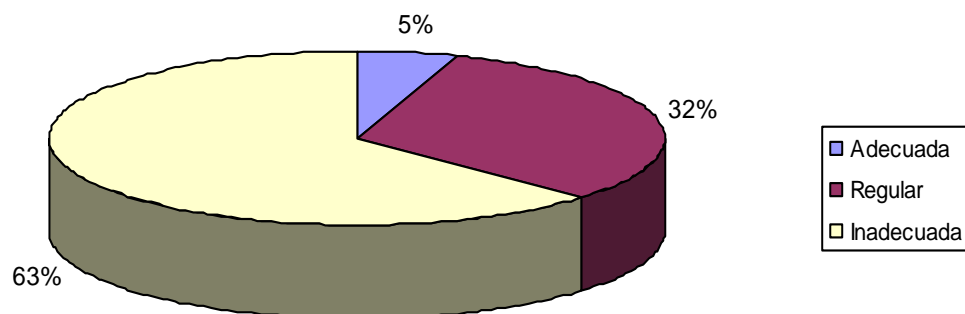
Una planificación adecuada es importante dentro de las empresas, porque se realiza con el objetivo de determinar el tiempo y en que tipo de instituciones deben realizarse los trámites, por lo que se investigó acerca de como consideran la planificación dentro de la empresa.

Cuadro Nº. 10
Planificación de los Trámites Jurídico-Contables

| Planificación | Cifras | |
|---------------|------------------|--------------|
| | Cifras Absolutas | Porcentuales |
| Adecuada | 2 | 5 |
| Regular | 12 | 32 |
| Inadecuada | 24 | 63 |
| TOTAL | 38 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico Nº. 9
Planificación de los Trámites Jurídico-Contable



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N°. 10. De los 38 contadores encuestados 12 manifestaron realizar la planificación de trámites de forma adecuada, equivalente al 32% del total; 24 confirmaron la realización de planificación de forma regular, equivalente al 63% del total; 2 establecieron que la planificación es inadecuada, equivalente al 5% del total.

La administración es la responsable que se realiza una planificación de todas las actividades de la empresa, pero los contadores coincidieron en que no se toma en cuenta al departamento de contabilidad en dicho documento.

4.3.3 NO UNIFORMIDAD DE CRITERIOS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES.

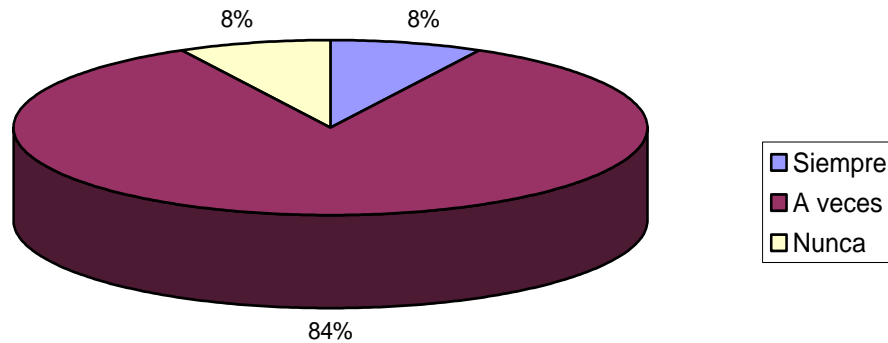
Para determinar existencia de uniformidad de criterios entre los funcionarios públicos con respecto a los requisitos en la realización de trámites, se cuestionó a los contadores que si en las ocasiones que ha realizado consulta en las entidades públicas, le proporcionaron información objetiva, veraz y completa; obteniendo los siguientes resultados:

**Cuadro N°. 11
Grado de Objetividad y Veracidad de la Información**

| Grado de Objetividad y Veracidad | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|---|-------------------------|----------------------------|
| Siempre | 3 | 8 |
| A Veces | 32 | 84 |
| Nunca | 3 | 8 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 10
Grado de Objetividad y de Veracidad de la Información



Fuente: Investigación de campo

Según el cuadro N°. 11. De los 38 contadores encuestados 3 contestaron que siempre le proporcionan información objetiva, veraz y completaron respecto a los requisitos de los trámites por parte de los funcionarios públicos, equivalente al 8 %; 32 contadores manifiestan que siempre, equivalente al 84 %; y así mismo, 3 contadores afirman que nunca, equivalente al 8 %.

4.3.4 FALTA DE CONTROL AL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES.

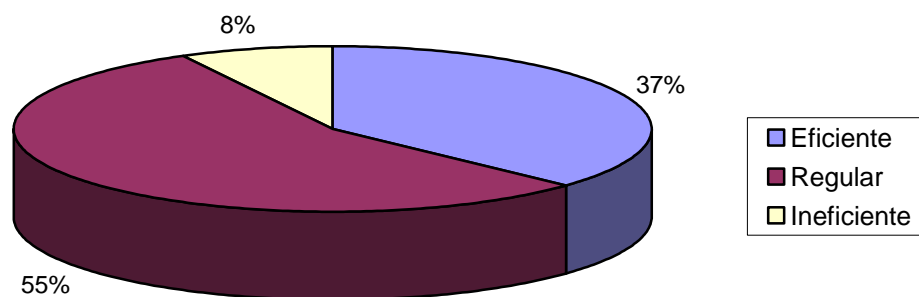
Con el objeto de demostrar la inoperancia de controles al seguimiento de trámites en las empresas se cuestionó a los contadores cómo considera tales controles, del cual resultó lo siguiente:

Cuadro N°. 12
Grado de Control al Seguimiento de Trámites

| Grado de Control | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Eficiente | 14 | 37 |
| Regular | 21 | 55 |
| Ineficiente | 3 | 8 |
| Total | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 11
Grado de Control al Seguimiento de Trámites



Fuente: Investigación de campo

Conforme al cuadro N°. 12. De los 38 contadores encuestados 14 manifestaron que los controles para el seguimiento de los trámites implantados por la empresa son eficientes, equivalente al 37 %; 21 contadores afirman que tales controles son regulares, equivalente al 55 %; y finalmente, 3 contadores los califican como ineficientes, lo cual es equivalente al 8%.

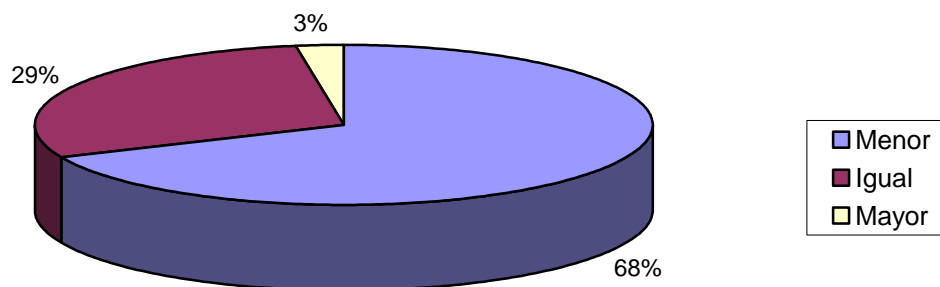
Además para comprobar la influencia de operar y/o implantar controles de seguimiento de trámites sobre el grado de omisión de los mismos dentro de las empresas, se cuestionó a los contadores sobre cual es el resultado de implementar tales controles, cuyas respuestas se sintetizan a continuación:

Cuadro N°. 13
Grado de Omisión de Trámites

| Grado de Omisión | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Menor | 26 | 68 |
| Igual | 11 | 29 |
| Mayor | 1 | 3 |
| Total | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 12
Grado de Omisión de Trámites



Fuente: Investigación de campo

De conformidad con el cuadro N°. 13. De los 38 contadores encuestados 26 respondieron que al operar y/o implementar controles de seguimiento de trámites el grado de omisión de los mismos es menor, equivalente al 68 % del total de la muestra; 11 contadores manifestaron que el grado de omisión de trámites sigue igual, equivalente al 29 % del total de la muestra; y finalmente, 1 contador afirmó que el grado de omisión es mayor, equivalente al 3 % del total de la muestra.

Entonces se puede concluir que las empresas que poseen y ejecutan procedimientos de control que sirven para dar seguimientos a los trámites que se realizan en las instituciones del Estado de conformidad al manual de funciones, logran disminuir el grado de omisión de trámites y en consecuencia incurren en menos gastos por sanciones y evitando el cierre temporal de la empresa, garantizando la continuidad en las operaciones ordinarias de la empresa

4.3.5 USO OPCIONAL DE FORMATOS OFICIALES PARA TRÁMITES.

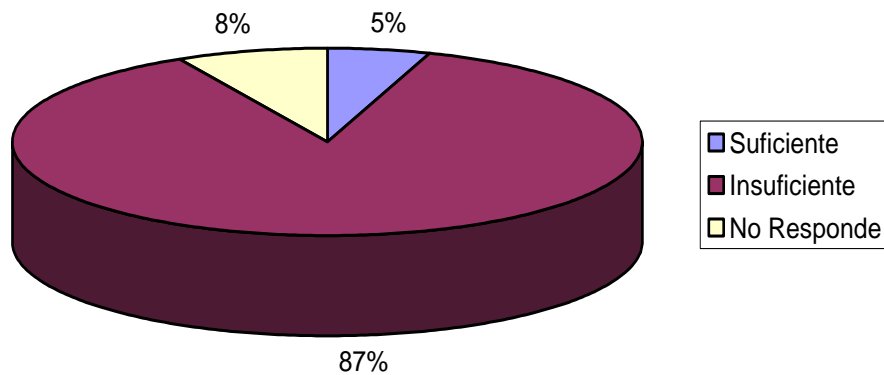
Para determinar las cantidades de formularios que las instituciones gubernamentales distribuyen para la realización de trámites jurídico-contable, de forma oportuna por parte de las empresas de la Ciudad de San Miguel, se cuestionó a los contadores al respecto, específicamente sobre los formularios para realizar la declaración de impuesto de IVA y Renta en la Dirección General de Impuestos Internos, declaraciones en la Administradoras de Fondos de Pensiones y en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro N°. 14
Cantidad de Formularios para Trámites

| Cantidad de Formularios | Cifras | |
|-------------------------|-----------|--------------|
| | Absolutas | Porcentuales |
| Suficiente | 2 | 5 |
| Insuficiente | 33 | 87 |
| No Responde | 3 | 8 |
| Total | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 13
Cantidad de Formularios para Trámites



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo con el cuadro N°. 14. De los 38 contadores encuestados 33 respondieron que la cantidad de formularios distribuidos por las instituciones públicas para la realización de trámites es insuficiente, equivalente al 87 % del total; 3 contadores no respondieron la interrogante, equivalente al 8% del total; y finalmente 2 contadores afirmaron que es suficiente, equivalente al 5 % del total de la muestra.

La disminución de la distribución de formularios por parte las instituciones públicas se debe a la utilización del sistema de declaraciones electrónicas tributarias (DET) con respecto a impuesto recaudados por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), y la utilización del sistema de generación y validación de planillas previsionales (SGVPP) con respecto a la elaboración de declaraciones que se entregan a las administradoras de fondos de pensiones.

4.3.6 REALIZACIÓN EXTEMPORÁNEA DE TRÁMITES.

La continuidad de la empresa es de bastante importancia por lo es necesario determinar algunos factores que originan la tendencia de las empresas en realizar trámites en periodos extemporáneo.

Con el objeto de determinar las causas por la que se realizan los trámites en fechas posteriores a las establecidas, se dirigieron preguntas a los contadores sobre las principales razones por las que se realizan trámites en periodo extemporáneo, obteniendo en síntesis lo siguiente:

- Se realizan trámites en periodo extemporáneo por la falta de información para la elaboración de declaraciones tributarias;
- Por la no obtención de documentación proporcionada por los entes públicos;

- Por la saturación de trabajo;
- Por descuido del contador;
- Por atraso en la contabilidad;
- Por fechas limitadas.

CAPITULO V

LA CONTRIBUCIÓN DE LA

NORMATIVA JURÍDICO-

CONTABLE EN LA

EFFECTIVIDAD DE LOS

PROCEDIMIENTOS DE

TRÁMITES

CAPITULO V

5. LA CONTRIBUCIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICO-CONTABLE EN LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

En lo relativo a la efectividad de los procedimientos de trámites que deben realizar las empresas en las Instituciones Gubernamentales, la investigación determinó que los comerciantes no poseen un alto grado de confianza en la administración de los tributos por parte de los funcionarios públicos, esto conlleva a que no declaren el cien por ciento de los tributos que les corresponde, además algunos funcionarios públicos no orientan de manera adecuada a los comerciantes ante la duda de estos al realizar un trámite, lo que propicia la irregularidad de las empresas en la realización de los trámites. Otros factores que originan esta problemática son: la poca divulgación y retardo de los servicios que prestan las Instituciones Estatales, así como también la centralización de estas instituciones en la ciudad de San Salvador.

De igual forma se determinó en general que algunas leyes vigentes como las tributarias no son aplicadas correctamente por algunos comerciantes, debido a que existe una problemática que se da con cierta frecuencia como es la evasión de impuestos, esto conlleva a que aumente el número de empresas sancionadas por no cumplir la legislación vigente, y poner en riesgo la continuidad de las operaciones ordinarias de la entidad al reincidir en estas sanciones.

Finalmente se determinó que las empresas no realizan una programación adecuada de los trámites, debido a que no cuentan con una Calendarización de trámites, lo que aumenta la probabilidad de omisión de los mismos, teniendo así una mayor desorganización dentro de la entidad. Todo esto causa que no se pueda realizar una estimación por anticipado de los gastos de trámites para proveerse de fondos en forma anticipada y tener un mejor control sobre el pago de los gastos.

5.1 PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES.

Con el propósito de verificar si la eficiencia en los procedimientos de trámites contribuye en la aplicación correcta de la normativa jurídico-contable y en la programación adecuada de los trámites se investigó sobre el grado de confianza de los comerciantes en las instituciones gubernamentales, el interés de los funcionarios en la orientación de los trámites, la irregularidad de los comerciantes en la realización de trámites, la escasa divulgación de información sobre los requisitos de los trámites, el retardo en la prestación de servicios de trámites, la calidad y calidez en la atención al cliente-usuario y la centralización de los servicios de trámites.

En relación al grado de confianza de los comerciantes en las instituciones estatales, mediante la investigación se determinó que existe una proporción significativa de comerciantes que no confían en los funcionarios públicos porque tienen una mala percepción de su integridad moral y porque argumentan que la simpatía política entre los funcionarios y los comerciantes influye generalmente en las fiscalizaciones lo que origina parcialidad en la imposición de sanciones y contribuye a fomentar la liquidación incorrecta de los tributos.

En lo pertinente al interés de los funcionarios en la orientación de los requisitos para la realización de los trámites, los contadores sometidos a la investigación calificaron en términos generales la información suministrada por los funcionarios como buena, no obstante, manifiestan que en muchas ocasiones les han rechazado documentación por datos incorrectos y/o incompletos, por lo que se presume que la orientación de los trámites no es apropiada, contribuyendo al retardo en la realización de trámites y en la imposición de sanciones.

Con respecto a la irregularidad de las empresas en la realización de trámites, mediante la investigación de campo se determinó que existe una proporción significativa de

comerciantes que no realizan los trámites vinculados con las operaciones de su empresa conforme a los requisitos establecido en la legislación mercantil, tributaria y laboral vigente en el país, por lo que existe un alto índice de sanciones monetarias impuestas por la omisión de trámites o por la realización extemporánea de los mismos.

En relación a la escasa divulgación de información sobre los requisitos de los trámites, se determinó que la mayoría de contadores ha recibido información verbal en las ocasiones que ha realizado consulta en las entidades públicas, y solamente una minoría de contadores ha recibido además de información verbal información escrita, especialmente boletines informativos, lo que contribuye a la aplicación incorrecta de la normativa tributaria, mercantil y laboral.

En lo referente al retardo en la prestación de los servicios de trámites, mediante la investigación se verificó que el tiempo que se toman las entidades públicas para la resolución de los trámites es tardío, debido en gran parte a la falta de diligencia de los funcionarios, mas que por la complejidad del trámite, lo que obstaculiza en algunos casos el normal funcionamiento de las operaciones de las empresas.

Respecto a la calidad y calidez en la atención al cliente-usuario, mediante la investigación de campo se verificó que la mayoría de contadores que efectúan consulta en las oficinas estatales no reciben la atención apropiada a sus inquietudes, debido a que no despejan totalmente las dudas relacionadas con los requisitos de los trámites.

Finalmente, la centralización de los servicios de trámites de algunas instituciones contribuye en el retardo o en la realización extemporánea de trámites, debido a que los comerciantes o sus representantes tienen que desplazarse hasta San Salvador, incurriendo en gastos de transporte y retrasándose en otras actividades.

5.1.1 GRADO DE CONFIANZA DE LOS COMERCIANTES EN LAS INSTITUCIONES ESTATALES.

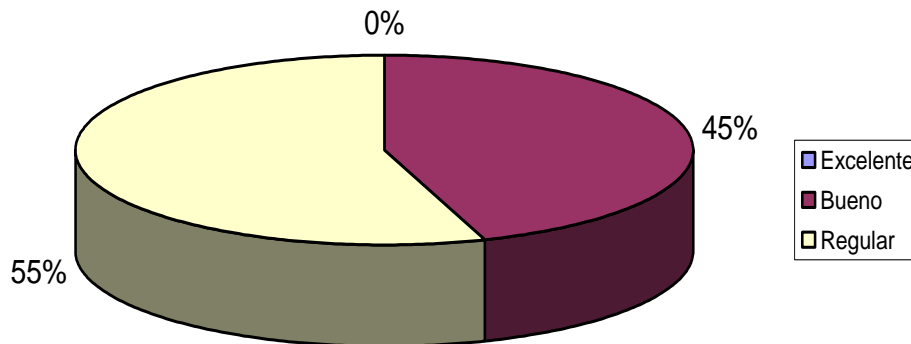
Con el propósito de determinar el grado de confianza por parte de los comerciantes en los funcionarios públicos se cuestionó a los contadores cómo es su percepción sobre la integridad moral de los funcionarios, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro N°. 15
Integridad Moral de los Funcionarios Públicos

| Integridad Moral | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Excelente | 0 | 0 |
| Bueno | 17 | 45 |
| Regular | 21 | 55 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 14
Integridad Moral de los Funcionarios Públicos



Fuente: Investigación de Campo

De conformidad con el cuadro N°. 15. De los 38 contadores encuestados 17 afirman que la integridad moral de los funcionarios públicos es bueno, equivalente al 45 % del total de la muestra; finalmente 21 contadores argumentan que es regular, lo que equivale al 55 % del total de la muestra.

De lo anterior se concluye que los contadores no tienen una buena percepción sobre la integridad moral de los funcionarios públicos, en consecuencia se presume que los comerciantes no elaboran sus declaraciones tributarias en forma real.

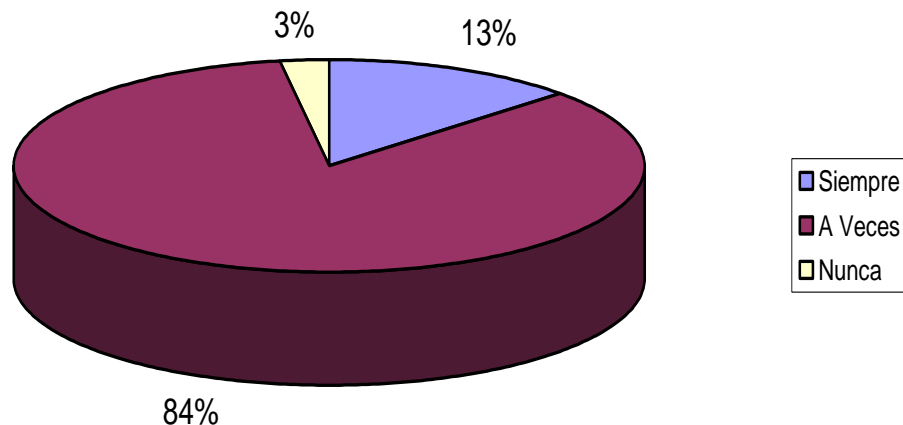
Asimismo, se cuestionó a los contadores si considera que la simpatía política entre los funcionarios y los comerciantes influye en la fiscalización de las actividades de éstos últimos, de la cual sintetizamos los siguientes resultados:

Cuadro N°. 16
Influencia de la Simpatía Política en la Fiscalizaciones

| Influencia | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| Siempre | 5 | 13 |
| A Veces | 32 | 84 |
| Nunca | 1 | 3 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 15
Influencia de la Simpatia Politica en las Fiscalizaciones



Fuente: Investigación de Campo

Conforme al cuadro N°. 16. De los 38 contadores encuestados 5 manifiestan que siempre la simpatía política entre los funcionarios públicos y los comerciantes influye en las fiscalizaciones de éstos últimos, equivalente al 13 %; 32 contadores afirman que a veces influye, equivalente al 84 %; y finalmente sólo un contador argumenta que nunca influye tal simpatía, equivalente al 3 %.

En consecuencia los contadores coincidieron en que los entes fiscalizadores de las empresa comerciales a veces realizan su actividad tomando en cuenta el titular de la empresa, es decir si este pertenece a su partido político la fiscalización es mínima o la importancia a las irregularidades en el cumplimiento disposiciones de la legislación es menor, mientras que si el titular pertenece a otro partido político la fiscalización es mucho más rigurosa y se realiza con mayor frecuencia.

5.1.2. INTERÉS DE LOS FUNCIONARIOS EN LA ORIENTACIÓN DE LOS TRÁMITES.

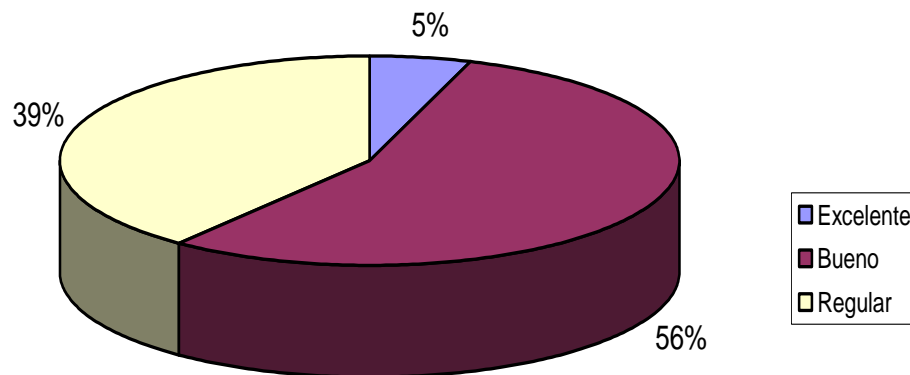
Para determinar cual es el interés de los funcionarios públicos cuando orientan a los contadores con respecto a los requisitos para la realización de los trámites se interrogó a éstos, cómo califica la información proporcionada por los funcionarios públicos, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro Nº. 17
Calidad de la Información Suministrada por los Funcionarios

| Calidad de la Información | Cifras | Cifras |
|---------------------------|-----------|--------------|
| | Absolutas | Porcentuales |
| Excelente | 2 | 5 |
| Bueno | 21 | 56 |
| Regular | 15 | 39 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico Nº. 16
Calidad de la Información Suministrada por los Funcionarios



Fuente: Investigación de Campo

De acuerdo con el cuadro N°. 17. De los 38 contadores encuestados 2 afirman que la información es excelente, equivalente al 5 % del total de la muestra; 21 contadores argumentan que la información es buena, equivalente al 56 % del total de la muestra; y finalmente 15 contadores consideran que la información es regular, equivalente al 39 % del total de la muestra.

De lo anterior se puede observar que la información que proporcionan los funcionarios públicos acerca de los requisitos de trámites que deben realizar las empresas es buena, porque les ayuda a realizar de manera mas apropiada los trámites por parte de los contadores

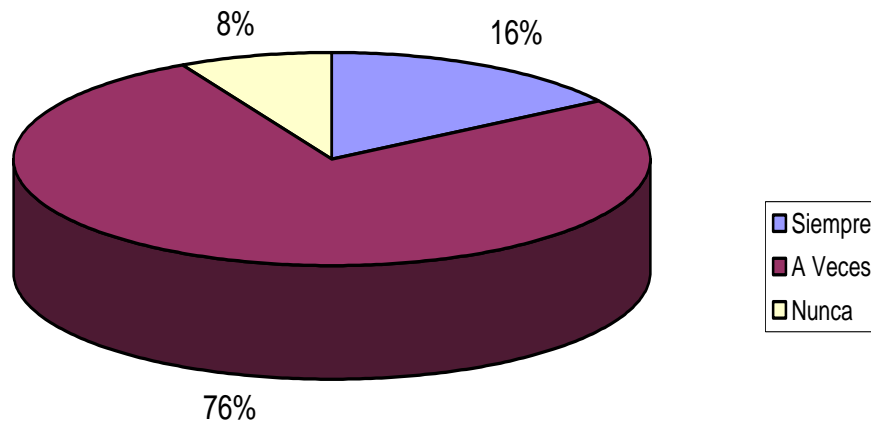
Además se preguntó a los contadores si le han rechazado documentación en las instituciones públicas por datos incorrectos y/o incompletos, resultando lo siguiente:

Cuadro N°. 18
Documentación Rechazada

| Documentación Rechazada | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Siempre | 6 | 16 |
| A Veces | 29 | 76 |
| Nunca | 3 | 8 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 17
Documentacion Rechazada



Fuente: Investigación de Campo

Según el cuadro N°. 18. De los 38 contadores encuestados, 6 manifiestan que siempre le han rechazado documentos los funcionarios públicos por datos incorrectos y/o incompletos, equivalente al 16 % del total de la muestra; 29 contadores afirman que a veces le rechazan documentos, equivalente al 76 % del total de la muestra; y finalmente 3 contadores argumentan que nunca le han rechazado documentos los funcionarios, equivalente al 8 % del total de la muestra.

Significa que alguna vez los funcionarios públicos han rechazado documentos ya sea por omisión de algún requisito o por errores aritméticos en las declaraciones u por la deficiencia en la orientación del trámite por parte de los funcionarios.

5.1.3 IRREGULARIDAD DE LAS EMPRESAS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Con el propósito de investigar si las empresas realizan en su totalidad sus trámites de conformidad con la legislación salvadoreña vigente se cuestionó a los contadores de las empresas sondeadas si efectúan todos los trámites vinculados con las operaciones de la

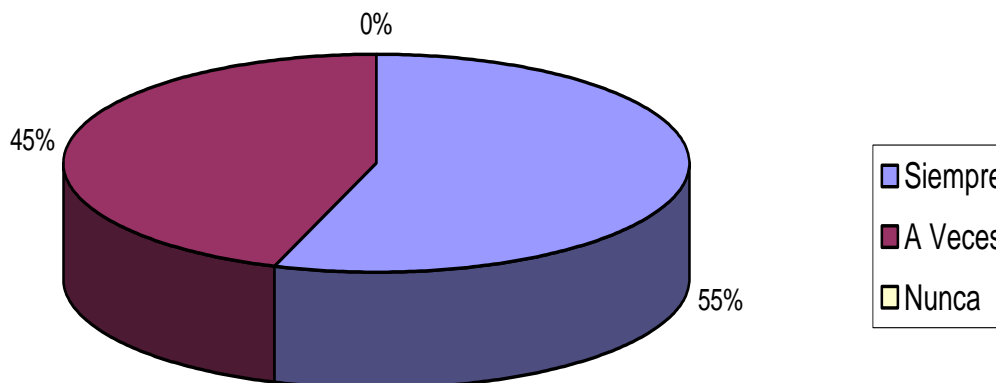
entidad conforme a lo establecido en la normativa tributaria, mercantil, y laboral, cuyos resultados se sintetizan a continuación:

Cuadro N°. 19
Trámites de Conformidad con la Legislación Vigente

| Trámites | Cifras | Cifras |
|----------|-----------|--------------|
| | Absolutas | Porcentuales |
| Siempre | 21 | 55 |
| A Veces | 17 | 45 |
| Nunca | 0 | 0 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 18
Trámites de Conformidad con la Legislación



Fuente: Investigación de Campo

De conformidad con el Cuadro N°. 19. De los 38 contadores encuestados, 21 afirman realizar siempre todos los trámites según lo establecido en la vigente en el país, lo que es equivalente al 55 %; y finalmente 17 contadores manifiestan que a veces realizan todos los trámites, equivalente al 45 %.

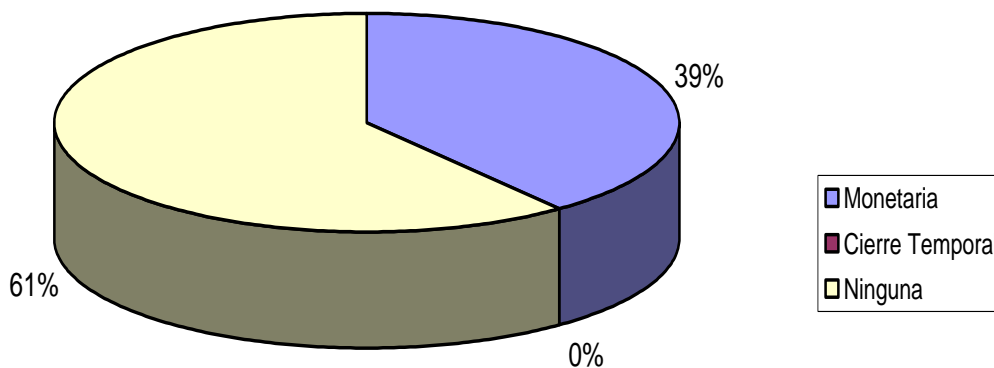
A demás, para determinar si las afirmaciones anteriores son verdaderas cuestionamos a los contadores el tipo de sanciones impuestas a ésta empresa por la omisión de trámites, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro Nº. 20
Tipo de Sanción Impuestas a la Empresa

| Tipo de Sanción | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-----------------|------------------|---------------------|
| Monetaria | 15 | 39 |
| Cierre Temporal | 0 | 0 |
| Ninguna | 23 | 61 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico Nº. 19
Tipo de Sancion Impuesta a la Empresa



Fuente: Investigación de Campo

Según el Cuadro Nº. 20. De los 38 contadores encuestados, 15 afirman que la empresa que ha sido sancionada monetariamente por las autoridades fiscalizadoras como resultado de la omisión de trámites, lo que equivale al 39 % del total de la muestra; y finalmente 23 contadores respondieron que no le han impuesto sanciones de ningún tipo a la empresa donde trabajan, equivalente al 61 % del total de la muestra.

Por lo que existe una gran cantidad de empresarios que no realizan sus liquidaciones tributarias de conformidad con la legislación vigente.

5.1.4 ESCASA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES

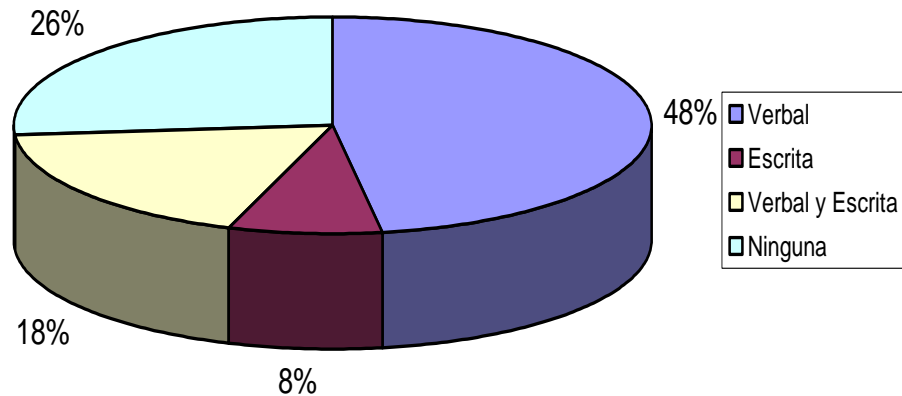
Con el objeto de determinar la escasa divulgación de información relativa a los requisitos de los trámites se preguntó a los contadores sobre el tipo de información proporcionada por las entidades públicas, del cual se sintetiza lo siguiente:

Cuadro N°. 21
Tipo de Información Proporcionada por las Entidades Públicas

| Tipo de Información | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Verbal | 18 | 48 |
| Escrita | 3 | 8 |
| Verbal y Escrita | 7 | 18 |
| Ninguna | 10 | 26 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico N°. 20
Tipo de Información Proporcionada por las Entidades Públicas



Fuente: Investigación de Campo

De acuerdo al Cuadro N°. 21. De los 38 contadores encuestados, 18 manifiestan que le han proporcionado solamente información verbal los funcionarios de los entes públicos, lo que equivale al 47 % del total de la muestra; 3 contadores afirman que le proporcionaron información escrita, equivalente al 8 % de la muestra; 7 contadores respondieron que le han proporcionado tanto información verbal como escrita, equivalente al 18 % de la muestra; y finalmente 10 contadores no han recibido ningún tipo de información, equivalente al 26 % del total de la muestra.

Con respecto a la información escrita proporcionada por los funcionarios públicos, cuando los contadores realizan consultas a las diferentes instituciones estatales donde se realizan los trámites acerca de los requisitos respondieron de la siguiente manera:

Cuadro N°. 22
Tipo de Información Escrita

| Tipo de Información | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Boletines | 10 | 26 |
| Reglamentos | 0 | 0 |
| Instructivos | 0 | 0 |
| Leyes | 0 | 0 |
| No Responde | 28 | 74 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de Campo



Fuente: Investigación de Campo

De acuerdo al cuadro N°. 22. De los 38 contadores encuestados, a 10 contadores le han proporcionado boletines, equivalente al 26 % del total de la muestra; finalmente 28 contadores no respondieron la interrogante porque no le han proporcionado información escrita, equivalente al 74 % del total.

5.1.5 COSTO FINANCIERO DE TRANSACCIÓN DE TRÁMITES

El costo de los trámites a realizar por los comerciantes no son uniformes, sino que dependen de una variedad de factores como la naturaleza jurídica del comerciante, es decir si se trata de un una persona natural o una persona jurídica, del monto del capital social, de las ventas o ingresos, de las compras o costos o gastos, o del monto del activo del comerciante

Así por ejemplo, para determinar el impuesto sobre la renta se aplican procedimientos diferenciados para las personas naturales y para las personas jurídicas, así como también depende de los ingresos y de los costos y gastos. Para determinar el anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta depende del valor de los ingresos mensuales.

Para inscribir una escritura de constitución o de disolución y liquidación de una sociedad depende del monto del capital social. Asimismo para la obtención o renovación de la matricula de empresas y establecimientos mercantiles, para la obtención de la solvencia de la DIGESTYC, y para tasar los impuestos municipales se hace con base al monto del activo del comerciante.

No obstante, los comerciantes pueden realizar estimaciones del costo de los trámites a realizar con base a la experiencia en años anteriores, con el propósito de establecer una reserva de liquidez apropiada para afrontar los pagos de los tributos y asimismo establecer las bases para el control de los mismos.

5.1.6 RETARDO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES

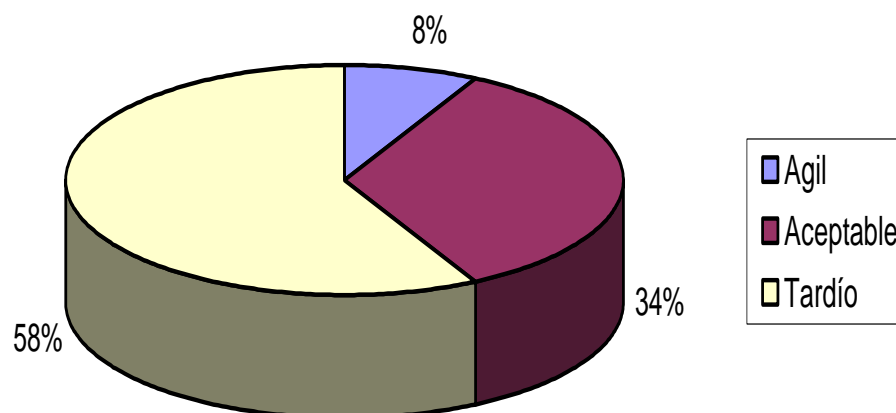
Para comprobar el retardo en la prestación de servicios de trámites, se cuestionó a los contadores acerca del tiempo que se toman las entidades públicas para la resolución de los trámites, obteniendo como resultado:

Cuadro N°. 23
Tiempo que se Toman las Entidades
Públicas Para la Resolución de los trámites

| Tiempo | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|---------------|-------------------------|----------------------------|
| Ágil | 3 | 8 |
| Aceptable | 13 | 34 |
| Tardío | 22 | 58 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 22
 Tiempo que se Toman las Entidades
 Públicas para la Resolución de los Trámites



Fuente: Investigación de campo

En relación al cuadro N° 23. De los 38 contadores encuestados 3 contestaron que el tiempo que se toman las entidades públicas para la resolución de los trámites es ágil, equivalente a un 8%; 13 contadores contestaron que el tiempo era aceptable, equivalente a un 34%; y 22 respondieron que era tardío, equivalente a un 58%.

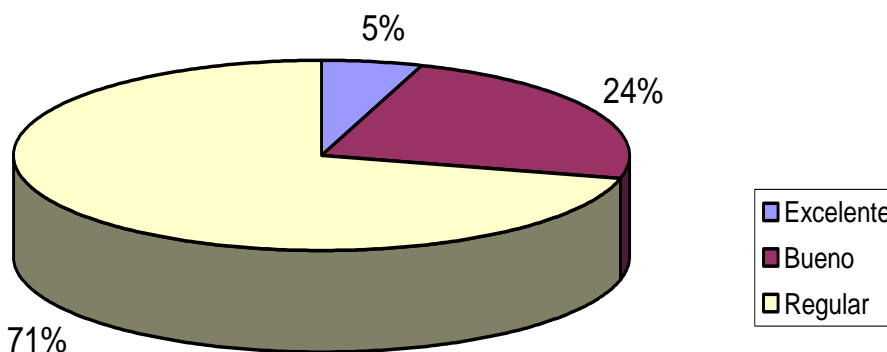
Además con el objeto de determinar como se considera la diligencia de los funcionarios públicos en la realización de los trámites se cuestionó a los contadores, obteniendo en síntesis las respuestas siguientes:

Cuadro N°. 24
Diligencia de los Funcionarios Públicos

| Diligencia | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|-------------------|-------------------------|----------------------------|
| Excelente | 2 | 5 |
| Bueno | 9 | 24 |
| Regular | 27 | 71 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 23
Diligencia de los Funcionarios Públicos



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N° 24. De los 38 contadores encuestados 2 contestaron que la diligencia de los funcionarios públicos es excelente, equivalente a un 5% del total de la muestra; 9 afirmaron que la diligencia es buena, equivalente a un 24% del total de la muestra; y por ultimo 27 respondieron que es regular, equivalente a un 71% del total de la muestra.

5.1.7 CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE-USUARIO

Con el propósito de determinar la calidad y calidez en la atención al cliente-usuario, se cuestionó a los contadores acerca de la satisfacción en la respuesta obtenida respecto a

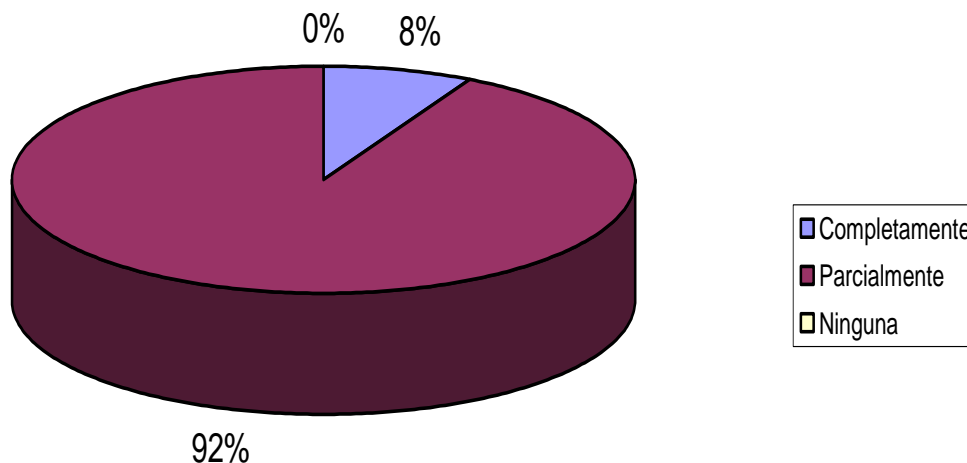
los requisitos de los trámites tanto en materia tributaria, mercantil y laboral, cuando han solicitado información a las entidades públicas, dando como resultado:

Cuadro N°. 25
Dudas Satisfechas por Parte de los Contadores

| Satisfacción | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|---------------------|-------------------------|----------------------------|
| Completamente | 3 | 8 |
| Parcialmente | 35 | 92 |
| Ninguna | 0 | 0 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 24
Dudas Satisfechas por Parte de los Contadores



Fuente: Investigación de campo

Con respecto al cuadro N° 25. De los 38 contadores encuestados 3 contestaron que les habían solventado sus dudas completamente al momento de solicitar información en las entidades públicas, equivalente a un 8% del total de la muestra; 35 contadores

afirmaron que les han satisfechos sus dudas parcialmente, equivalente a un 92% del total de la muestra.

5.1.8 CENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRÁMITE

Para comprobar la problemática de la centralización de los servicios de trámite se cuestionó a los contadores sobre cuales son los mayores inconvenientes de que de algunos trámites solo se pueden realizar en las dependencias centrales de las instituciones administrativas, obteniendo en síntesis lo siguiente:

- Pérdida de tiempo
- Mayores gastos en transporte
- Poca accesibilidad a formularios
- Poco acceso a información de trámites

5.2 APLICACIÓN CORRECTA DE LA NORMATIVA JURÍDICO-CONTABLE

Con el propósito de verificar si la eficiencia y eficacia en los procedimientos de trámite da como resultado una aplicación correcta de la normativa jurídico-contable en las empresas, se investigo sobre la exactitud en la liquidación de tributos por parte de los comerciantes, la prevención de gastos por sanción y la continuidad de las operaciones ordinarias de la empresa.

En lo concerniente a la exactitud en la liquidación de tributos los funcionarios públicos de las entidades Gubernamentales, manifestaron que existe una proporción significativa

de contribuyentes que no liquidan la totalidad de los tributos que les corresponde debido al poco interés de los comerciantes por no aplicar correctamente las leyes tributarias.

En lo pertinente a la prevención de gastos por sanción la investigación de campo determinó que es muy frecuente que las empresas incurran en pagos por sanciones como consecuencia de no cumplir lo establecido en la legislación mercantil, tributaria y laboral, esto trae consecuencias a las empresas ya que realizan un gasto innecesario, pudiendo causar desajuste monetario en la entidad.

Finalmente en lo que respecta a la continuidad de las operaciones ordinarias de las empresas se determinó que debido a que una proporción significativa de contribuyentes no cumplen las leyes tributarias, existe una mayor probabilidad de que estas empresas puedan recibir sanciones económicas e inclusive hasta llegar a un cierre temporal o definitivo por reincidencia en las sanciones.

5.2.1 EXACTITUD EN LA LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS.

Según algunos funcionarios públicos es muy frecuente que los contribuyentes no sean exactos en la liquidación de los tributos, esto se debe en gran parte a que no existe una cultura tributaria inculcada en los contribuyentes, es decir que no son conscientes de la importancia de cumplir las leyes tributarias. Algunas instituciones públicas tratan de alguna manera de contrarrestar esta problemática, enviando a sus funcionarios a evaluar a los contribuyentes en lo concerniente a la liquidación de tributos, sin embargo no poseen el alcance necesario para hacer cumplir la ley a todos los contribuyentes.

5.2.2 PREVENCIÓN DE GASTOS POR SANCIÓN

Existe un número significativo de empresas que incurren en gastos por sanción como consecuencia de no cumplir en forma adecuada la legislación laboral, tributaria y

mercantil. Entre las causas más comunes que originan este gasto innecesario se tiene: Desconocimiento de las leyes, falta de una Calendarización de trámites, descuido por parte de las personas encargadas de llevar a cabo los trámites de la empresa. Se deben tomar las medidas necesarias para no caer en gastos por sanción, ya que esto puede crear un desequilibrio monetario dentro de la empresa, por lo que el responsable de realizar los trámites debe conocer y aplicar correctamente la legislación vigente, elaborar un documento en donde se especifiquen los trámite que se van a realizar en determinada fecha y evitar así cualquier percance.

5.2.3 CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS

Cuando las empresas caen en incumplimiento de las leyes tributarias, se les aplica una sanción monetaria de conformidad con lo infringido, sin embargo cuando reinciden en las sanciones ponen en riesgo la continuidad de las operaciones ordinarias de la entidad, pudiéndoseles aplicar sanciones más severas como un cierre temporal o hasta en el peor de los casos un cierre definitivo. La investigación de campo determinó que existe una proporción significativa de empresas que no aplican correctamente las leyes tributarias, lo que aumenta la probabilidad de ser sancionados.

Para evitar estas sanciones los contribuyentes deben conocer y poner en práctica las leyes tributarias en forma correcta, es decir no evadir impuestos, documentar todas sus operaciones y ser exactos en la liquidación de tributos.

5.3 PROGRAMACIÓN DE TRÁMITES

Con el objeto de comprobar si la adecuada programación de los trámites es el buen resultado de la eficiencia en los procedimientos de trámites dentro de la empresa, se investigó sobre la Calendarización oportuna de trámites, la estimación anticipada de los gastos de trámites y la verificación periódica de la programación de trámites.

En relación a la Calendarización oportuna de trámites se determinó que en la mayoría de empresas no existe una Calendarización en donde se pueda verificar en que fecha se realiza un determinado trámite, evitando así cualquier descuido, también se determinó que el mayor beneficio de contar con esta calendarización es tener una mejor organización dentro de la empresa.

En lo pertinente a la estimación anticipada de los gastos de trámites la investigación de campo determinó que entre los mayores beneficios de realizar dicha estimación se encuentra evitar un desequilibrio monetario, es decir no prever con anticipación el gasto y desajustar el presupuesto de la empresa, tener un mejor control para el pago de tributos y proveerse de fondos en forma anticipada.

Por ultimo en lo que respecta a la verificación periódica de la programación de trámites, se determinó que el período mas adecuado para realizar dicha verificación es mensualmente, y la persona idónea para llevar a cabo esta función es el contador, debido a que es en la mayoría de empresas el encargado de realizar los trámites.

5.3.1 CALENDARIZACIÓN OPORTUNA DE TRÁMITES

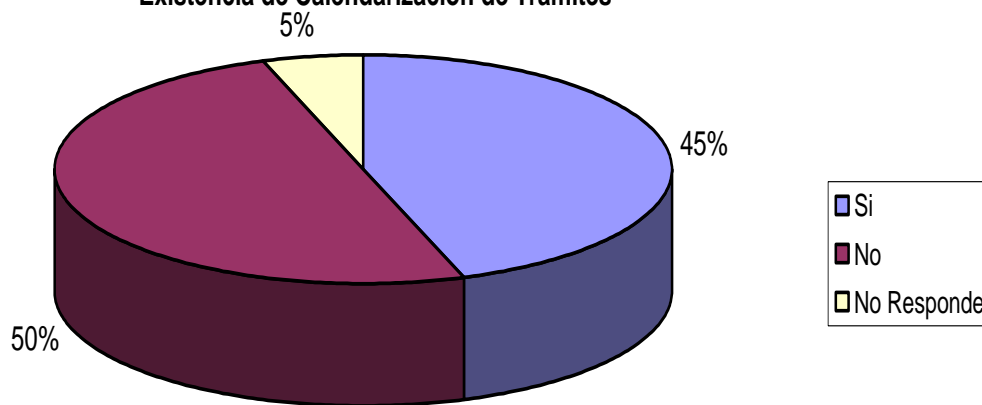
Con el objeto de determinar la importancia de una Calendarización oportuna de trámites dentro de la empresa, se cuestionó a los contadores acerca de la existencia de dicha Calendarización, el resultado fue el siguiente:

Cuadro N°. 26
Existencia de Calendarización de Trámites

| Calendarización | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Si | 17 | 45 |
| No | 19 | 50 |
| No responde | 2 | 5 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 25
Existencia de Calendarización de Trámites



Fuente: Investigación de campo

En referencia al cuadro N° 26. De los 38 contadores encuestados, 17 contestaron que si existía una Calendarización de trámites, equivalente a un 45%; 19 respondieron que no existía, equivalente a un 50%; y 2 contadores no respondieron, equivalente a un 5%.

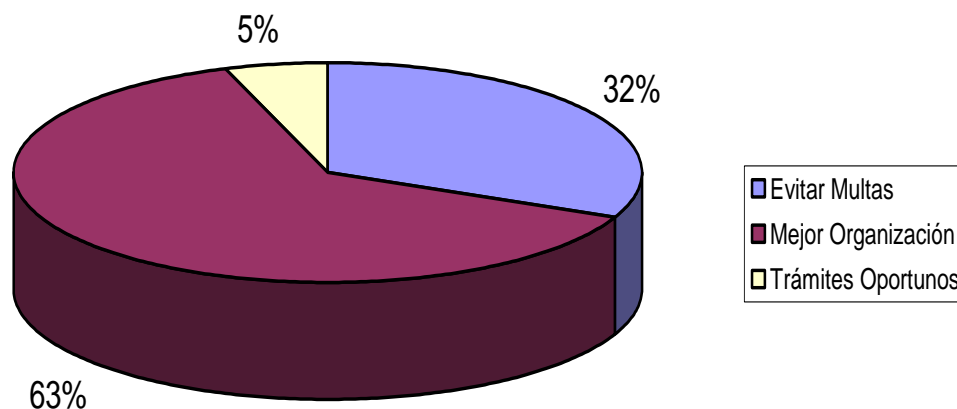
Además se cuestiono a los contadores sobre cuales eran los mayores beneficios de contar con una Calendarización oportuna de trámites dentro de la empresa, obteniendo en síntesis las respuestas siguientes:

Cuadro N°. 27
Beneficios de la Calendarización de Trámites

| Beneficios | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|--------------------|-------------------------|----------------------------|
| Evitar Multas | 12 | 32 |
| Mejor Organización | 24 | 63 |
| Trámites Oportunos | 2 | 5 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 26
Beneficios de la Calendarizacion de Trámites



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N°. 27. De los 38 contadores encuestados 12 contestaron que el mayor beneficio de contar con una Calendarización de trámites era evitar multas, equivalente a un 32%; 24 contadores respondieron que era tener una mejor organización

en la empresa, equivalente a un 63%; y 2 afirmaron que era realizar los trámites oportunamente, equivalente a un 5%.

5.3.2 ESTIMACIÓN ANTICIPADA DE LOS GASTOS DE TRÁMITES

Es de suma importancia que las empresas realicen una estimación anticipada de los gastos de trámites, por lo que se cuestiono a los contadores acerca de cual es el mayor beneficio de llevar a cabo dicha estimación, siendo el resultado el siguiente:

- Evitar desequilibrios monetarios
- Control para el pago de tributos
- Proveerse de fondos en forma anticipada

5.3.3 VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LA PROGRAMACIÓN DE TRÁMITES

La programación de los trámites es importante por porque se garantiza en alguna medida la realización de oportuna de los trámites con la consecuente prevención de gastos por sanciones.

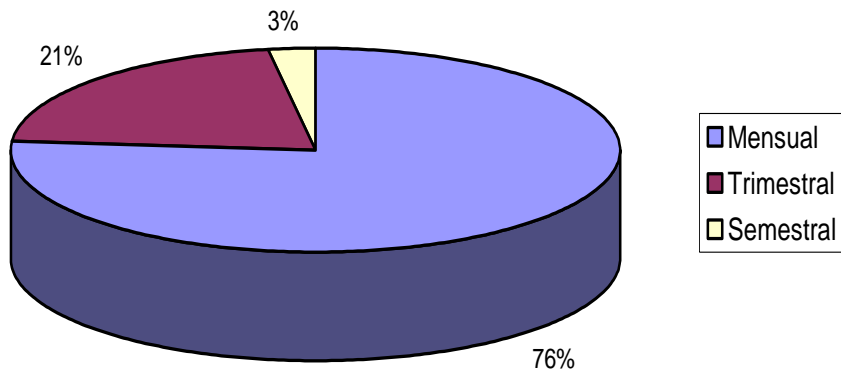
Al realizar una programación de trámites en las empresas, es necesario que exista una verificación periódica para constatar que se esta cumpliendo dicha programación, por lo que se cuestionó a los contadores sobre cual sería el periodo más adecuado para realizar la verificación, obteniendo como resultado:

Cuadro N°. 28
Periodo para la Verificación de la Programación de Trámites

| Periodo | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|----------------|-------------------------|----------------------------|
| Mensual | 29 | 76 |
| Trimestral | 8 | 21 |
| Semestral | 1 | 3 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 27
Periodo para la Verificación de la Programación de Trámites



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N°. 28. De los 38 contadores encuestados 29 contestaron que el periodo mas apropiado para la verificación era mensual, equivalente a un 76% del total de la muestra; 8 contestaron que el periodo era trimestral, equivalente a un 21% del total de

la muestra; y 2 contares afirmaron que era semestral, equivalente a un 3% del total de la muestra.

También es importante que se realice verificación de la programación de trámites y que se realice por la persona que tiene el conocimiento sobre los mismos.

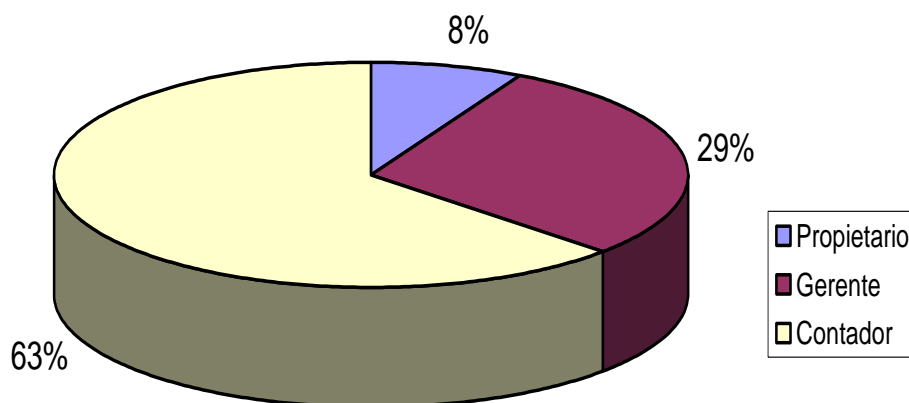
Además se cuestionó a los contadores sobre quién es la persona idónea para realizar la verificación periódica de trámites, obteniendo como resultado:

Cuadro N°. 29
Persona Idónea para Verificar la Programación de Trámites

| Persona | Cifras Absolutas | Cifras Porcentuales |
|----------------|-------------------------|----------------------------|
| Propietario | 3 | 8 |
| Gerente | 11 | 29 |
| Contador | 24 | 63 |
| TOTAL | 38 | 100 % |

Fuente: Investigación de campo

Gráfico N°. 28
Persona Idónea para
Verificar la Programación de Trámites



Fuente: Investigación de campo

En referencia al cuadro N° 29. De los 38 contadores encuestados 3 contestaron que la persona idónea para realizar la verificación periódica de trámites era el propietario, equivalente a un 8% del total de la muestra; 11 afirmaron que era el gerente, equivalente a un 29% del total de la muestra; y 24 afirmaron que era el contador de la empresa, equivalente a un 63% del total de la muestra.

De lo anterior se deriva que la persona más idónea para efectuar la verificación de la programación de trámites es el contador porque es él quien posee los conocimientos sobre los requisitos de los trámites, así como de los plazos para realizarlos.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Las conclusiones obtenidas mediante la investigación tienen relación directa con las Hipótesis planteadas, dichas conclusiones son la base para elaborar las recomendaciones que permitan a los comerciantes desarrollar los tramites jurídico-contable de forma eficiente y eficaz de conformidad a la legislación vigente.

6.1 CONCLUSIONES

- Debido a que los comerciantes poseen un alto grado de desconocimiento de la normativa jurídico-contable vigente y esto sumado a la desorganización con que cuentan un numero considerable de empresas, originan deficiencias en el desarrollo de los procedimiento de trámites a realizar en las diferentes instituciones estatales.
- Además se verificó que cuando los comerciantes realizan eficientemente los procedimientos de trámites, mejor es la aplicación de la normativa jurídico-contable por parte de los contadores y realizan una programación más adecuada y oportuna de los trámites a seguir durante la constitución, funcionamiento normal y disolución y liquidación de la empresa.
- Se determinó que un porcentaje significativo de empresas comerciales de la Ciudad de San Miguel no cuentan con un instrumento que les determine y oriente los procedimientos a realizar durante el ciclo comercial.

6.2 PROPUESTA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE JURÍDICO-CONTABLE PARA LOS COMERCIANTES.

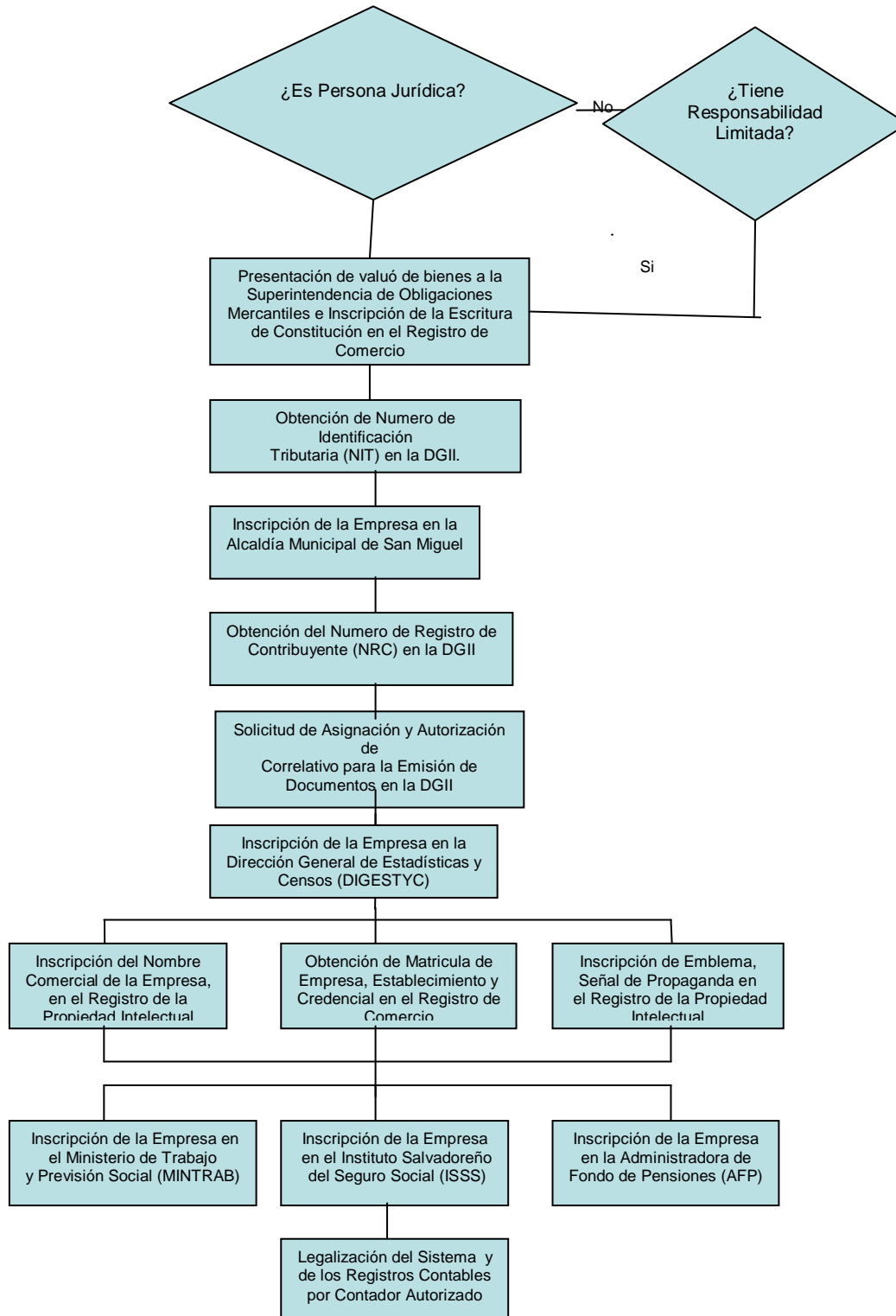
Contiene un instrumento que relaciona aspectos jurídicos y contables aplicados a procedimientos de trámite que se realizan en distintas instituciones del Estado detallando de forma sistemática los pasos y los requisitos de la documentación necesaria para cada trámite, desde la constitución, desarrollo de operaciones ordinarias y la liquidación de la empresa; además los señalamientos de posible sanciones por infracciones de las diferentes leyes que se aplican en los trámites.

6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE JURIDICO-CONTABLE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

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

Las personas que desean constituir una empresa cuando su titular es una persona jurídica primeramente deben discutir los estatutos como el giro de la empresa, entre otros. Posteriormente elaborar una escritura de constitución con un notario de conformidad al Código de Comercio, inscribirse como contribuyente en la Administración Tributaria. Mientras que la constitución de una empresa comercial como persona natural el proceso comienza con la inscripción en la Administración Tributaria, inscripción en la Alcaldía, obtención de la matricula de empresa entre otros tramites de conformidad a la legislación aplicable a cada procedimiento.

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE JURIDICO-CONTABLE PARA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA COMERCIAL



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

- Presentación de Certificación de valúo a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Antes de iniciar los trámites en las instituciones es necesario mencionar que cuando se realicen aportaciones en especie serán efectuadas según valúo hecho previamente por auditor autorizado, emitiendo certificación del mismo, debiendo enviar dicha certificación dentro de los tres días hábiles siguientes de efectuado, a la oficina que ejerza la vigilancia del Estado que para el caso de una empresa mercantil es la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. El Notario autorizante de la escritura social correspondiente, deberá hacer constar en la misma dicho valúo (Art. 196 del Código de Comercio). Además según la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública dentro de las atribuciones de los Contadores Públicos se encuentra certificar valúo de inventario cuando sea requerido (Art. 17 literal f de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública).

- Inscripción de la Escritura de Constitución en el Registro de Comercio.

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

Según el Art. 191 del código de comercio la sociedad anónimas se constituirá bajo denominación, la cual se formará libremente sin más limitaciones que la de ser distintas

de la de cualquier otra sociedad existente e inmediatamente seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”.

Para proceder a la constitución de una Sociedad Anónima, se requiere:

- Que el capital social no sea menor de cien mil colones y que esté íntegramente suscrito.
- Que se pague en dinero efectivo, cuando menos, el veinticinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.
- Que se satisfaga íntegramente el valor de cada acción, cuando su pago haya de efectuarse en todo o en parte, con bienes distintos del dinero.

Mientras que para una empresa individual de responsabilidad limitada según el Art.601del código de comercio pueden constituirse bajo razón social o bajo denominación. El nombre será el del titular, seguido de las palabras “Empresa de Responsabilidad Limitada”, o de su abreviatura “E. de R.L.”. La denominación se formará libremente, pero será seguida de las mismas palabras indicadas para terminar el nombre. Para constituir una empresa individual de responsabilidad limitada, será necesario hacer inventario, previo a su constitución, de todos los bienes que formarán el patrimonio de la misma, el inventario será certificado por un auditor externo debidamente autorizado, a falta de éste la empresa no podrá constituirse.

Según el Art. 21 las sociedades se constituyen, modifican, disuelven y liquidan por escritura pública, salvo la disolución y liquidación judiciales. La escritura constitutiva de la sociedad anónima (Ver anexo N° 3) deberá expresar, además de los requisitos del Art. 22 del código de comercio lo siguiente:

- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.
- La manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito.
- EL número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.
- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.
- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.
- La forma en que deban elegirse las personas que habrán de ejercer la administración y la auditoría, el tiempo que deban durar en sus funciones y la manera de proveer las vacantes.
- Los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales ordinarias; y los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias.

Para una empresa individual de responsabilidad limitada una vez certificado el inventario, el titular formalizará la empresa otorgando escritura pública de constitución. La escritura deberá contener:

- Nombre y generales del titular.

- Nombre o denominación de la empresa.
- Su finalidad
- El asiento principal de su establecimiento, que será el domicilio especial del titular para todo lo relacionado con los negocios de la empresa.
- El importe del capital y el inventario completo a que se refiere el artículo 602 del Código de Comercio, haciendo constar la circunstancia de haber sido certificado por auditor externo.
- Las disposiciones pertinentes respecto de reservas y, en su caso, de cuotas suplementarias de garantía.

Para obtener la personalidad jurídica de las sociedades según el Art. 25 se realiza a través de la inscripción en el Registro de Comercio de los documentos respectivos. Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo con su contenido.

Las aportaciones en efectivo se harán por medio de cheque certificado o certificado de depósitos. Una vez realizados estos pasos, se presenta ante un Notario, previo acuerdo de honorario y haber explicado el giro y tipo de sociedad, para hacer la Escritura de Constitución. Deberán entregar al Notario, copias del DUI y NIT de los accionistas, así como el cheque certificado, y se procederá al asiento en el Protocolo.

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

inscripción y se retira la escritura del Registro de Comercio. Esto se realiza en base al Art. 24 del código de comercio donde establece que la escritura de constitución se inscribirá en el Registro de Comercio.

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

Todo comerciante que inicie actividades después de haber registrado su escritura de constitución en el Registro de Comercio (Comerciante Social y Comerciante Individual de Responsabilidad Limitada), debe inscribirse como contribuyente en el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Internos, este trámite se puede realizar en la Ciudad de San Miguel, ya que se encuentra una dependencia de la Dirección ante mencionada, sin necesidad de viajar hasta San Salvador.

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

El proceso que deben cumplir los contribuyentes para obtener el NIT:

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

- Documentación que deberá exhibir al presentar el formulario:

Sí es persona natural:

- Documento Único de Identidad (DUI) del contribuyente y representante.

Sí es persona Jurídica:

- Escritura de Constitución de la Sociedad.
- Documento Único de Identidad (DUI) del representante legal.

6.2.1.3 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

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

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

Si es persona natural

- Solicitar Declaración Jurada (ver anexo N° 5).
- Presentar :
 - Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI).
 - Fotocopia de Numero Identificación Tributaria (NIT).
 - Fotocopiad de tarjeta de IVA (si estuviere registrado).

- Balance Inicial original (Auditado si el activo es mayor a \$ 34,285.71, si lleva contabilidad formal).

Si es persona Jurídica

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

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

Todos los comerciantes que sobrepasen los límites establecido en la ley están obligados inscribirse en la Administración Tributaria dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades (Art. 86 del Código Tributario).

Para obtener el número de registro de contribuyente en el ministerio de hacienda se realiza siguiendo el proceso siguiente:

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

- Documentación que deberá exhibir al presentar el formulario:
 - Balance General Inicial.
 - Escritura de Constitución y Acta de Elección de la Administración.
 - Escritura Pública de Poder General Judicial o Administrativo.
 - Constancia de Inscripción en la Alcaldía.
 - Documento Único de Identidad del contribuyente, representante legal o apoderado.
 - Numero de Identificación Tributaria (NIT).

Una vez cumplido todo el proceso la Administración Tributaria entregará al contribuyente una tarjeta (Ver anexo N° 6) el mismo día de la inscripción si no existe problema en la información proporcionada, en dicha tarjeta consta su número de registro y otros datos que dispongan. La tarjeta en original, acreditará la calidad de contribuyente. En el caso del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios deberá presentar la tarjeta siempre que efectúe compras o se utilicen servicios en la empresa a fin de exigir el comprobante de crédito fiscal.

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

Los contribuyentes previos a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de

la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

En el caso de documentos electrónicos, máquinas registradoras o sistemas computarizados, la solicitud de asignación y autorización de la numeración correlativa deberá ser efectuada a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero y de junio de cada año. Los contribuyentes que inicien operaciones deberán solicitar la autorización de la numeración en referencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del mes en el que dieron inicio a sus actividades. La referida autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada.

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

La solicitud de asignación y autorización de correlativos de los documentos a que se refiere este artículo, deberá realizarse por medio de los formularios físicos o electrónicos que proporcione la Administración Tributaria (Ver anexo N° 7) y contener los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente del solicitante.
- Detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior a la numeración que solicita autorización y en su caso las series correspondientes. Cuando se trate de formulario único, detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior de los números preimpresos por imprenta, al que se solicita autorización.

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

Las numeraciones de los documentos a asignar a que se refiere este artículo reiniciarán cada año para cada tipo de documentos. Si al finalizar el año existen documentos del año anterior pendientes de uso éstos podrán ser utilizados por el contribuyente al que corresponden hasta su agotamiento.

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

Todo comerciante que esta obligado a matricular su empresa y establecimiento en el Registro de Comercio necesita obtener la constancia emitida por la Dirección General de

Estadísticas y Censo, este trámite se realiza en la Ciudad de San Salvador, ya que no existe esta dependencia en Ciudad de San Miguel.

Para obtener la solvencia cuando es primera vez, esta oficina recolecta la información en formulario (ver anexo N° 8) que deben ser contestados por los comerciantes como requisito para la obtención de la matrícula de comercio. La Dirección General de Estadísticas y Censo extiende, contra entrega del formulario diligencial, la solvencia estadística (Ver anexo N° 9). Los requisitos para tramitar la solvencia son:

- Persona Natural, Fotocopia de:
 - Balance General- Inicial.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT) del Propietario.

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

El formulario antes mencionado y junto los otros requisitos deberán ser presentados por el contador o en su defecto por un auxiliar contable en la División de Censo de Encuestas Económicas específicamente en el Departamento de Recepción y Solvencias. El pago por dicha solvencia se realiza en base al Activo según Balance si requiere crédito fiscal por el pago debe llevar tarjeta de registro de contribuyente (NRC) y posteriormente si no existe ningún problema en la información proporcionada la solvencia se entrega el mismo día por esta oficina.

6.2.1.7 OBTENCIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA, ESTABLECIMIENTO Y CREDENCIAL DE LA JUNTA DIRECTIVA EN EL REGISTRO DE COMERCIO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO.

Los comerciantes individuales y sociales están obligados a matricular su empresa y sus respectivos establecimientos (Art.411 del Código de Comercio) para poder ejercer el comercio de acuerdo a la legislación mercantil, este trámite se puede realizar en la oficina del Registro de Comercio que se encuentra en San Miguel.

- Obtención de Matricula de Empresa y Establecimiento

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

El comerciante individual para matricular su empresa mercantil deberá hacerlo mediante solicitud (ver anexo N° 10) que se presentará en el Registro de Comercio con la demás información que se señale. Para una persona jurídica se matriculará presentando a dicho registro la solicitud (ver anexo N° 11) según el Artículo 415 del Código de Comercio, le corresponde al registro tramitar las solicitudes de registro de matricula de empresa y establecimiento (Art. 11 Ley de Registro de Comercio).

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

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

Si el activo fuere superior a \$ 228,571.43 se pagará además \$ 11.43 por cada \$1,000,000 o fracción de esta cantidad, pero en ningún caso los derechos excederán de \$ 11,428.57. Por cada establecimiento, sucursal o agencia, se pagará por el registro de la matrícula de cada uno de ellos \$ 34.29.

- La solicitud contendrá la siguiente información cuando es comerciante Individual:
 - Nombre o nombres y apellido o apellidos del solicitante, fecha de nacimiento, profesión u oficio, nacionalidad, dirección personal y del establecimiento comercial, si lo hubiere; y número del documento único de identidad, del carnet de identificación de extranjero residente.
 - Número de identificación tributario.
 - Manifestación sobre si el solicitante pertenece a alguna sociedad y en qué términos.
 - Indicación de sus relaciones comerciales con bancos y firmas mercantiles.
 - Los demás datos y documentos que juzgue pertinentes el Registrador para la Investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.
- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia de Balance Inicial Inscrito.
 - Partida de nacimiento original o fotocopia autenticada.

- Constancia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos.
- Constancia de Inscripción de establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva.
- Recibo original de derecho de registro.
- Fotocopia del NIT, DUI del propietario y Registro de Contribuyente de IVA.
- Las solicitudes de matrícula de comerciante social, contendrán los siguientes datos:
 - Denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad.
 - Número de inscripción en el Registro de Comercio.
 - Nombre o nombres de los administradores y socios cuando la sociedad fuere de personas.
 - Manifestación de si el comerciante social es socio de otra sociedad.
 - Número de identificación tributaria.
 - Indicación de sus relaciones comerciales con instituciones crediticias y firmas mercantiles.
 - Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador para la investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.

- A la solicitud deberá acompañarse: Constancia de solvencia de Renta o Patente de Comercio e Industria, en su caso.
- Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:
 - Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número del documento único de identidad o carnet de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.
 - Razón social o denominación, nacionalidad, domicilio, número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura social y de identificación tributaria, del comerciante social propietario de la empresa.
 - Naturaleza y actividad económica de la empresa, activo, nombre y dirección; y si tiene varios establecimientos, el nombre o denominación y dirección de cada uno de éstos.
 - Número de la correspondiente matrícula de empresa.
 - Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.
- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia de Balance Inicial Inscrito.
 - Fotocopia de Escritura pública de Constitución.
 - Constancia extendida por la Dirección General de Estadística y Censos.

- Constancia de Inscripción de establecimiento de la Alcaldía Municipal respectiva.
- Recibo original de derecho de registro.

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

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

- Obtención de Credencial de la Junta Directiva en el Registro de Comercio.

La administración de las sociedades anónimas estará a cargo de uno o varios directores, que podrán ser o no accionistas. Los directores serán electos por la junta general, salvo que el pacto social establezca que lo serán por juntas especiales representativas de las distintas categorías de acciones. Cuando la administración de la sociedad anónima se encomiende a varias personas, deberá constituirse una junta directiva. Para que la administración de la sociedad tenga efectos ante terceros se deberá inscribir en el Registro de comercio el acuerdo donde se nombran a dichos a personas para poder obtener la credencial de administradores (Ver anexo N° 12) de conformidad al Art. 13 literal 4 de la Ley del Registro de Comercio.

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

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

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

- Presentar solicitud de inscripción de nombre comercial en el Registro (Ver anexo N° 13 y 14).
- Presentada la solicitud, el Registro anotará la fecha y hora de presentación, asignará un número de expediente y entregará al solicitante un recibo de la solicitud y de los documentos presentados.
- El registro examinará si la solicitud cumple con los requisitos y si no cumple con algún requisito el Registro pronunciara resolución y la notificación para que subsane el error u omisión, dentro del plazo de cuatro meses.
- Efectuados los exámenes sin haber encontrado obstáculo a la solicitud, o superado éste, el Registro ordenará que la misma sea anunciada mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial, y en uno de los diarios de circulación nacional, por tres veces dentro de un plazo de quince días.

- Durante los dos meses siguientes a la fecha de la primera publicación en Diario Oficial del aviso a que hace referencia el párrafo anterior, cualquier persona que alegue tener un interés legítimo podrá objetar la solicitud y oponer al registro.
- Si no se presenta ninguna oposición dentro del plazo establecido, el Registro procederá a registrar el nombre comercial. Para tal efecto el solicitante deberá presentar ante el Registro, un ejemplar de la primera publicación del aviso de la solicitud de registro en el Diario Oficial.
- Otorgado el registro, la resolución correspondiente será notificada al solicitante a fin de que presente el comprobante de pago de tasa establecida. Si dentro de los tres meses siguientes a la notificación, el solicitante no hubiera acreditado el pago de la tasa quedará sin efecto la notificación y abandonan la solicitud.
- El Registro expedirá al titular un certificado en un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la fecha de inscripción.

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

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

En cuanto al Emblema según la Ley antes mencionada es un signo figurativo, simbólico o alegórico que identifica y distingue a una empresa o a un establecimiento. Su inscripción en el Registro se realiza a través de solicitud (Ver anexo N° 15 y 16) siguiendo el proceso del nombre comercial y acompañando la misma documentación.

Señal de Propaganda es toda leyenda, anuncio, lema, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre un determinado producto, mercancía, servicio, empresa o establecimiento; y los emblemas son signos figurativos, simbólicos o alegóricos que sirven para distinguir una empresa o establecimiento.

La expresión o señal de propaganda es toda palabra, leyenda, anuncio, lema, frase, oración, combinación de palabras; diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresa o establecimiento. No podrán registrarse como expresión o señal de publicidad comercial lo contemplado por el Art.53 de la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos. Las marcas y los nombres comerciales pueden formar parte de una expresión o señal de publicidad comercial, siempre que se hallen registrados o en trámite de registro a favor del mismo titular (Art.54 Ley de Marcas y otros Signos Distintivos). La forma de inscripción de la expresión o señal de publicidad se realizara a través de solicitud presentándola en el Registro (Ver anexo N° 17 y 18) y siguiendo el proceso de la inscripción del nombre comercial y además anexando los mismos documentos.

Tiempo que dura la inscripción de los signos distintivos antes mencionados es de 6 a 8 meses, dicho trámite se realiza en San Salvador, ya que la dependencia que se encuentra en San Miguel no realiza estos tramites; la vigencia sobre los derechos de propiedad de estos signos distintivos es de tiempo indefinido y las tasa de registro es de \$75.00 por cada signo distintivo (Art.109 Ley Marcas y Signos Distintivos).

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

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

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

Las personas que están sujetos al Régimen del Seguro Social son todos los trabajadores que prestan servicios remunerados a un patrono. El aviso de inscripción de patrono deberá contener (ver anexo N° 19), independientemente de otros datos que pueda requerir el Instituto por medio de los formularios respectivos, los siguientes:

- Los apellidos y nombres del patrono o la razón social en su caso, y cuando se trate de mujeres casadas, además el apellido de su esposo;
- Dirección del patrono;
- Actividad de la empresa;
- Número de trabajadores que laboran en la empresa;

- Firma del patrono o de su representante

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

También los patronos están obligados a registrar su firma y la de sus representantes, si los tuvieren a través de formulario (Ver anexo N° 20), así como a proporcionar al Instituto los datos relativos a cambios operados en las condiciones de trabajo, tales como: clausura de la empresa, cambio de razón social y demás incidencias de naturaleza parecida que puedan presentarse dentro de los plazos y en los términos establecidos en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística.

El patrono una vez llenado los requisitos recibirá una tarjeta de identificación patronal que deberá mostrar siempre que sea requerido para ello (Ver anexo N° 21). Dicha tarjeta tendrá, fuera de otros datos que pueda requerir el Instituto de registro patronal.

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

Cuando la empresa contrate trabajadores que no están inscritos en Instituto Salvadoreño del seguro social deberá realizar dicha inscripción a través de un aviso de inscripción que deberá contener (Ver anexo N° 22), fuera de otros datos que pueda pedir el Instituto por medio de los formularios correspondientes, los que siguen:

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

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

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

Los trabajadores inscritos recibirán una tarjeta de afiliación (Ver anexo N° 23) que deberá contener especialmente los siguientes datos:

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

6.2.1.10 INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP).

La inscripción de una empresa en la administradora de fondo de pensiones se realizará en base a las políticas de operación de cada administradora, en San Miguel las oficinas que se encuentran de las administradoras de AFP CONFIA Y AFP CRECER regularmente los documentos que solicitan para inscribir son:

- Fotocopia de NIT

- Dirección y Teléfono de la empresa.

En cuanto al procedimiento de afiliación al Sistema para los trabajadores será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo. Todo propietario estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, el comerciante estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

La afiliación es la relación jurídica que se establece entre una persona natural y una AFP, esta relación jurídica origina derechos y obligaciones en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar. La incorporación de los trabajadores al Sistema de Ahorro de Pensiones y su afiliación a una AFP, se establecerá con la suscripción del Contrato de Afiliación (Ver anexo N° 24), previa a la cual se tramitará el otorgamiento del Numero Único Previsional (NUP). La fecha de otorgamiento del contrato, determinará el momento a partir del cual rigen para los contratantes todos los derechos y obligaciones.

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad al Art.55 de la Ley Organizaciones y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social todo patrono está en la obligación de inscribir su Empresa o establecimiento en los Registros que llevarán la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo. La inscripción puede hacerse en la dependencia de este ministerio de la Ciudad de San Miguel u otras dependencias de este ministerio.

El interesado solicitará por escrito la inscripción cuando es comerciante social (Ver anexo N° 25) proporcionando los datos que enseguida se expresan, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

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

- Actividad principal de la Empresa o establecimiento y su activo;
- Numero de inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de Constitución, si se tratare de una Sociedad Mercantil, y el número de inscripción de la Credencial del Representante Legal de la misma, en los casos previstos por la Ley; y,
- La designación de la persona que Representará al Titular de la Empresa o establecimiento.

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

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

Cuando es comerciante individual deberá inscribirse a través de un escrito dirigido al Director General de Inspección de Trabajo (Ver anexo N° 26) acompañado con la siguiente documentación:

- Presentar esta solicitud de inscripción con original y copia.

- Fotocopia de Balance General.
- Fotocopia del DUI y NIT del propietario.

Todo cambio de los datos indicados anteriormente, se informará a la respectiva Oficina para la modificación del asiento. El patrono sustituto esta también obligado a inscribir la Empresa o establecimiento respectivo, la falta de inscripción de una Empresa o establecimiento, hará incurrir a su titular en una Multa de quinientos hasta diez mil colones, de acuerdo a la capacidad económica del infractor.

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

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

Los registro contables obligados a llevar son:

- Estados Financieros. (Art.435 Código de Comercio)
- Diario. (Art.435 Código de Comercio)
- Mayor. (Art.435 Código de Comercio)
- Libro de Actas. (Art.40,440 Código de Comercio, si es persona jurídica)
- Libro de Accionista. (Art.155 Código de Comercio, si es persona jurídica)

- Libro de Socios en la sociedad de Responsabilidad Limitada (Art.113 Código de Comercio, si es persona jurídica).
- Libro de Aumentos y Disminuciones de capital en las Sociedades de Capital Variable. (Art.312 Código de Comercio, si es persona jurídica)

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

En cuanto al El Libro de Estados Financieros contendrá:

- Los balances generales ordinarios.
- Los balances generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante.
- Resumen de los inventarios relativos a cada balance.
- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.
- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.
- El estado de la composición del Patrimonio.

- Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante
- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

En el Libro Diario se asentará, como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones, anotando las cuentas del activo, pasivo y capital. Se asentaran inmediatamente después en orden cronológico, las partidas correspondientes a las operaciones que haga el comerciante, por cuenta propia o ajena (Ver anexo N° 27). Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor, podrán estar constituidos por varios libros, siempre que se llenen los requisitos exigidos del Código de Comercio. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo libro.

En el Libro Mayor es donde se detallan el movimiento que tiene cada una de las cuentas utilizadas por una empresa para registrar sus transacciones (Ver anexo N° 28). Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables.

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

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

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

La contabilidad será llevada por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas, cuando el activo exceda de cien mil colones. Cuando el activo sea inferior a cien mil colones lo podrá llevarlo el mismo comerciante o personas que el designe.

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

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

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

- Libro o registro de operaciones a contribuyentes y
- Libro o registro de compras.

En el libro de operaciones de ventas con consumidores finales identificarán el mes a que corresponde las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, NRC, y contener en columnas las siguientes especificaciones (Ver anexo N° 29) en el orden del código tributario.

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

En el libro o registro de operaciones a contribuyentes se identificaran el mes a que corresponden las operaciones, y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, Número de Registro de Contribuyente, y detallar en columnas las siguientes especificaciones (Ver anexo N° 30).

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

En el libro o registro de compras se identificaran el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, Numero de

Registro de Contribuyente, y detallar en columnas las siguientes especificaciones (Ver anexo N° 31) en el orden de acuerdo al código tributario.

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

Libros antes mencionados serán autorizados por Contadores Publico Autorizados por el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría Publica y Auditoria y antes de legalizar los libros deberá cerciorarse que los libros o registro a autorizar cumplan con los requisitos establecidos en el Código Tributario Art.141, deberá enumerar y sellar las hojas o paginas numeradas de cada libro debiendo consignar la primera hoja una razón firmada y sellada, en la que conste su número de registros de autorización, se exprese el nombre del contribuyente que utilizará el libro, el objeto a que se destinan (Ver anexo 32).

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

6.2.2 PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES A SEGUIR DURANTE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES.

Durante las operaciones ordinarias todas las empresas comerciales deben realizar una serie de procedimientos para llevar a cabo todos los trámites en las diferentes instituciones Gubernamentales, esto es necesario para el buen funcionamiento de la

entidad, por lo que se necesita llevar un control de los trámites a realizar en forma cronológica.

Entre los trámites que deben realizar los comerciantes se pueden mencionar: La presentación de planillas preelaboradas del ISSS dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la presentación y cancelación de declaraciones de IVA y pago a cuenta, así como la presentación y pago de planilla de AFP dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, también el pago de planillas preelaboradas del ISSS dentro de los últimos ocho días hábiles de cada mes, estos trámites deben realizarse todos los meses por los comerciantes durante el año comercial.

Asimismo existen trámites que se realizan una vez al año entre los cuales se pueden mencionar: La presentación del informe anual de retenciones y utilidades dentro del mes de enero en la Dirección General de Impuestos Internos, la presentación del Balance General en la Alcaldía Municipal de San Miguel dentro de los tres primeros meses del año, también la presentación de Estados Financieros y nomina de representantes y administradores en la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles durante los tres meses siguientes a la expiración de su año social, el pago de aranceles para la renovación de matrícula de empresa y establecimiento en los bancos habilitados por el Centro Nacional de Registro dentro de los tres primeros meses del año calendario.

Además se debe realizar la presentación de la declaración de Impuesto sobre la Renta en la Dirección General de Impuestos Internos dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio de imposición de que se trate, y por ultimo en caso de cumplir con los requisitos establecidos por el Código Tributario se necesita realizar el nombramiento de Auditor Fiscal por medio de formulario el cual se presenta en la Dirección General de Impuestos Internos dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el periodo anterior.

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

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

También es necesario llevar a cabo ciertos trámites en caso de que se den algunas circunstancias en la empresa como son: Si se va utilizar maquina registradora, es necesario presentar un escrito de autorización en la DGII.

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES A SEGUIR DURANTE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES.

Cuadro N° 30

| N° | Procedimientos | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
|----|---|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| 1 | Presentación y pago de planilla preelaborada del ISSS (primeros cinco y últimos ocho días hábiles de cada mes) | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentación y cancelación de declaraciones de IVA y pago a cuenta (primeros diez días hábiles de cada mes) | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Presentación y pago de planilla de ISSS previsual y AFP (primeros diez días hábiles de cada mes) | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pago de honorarios al contador y auditor de la empresa | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Presentación de informe anual de retenciones y utilidades en la Dirección General de Impuestos Internos | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Presentación del Balance General en la Alcaldía Municipal de San Miguel para el pago de los impuestos municipales | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Presentación de Estados Financieros y nómina de representantes y administradores en la Superintendencia De Obligaciones Mercantiles | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pago de aranceles en los bancos autorizados para la renovación de matrícula de empresa (primeros tres meses de c/año) | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Presentación del Informe del Auditor Externo a la Junta General de Accionistas | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Presentación y pago del Impuesto sobre la Renta (primeros cuatro meses de cada año) | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Nombramiento de auditor fiscal (primeros cinco meses del año obligado a dictaminarse) | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Presentación del Dictamen e Informe Fiscal (primeros cinco meses del año posterior al dictamen) | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Obtención de solvencia de la DIGESTYC, y presentación de la solicitud de renovación de matrícula de comercio | Para la obtención de solvencia y la renovación de la matrícula de comercio se realizará en el mes en que se constituyó la sociedad, en el caso de persona natural en el mes de su nacimiento | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Inscripción de Balance General en el registro de comercio | La inscripción de Balance General se realiza generalmente cuando se presenta la solicitud de renovación de matrícula | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Solicitud de uso, traslado y retiro de máquina registradora y sistema computarizado en la DGII | Esta solicitud se realizará cuando el comerciante desee hacer uso de máquina registradora o sistema computarizado para la emisión de documentos de control de IVA | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Solicitud de autorización para la emisión de documentos legales mediante sistema de formulario único | Esta solicitud se realizará cuando el comerciante desee hacer uso de un formulario único para la emisión de documentos de control de IVA | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Presentación de los contratos de trabajo de los empleados y del reglamento interno de trabajo en el MTPS | Los contratos de trabajo se presentarán al momento de ingresar un nuevo trabajador a la empresa, o al renovarse un contrato ya existente, además si se cuenta con diez o más trabajadores se está obligado a presentar un reglamento de control interno | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Inscripción de escritura de modificación, transformación y fusión de sociedades en el registro de comercio | Este trámite se realizará cuando ocurra un cambio en la escritura de constitución de la sociedad | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Presentación de contrato de venta a plazo en el registro de comercio | Los contratos de venta a plazo se presentarán al registro de comercio dentro de los treinta días siguientes a la fecha del contrato | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia

6.2.1 PRESENTACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS PREELABORADAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

El primer trámite que deben realizar los comerciantes ya sean persona natural o jurídica en calidad de patrono, es la presentación de planillas preelaboradas del ISSS (Ver anexo N° 33) que en el Art. 49 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, se le llama “Planilla Previsional Elaborada con Facturación Directa”, Los patronos deberán remitir dichas planillas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas, este trámite debe ser realizado todo los meses por el patrono dentro del plazo señalado anteriormente en las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ubicadas en la ciudad de San Miguel, donde se le anexa a la planilla un recibo detallando el monto a pagar (Ver anexo N° 34). El porcentaje de aportación en las planillas es el siguiente: Para el patrono es de un 7.5% y para el trabajador es de un 3.0% del salario devengado.

Luego de presentadas las planillas preelaboradas, el patrono debe realizar el pago de de dichas planillas dentro de los últimos ocho días hábiles de ese mismo mes en las instituciones bancarias autorizadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

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

Todo comerciante ya sea persona natural o jurídica que este inscrito como contribuyente al Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, está obligado a la presentación y pago de la declaración de IVA (Ver anexo N° 35) dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo tributario correspondiente, esta será presentada en la Dirección General de Tesorería, en los Bancos y otras instituciones financieras autorizadas por el Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el Art. 94 de la ley de IVA.

Todos los sujetos pasivos que conforme a la clasificación efectuada por la Administración Tributaria ostenten la categoría de Grandes Contribuyentes y que adquieran bienes muebles corporales o sean prestatarios o beneficiarios de servicios de otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación, deberán retener en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios el uno por ciento sobre el precio de venta de los bienes transferidos o de la remuneración de los servicios prestados, la cual deberá ser enterada sin deducción alguna en el mismo periodo tributario en el que se efectúe la adquisición de bienes o de servicios, dentro del plazo que establece el artículo 94 de la ley que regula dicho impuesto.

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

Todos los sujetos pasivos que sean Importadores, productores o distribuidores de bebidas alcohólicas inclusive cerveza, de cigarros o cigarrillos, habanos o puros, de boquitas o frituras, de bebidas gaseosas o isotónicas, Importadores o distribuidores de petróleo y sus derivados, importadores de repuestos, importadores de materiales de construcción, importadores o productores de cemento, importadores o distribuidores de productos de ferretería, que conforme a la clasificación efectuada por la Administración Tributaria ostenten la categoría de Grandes Contribuyentes y que transfieran bienes muebles corporales a otros contribuyentes que no pertenezcan a esa clasificación para ser destinados al activo realizable de éstos últimos, deberán percibir en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios el uno por ciento sobre el precio neto de venta de los bienes transferidos, la cual deberá ser enterada sin deducción alguna en el mismo periodo tributario en el que se efectúe la transferencia de bienes o de servicios, dentro del plazo que establece el artículo 94 de la ley que regula dicho impuesto.

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

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

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

Los profesionales liberales también estarán obligados al sistema de pago o anticipo a cuenta en los términos y bajo los alcances previstos en este, únicamente respecto de aquellas rentas que no hayan sido sujetas al sistema de retención en la fuente. Estos enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.5% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante formularios que proporcionará la Administración Tributaria (Ver anexo N° 36). Esto según lo establecido en el Art. 151 del Código Tributario. Además el comerciante debe informar y cancelar en la Dirección General de Impuestos Internos las retenciones hechas en concepto de renta durante el mes anterior en el mismo formulario de pago a

cuenta, dicha retenciones pueden ser: Por servicios de carácter permanente, las cuales se realizan en base a la tabla siguiente dependiendo del monto del salario del trabajador.

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

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

6.2.2.3 OBLIGACIÓN DE SEÑALAR LUGAR, ACTUALIZAR DIRECCIÓN E INFORMAR CAMBIO DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

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

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles

de cada año, por medio del formulario respectivo (Ver anexo N° 37), que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

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

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

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

6.2.2.4 PRESENTACIÓN Y PAGO DE PLANILLA PREVISIONALES AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y A LAS AFP.

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

El pago de las cotizaciones previsionales deberá ser efectuado directamente por el empleador o la pagaduría correspondiente en las instituciones bancarias autorizadas, a cuenta del trabajador, acompañándolo de la respectiva declaración de pago a través de la planilla de cotizaciones previsionales (Ver anexo N° 38).

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

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

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

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

- Diez por ciento (10%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.25%, por el trabajador; y

- Un máximo del tres por ciento (3%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato de seguro por invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley y el pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del trabajador.

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

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

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

La declaración y pago deberán efectuarse en la planilla correspondiente (Ver anexo N° 39) dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

6.2.2.5 PAGO DE HONORARIOS AL CONTADOR Y AUDITOR DE LA EMPRESA.

Como se mencionó anteriormente las empresas comerciales que estén obligadas a llevar contabilidad formal deben contar con los servicios de un contador pudiendo ser

estas personas bachilleres en comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas, los cuales estarán a cargo de registrar en los libros contables todas las operaciones que realice la empresa. Por lo que la administración de la empresa debe efectuarle un pago mensual según lo acordado por las dos partes al contador por los servicios prestados.

Además toda sociedad esta obligada a nombrar un auditor externo el cual deberá examinar los estados financieros elaborados por el contador y emitir un dictamen con todas las observaciones y proposiciones que juzgue conveniente. Además debe firmar el balance general que se presenta en el Registro de Comercio para su inscripción. Por estos servicios la sociedad debe acordar con el auditor el monto por los servicios prestados y los plazos en que se pagará.

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

Es agente de retención todo sujeto obligado por el Código Tributario a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria. Es decir que todo comerciante que efectuó retenciones del Impuesto sobre la Renta en calidad de agente de retención, tiene la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales (ver anexo N° 40), magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior, bajo las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria proporcione para tal efecto. Dicho informe deberá contener:

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

Este informe podrá presentarse en la dependencia de la Dirección General de Impuestos Internos en la Ciudad de San Miguel.

Asimismo Las personas jurídicas que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario respectivo (Ver anexo N° 41), a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidas, según lo establecido en el Art. 124 del Código Tributario.

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

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

Todo comerciante debe presentar en la Alcaldía municipal su Balance General para el cálculo del impuesto correspondiente, el cual se realiza mediante un formulario proporcionado en la Alcaldía (Ver anexo N° 42) según lo establece el Art. 14 de la ley General Tributaria Municipal, en donde todo sujeto de impuesto, que se encuentre calificado y que lleve contabilidad formal, deberá anualmente presentar por escrito una declaración jurada conteniendo los datos necesarios pertinentes para la aplicación del impuesto, tales como: actividad o giro ordinario del negocio, dirección postal del mismo, balance general, detalle del monto del activo en caso de no existir balance, dentro del plazo de noventa días, contando a partir de la conclusión de su ejercicio oficial.

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

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

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

6.2.2.8. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NÓMINA DE REPRESENTANTES Y ADMINISTRADORES EN LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES.

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

- El balance y los estados financieros y sus anexos; debiendo incluir los informes técnicos elaborados por los Contadores Públicos y Auditores Externos, según el caso.
- La nómina de los representantes y administradores de la sociedad, incluidos los gerentes, agentes y empleados con facultades de representación.

Cabe mencionar que en la ciudad de San Miguel no existe una dependencia de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles por lo que este trámite debe realizarse forzosamente en la ciudad de San Salvador.

6.2.2.9. PAGO DE ARANCELES PARA LA RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO.

Todo comerciante ya sea persona natural o jurídica debe renovar anualmente su matrícula de empresa y establecimiento, por lo que el trámite de renovación de matrícula se hará de la siguiente manera, según lo establece el Art.64 de la Ley de Registro de Comercio: Previo a la presentación de la solicitud y dentro de los tres primeros meses del año calendario, se efectuará el pago de los correspondientes derechos de registro (ver anexo N° 43), en los bancos habilitados por el Centro Nacional de Registro. El monto del pago del arancel estará en relación con el monto del activo de cada empresa.

6.2.2.10. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL AUDITOR EXTERNO A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

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

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

El auditor, en el término de treinta días contados desde que reciba el balance y anexos formulará dictamen sobre el mismo con todas las observaciones y proposiciones que

juzgue convenientes. El órgano de administración pondrá el balance con sus anexos y con el dictamen, observaciones y propuestas del órgano de vigilancia, a la disposición de los accionistas.

Dichos documentos deberán ser acompañados de una memoria anual circunstanciada, referentes a la gestión realizada por la administración social durante el ejercicio a que alude el balance. En la junta general respectiva se discutirán los términos de la memoria anual, sus resultados y las demás cuestiones a que haya lugar, debiendo aquélla resolver si se aprueba o rechaza y tomar las medidas que estime convenientes.

Una vez aprobado el balance y el estado de pérdidas y ganancias, certificados por el Auditor, el Balance deberá inscribirse en el Registro de Comercio para que surta efectos frente a terceros.

6.2.2.11. PRESENTACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto sobre la renta.

El impuesto Sobre la Renta debe ser liquidado por el comerciante por medio de declaración jurada, contenida en formulario elaborado por la Dirección General de Impuestos Internos (Ver anexo N° 44), y deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate. El impuesto podrá pagarse en las colectorías del servicio de tesorería, o en los lugares señalados por la Dirección General, según lo establecido en el Art. 51 de la ley de Impuesto Sobre la Renta.

Además Los contribuyentes de Impuesto sobre la Renta deberán presentar dentro del plazo que la ley prevé para la presentación de la declaración del referido impuesto, el balance general del cierre del ejercicio o período de imposición respectivo, el estado de

resultados o en su caso el estado de ingresos y gastos, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general. Se excluyen de esta obligación los sujetos pasivos cuyas rentas provengan exclusivamente de salarios y aquellos que se estén obligados a nombrar dictaminador fiscal.

La información antes citada deberá presentarse por medio de los formularios que disponga la Dirección General de Impuestos Internos la cual se circunscribe a la especificada en el inciso anterior, según lo establecido en el Art. 91 del Código Tributario.

Las personas naturales domiciliadas, calcularán el impuesto aplicando a la renta neta o imponible que resulte, la tabla siguiente:

| Si la renta neta o imponible es: | El impuesto será de: |
|----------------------------------|--|
| Hasta \$ 2,514.28 | Exento |
| De \$ 2,514.29 a \$ 9,142.86 | 10% sobre el exceso de \$ 2,514.28 más \$ 57.14 |
| De \$ 9,142.87 a \$ 22,857.14 | 20% sobre el exceso de \$ 9,142.86 más \$ 720.00 |
| De \$22,857.15 en adelante | 30% sobre el exceso de \$22,857.14 más \$ 3,462.86 |

El impuesto resultante según la tabla que antecede no podrá ser en ningún caso, superior al 25% de la renta imponible obtenida por el contribuyente en cada ejercicio. Las personas jurídicas calcularán su impuesto aplicando a su renta imponible una tasa del 25%.

6.2.2.12. NOMBRAMIENTO DE AUDITOR FISCAL.

Los comerciantes que están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, deben cumplir con cualquiera de las siguientes condiciones que establece el Art. 131 del Código Tributario:

- Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10, 000,000.00);
- Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (¢ 5, 000,000.00);
- Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente; y,
- Las sociedades en liquidación tendrán esta obligación por cada uno de los períodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que finalicen los trámites de la liquidación y previo a su inscripción.

El nombramiento de auditor para los dos primeros casos deberá efectuarse, si es persona natural por el propio contribuyente o su representante, y en caso de persona jurídica por la junta general de accionistas, socios o asociados, en el período anual a dictaminarse a más tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el período anterior; para los restantes casos el nombramiento deberá efectuarse en la misma fecha en que se tome el acuerdo de transformación, fusión o disolución del ente jurídico. El contribuyente o representante legal de la sociedad obligada a dictaminarse deberá

presentar un formulario para el nombramiento (ver anexo N° 45) en la DGII, dentro del periodo mencionado anteriormente.

Los sujetos obligados a dictaminar, deberán suministrar al Auditor que emita el Dictamen, toda la información, documentos, registros y demás que este requiera para tal efecto. El sujeto pasivo estará obligado a proporcionar al auditor que ejecutará la auditoría, una copia del dictamen e informe fiscal del auditor predecesor.

6.2.2.13. PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL.

Para efectos del Código Tributario, se entenderá por dictamen fiscal el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Por informe fiscal se entenderá el documento que contendrá un detalle del trabajo realizado por el Auditor y los resultados obtenidos, lo cual constituye un fundamento de lo expresado en el dictamen fiscal.

El Dictamen Fiscal e Informe Fiscal que emita el Auditor deberá corresponder a períodos anuales comprendidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año y sólo en los casos de fusión, transformación y liquidación de sociedades podrá corresponder a un período menor.

El Auditor deberá opinar sobre las obligaciones tributarias formales y sustantivas del sujeto pasivo, dejando constancia en el cuerpo del dictamen del cumplimiento o no de dichas obligaciones, sea que éstas correspondan a períodos tributarios mensuales o, a períodos o ejercicios de imposición regulados por este Código o por las leyes tributarias respectivas, incluidos en el período del dictamen, con excepción de las establecidas en la Ley del Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces.

El dictamen e informe fiscal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberán realizarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Código Tributario, su Reglamento, leyes tributarias, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría;
- Poseer la firma del Auditor que dictamina y sello que contiene el número de registro de autorización del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría; y,
- Presentar por escrito a la Administración Tributaria en el plazo señalado en éste Código.

El Auditor nombrado deberá presentar a la Administración Tributaria el dictamen conjuntamente con el informe fiscal, a más tardar el treinta y uno de mayo del año siguiente al período que se dictamina.

En el caso de sociedades en liquidación o proceso de fusión el Auditor deberá presentar a la Administración Tributaria el Dictamen Fiscal conjuntamente con el informe fiscal por el período y ejercicio que corresponda, dentro de los seis meses siguientes, contados a partir de la fecha de la inscripción del acuerdo o sentencia de disolución, o acuerdo de fusión y si antes de este plazo se realiza el proceso de liquidación o fusión, deberá presentarlo previa solicitud de inscripción de la escritura pública de liquidación o fusión en el Registro de Comercio, según lo establecido en el Art. 134 del Código Tributario.

6.2.2.14. OBTENCIÓN DE SOLVENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO.

Toda empresa comercial sea persona natural o jurídica antes de presentar la solicitud de renovación de matrícula de empresa y establecimiento en el Centro Nacional de Registro, debe obtener una constancia de solvencia de registro de información estadística en la Dirección General de Estadística y Censos, en la cual el Art. 14 de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico, obliga a todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país a suministrar con la regularidad y termino prudencial que ella fije, los datos que requiere el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación.

Para obtener esta solvencia el contador de la empresa deberá llenar una encuesta anual de comercio (Ver anexo N° 46) de conformidad al giro de la empresa proporcionada por el servicio estadístico, a la encuesta deberá acompañarle los Estados Financieros auditados con sus respectivas notas, copia de Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente de la empresa, a demás se pagara un arancel por la extensión de esta solvencia de acuerdo al monto del activo de la empresa, según se detalla a continuación:

| Monto del Activo | Valor |
|----------------------------------|----------|
| Menos de \$ 11,428.57 | \$ 5.00 |
| De \$ 11,428.57 a \$ 57,142.86 | \$ 8.00 |
| De \$ 57,142.86 a \$ 114,285.71 | \$10.00 |
| De \$ 114,285.71 a \$ 228,571.43 | \$15.00 |
| De \$ 228,571.43 a más | \$ 20.00 |
| ESTABLECIMIENTO, por cada uno | \$ 1.00 |

En lo referente a la solicitud de renovación de matrícula (ver anexo N° 47), ésta se presentará durante el mes de su cumpleaños si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

No obstante, las personas cuya fecha de nacimiento o de inscripción de escritura de constitución, según el caso, sea durante el mes de enero tendrán hasta el último día hábil del mes de febrero para presentar su solicitud de renovación, según lo establecido en el Art. 64 de la Ley de Registro de Comercio. A la solicitud de renovación de matrícula se le acompañara Balance General auditado, copia de Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente, solvencia de la Alcaldía Municipal, solvencia de Dirección General de Estadística y Censos , copia de escritura de constitución (en caso de persona jurídica) y recibos de pagos de derecho de matrícula. Una vez realizado este trámite al comerciante se le entregará una constancia de recepción (Ver anexo N° 48) en el Registro de Comercio.

Transcurrido el plazo indicado anteriormente sin que se haya solicitado la renovación, caducará el derecho de matrícula, procediendo el Registro a su correspondiente cancelación. No obstante la cancelación, el interesado podrá solicitar la rehabilitación de la matrícula caducada.

Cuando por falta de renovación caduque el derecho de la matrícula, se presumirá que la persona ha continuado ejerciendo el comercio o la industria; en consecuencia, cuando el interesado solicite la rehabilitación o el registro de una nueva matrícula deberá pagar los derechos anuales y los recargos en que se hayan incurrido desde la fecha del último pago de renovación, más los derechos de la nueva matrícula.

6.2.2.15. INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Los comerciantes cuyo activo exceda de cincuenta mil colones, están obligados a presentar anualmente sus balances de fin de ejercicio al Registro de Comercio (Ver anexo N° 49), debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, para que se hagan figurar en el Registro de Balances; y cuando el activo exceda de trescientos mil colones, deberán ser certificados además, por auditor que reúna los requisitos establecidos en el Art. 290 del Código de Comercio.

Las sociedades de capital y empresas individuales de responsabilidad limitada, están obligadas a presentar sus balances generales al Registro de Comercio para su inscripción, debidamente firmados por el representante legal, el contador y el auditor externo según lo establecido en el Art. 474 del Código de Comercio. Esta inscripción generalmente se hace cuando se presenta la solicitud de renovación de matrícula en el Registro de Comercio, en donde se le entrega al comerciante una constancia de recepción (Ver anexo N° 50).

6.2.2.16. SOLICITUD DE USO, TRASLADO Y RETIRO DE MAQUINA REGISTRADORA Y SISTEMA COMPUTARIZADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.

Cuando la emisión de facturas resultare impráctica o de difícil aplicación, por la naturaleza propia del negocio o del sistema particular de ventas o servicios, la Administración Tributaria podrá autorizar mediante resolución la utilización de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas. En todo caso se deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes:

- Los documentos emitidos por tales medios deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Tributario para las facturas, y además, contener el número de máquina registradora con el que se autorice;
- El cartel de autorización debe ser colocado junto a la máquina registradora en un lugar visible. Asimismo dicho equipo deberá mantenerse accesible en el establecimiento para el cual fue autorizada para verificación de la Administración Tributaria;
- Las máquinas registradoras que se utilicen para emitir tiquetes en sustitución de facturas deberán llevar cintas o rollos de auditoría con el registro de las transferencias o servicios que constituirán una copia fiel de los tiquetes emitidos,

las cuales se archivarán en orden cronológico, para su examen y comprobación por parte de la Administración Tributaria. En el caso que los contribuyentes utilicen sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas, la Administración Tributaria podrá autorizar que el respaldo de dichos tiquetes se lleve por medios magnéticos o electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal; y,

- Asimismo deberá emitirse un tiquete que resuma el total de operaciones diarias realizadas.

No podrá efectuarse traslados de máquinas registradoras sin autorización de la Administración Tributaria.

Los contribuyentes que posean máquinas registradoras autorizadas para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas no podrán mantener máquinas de control interno en sus establecimientos, según lo establecido en el Art.115 del Código Tributario.

La solicitud de autorización de uso de máquinas registradoras (Ver anexo N° 51) o sistema computarizado deberá ser presentada en la Administración Tributaria y firmada por el contribuyente, su representante, o apoderado, debiendo acompañarse de la documentación e información siguiente:

- Descripción de cada una de las máquinas registradoras o sistemas computarizados especificando número, marca, modelo y serie, así como la dirección del establecimiento o negocio en el que se utilizarán, u otros antecedentes necesarios que la Administración disponga. En caso de sistemas computarizados, los datos correspondientes a la marca, modelo y serie corresponderán a la Unidad Central de Procesamiento.
- Anexar modelos de tiquetes, reportes de ventas totales diario y mensual (total Z)

y parciales (total X) y trozo de cinta de auditoria, o en su defecto impresión de cinta de auditoria electrónica o bitácora, en caso que el contribuyente solicite autorización para ello.

- Fotocopia de declaración de mercancías o formulario aduanero, según el caso, debidamente certificada que ampare la compra de la máquina registradora, hardware o software cuando se trate de sistemas computarizados, o la indicación que ha sido desarrollado por el contribuyente; cuando el mencionado equipo haya sido adquirido localmente, y el vendedor sea contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá presentar la fotocopia del comprobante de crédito fiscal que ampare la compra de dicho equipo.

En caso que el equipo ya mencionado haya sido adquirido a través de donación, se presentará documento privado debidamente reconocido ante notario o el correspondiente Testimonio de donación, según el caso. Cuando el solicitante no sea propietario de dicho equipo, deberá presentar el documento o contrato respectivo con el que acredite la calidad con que ostenta dicho equipo.

- Si los sistemas son computarizados también deberá anexarse a la solicitud de autorización, la documentación e información siguiente:
 - Licencia de uso de la aplicación de ventas proporcionada por el proveedor. En el caso que el solicitante haya desarrollado su propio software debe manifestar/o de manera clara e inequívoca.
 - Descripción del equipo y explicación del entorno del sistema (sistema operativo, tipo de red, comunicaciones, y las características del sistema propuesto).

- Nombre y versión del lenguaje de programación en que se desarrolló la aplicación.
- Nombre de los archivos de la cinta de auditoría electrónica o bitácora,
- Nombre de los programas ejecutables de la aplicación.
- Copia de todos los menús del punto de ventas y una breve explicación de su operatividad, mencionando los niveles de acceso que existan, en idioma español.
- En caso de ser modificación o reemplazo del software en sistemas computarizados autorizados, deberá explicarse en que consisten dichos cambios.
- Descripción completa del programa (software).

La solicitud de autorización de traslado de máquinas registradoras (Ver anexo N° 52) o sistema computarizados que hayan sido autorizadas para la emisión de tickets en sustitución de facturas deberá ser firmada por el contribuyente, su representante o apoderado; y en el caso de personas jurídicas por quien tenga la representación legal, debiendo acompañarse a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia de la resolución de autorización para el uso de máquinas registradoras o sistemas computarizados en el establecimiento original y posteriores traslados si es el caso;
- Fotocopia del último ticket "z" emitido, fotocopia del trozo de la cinta de auditoría o en su defecto impresión en caso de ser electrónica, de la correspondiente al último día de operaciones realizadas en el establecimiento anterior en el que se autorizó el uso de la misma; y, en caso de no ser posible que se presenten algunos de los

documentos referidos en los literales anteriores por razones de fuerza mayor o caso fortuito, deberán agregarse las pruebas correspondientes para su evaluación. El contribuyente deberá entregar el cartel original de la máquina registradora cuyo traslado se autoriza, en el acto de la notificación y de no tenerlo disponible deberá remitirlo a la Administración Tributaria en el plazo que esta fije en la resolución correspondiente.

Cuando ocurran traslados temporales de máquinas registradoras o sistemas computarizados para ser utilizados en lugares tales como ferias, bastará con informar con anticipación a la realización del evento, el lugar y el plazo en que se utilizarán, siempre que al finalizar el mismo, dichos equipos sean trasladados nuevamente al lugar respecto del cual ya tienen autorizado su uso, caso contrario se requerirá autorización de la administración tributaria para su traslado.

Asimismo cuando el traslado de máquinas registradoras o sistemas computarizados se deba a razones de reparación de los mismos, bastará con informar la fecha del envío y la fecha de reinstalación, siempre que éstos sean nuevamente reinstalados en el lugar respecto del cual ya tienen autorizado su uso, caso contrario se requerirá autorización de la administración tributaria para su traslado.

Requisitos de la solicitud de autorización de retiro de máquinas registradoras (Ver anexo N° 53) o sistemas computarizados

La solicitud de autorización de retiro de máquinas registradoras o sistemas computarizados que hayan sido autorizadas para la emisión de tickets en sustitución de facturas deberá ser firmada por el contribuyente, su representante o apoderado y en el caso de personas jurídicas por quien tenga la representación legal, en los términos del artículo 34 del Código Tributario, y deberá contener la siguiente información;

- Expresar los motivos por los que se retira la máquina registradora o sistema computarizado autorizado, anexando las pruebas correspondientes que justifican el retiro, tales como: Contratos de arrendamiento o venta, facturas de venta, o cambios de equipo por renovación tecnológica o desperfectos irreparables, legales y otras circunstancias según el caso.
- Anexar fotocopias de:
 - La resolución de autorización para el uso de máquinas registradoras o sistemas computarizados en el establecimiento original y posteriores traslados de los mismos si es el caso;
 - Del último tiquete " z" emitido y de la cinta de auditoria del día último de operaciones en el establecimiento para el que se autorizó; 3. Del folio del libro de ventas a consumidor final donde consta la última anotación por ventas efectuada mediante el equipo que se retira, y el original del cartel de autorización respectivo.

En caso de no ser posible que se presenten algunos de los documentos referidos por razones de caso fortuito o fuerza mayor, deberán agregarse las pruebas correspondientes para su evaluación.

6.2.2.17. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES MEDIANTE SISTEMA DE FORMULARIO ÚNICO.

Los contribuyentes podrán solicitar a la Administración Tributaria autorización para el uso de un formulario único en la emisión de facturas, comprobantes de crédito fiscal, nota de débito, nota de crédito, comprobante de retención, nota de remisión y comprobantes de liquidación. Dicho formulario deberá contener numeración correlativa preimpresa en imprenta autorizada por la Administración e indicar el tiraje de documentos impresos. En

todo caso los documentos que se emitan por medio de formulario único deberán cumplir con los requisitos que el Código Tributario establece para cada tipo de documento.

Para la autorización de uso de formulario único, será necesario que el contribuyente proponga un sistema que garantice el interés fiscal y sea capaz de generar el nombre por cada tipo de documento y de asignar un número correlativo de control por cada tipo de ellos, así como imprimir la leyenda relativa a la tasa impositiva de IVA a efecto de separar el cálculo del impuesto cuándo corresponda, así como el impuesto retenido o percibido.

Una vez autorizado el uso de formulario único el contribuyente deberá informar a la Administración Tributaria el tipo de documentos y numeración que posea en existencia, a efecto de que ésta proceda a presenciar la anulación de dicha papelería por medio del auditor encomendado para tal efecto.

Requisitos de la Solicitud para Autorización

La solicitud de autorización para el sistema de formulario único presentada deberá ser firmada por el contribuyente, su representante o apoderado y en el caso de personas jurídicas por quien tenga la representación legal, en los términos del artículo 34 del Código Tributario, y a efecto de garantizar el interés fiscal deberá contener la siguiente información:

- Indicar claramente los tipos de documentos legales que imprimirá mediante el sistema de formulario único;
- Anexar el modelo del formulario único a utilizar, así como los formatos con las características legales impresas por el sistema por tipo de documento, además copia del libro de ventas a contribuyentes, el cual contenga la columna adicional para registrar el número correlativo preimpreso por imprenta autorizada del

formulario único, cuando se trate de comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y crédito; además copia del libro de ventas a consumidores finales;

- Fotocopia del comprobante de crédito fiscal, declaración de mercancías o formulario aduanero según el caso, por la compra del equipo que será utilizado para la implementación del sistema. En su defecto, el contrato de arrendamiento según corresponda, o cualquier otro documento legal que acredite la adquisición o derecho de uso del mismo;

- También deberá anexarse a la solicitud de autorización:
 - Licencia de uso de la aplicación proporcionada por el proveedor y los documentos del literal c) referente al programa desarrollado para la implementación del sistema. En el caso que el solicitante haya desarrollado su propio programa para la implementación del sistema, debe manifestarlo en forma clara e inequívoca.

 - La siguiente información:
 - Descripción del hardware y explicación del entorno del sistema tales como: sistema operativo, tipo de red, comunicaciones, entre otros.

 - Nombre y versión del lenguaje en que se desarrolló la aplicación.

 - Nombre de los archivos de las bases de datos.

 - Nombre de los programas ejecutables de la aplicación y su extensión.

- Copia de todos los menús en idioma castellano del sistema y una breve explicación de su operatividad, mencionando los niveles de acceso que existan operador, supervisor, entre otros.

6.2.2.18. PRESENTACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS Y DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Código de Trabajo el cual menciona que el contrato individual de trabajo (Ver anexo N° 54), cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

Sin perjuicio de lo que el Código de Trabajo dispone para los casos de excepción, el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

El contrato escrito es una garantía en favor del trabajador, y su falta será imputable al patrono. Los contratos de trabajo podrán presentarse en la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la ciudad de San Miguel.

Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semi-autónomas, tienen la obligación de elaborar un

reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma.

Para su aprobación, el reglamento interno de trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tendrá como fin establecer 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. El reglamento interno de trabajo deberá contener:

- Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- Horas y lapsos destinados para las comidas;
- Lugar, día y hora del pago;
- Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;
- Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;

- Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

6.2.2.19. INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA DE MODIFICACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y FUSIÓN DE SOCIEDADES EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Las escrituras de constitución, modificación, disolución y liquidación de sociedades, lo mismo que las certificaciones de las sentencias ejecutoriadas que contengan disolución o liquidación judiciales de alguna sociedad, se inscribirán en el Registro de Comercio, según lo establecido en el Art. 24 del Código de Comercio.

Salvo en la sociedad de responsabilidad limitada, la escritura social no podrá modificarse sino por el consentimiento unánime de los socios, a menos que en la misma se pacte que puede acordarse la modificación por la mayoría de ellos. En este caso, la minoría tendrá el derecho de separarse de la sociedad.

En lo concerniente a la fusión y transformación de sociedades el Art. 315 del Código de Comercio establece que hay fusión cuando dos o más sociedades integran una nueva, o cuando una ya existente absorbe a otra u otras. La nueva sociedad o la incorporante adquieren los derechos y contrae todas las obligaciones de las sociedades fusionadas o incorporadas.

Cuando de la fusión de varias sociedades haya de resultar una distinta, su constitución se sujetará a los principios que rijan la constitución de la sociedad a cuyo género haya de pertenecer. Si la fusión es por absorción deberá modificarse la escritura de la sociedad incorporante.

El acuerdo de fusión deberá ser tomado por cada sociedad en la forma que corresponda resolver la modificación de su pacto social y debe inscribirse en el Registro de Comercio del domicilio de cada una de las sociedades fusionadas, debiendo anotarse marginalmente en las inscripciones de las escrituras sociales de tales sociedades. Hecho el registro, deberá publicarse dicho acuerdo y el último balance de las sociedades.

La fusión se ejecutará después de los noventa días de las referidas publicaciones, siempre que no hubiese oposición.

6.2.2.20. PRESENTACIÓN DE CONTRATO DE VENTAS A PLAZO EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Se denomina venta a plazos de bienes muebles, aquella en que se conviene que el dominio no será adquirido por el comprador, mientras no haya pagado la totalidad o parte del precio, o cumplido alguna condición.

Para gozar de los beneficios que otorga a los contratantes, será necesario inscribir el contrato en el Registro de Comercio, y que el valor del mismo contrato sea superior a un mil colones, según lo establecido en el Art. 1038 del Código de Comercio.

El vendedor de objetos mobiliarios provistos de numeración u otros signos que los individualicen, o cualquier interesado, puede solicitar, dentro de los treinta días de la fecha del contrato, su inscripción en el Registro de Comercio.

Los contratos inscritos y los pagarés o letras de cambio suscritos en relación con los mismos, serán negociables por el vendedor o sus causahabientes por simple endoso, una o más veces, aún después de iniciada la ejecución, pero antes de la terminación de ésta.

Cuando el comprador haya dejado de pagar una cuota del precio o de cumplir otra condición a la cual esté subordinada la adquisición del dominio, en el término fijado, el

propietario o sus causahabientes pueden hacerle notificar judicialmente intimación de efectuar el pago o cumplir la condición en término no menor de diez días, advirtiéndole que si no lo hiciera, la venta quedará resuelta de pleno derecho a la expiración de ese plazo, sin otra intervención judicial ni procedimiento alguno, pudiendo el propietario o sus causahabientes reivindicar la cosa vendida en cualesquiera manos en que se encuentre.

Cuando el propietario lo requiera, el Juez decretará secuestro preventivo de la cosa, desde el momento en que notifique al comprador la intimación a que se refiere el párrafo anterior, dando constancia de ello en el mismo acto.

6.2.3 PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES PARA LA DISOLUCIÓN LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES.

Los trámites que se deben realizar para la disolución y liquidación de empresas comerciales dependen de la naturaleza jurídica de su titular.

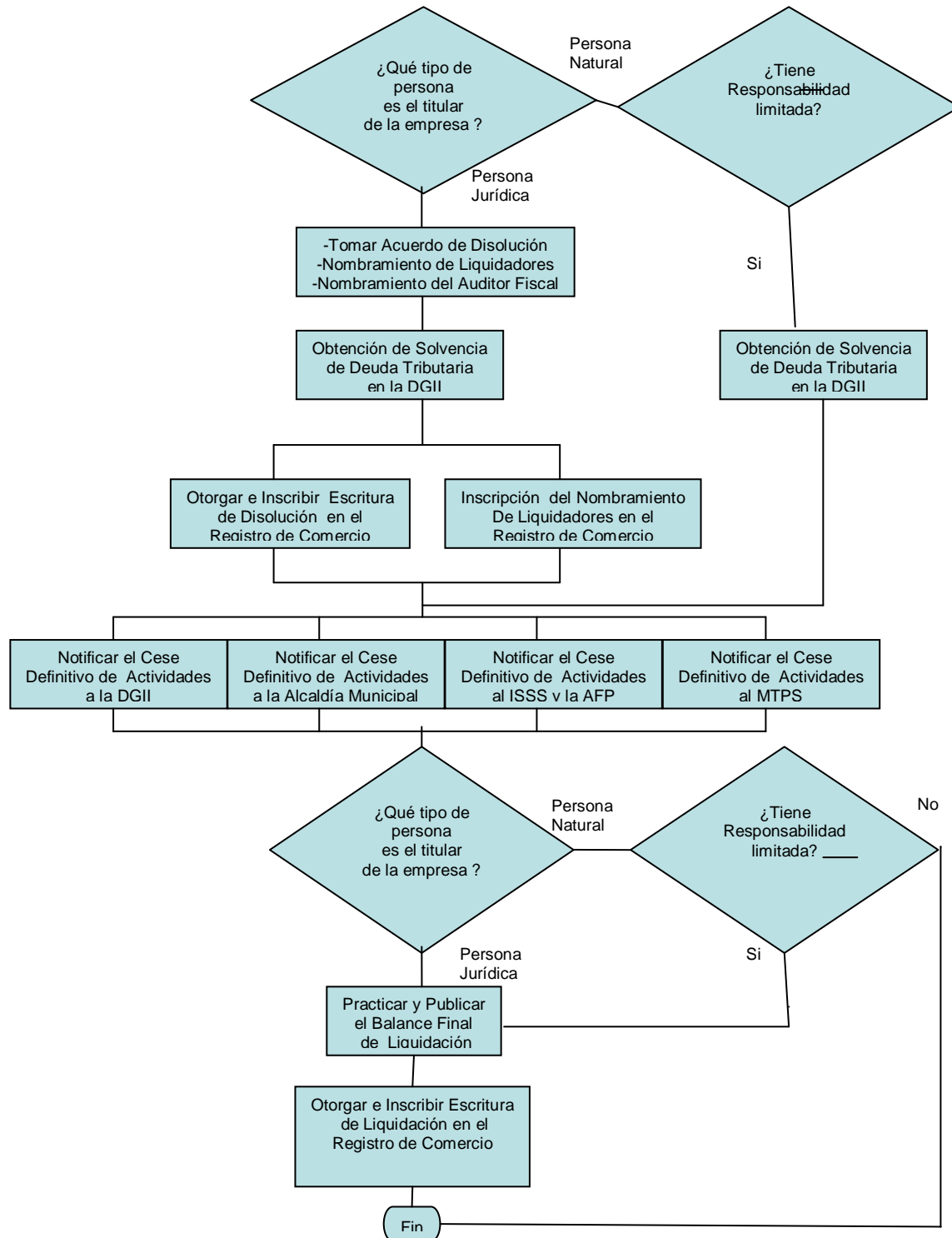
En el caso de tratarse de una persona jurídica y de empresas individuales con responsabilidad limitada, lo primero que se debe hacer es tomar el acuerdo de disolución y liquidación de la sociedad en junta general extraordinaria de accionistas, y en el mismo acto se deberá nombrar a los liquidadores, falta de disposición en el pacto social, y al auditor fiscal; lo que se documentará en acta. Previo al otorgamiento de la escritura de disolución ante un notario, se deberá obtener solvencia de deuda tributaria en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), la que servirá para inscribir la escritura de disolución en el Registro de Comercio.

Después corresponde informar por escrito del cese definitivo de actividades a la DGII, a la Alcaldía Municipal, al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB). Enseguida se deberá practicar y publicar el balance final de liquidación, donde se mostrará lo que le corresponde a cada accionista. Y finalmente, se

deberá otorgar la escritura de liquidación ante un notario y presentarla en el Registro de Comercio para su inscripción.

En el caso de una persona natural con empresas de responsabilidad ilimitada, lo primero que se deberá realizar es la obtención de la solvencia de deuda tributaria y posteriormente informar el cese definitivo de actividades a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a la Alcaldía Municipal, al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES



6.2.3.1 TOMAR ACUERDO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, NOMBRAMIENTO DE LOS LIQUIDADORES Y DEL AUDITOR FISCAL.

-Tomar Acuerdo de Disolución de la Sociedad

El proceso de disolución de una empresa comercial dependerá de la naturaleza jurídica de su titular, en el caso de tratarse de una sociedad anónima en primer lugar se deberá tomar el acuerdo de disolución (Ver anexo N° 55) por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Expiración del plazo señalado en la escritura social, a menos que la junta general de accionistas acuerde la prórroga del mismo, con los requisitos exigidos para modificar el pacto social.
- Imposibilidad de realizar el fin principal de la sociedad o consumación del mismo, salvo que la junta general de accionistas acuerde cambiar la finalidad, observando los requisitos legales.
- Pérdida de más de las tres cuartas partes del capital, si los accionistas no efectuaren aportaciones suplementarias que mantengan, por lo menos, en un cuarto el capital social.
- Acuerdo de la junta general de accionistas, en sesión extraordinaria especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones.

La sociedad también termina por la sentencia judicial que declare su disolución y ordene su liquidación, en los casos contemplados en el Capítulo XII del Título II del Libro Primero del Código de Comercio, y por fusión con otras sociedades.

Si hubiere una causal de disolución y la junta general se negare a reconocerla o no fuere convocada para ese efecto, cualquiera de los socios o cualquier persona que compruebe interés en ello, podrá exigir judicialmente que la sociedad sea declarada disuelta. Si la causal es una de las mencionadas anteriormente la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado, en cuanto tenga conocimiento de la causal, dará cuenta a la Fiscalía General de la República y ésta pedirá que se fije judicialmente un plazo a la sociedad, que no podrá ser menor de un mes ni mayor de tres meses, para formalizar la prórroga del Plazo social, el cambio de finalidad o el reintegro del capital mínimo requerido por la ley. Vencido este plazo sin que la sociedad haya subsanado la deficiencia, la Fiscalía General de la República deberá promover el juicio de disolución.

- Nombramiento de los Liquidadores

Asimismo se nombrarán a los liquidadores en el mismo acto en que se acuerde o se reconozca la disolución, a falta de disposición del pacto social, de conformidad con el Art. 328 del Código de Comercio. En los casos en que la sociedad se disuelva en virtud de sentencia, la designación de los liquidadores deberá quedar hecha dentro de los treinta días siguientes a aquél en que la sentencia quede firme. Si por cualquier motivo el nombramiento de los liquidadores no se hiciere en los términos que fija este artículo, lo hará la autoridad judicial, a petición de cualquier socio o del Ministerio Público.

Los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
- Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.
- Vender los bienes de la sociedad.

- Practicar el balance final de la liquidación, que deberá someterse a la discusión y aprobación de los socios, en la forma que corresponda según la naturaleza de la sociedad.
- Depositar en el Registro de Comercio el balance final, una vez aprobado, y hacerlo publicar.
- Liquidar a cada socio su participación en el haber social, una vez hechos el depósito y publicación del balance, a que se refiere el ordinal anterior.
- Otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio.

En el caso de una empresa de responsabilidad limitada según el Art. 618 del Código de Comercio se liquidará voluntariamente siempre que lo disponga el titular, quien podrá practicar por sí mismo la liquidación o nombrar liquidador.

Sin embargo se de conformidad con el Art. 619 del Código de Comercio la empresa individual de responsabilidad limitada también se liquidará forzosamente, en los siguientes casos:

- Por quiebra de la empresa.
- Por quiebra de cualquiera otra empresa individual de responsabilidad limitada, perteneciente al mismo titular.
- Por pérdida de la mitad del patrimonio de la empresa, o por una pérdida menor, si dicho patrimonio quedare reducido a menos de veinte mil colones. La presente causal no tendrá aplicación, cuando el titular reintegre la pérdida mediante aportaciones complementarias, dentro del mes siguiente a la fecha en que tuvo conocimiento de ella.

En los casos indicados anteriormente, la liquidación será decretada por el Juez, en juicio sumario, a petición de cualquier interesado o del Ministerio Público, o aún de oficio. El liquidador será nombrado por el Juez.

La liquidación voluntaria o forzosa de la empresa individual de responsabilidad limitada se sujetará, en cuanto fuere aplicable, a las reglas contenidas en el Código de Comercio para liquidar las sociedades de personas.

Nombrados los liquidadores, los administradores les entregarán todos los bienes, libros y documentos de la sociedad, dicha entrega se hará constar en un inventario detallado que será suscrito por ambas partes. (Art. 331 Código de Comercio)

- Nombramiento del Auditor Fiscal

También se nombrará auditor para dictaminarse fiscalmente por cada uno de los períodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de la disolución hasta aquel en que finalicen los trámites de la liquidación y previo a su inscripción de acuerdo al literal “d” del Art. 131 del Código Tributario. Y en el caso que la liquidación perdure por varios ejercicios, el contribuyente estará a dictaminarse por cada uno de los ejercicios hasta que finalice dichos trámites conforme al literal “b” del Art. 59 del Reglamento del Código Tributario.

Según el Art. 61 del Código Tributario, el contribuyente que resulte obligado a dictaminarse fiscalmente informará por escrito a la Administración Tributaria del nombramiento, para constancia del cumplimiento de su obligación, dentro del plazo de treinta días calendario siguientes de efectuado el nombramiento, además informará en el plazo establecido el cambio o situación del auditor. El escrito se presentara en original y copia, firmados por el contribuyente, su representante o apoderado debidamente acreditado, con los siguientes requisitos:

El escrito mediante el cual se informa deberá contener, la siguiente información:

- Nombre, NIT y NRC del contribuyente;
- Ejercicio o periodos y tributos a dictaminar;
- Nombre, razón social o denominación, NIT y NRC del auditor nombrado;
- Numero de registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría; y
- Dirección y teléfono del Auditor nombrado también si lo estiman necesario, podían nombrar el suplente o suplentes del auditor, debiendo en todo caso hacerlo en el mismo plazo establecido para el auditor propietario.

6.2.3.2 OBTENCIÓN DE SOLVENCIA DE DEUDA TRIBUTARIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.

En ningún registro público se inscribirá un instrumento en que se consigne alguno de los actos o contratos si los contratantes no se encuentran solventes de sus tributos, lo cual se comprobará mediante atestado extendido por la Administración Tributaria. Asimismo podrá la Administración, extender autorización a contribuyentes no solventes para la realización de ciertos actos que impliquen enajenación, siempre que a su criterio exista suficiente garantía para el fisco. El Registrador deberá hacer relación en el acto por el cual ordena la inscripción, de la fecha y número de orden de las constancias. (Art. 217 Código Tributario)

Los actos que requieren constancia de solvencia del contribuyente o autorización según Art. 218 el son:

- Para la Inscripción de la modificación, disolución o liquidación de sociedades;
- Para la participación en licitaciones para el suministro de mercaderías o servicios al Gobierno Central y Entidades Autónomas; y,
- Para la opción a desempeñarse como funcionario público.

La Administración Tributaria, a petición del contribuyente (Ver anexo N° 56), de los responsables del cumplimiento de la obligación tributaria o de cualquier persona autorizada, expedirá constancia de solvencia o autorización según proceda.

La constancia de solvencia se expedirá cuando no exista deuda tributaria, es decir cuando el contribuyente se encuentra solvente con el fisco.

Para obtener la solvencia se debe presentar la solicitud cumpliendo con los requisitos del Art. 34 del Código Tributario, en original y copia. Anexando el formulario F-210; Presentar tarjeta NRC; Fotocopia de NIT, DUI o Pasaporte; Declaraciones de IVA de los últimos 2 períodos tributarios a la fecha de solicitud de término, En caso Disolución o Liquidación de Sociedades debe presentar escritura disolución o Liquidación inscrita en el Registro de Comercio. Constancia de presentación del Dictamen Fiscal. En caso de persona natural fallecida presentar partida de defunción.

En los actos y contratos que consten en instrumento público, el funcionario ante quien se otorguen instruirá a los otorgantes, explicándoles que para la inscripción en el Registro respectivo, es indispensable estar solventes o autorizados por la Administración Tributaria, debiendo agregarse los documentos pertinentes en uno y otro caso y hará relación en el instrumento que tal circunstancia se manifestó claramente a los contratantes, antes del otorgamiento del instrumento. (Art. 220 Código Tributario)

6.2.3.3 OTORGAR E INSCRIBIR LA ESCRITURA DE DISOLUCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Conforme a lo establecido en el artículo 188 del Código de Comercio de El Salvador la disolución de una sociedad de capital no es automática, es decir que los accionistas deberán de reconocer las causales de disolución en junta general de accionistas en sesión extraordinaria. El reconocimiento se hará constar en escritura pública, otorgada por las personas que la junta general designe, como representantes de la masa total de accionistas; esta escritura se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá sus efectos a partir de la fecha de la inscripción.

Así también la certificación de la sentencia judicial ejecutoriada que decrete la disolución, se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de la fecha de su inscripción según el inciso 2º del Art. 189 del Código de Comercio.

Asimismo en el caso de la empresa individual de responsabilidad limitada de conformidad con el Art. 63 La escritura de disolución y la ejecutoria de la sentencia, se inscribirán en el Registro de Comercio y surtirán sus efectos desde la fecha de su inscripción.

Para la inscripción de la escritura de disolución se requiere que se adjunte la solvencia de deuda tributaria extendida por la DGII y el recibo de pago de los derechos correspondientes.

La inscripción de documentos mercantiles en el Registro de Comercio causa en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor; cinco colones por cada millar o fracción de millar, hasta un máximo de cien mil colones.

6.2.3.4 INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS LIQUIDADORES EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

De conformidad con el Art. 329 del Código de Comercio mientras no haya sido inscrito en el Registro de Comercio el nombramiento de los liquidadores y éstos no hayan entrado en funciones, los administradores continuarán en el desempeño de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad de unos o de otros, si la inscripción no se practicara por dolo o negligencia.

Para la inscripción del nombramiento de los liquidadores se requiere que se presente: certificación del acta en el consta el acuerdo del nombramiento de los liquidadores; el recibo de pago de los derechos de inscripción, copia del NIT y DUI de los liquidadores.

La inscripción del nombramiento en el Registro de Comercio causa un derecho de cincuenta colones, según el Art. 73 de la Ley del Registro de Comercio.

6.2.3.5 NOTIFICAR EL CESE DEFINITIVO DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.

Los sujetos pasivos que cesen definitivamente en la realización de actividades o pongan término a su negocio por venta, liquidación, permuta, disolución de sociedad, u otra causa, deberán informar por escrito de tal circunstancia a la Administración Tributaria dentro de los quince días siguientes a su ocurrencia debiendo presentar los comprobantes de pago del impuesto respectivo.

En caso de disolución, liquidación, fusión de sociedades o de otros entes jurídicos, el representante legal de éstas o el liquidador, en su caso, deben dar aviso(ver anexo 57) a la Administración Tributaria en el plazo señalado en el inciso anterior, debiendo adjuntar acompañada a la declaración tributaria correspondiente la información detallada y documentación correspondiente.

Los titulares de las empresas en liquidación, mientras no efectúen la liquidación final, continuarán sujetos a las disposiciones y normas tributarias contenidas en el Código Tributario. (Art. 144 Código Tributario)

El escrito que deberán presentar los sujetos pasivos personalmente o a través de interpósita persona a la Administración Tributaria o cualquiera de sus dependencias con el objeto de informar el cese definitivo de actividades deberá contener:

- El cargo del funcionario y la institución a quien lo dirige,
- El nombre y generales del interesado, y en su caso, el nombre y generales de la persona que los represente,
- El número de registro de contribuyente cuando proceda,
- El número de identificación tributaria del contribuyente, lo que comprobarán con la exhibición de la tarjeta que los contiene,
- Expresando los hechos y razones que motivan su pretensión en términos precisos,
- El lugar, fecha y firma del sujeto pasivo, de su representante o de su apoderado y en caso que el escrito no fuera presentado por el sujeto pasivo, su representante legal o su apoderado la firma deberá estar legalizada ante Notario o funcionario competente.

Cuando los escritos sean presentados por medio de representante legal o apoderado, además de los requisitos y formalidades dispuestas anteriormente, estos deberán acreditar la calidad con la que actúan en los términos dispuestos por el Código Tributario para tal efecto. (Art. 34 Código Tributario)

Además a la solicitud anterior se acompañara del formulario F-210, fotocopia de NRC, NIT y DUI o pasaporte, constancia de presentación del dictamen fiscal, copias de la escritura de constitución, de disolución o liquidación inscrita en el Registro de Comercio, declaraciones de IVA de los últimos seis periodos tributarios a la fecha de solicitud de término de actividades, declaración de Impuesto sobre la Renta del año inmediato anterior, copia del NIT de los accionistas, copia del NIT, DUI y credencial del representante legal.

6.2.3.6 NOTIFICAR EL CESE DEFINITIVO DE ACTIVIDADES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

Según en el Art. 16 de Ley General Tributaria toda persona natural o jurídica sujeta al pago de impuestos municipales, deberá dar aviso por escrito, dentro del plazo de treinta días siguientes al cierre, traspaso, cambio de dirección, y de cualquier otro hecho que tenga como consecuencia la cesación o variación del impuesto o la modificación de la cuenta respectiva. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al sujeto del impuesto, al pago de una multa de veinticinco a un mil colones que impondrá la Alcaldía, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente y será exigible gubernativamente, más el impuesto que se adeude. A efecto de darle cumplimiento a lo anterior se presenta (Ver anexo N° 58) un modelo de aviso de cierre para la alcaldía, a la cual se acompañará de: certificación del acta en que consta el acuerdo de disolución, copia de la escritura de disolución o liquidación de la sociedad, ultimas seis declaraciones de IVA, ultima declaración de Impuesto sobre Renta, copia del NIT y NRC de la sociedad, solvencia de la DGII.

6.2.3.7 NOTIFICAR EL CESE DEFINITIVO DE ACTIVIDADES AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS) Y A LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP).

La cancelación de la inscripción de cada patrono solo podrá ser acordada por el Instituto cuando se pruebe fehacientemente la cesación definitiva de los trabajos o actividades de la empresa respectiva, o cuando se continúe trabajando pero ya sin la ayuda de trabajadores.

La suspensión de los efectos de inscripción de un patrono, solo podrá ser acordada por el Instituto, cuando se pruebe fehacientemente la suspensión de los trabajos o actividades de la empresa de la que se trate, de conformidad con la Ley.

Corresponde a la Dirección General dictar la resolución a que de lugar la aplicación de lo preceptuado en cualquiera de los párrafos anteriores.

Ni la cancelación o anulación de la inscripción, ni la suspensión de los efectos de la misma afectarán los derechos que con anterioridad a la declaratoria correspondiente, hubiere adquirido el Instituto, en relación al patrono de que se trate. (Art. 20 Reglamento para la afiliación, inspección y estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social).

Para comunicar el cese definitivo de actividades al ISSS solamente es necesario enviar un escrito señalando el número patronal, los motivos del cierre del negocio y el periodo a partir del cual dejará de funcionar (ver anexo 59). En la última planilla de cotizaciones se deberá de indicar para cada empleado el código (6) de retiro de la empresa.

6.2.3.8 NOTIFICAR EL CESE DEFINITIVO DE ACTIVIDADES AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB).

De acuerdo con el inciso 6º del Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social todo cambio de datos del centro de trabajo se informará a la Dirección General de Inspección de Trabajo o a las oficinas regionales de Trabajo.

6.2.3.9 PRACTICAR Y PUBLICAR EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN.

Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación; pero conservará su personalidad jurídica para los efectos de ésta. A su razón social o denominación, se agregará la frase: “en liquidación”. A quien corresponda el nombramiento de liquidadores, competirá también fijar el plazo en que deba de practicarse la liquidación, el cual no podrá exceder de cinco años. (Art. 326 Código de Comercio)

La liquidación estará a cargo de una o más liquidadores, quienes serán administradores y representantes de la sociedad, y responderán personalmente por los actos que ejecuten cuando se excedan de los límites de su cargo. (Art. 327 Código de Comercio)

La liquidación se practicará con arreglo a las normas fijadas en el pacto social y, en su defecto, de conformidad con los acuerdos de los socios tomados por las mayorías necesarias para modificar dicho pacto y con las disposiciones de este capítulo. (Art. 330 Código de Comercio)

En la liquidación de las sociedades de capitales, los liquidadores procederán a distribuir entre los socios el remanente, después de pagadas las obligaciones sociales, con sujeción a las siguientes reglas:

- En el balance final se indicará la parte que a cada socio le corresponde en el haber social.

- Dicho balance se publicará y quedará, así como los papeles y libros de la sociedad, a disposición de los accionistas, quienes gozarán de un plazo de quince días, a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

Transcurrido dicho plazo, los liquidadores convocarán a una junta general de accionistas, para que aprueben en definitiva el balance. Esta junta será presidida por uno de los liquidadores. (Art. 336 Código de Comercio)

Aprobado el balance general, los liquidadores procederán a hacer a los accionistas los pagos que correspondan, contra entrega de las acciones. (Art. 337 Código de Comercio)

6.2.3.10 OTORGAR E INSCRIBIR ESCRITURA DE LIQUIDACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO.

Disuelta una sociedad de personas y estando todos los socios de acuerdo sobre la forma en que haya de liquidarse el haber social, podrán otorgar desde luego la escritura de liquidación mediante la concurrencia de todos ellos, siempre que previamente se cancelen las deudas sociales. (Art. 341 Código de Comercio).

Al inscribirse en el Registro de Comercio la escritura de liquidación de una sociedad, se cancelarán las inscripciones de las escrituras de constitución y modificación de la misma y de sus estatutos si los hubiere. (Art. 342 Código de Comercio). La inscripción de documentos mercantiles en el Registro de Comercio causa en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor; cinco colones por cada millar o fracción de millar, hasta un máximo de cien mil colones.

6.2.4 INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, MERCANTILES, LABORALES Y PREVISIONALES.

Constituye infracción toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias o el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza, contenidas en la legislación primaria y en las leyes, bien sean de carácter sustantivo o formal y las conductas dolosas tipificadas y sancionadas por dichos Cuerpos legales.

El incumplimiento de cada obligación contenida en la legislación constituirá una infracción independiente, aún cuando tengan origen en un mismo hecho. En consecuencia, se sancionarán en forma independiente, aplicando la sanción prevista para cada infracción específica, sin perjuicio de que pueda hacerse en un sólo acto.

Se entiende por sanción la medida pecuniaria, comiso, cierre temporal y de arresto, que impone la autoridad administrativa de las leyes o el Juez competente. En todo caso, se aplicará la sanción prevista para cada infracción específica.

El responsable de la infracción es el sujeto de las obligaciones establecidas en las leyes tributarias respectivas, que no las cumpla en el tiempo y forma debida. Si en una obligación incumplida hubiere pluralidad de sujetos, cada uno de ellos será responsable de la infracción y se le aplicará individualmente la respectiva sanción.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

Cuadro N° 31

| ART | INFRACCIONES | SANCIONES |
|-----|--|--|
| 235 | <p style="text-align: center;"><u>CÓDIGO TRIBUTARIO</u></p> <p>Incumplimiento de la obligación de Inscribirse</p> <p>a) No inscribirse en el Registro de Contribuyentes estando obligado a ello.</p> <p>b) Inscribirse fuera del plazo establecido para tal efecto.</p> <p>c) No comunicar dentro del plazo establecido en el inciso quinto del Artículo 86 del presente Código, todo cambio que ocurra en los datos básicos del Registro</p> <p>d) No dar aviso a la Administración Tributaria en caso de disolución, liquidación, fusión transformación o cualquier modificación de sociedades, de tal circunstancia, dentro del plazo prescrito por este Código.</p> <p>e) Suministrar información errónea en los formularios o en los documentos anexos a la solicitud de inscripción.</p> <p>f) Obtener un mismo contribuyente inscrito dos o más números de inscripción diferentes para un mismo registro.</p> | <p>Multa de tres salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> |
| 236 | <p>Incumplimiento de la obligación de acreditar la inscripción</p> <p>a) Omitir el número de inscripción en los documentos o en las actuaciones ante la Administración Tributaria, o en los casos en que se exija hacerlo.</p> <p>b) Presentar una constancia o número falso de inscripción.</p> <p>c) Utilizar en los casos exigidos por este Código o por las Leyes tributarias respectivas más de un número de inscripción o números diferentes del que corresponda al contribuyente o responsable.</p> | <p>Multa dos salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> |
| 237 | <p>Incumplimiento de la obligación de informar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones</p> <p>a) No fijar o no informar lugar para recibir notificaciones por medio de formulario respectivo o en declaración de Impuesto Sobre la Renta o de Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces</p> <p>b) No informar o Informar fuera del plazo correspondiente, el cambio o actualización de lugar o</p> | <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>dirección para recibir notificaciones mediante formulario respectivo.</p> <p>c) No informar o informar fuera del plazo correspondiente, el cambio de lugar o dirección para recibir notificaciones, por el apoderado designado para tal efecto, por medio de escrito.</p> <p>d) No informar el cambio efectivo de domicilio, lugar o dirección para recibir notificaciones.</p> <p>e) Fijar o informar un lugar, dirección o domicilio para recibir notificaciones, falso, inexistente o incompleto.</p> | <p>Multa de cinco salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> |
| 238 | <p>Incumplimiento de la obligación de presentar declaración</p> <p>a) Omitir la presentación de la declaración.</p> <p>b) No presentar la declaración correspondiente dentro del plazo legal establecido.</p> <p>c) Presentación de declaración incorrecta.</p> <p>d) Presentar la declaración con error aritmético.</p> | <p>Multa equivalente al 40 % del impuesto que se determine, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>- Multa equivalente al cinco por ciento del monto del impuesto a pagar extemporáneamente si se presenta la declaración con retardo no mayor de un mes.</p> <p>- Multa equivalente al diez por ciento, si se presenta con retardo de más de un mes, pero no mayor de dos meses.</p> <p>- Multa equivalente al quince por ciento, si el retardo es superior a dos meses, pero no mayor de tres meses.</p> <p>- Multa equivalente al veinte por ciento, si el retardo es mayor de tres meses. Si la declaración tributaria no presentare impuesto a pagar la sanción aplicar será de un salario mínimo.</p> <p>Multa del veinte por ciento del impuesto no pagado dentro del plazo legal, la que en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>Multa del diez por ciento sobre la diferencia que resulte entre el valor a pagar o el saldo a favor inicialmente determinado y el establecido por la</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>e) Presentar la declaración tributaria sin consignar datos o información, establecida en los literales a), b), c), d) y g) del Artículo 95 de este Código o consignarla en forma inexacta o incompleta.</p> <p>f) Presentar la declaración tributaria del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin consignar los datos o información establecida en el Artículo 115-A, o consignarla en forma inexacta o incompleta.</p> | <p>Administración Tributaria.</p> <p>Multa de dos salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> |
| 238-A | <p>Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de presentar el balance general, estado de resultados o estado de ingresos y gastos, correspondiente al ejercicio o período de imposición relativo a la declaración de Impuesto Sobre la Renta</p> <p>a) Omitir presentar el balance general, estado de resultados o estado de ingresos y gastos, las conciliaciones o justificantes</p> <p>b) No presentar dentro del plazo legal establecido el balance general, estado de resultados o estado de ingresos y gastos, las conciliaciones o justificantes.</p> <p>c) Presentar con datos incompletos o sin los requisitos que disponga la Administración Tributaria en los formularios, el balance general, estado de resultados o estado de ingresos y gastos, las conciliaciones o justificantes.</p> <p>d) No coincidir los rubros de la declaración de Impuesto Sobre la Renta o del Balance General, con las anotaciones efectuadas en los libros legales, auxiliares o especiales y con los comprobantes o justificantes legales que respaldan los asientos</p> <p>e) Presentar el balance general, estado de resultados o estado de ingresos y gastos, a instituciones financieras o a registros públicos con cifras diferentes total o parcialmente de los presentados a la Administración Tributaria</p> | <p>Multa del cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> <p>Multa del cero punto dos por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> <p>Multa del cero punto dos por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>Multa del cero punto dos por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>Multa del cero punto 2 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | El patrimonio o capital contable a que alude este artículo, se tomara del balance general que obtenga, disponga, establezca o determine por cualquier medio la Administración Tributaria con base a las disposiciones Código Tributario o las leyes tributarias. |
| 239 | <p>Incumplimiento de la obligación de emitir y entregar documentos</p> <p>a) Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código, Igual sanción se aplicará cuando los valores consignados en los documentos emitidos por los contribuyentes no coincidan con los documentos en poder de los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios.</p> <p>b) Emitir los documentos obligatorios sin cumplir con uno o más de los requisitos o especificaciones formales exigidos por este Código.</p> <p>c) Emitir comprobante de crédito fiscal por la transferencia de alimentos y víveres a contribuyentes cuyo giro ordinario no sea la venta de comida en restaurantes o empresas similares.</p> <p>d) Emitir documentos con numeración duplicada y no declarada.</p> <p>e) Emitir tiquetes en sustitución de facturas por medio de Máquinas Registradoras, o Sistemas computarizados o electrónicos, no autorizados por la Administración Tributaria y,</p> <p>f) Mantener Máquinas Registradoras o Sistemas para control interno en los establecimientos en que tengan Máquinas Registradoras autorizadas, o emitir Factura Simplificada en establecimientos o negocios sin estar obligado por este Código para su utilización.</p> | <p>Multa equivalente al 50% del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a \$ 56</p> <p>Multa equivalente al 30% del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a \$ 56</p> <p>Multa equivalente al 10% del monto de la operación, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> <p>Multa equivalente al 25 % del monto de la cantidad u operación no declarada por cada documento, la que no podrá ser inferior a \$ 56</p> <p>Multa de \$ 568 por cada máquina registradora o Sistema no autorizado.</p> <p>Sanción: Multa de cinco salarios mínimos mensuales por cada Máquina registradora o Sistema no autorizado. Lo anterior sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir los requisitos establecidos por este Código.</p> |
| 240 | <p>Incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la impresión de documentos</p> <p>a) Emitir el comprobante de crédito fiscal que respalde la contratación del servicio de impresión de los documentos legales relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin consignar en dicho comprobante los</p> | <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales;</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | <p>requisitos y especificaciones previstos en los literales a), b) y d), del Artículo 116 de este Código; así como no conservar el comprobante de crédito fiscal con la documentación establecida en el literal d) del Artículo 116, por el plazo establecido en el Artículo 147 de este Código.</p> <p>b) Imprimir documentos legales sin cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en este Código.</p> <p>c) No remitir, remitir fuera del plazo estipulado, Remitir en forma incompleta mediante medios físicos, magnéticos o Transmisión en línea o electrónica hacia el servidor de la Administración Tributaria, el listado de clientes de contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios a quienes hubiere elaborado los documentos legales a que se refiere este Código o las leyes tributarias, y los demás datos o aspectos relacionados con la impresión de dichos documentos</p> | <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> |
| 241 | <p>Incumplimiento de la obligación de informar.</p> <p>a) Negarse a proporcionar, no proporcionar u ocultar los datos, informes, antecedentes o justificantes que sean requeridos por la Administración Tributaria sobre hechos que esté obligado a conocer, sea con relación a sus propias actividades o de terceros relacionados con las operaciones realizadas con los sujetos pasivos.</p> <p>b) Presentar o proporcionar fuera del plazo legal o de los plazos otorgados por la Administración en sus requerimientos los datos, informes, antecedentes o justificantes.</p> <p>c) Presentar o proporcionar los datos, informes, antecedentes o justificantes sin cumplir con los requisitos y especificaciones establecidas por el presente Código y las leyes tributarias o requeridas por la Administración Tributaria o suministrarla por medios distintos de los establecidos por ellas.</p> <p>d) Presentar o proporcionar a la Administración Tributaria los datos, informes, antecedentes o justificantes falsos, inexistentes, incompletos, alterados o simulados.;</p> <p>e) No remitir, remitir en forma extemporánea o remitir sin las especificaciones contenidas en este Código o que disponga la Administración Tributaria en sus formularios,</p> | <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>el informe de sujetos de retención del Impuesto Sobre la Renta o el informe de sujetos a retención, anticipo o percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, ya sea por medios manuales, magnéticos o electrónicos. Igual Sanción aplicará para los contribuyentes que no remitan, remitan en forma extemporánea o remitan sin las especificaciones establecidas en este Código el informe de los sujetos que le aplicaron retenciones, percepciones o anticipos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios;</p> <p>f) No dar aviso, o presentar aviso fuera del plazo legal, de la pérdida o inutilización de los libros de contabilidad, registros especiales, archivos, documentación de respaldo, libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, documentos legales que establece este Código; así como no presentar o presentar fuera del plazo establecido por la Administración Tributaria los documentos legales que no se utilizarán, para su destrucción y anulación.</p> <p>g) No transmitir, transmitir fuera del plazo establecido por la Administración o la ley, Transmitir incompleto o sin cumplir la forma o alcances establecidos por la Administración, en línea o electrónicamente hacia el servidor de la Administración, la información de cada transferencia de bienes o prestación de servicios que realicen, la información de las anotaciones de los registros contables o de los libros de control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p> <p>h) No remitir, remitir en forma extemporánea, o remitir sin cumplir con las especificaciones contenidas en el Artículo 124 de este Código a la Administración Tributaria, el informe sobre distribución de utilidades o el listado de las personas que tengan la calidad de socio, accionista o cooperado.</p> <p>i) No remitir, remitir en forma extemporánea o remitir sin las especificaciones contenidas en este Código o que disponga la Administración Tributaria en sus formularios, el informe sobre las diferencias que se presenten entre el Estado de Resultados y declaración de Impuesto Sobre la Renta, a que se refiere el Artículo 120-B de este Código.</p> | <p>mensuales;</p> <p>Multa equivalente al 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado y la revocatoria de la resolución emitida por la Administración para los sujetos a quienes hubiere autorizado la emisión de documentos electrónicos;</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual; e,</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual. Igual sanción se aplicará a lo sujetos que incumplan la obligación establecida en el Artículo 120-A de este Código.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales</p> |
| | | |

| | | |
|-----|---|---|
| 242 | <p>Incumplimiento de Obligaciones sobre Registros Contables, Registros Especiales y Registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios</p> <p>a) Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros, registros, los sistemas manuales o computarizados de contabilidad así como los Registros Especiales y Libros de Compras y de Ventas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.;</p> <p>b) Omitir registrar las operaciones y hacer o asentar anotaciones o datos falsos, inexactos o incompletos. c) Atraso en efectuar las anotaciones en los Libros o Registros de conformidad a lo siguiente:</p> <p>1) En caso de Impuesto sobre la Renta el atraso en la Contabilidad no podrá ser superior a dos meses, lo anterior también será aplicable cuando exista obligación de llevar Registros Especiales.</p> <p>2) En caso del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el atraso no podrá ser superior a quince días calendario contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos en este Código.</p> <p>3) Utilizar comprobantes de crédito fiscal, facturas o documentos falsos, simulados o alterados para respaldar las anotaciones consignadas en los libros o registros manuales o sistemas computarizados contables o relativos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p> <p>4) Mantener los libros, registros, documentos contables y archivos manuales o computarizados, registros especiales, así como los relativos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios en un lugar diferente del establecimiento, negocio u oficina del contribuyente o del lugar que haya sido informado a la Administración Tributaria. mensuales; y,</p> <p>5) No presentar o no exhibir los libros o registros especiales, de contabilidad o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo que ésta conceda.</p> | <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de \$ 568 con un incremento de \$ 80 por cada día que transcurra desde el día en que se incurre en la infracción hasta el del cierre del ejercicio impositivo fiscalizado, la que no podrá ser superior a veinte salarios mínimos mensuales;</p> <p>Multa de \$ 568 con un incremento de \$ 56 por cada día que transcurra desde que se cometió la infracción hasta el día de cierre del período, la que no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa del 30 % de la operación consignada en los documentos falsos, simulados o alterados, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de nueve a dieciséis salarios mínimos</p> <p>Multa equivalente al 0.5 % del patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> |
| | <p>Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.</p> <p>a) Omitir llevar registros de control de inventarios estando</p> | <p>Multa equivalente al 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 243 | <p>obligado a ello.</p> <p>b) No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el Artículo 142 de este Código.</p> <p>c) Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el Artículo 143 de este Código sin previa autorización de la Administración</p> | <p>realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente al 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de dos salarios mínimos mensuales.</p> |
| 244 | <p>Incumplimiento a otras obligaciones formales</p> <p>a) No informar o informar transcurrido el plazo correspondiente a la Administración Tributaria el inicio de actividades.</p> <p>b) Informar el inicio de actividades sin proporcionar la información completa o correcta de los datos o especificaciones que este Código o la Administración Tributaria requieran.</p> <p>c) No informar el extravío de los documentos legales relativos al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios dentro del plazo legal establecido.</p> | <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de \$ 8 por cada documento extraviado, la que no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Incumplimiento a otras obligaciones formales</p> <p>d) No reconstruir la contabilidad en caso de inutilización o pérdida de la misma en el plazo concedido para tal efecto.</p> <p>e) No presentar o no exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, balances, inventarios, información, documentos, archivos y registros, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobantes de origen de mercaderías, listas de precios, libros o registros exigidos por este Código y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.</p> <p>f) No proporcionar las aclaraciones, informaciones o ampliaciones que fueren requeridas por la Administración Tributaria.</p> <p>g) No informar a la Administración Tributaria el lugar en el que mantendrá físicamente los libros o registros exigidos por este Código dentro del plazo estipulado.</p> <p>h) No informar en el plazo establecido por este Código, el cese definitivo de actividades por venta del negocio, liquidación, permuta, disolución de sociedad u otra causa.</p> <p>i) No solicitar asignación y autorización de la numeración correlativa y series, en su caso, de la impresión de documentos señalados en los artículos 107, 108, 109, 110, 112 y 113 de este Código; no presentar, presentar fuera del plazo o en forma incompleta el estado de origen y aplicación de fondos.</p> | <p>Multa de \$ 568 con un incremento de \$56 por cada mes o fracción de mes que transcurrido desde el día siguiente al de vencimiento del plazo concedido, hasta el de cierre del período o ejercicio impositivo fiscalizado. Dicha sanción no podrá exceder de dieciséis salarios mínimos mensuales. Lo anterior sin perjuicio de las facultades que sobre el particular correspondan a otras entidades.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa equivalente al 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales. En cuanto al Balance General a que alude este literal, también le será aplicable lo dispuesto en el inciso final de este artículo.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|-----|--|--|
| | <p>j) No entregar, entregar fuera del plazo establecido en este Código, entregar sin cumplir requisitos legales o con datos incompletos, constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>k) No relacionar la solvencia de impuestos en los instrumentos públicos en que corresponda; no solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa señalada en el artículo 32 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta; no presentar, presentar fuera del plazo o en forma incompleta el informe de donaciones</p> | <p>Multa de un salario mínimo mensual por constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> |
| 245 | <p>Incumplimiento de la Obligación de permitir el Control</p> <p>a) Negarse, oponerse, dificultar o no facilitar la verificación, la inspección pericial y de control o no permitir el inicio, desarrollo o finalización de la misma.</p> <p>b) Ocultar o destruir antecedentes, bienes, documentos u otros medios de prueba o de control de cumplimiento de las correspondientes obligaciones, con excepción de la destrucción de registros contables y documentos anexos.</p> <p>c) No permitir el acceso a los negocios, establecimientos y oficinas, en los que haya de practicarse la verificación, inspección pericial y de control, o a los lugares en los que se encuentren los registros, libros y comprobantes que respalden las operaciones realizadas, o en aquellos en que se haya informado que se mantendrían.</p> <p>d) No conservar o destruir anticipadamente al plazo establecido en este Código, los libros o registros de contabilidad y documentos anexos, sistemas o programas computarizados de contabilidad, soportes magnéticos, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, documentos legales del aludido impuesto y demás documentación exigida en el presente Código.</p> <p>e) No conservar en forma ordenada los libros de</p> | <p>Multa equivalente al 1 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales. Si reitera en la negativa u oposición, la sanción será el arresto del infractor a través de la Fiscalía General de la República, por un lapso de hasta cinco días, el que será suspendido tan pronto se acceda a permitir la verificación o control.</p> <p>Multa del 2 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa del 1 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa del 2 % sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa dos salarios mínimos</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | contabilidad, los libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, registros especiales, archivos y registros contables manuales, mecánicos y computarizados, así como documentos de respaldo de las operaciones, recibos, facturas, comprobantes de crédito fiscal, soportes magnéticos, antecedentes de las operaciones y actividades. | mensuales. |
| | f) No exhibir o presentar ante los auditores, notificadores, fedatarios o ante cualquier delegado de la Administración Tributaria el documento de identificación respectivo. | Arresto por un lapso de hasta 5 días con participación de la Policía Nacional Civil. |
| 246 | <p>Incumplimiento de la Obligación de Retener y Percibir</p> <p>a) Retener o percibir y no enterar el impuesto correspondiente</p> <p>b) No retener o no percibir el impuesto respectivo existiendo obligación legal de ello.</p> <p>c) Retener o percibir y enterar extemporáneamente el impuesto respectivo.</p> <p>d) Retener o percibir y enterar una suma inferior a la que corresponde dentro del plazo legal.</p> | <p>Multa igual a la cantidad que haya dejado de pagar, sin perjuicio de enterar la suma retenida dentro del plazo que la Administración Tributaria fije.</p> <p>Multa correspondiente al 75 % sobre la suma dejada de retener.</p> <p>Multa equivalente al 50 % de las sumas retenidas o enteradas extemporáneamente.</p> <p>Multa equivalente al 30 % sobre el monto no enterado dentro del plazo legal.</p> |
| 247 | <p>Incumplimiento de la Obligación de Enterar a Cuenta</p> <p>a) No enterar el anticipo a cuenta existiendo obligación legal de hacerlo.</p> <p>b) Enterar el pago o anticipo a cuenta fuera del plazo establecido.</p> <p>c) No enterar en el término establecido lo que corresponde en concepto de pago o anticipo a cuenta.</p> <p>d) Omitir presentar la declaración de pago o anticipo a cuenta.</p> | <p>Multa equivalente al 75 % de la suma dejada de enterar.</p> <p>Multa equivalente al 50 % de la suma enterada extemporáneamente.</p> <p>Multa equivalente al 30 % sobre el monto no enterado en el término prescrito.</p> <p>Multa del 50% de la suma dejada de enterar.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 248 | <p>Incumplimientos relacionados con la obligación de presentar el Dictamen Fiscal</p> <p>a) Omitir presentar el Dictamen e Informe Fiscal, los estados financieros, conciliaciones tributarias e información suplementaria, habiendo sido nombrado por el contribuyente. Se considera no presentado el Dictamen e Informe Fiscal después de haber transcurrido un año contado partir el día siguiente del plazo legal para su presentación.</p> <p>b) Presentar el Dictamen e Informe Fiscal, los estados financieros, conciliaciones tributarias e información suplementaria, fuera del plazo legal o del establecido por la Administración Tributaria en su requerimiento</p> <p>c) Que el Dictamen no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 132 de este Código.</p> <p>d) Incumplir con las obligaciones previstas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 135 de este Código.</p> <p>e) Incumplir con la obligación estipulada en el literal e) del Artículo 135 de este Código.</p> <p>f) Cuando la Administración Tributaria en el ejercicio de su función fiscalizadora determine impuesto complementario superior al treinta por ciento del impuesto declarado por el sujeto pasivo dictaminado, siempre que ello no sea atribuible a error excusable en la aplicación de las disposiciones de este Código.</p> <p>g) Cuando la Administración Tributaria en el ejercicio de su facultad fiscalizadora determine impuesto original y ello no sea atribuible a error excusable en la aplicación de las disposiciones de este Código.</p> | <p>Multa de doce salarios mínimos mensuales. Sin perjuicio de presentar tales documentos dentro del plazo que establezca la Administración.</p> <p>Multa de nueve salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de cuatro salarios mínimos mensuales.</p> <p>Multa de doce salarios mínimos</p> <p>Multa equivalente al 5% sobre el impuesto complementario que se determine.</p> <p>Multa equivalente al 5% sobre el impuesto que se determine.</p> |
|-----|--|---|

| | | |
|-----|--|---|
| 249 | <p>Incumplimiento a la Obligación de nombrar auditor para emitir dictamen e informe fiscal</p> <p>a) No nombrar Auditor para emitir dictamen e informe fiscal o nombrarlo fuera del plazo legal.</p> <p>b) No informar el nombramiento o renuncia del Auditor, o informarlo fuera del plazo legal</p> <p>c) No suministrar, suministrar en forma incompleta, la Información que establece el Artículo 133 de este Código al Auditor nombrado para emitir dictamen e informe fiscal.</p> | <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p> <p>Multa del 0.5 % sobre el patrimonio o capital contable menos el superávit por revalúo no realizado, la que no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales</p> |
| 252 | <p>Infracción de defraudación</p> <p>La defraudación tributaria</p> | <p>Multa del cien por ciento del impuesto defraudado, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.</p> |
| 253 | <p>Evasión no intencional</p> <p>Toda evasión del impuesto no prevista en el Artículo siguiente, en que se incurra por no presentar la declaración o porque la presentada es incorrecta, cuando la Administración Tributaria proceda a determinar la base imponible del impuesto del contribuyente, de conformidad a las disposiciones de este Código,</p> | <p>Multa del 25 % del impuesto omitido que se determine, toda vez que la evasión no deba atribuirse a error excusable en la aplicación al caso de las disposiciones legales. En ningún caso la multa podrá ser inferior a cuatro mil novecientos setenta colones.</p> |
| 254 | <p>Evasión intencional</p> <p>Producir, o el tercero que facilitare la evasión total o parcial del impuesto, ya sea por omisión, aserción, simulación, ocultación, maniobra, o por cualquier medio o hecho.</p> | <p>Multa del 50 % del impuesto evadido o tratado de evadir, sin que en ningún caso dicha multa pueda ser menor de nueve salarios mínimos mensuales.</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 255 | <p>Infracción por comercio clandestino, violación de cierre y sustracción de especies</p> <p>1) Comerciar, hacer circular o transportar clandestinamente u ocultamente dentro del territorio nacional, productos o mercaderías sin que se haya pagado el impuesto correspondiente o sin encontrarse amparadas por comprobantes de crédito fiscal, facturas o notas de remisión, de movilización o de libre tránsito o documentos semejantes o sin haber cumplido los requisitos exigidos por las disposiciones de este Código u otras normas legales;</p> <p>2) Violar el cierre o medidas de control de un establecimiento, negocio, local u oficina, dispuestas por el Juez respectivo; destruir, romper o dañar cerraduras o sellos puestos por la autoridad competente en cualquier almacén, local, depósito, oficina, mueble o edificio; o sin romper o dañar los sellos o cerraduras, se abran éstos o parte de los mismos, o en cualquier forma se extraiga el contenido, documentos o bienes allí existentes, sin estar investido de autoridad para ello; y,</p> <p>3) La sustracción, ocultación o enajenación de especies que queden retenidas en poder del infractor, cuando se embarguen o se apliquen medidas precautorias.</p> | <p>La ocurrencia de la infracción señalada en el numeral 1) del artículo 255 será sancionada con la multa que establece el artículo 173-A de este Código.</p> <p>Las infracciones señaladas en los numerales 2) y 3) serán sancionadas por la autoridad competente con decomiso de la mercadería, productos y demás efectos utilizados en la comisión de la infracción.</p> |
| 419 | <p style="text-align: center;"><u>CÓDIGO DE COMERCIO</u></p> <p>Ninguna empresa mercantil ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula.</p> | <p>Los establecimientos que funcionen sin cumplir con tales requisitos, serán cerrados por el Alcalde del lugar, previa resolución del Consejo Municipal. Antes del cierre del establecimiento, se concederá un plazo máximo de treinta días para que su titular obtenga su matrícula correspondiente.</p> |
| 449 | <p>La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con</p> | <p>La suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librárá inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 64 | <p style="text-align: center;"><u>LEY DEL REGISTRO DE COMERCIO</u></p> <p>Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuaren en los períodos antes indicados, podrá realizarse ésta dentro de los noventa días siguientes a partir del vencimiento de los plazos estipulados anteriormente.</p> | <p>Pagando recargos calculados sobre el derecho de la respectiva matrícula, de la manera siguiente: si la presentación o pago se realizare durante los primeros treinta días el 25%; si se realizare dentro de los segundos treinta días el 50%; y si es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100 %.</p> |
| 85 | <p>Los documentos que de conformidad con lo prescrito en el Código de Comercio y en esta ley, estén sujetos obligatoriamente a inscripción, no serán admitidos en los tribunales de justicia ni en las oficinas administrativas, si no estuvieren registrados, siempre que su presentación tenga por objeto hacer valer algún derecho contra terceros. Si se admitieren, no harán fe.</p> | <p>Multa de \$11.43 a \$57.14, a criterio discrecional del Registrador, según la importancia del documento cuya presentación al Registro se ha omitido. Esta multa se impondrá gubernativamente.</p> |
| 10 | <p style="text-align: center;"><u>LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</u></p> <p>Incumplimiento por primera vez a las obligaciones mercantiles establecidas en el Código de Comercio y leyes mercantiles.</p> <p>Cuando no se hubiere subsanado por causas imputables al comerciante el incumplimiento anterior</p> <p>Infracciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No permitir u obstaculizar la investigación de los delegados de la Superintendencia o no prestarles la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones ▪ Suministrar datos falsos a la Superintendencia o no enviar la información que le sea solicitada ▪ No comparecer sin causa justificada a las citaciones que le hiciere la Superintendencia | <p>-Amonestación escrita cuando la infracción es leve.</p> <p>-Multa de uno a quince salarios mínimos urbanos vigentes.</p> <p>Multa e quince a cincuenta salarios mínimos urbanos superior vigente.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 33 | <p align="center"><u>LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</u></p> <p>Las cuotas de los patronos no podrán ser deducidas en forma alguna del salario de los asegurados.</p> <p>El patrono deberá deducir a todas las personas que emplee y que deben contribuir al régimen del Seguro Social, las cuotas correspondientes a los salarios que les pague y será responsable por la no percepción y entrega de tales cuotas al Instituto, en la forma que determinen los reglamentos.</p> <p>El patrono estará obligado a enterar al Instituto, las cuotas de sus trabajadores y las propias, en el plazo y condiciones que señalen los Reglamentos.</p> | <p>El patrono que infringiere esta disposición será sancionado con una multa de \$11.43 a \$ 57.14 sin perjuicio de la restitución de la parte del salario indebidamente.</p> <p>El pago de cuotas en mora se hará con un recargo del 1 % por cada mes o fracción de mes de atraso retenido.</p> |
| 49 | <p align="center"><u>REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL SEGURO SOCIAL</u></p> <p>C) La falta en el pago de las cotizaciones mensuales, en el tiempo hábil establecido hará incurrir en las siguientes sanciones:</p> <p>-Por no presentar la planilla en el tiempo indicado</p> <p>-por atraso en le pago de hasta 15 días</p> <p>-Por atraso en el pago de mas de 15 días</p> | <p>25%</p> <p>5 %</p> <p>10 %</p> |
| 157 | <p align="center"><u>LEY DEL SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES</u></p> <p>Incumplimiento a la obligación de afiliar</p> <p>1. Rechazar por parte de una Institución Administradora la solicitud de filiación de cualquier persona natural que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley.</p> <p>2. Utilizar por parte del empleador cualquier medio ya sea a través de coacción, engaño o fraude, para que un empleado se afilie en contra de su voluntad a una Institución Administradora.</p> | <p>Multa de \$ 5714.29 por cada solicitud rechazada.</p> <p>Multa de \$ 571.43.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 159 | <p>Incumplimiento a la obligación de declarar</p> <p>a) Si la declaración se presentare después de vencido el plazo legal para hacerlo, hasta por un máximo de veinte días.</p> <p>b) Si la declaración se presentare posteriormente al plazo señalado en el literal anterior.</p> | <p>Multa equivalente al 5 % de las cotizaciones.</p> <p>Multa equivalente al 10 % de las cotizaciones.</p> |
| 160 | <p>La presentación de la declaración incompleta o errónea, siempre y cuando cause un grave perjuicio a la cuenta individual del afiliado.</p> <p>El empleador que siendo informado sobre el error cometido, transcurridos quince días, no subsanare dicha situación.</p> | <p>Multa de \$ 571.43.</p> <p>Multa de \$1142.86.</p> |
| 161 | <p>Incumplimiento de la obligación de pagar</p> <p>1. La omisión absoluta del pago de la cotización, dentro del plazo legal señalado.</p> <p>2. Pagar una suma inferior a la cotización que corresponde dentro del plazo legal establecido.</p> | <p>Multa del 20 % de la cotización no pagada más un recargo moratorio del dos por ciento por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en las respectivas cuentas de los afiliados afectados, así como la cotización a que se refiere el literal b) del artículo 16 de esta ley.</p> <p>Multa del 10 % de dichas cotizaciones dejadas de pagar más un recargo moratorio del cinco por ciento de dichas cotizaciones por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en la respectiva cuenta de los afiliados afectados.</p> |
| 14 | <p><u>TARIFA GENERAL DE ARBITRIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</u></p> <p>El incumplimiento a la obligación de presentar la declaración jurada dentro del plazo de noventa días contados a partir de la conclusión de su ejercicio social, que contenga los datos necesarios para la aplicación del impuesto.</p> | <p>La Alcaldía atendiendo la capacidad económica del contribuyente infractor y a la tardanza en el incumplimiento de la obligación indicada les impondrá una multa de \$2.86 a \$114.29.</p> |
| 15 | <p>El incumplimiento a la obligación de dar aviso de por escrito, dentro del plazo de treinta días siguientes al cierre, traspaso, cambio de dirección y de cualquier otro hecho que tenga consecuencia la cesación o variación del impuesto o la modificación de la cuenta respectiva.</p> | <p>El incumplimiento de esta obligación hará responsable al sujeto del impuesto, al pago de una multa de \$2.86 a \$114.29 que impondrá la Alcaldía.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 24 | La falsedad en las declaraciones juradas con el objeto de evadir alguna contribución o arbitrio. | Hará incurrir al infractor en una multa de \$2.86 a \$114.29 de acuerdo a la capacidad del infractor y a la gravedad de la infracción, sin perjuicio del pago de la contribución o arbitrios adeudado más los intereses moratorios correspondientes. |
| 627 | <u>CÓDIGO DE TRABAJO</u> Las infracciones a lo dispuesto en los Libros I, II y III de este Código y demás leyes laborales que no tuvieren señalada una sanción especial. | Harán incurrir al infractor en una multa hasta de \$57.14 por cada violación, sin que por ello deje de cumplirse con lo dispuesto en la norma infringida. Para calcular la cuantía de la multa se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor. |
| 56 | <u>LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</u> La falta de inscripción de una Empresa o establecimiento. | Multa de \$57.14 HASTA \$1,142.86, de acuerdo a la capacidad económica del infractor. |
| 59 | La obstrucción de la diligencia de inspección, así como los actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla, serán sancionados. Asimismo los patronos y los trabajadores o los representantes de unos u otros que de cualquier forma agredieren, injuriaren o amenazaren al Director, Jefes de Departamento o Sección, Supervisores o Inspectores de la Dirección General de Inspección de Trabajo o cualquier otro funcionario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el desempeño de sus funciones. | Multa que oscilara entre los \$57.14 HASTA \$571.43, según la gravedad del caso y sin perjuicio de la responsabilidad. Incurrirán en una Multa de \$57.14 HASTA \$1142.86 la gravedad del hecho y la capacidad económica del infractor, apreciado prudencialmente por los funcionarios competentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar dicha conducta penal a que hubiere lugar. |
| 66 | Para ser efectiva la resolución definitiva en que se ordene la clausura de locales o se mande poner fuera de uso objetos peligrosos, se pondrán sellos a la entrada de los locales clausurados y sobre los objetos declarados fuera de uso, requiriendo el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario. Cuando el interesado esté dispuesto a corregir las condiciones insalubres o peligrosas, lo manifestará al Director General de Inspección de trabajo y este ordenará el levantamiento de sellos, previniendo expresamente a aquel que no podrá reanudar las labores mientras no se hubieren realizado todas las correcciones. Verificadas las correcciones, el interesado solicitará la autorización del Director General de Inspección de Trabajo para reanudar las labores, quien no podrá concederla si no se le presenta certificación extendida por el Director General de Previsión Social, en que conste que han desaparecido los peligros que motivaron la aposición de los sellos. | La reanudación de labores sin la autorización correspondiente, será sancionada con una multa de \$ 114.298A \$ 2,857.14 sin perjuicio de que las labores sean suspendidas hasta que sea concedida la autorización a que se refiere el inciso anterior |

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Cabanellas de Torres, Guillermo; Diccionario Jurídico Elemental; Editorial Heliasta, México; 1992
- Colegio de Contadores Públicos; Normas de Contabilidad Financiera; Editorial Lis, El Salvador; 1989
- De la Cueva, Mario; El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo Tomo I; Editorial Porrúa S. A., México; 1995
- Flores Zavala, Ernesto; Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas; Editorial Porrúa, S.A., México; 1984
- Kuri, Silvia; Manual de Derecho Financiero; Editorial Civitas, España; 1993
- Lara Velado, Roberto; Introducción al Estudio del Derecho Mercantil; Editorial Lis, El Salvador; 1972
- Ministerio de Justicia; Decreto Legislativo N° 671 Código de Comercio de El Salvador; Editor Mendoza Orantes, Ricardo; 2002
- Ministerio de Hacienda; Decreto Legislativo N° 230 Código Tributario; Editorial Lis, El Salvador; 2002
- Ministerio de Hacienda; Decreto Legislativo N° 134 Ley de Impuesto Sobre la Renta; Editorial Lis, El Salvador; 2002
- Ministerio de Hacienda; Decreto Ejecutivo N° 101 Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta; Editorial Lis, El Salvador; 2002

- Ministerio de Hacienda; Decreto Legislativo N° 296 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; Editorial Lis, El Salvador; 2002

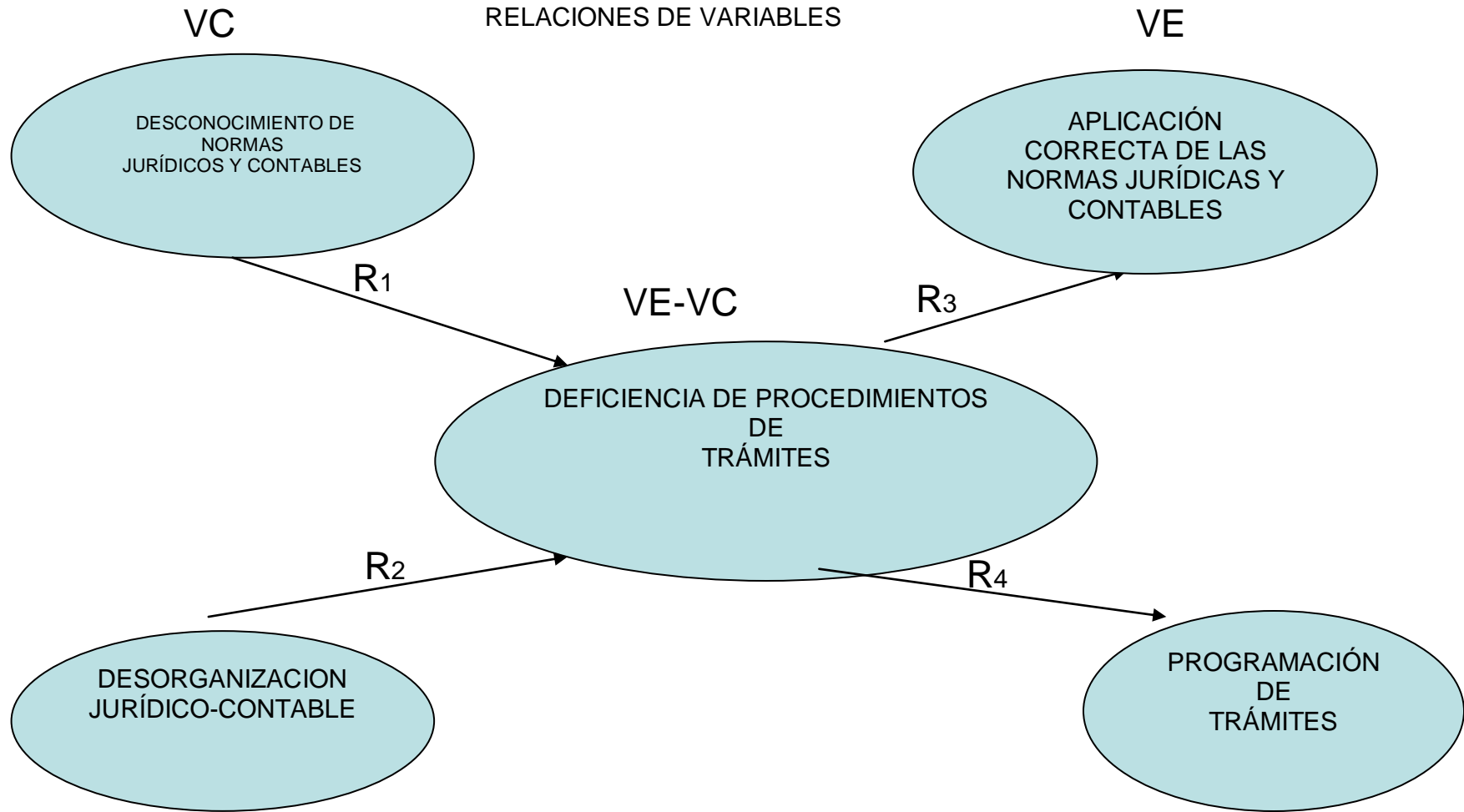
- Ministerio de Hacienda; Decreto Ejecutivo N° 83; Reglamento a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios; Editorial Lis, El Salvador; 2002

- Pérez Royo, Fernando; Derecho Financiero y Tributario; Editorial Civitas; España; 1998

- Zorrilla, Santiago; Metodología de la Investigación; Editorial McGraw Hill; 2000

ANEXOS

ANEXO Nº 1
RELACIONES DE VARIABLES



ANEXO Nº 2

CUESTIONARIO PARA ENCUESTA

Estimado colaborador le solicitamos, colaboración en el sentido de brindar información relativa al tema “Guía de Procedimientos de Trámite Jurídico-Contable para los Comerciantes”, la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública. De antemano le agradecemos su valiosa contribución.

Objetivo: Obtener información relativa a los Procedimientos de trámites de índole jurídicos y contables que realizan los comerciantes en las diferentes entidades públicas para el buen funcionamiento de su negocio.

Indicación: Lea cuidadosamente cada pregunta y marque una sola respuesta donde aparezca más de una alternativa.

1. ¿Cómo considera usted que se encuentra el plan de estudio en la carrera de licenciatura en contaduría pública?

Totalmente Actualizado Poco actualizado Totalmente Desactualizado

2. ¿Cómo considera usted el grado de formación actualizada de los docentes que imparten la carrera de licenciatura en contaduría pública?

Excelente Bueno Regular

3. ¿Para usted con que frecuencia se realizan capacitaciones a afiliados?

Trimestral Semestral Anual

4. ¿En base a que criterios cree usted se seleccionan los temas de seminarios?

Solicitud afiliados Oferta conferencias Otros

5. ¿Qué publicaciones de investigación conoce usted realizada por profesionales en contaduría pública?

Boletines

Revistas

Artículos

6. ¿Cuál es el promedio de asistencia de afiliados en seminario?

Menor del 25%

Entre 25% y 50%

Más del 50%

7. ¿Para usted, cuál es el grado académico del contador y auditor interno?

Bachiller

Técnico

Licenciado

8. ¿A su criterio cómo es el perfil idóneo para desempeñar el cargo de auditor?
Opine. _____

9. ¿A su criterio cómo es el perfil idóneo para desempeñar el cargo de contador?
Opine. _____

10. ¿Para usted cómo son las capacitaciones?

Eficiente

Deficiente

No contesta

11. ¿Para usted cuál es el grado de aplicación del manual de funciones en la empresa?

Eficiente

Regular

Deficiente

12. ¿A su criterio cómo considera el manual de funciones?

Bien definido

Poco definido

Mal definido

13. ¿Qué medios conoce usted utilizado para almacenar información de los documentos y registros?

Manual Computarizado Combinado

14. ¿Para usted cuál es la frecuencia con que deben realizarse las anotaciones en los libros contables?

Diario Semanal Mensual

15. ¿Cuál es la forma utilizada para llevar las anotaciones en libros contables?

Manual Computadora Combinado

16. ¿Actualmente cómo considera usted el grado de conocimiento de los requisitos de trámites necesario para constituir una empresa?

Excelente Bueno Regular

17. ¿Cada cuánto tiempo usted recibe capacitaciones de información acerca de trámites jurídicos y contables por parte de la empresa?

Trimestral Semestral Otros

18. ¿A su criterio cómo considera el grado de control al seguimiento de trámites en la empresa?

Eficiente Regular Ineficiente

19. ¿En su opinión cómo considera el grado de omisión de trámites al implementar controles de seguimiento?

Menor Igual Mayor

20. ¿A criterio de usted cómo considera la planificación de realización de los diferentes trámite jurídico-contable en las instituciones publicas?

Adecuada Regular Inadecuada

21. ¿Quién es la persona encargada de elaborar la planificación de trámites jurídico-contables? _____

22. ¿A criterio de usted cómo considera la información proporcionada por los funcionarios públicos con respecto en la realización de tramites jurídicos y contables?

Excelente

Buena

Regular

23. ¿Cómo considera usted la distribución de formularios para la realización de algunos trámites jurídico-contables por parte de las instituciones gubernamentales?

Suficiente

Insuficiente

No contesta

24. ¿A criterio de usted por qué considera que se realizan trámites jurídico-contables en periodo extemporáneo?
Opine. _____
_____.

25. ¿Cómo considera usted el grado de integridad moral de los funcionarios públicos?

Excelente

Buena

Regular

26. ¿Qué percepción tiene usted sobre el uso de los fondos públicos por parte de los funcionarios? Opine.

_____.

27. ¿Considera usted que la simpatía política entre los funcionarios públicos y los comerciantes influye en la fiscalización de las actividades de los comerciantes?

Siempre

A veces

Nunca

28. ¿En las ocasiones que usted ha realizado consultas sobre los trámites en las entidades públicas, los funcionarios le suministraron información objetiva, veraz y completa?

Siempre

A veces

Nunca

29. ¿Cuándo usted ha realizado trámites en las instituciones públicas, le han rechazado documentación por datos incorrectos y/o incompletos?

Siempre

A veces

Nunca

30. ¿Realiza usted todos los trámites vinculados con las operaciones de la empresa, de conformidad con la legislación salvadoreña vigente en materia tributaria, mercantil y laboral?

Siempre

A veces

Nunca

31. ¿Para usted, qué tipo de sanción le han impuesto a esta empresa las instituciones reguladoras por la omisión de trámites?

Sanción Monetaria

Cierre Temporal

Ninguna

32. ¿Cuándo usted solicita información sobre trámites en las entidades públicas que tipo de información le suministran?

Verbal

Escrita

Verbal y Escrita

Ninguna

33. ¿A usted qué tipo de información escrita le han proporcionado?

Leyes

Reglamentos

Instructivos

Boletines

Otros

34. ¿Con la información escrita que ha solicitado a las entidades públicas ha despejado usted sus inquietudes?

Completamente

Parcialmente

Ninguna

35. En su opinión ¿Cómo considera usted la diligencia de los funcionarios públicos en la realización de los trámites?

Excelente

Bueno

Regular

36. ¿Cómo considera usted el tiempo que las entidades públicas se toman para el procesamiento y resolución de los trámites de los contribuyentes?

Ágil

Aceptable

Tardío

37. ¿Para usted cual es la mayor problemática de que las instituciones en donde se realizan los tramites están concentradas en San Salvador?
Opine _____

38. ¿Cómo considera que es el servicio que prestan las dependencias de las instituciones públicas en San Miguel?

Buena calidad

De Regular calidad

Mala calidad

39. ¿A su criterio cómo considera usted que es la liquidación de los tributos por parte de los comerciantes?

Exacta

Poco exacta

Inexacta

40. ¿Cuál considera usted que es la mejor medida que deben adoptar las empresas para tener una exactitud en la liquidación de tributos? Opine-

41. ¿Para usted cual es el grado de frecuencia con que las empresas pagan sanciones?

Muy frecuente

Poco frecuente

Esporádicamente

42. ¿Para usted cual es la principal causa por la cual las empresas pagan sanciones?
Opine _____

43. ¿Cuál considera usted que es la mejor medida que deben tomar las empresas para evitar gastos por sanción?

Opine _____

44. ¿A criterio de usted cuál es la principal causa por la cual las empresas ponen en riesgo la continuidad de las operaciones?

Opine _____

45. ¿Que recomienda usted a las empresas para que no se encuentren en la situación de poner en riesgo la continuidad de las operaciones ordinarias?

Opine _____

46. ¿Elaboran dentro de la empresa una calendarización oportuna de los trámites?

Si

No

No responde

47. ¿Cuál considera usted que es el mayor beneficio de tener una calendarización oportuna de los trámites?

Evitar multas

Mejor organización

Oportunidad en trámites

48. ¿Cuál considera usted que es el mayor beneficio de realizar una estimación anticipada de gastos por trámites?

Opine _____

49. ¿Qué periodo considera usted que es el más adecuado para realizar una verificación en la programación de trámites?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

50. ¿Quién considera usted que es la persona idónea para realizar la verificación periódica de la programación de trámites?

El propietario

El gerente

El contador

ANEXO N° 3

NUMERO _____.-En la ciudad de San Miguel, a las ____ horas del día _____ de abril del año dos mil tres.- Ante mí, **MIGUEL ANGEL GUTIERREZ BENAVIDEZ**, Notario, de este domicilio, comparecen los señores **VICTOR MANUEL REYES LIZAMA**, treinta y nueve años de edad, empleado, del domicilio de Chirilagua, departamento de San Miguel, a quien no conozco pero lo identifico por medio de su Pasaporte Americano número A cuatro seis ocho cinco cuatro ocho, expedido el día tres de abril del año dos mil en la ciudad de Long Island, Estado de Nueva York, el cual caducara el tres de abril del año dos mil cinco, con Número de Identificación Tributaria Un mil doscientos seis- ciento setenta mil ochocientos sesenta y tres- ciento dos- uno, de nacionalidad salvadoreña; **RAUL ERNESTO VENTURA FUENTES**, de treinta y un años de edad, Profesor, de este domicilio, a quien no conozco pero lo identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero uno siete ocho siete cero siete dos- nueve, con Tarjeta de Identificación Tributaria número Un mil ciento veinte- doscientos ochenta mil setecientos setenta y uno- ciento dos- tres, de nacionalidad salvadoreña; **FRANCISCO NOEL ARGUETA MARTINEZ**, de veintinueve años de edad, profesor, de este domicilio, a quien no conozco pero lo identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero cero siete ocho dos nueve tres cuatro- uno; Con Número de Identificación Tributaria Un mil ciento diez- ciento sesenta mil cuatrocientos setenta y cuatro- ciento uno- uno, de nacionalidad salvadoreña; Y **ROBERTO CARLOS MENDOZA FLOREZ**, de veinticuatro años de edad, estudiante, del domicilio de la ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel, a quien no conozco pero lo identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero un millón setecientos setenta y nueve mil

novecientos ochenta y ocho-cinco, con Tarjeta de Identificación Tributaria número Un mil ciento diez- doscientos cincuenta mil cuatrocientos setenta y nueve- ciento uno- uno, de nacionalidad salvadoreña; quien actúa en nombre y representación en su calidad de Apoderado Especial del señor **PABLO CESAR AIMAR**, de cuarenta y dos años edad, del domicilio de esta ciudad, a quien no conozco pero lo identifiqué por medio de su Pasaporte número A cuatrocientos sesenta y dos mil quinientos cuarenta y siete; expedido el día tres de abril del año dos mil; en la ciudad de Long Island Nueva York, y que caducara el día tres de abril del año dos mil cinco, de nacionalidad salvadoreña; y con Número de Identificación Tributaria mil doscientos seis-doscientos diez mil ciento sesenta-ciento dos-ocho, de cuya personería daré fe más adelante; me **DICEN:** Que han decidido constituir y organizar una Sociedad Anónima de Capital Variable, que se registrará por las siguientes cláusulas, que también constituyen sus estatutos. **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO.-** La naturaleza de la Sociedad es la de forma Anónimo de Capital Variable, es de nacionalidad salvadoreña y girará con la denominación social de **LOS MERCADERES, SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE**", que podrá abreviarse "**LOS MERCADERES,S.A. DE C.V.**", su domicilio será San Miguel, podrá establecer sucursales, agencias u oficinas por acuerdo de la Administración, en otros lugares de la República o en el extranjero. **SEGUNDA: PLAZO.** El plazo de la Sociedad es indeterminado. **TERCERA: FINALIDAD.** La Sociedad tendrá como finalidad la realización de cualquier actividad mercantil, industrial, agrícola, ganadera, de inversión o de servicios, permitida por las leyes y en especial la realización de cualquier clase de actos o contratos con toda clase de bienes, sean estos muebles, inmuebles, títulos valores, garantizar obligaciones a terceros ya

sea como codeudor, fiador, avalista o de cualquier otra forma y prestar cualquier clase de cauciones, efectuar toda clase de operaciones o negocios financieros que no sean privativos de las Instituciones Bancarias y Financieras, y participar en toda clase de Sociedades. Podrá además, realizar cualquier acto o contrato que sea necesario para la consecución de sus fines. **CUARTA: CAPITAL SOCIAL.** El capital social de fundación es variable, fiándose un capital mínimo e inicial de cien mil colones representado y dividido en mil acciones comunes y nominativas, todas con iguales derechos y con un valor nominal de cien colones cada una. La Sociedad llevará un libro de Registro de capital social en el que deberá expresarse todo aumento o disminución que del capital social se practique. **QUINTA: SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL.** El capital social está totalmente suscrito y pagado el veinticinco por ciento de cada acción, así: EL señor **VICTOR MANUEL REYES LIZAMA**, suscribe cuatrocientos veinticinco acciones del valor nominal de cien colones cada una y paga el veinticinco por ciento del valor de cada acción o sea la cantidad de diez mil seiscientos veinticinco colones a cuenta de la suscripción; El señor **PABLO CESAR AIMAR**, suscribe cuatrocientos veinticinco acciones del valor nominal de cien colones cada una y paga el veinticinco por ciento del valor de cada acción o sea la cantidad de diez mil seiscientos veinticinco colones a cuenta de la suscripción; El Señor **RAUL ERNESTO VENTURA FUENTES** suscribe cincuenta acciones del valor nominal de cien colones cada una y paga el veinticinco por ciento del valor de cada acción o sea la cantidad de mil doscientos cincuenta colones a cuenta de la suscripción; **FRANCISCO NOEL ARGUETA MARTINEZ**, suscribe cincuenta acciones del valor nominal de cien colones cada una y paga el veinticinco por ciento del valor de cada acción o sea la cantidad de mil doscientos cincuenta

colones a cuenta de la suscripción; **ROBERTO CARLOS MENDOZA FLORES**, suscribe cincuenta acciones del valor nominal de cien colones cada una y paga el veinticinco por ciento del valor de cada acción o sea la cantidad de mil doscientos cincuenta colones a cuenta de la suscripción. Queda íntegramente suscrito y pagado el capital social en la forma que ha quedado dicho por medio de cheque certificado, serie _____ número _____ contra el **BANCO** _____ el día _____ de _____ del año dos mil tres; por la cantidad de _____, a favor de la Sociedad "**LOS MERCADERES, S.A. DE C.V., la cual podrá abreviarse LOS MERCADERES, S.A. DE C.V.**". El resto del capital suscrito y no pagado o sea la suma de setenta y cinco mil colones, lo pagarán los accionistas dentro del plazo de dos años, contados a partir de esta fecha, de conformidad a las necesidades de la Sociedad por los llamamientos que haga la administración social. **SEXTA: CONDICIONES PARA EL AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.** Los aumentos o disminución de capital, se harán previo acuerdo de la Junta General Extraordinaria de Accionistas con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones. Dicha Junta General Extraordinaria fijara los aumentos o disminuciones de capital, lo mismo que la forma y términos en que deba hacerse la correspondiente emisión de acciones en cada caso, todo ello de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en un Libro de Registro que al efecto llevará la Sociedad el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello. **SÉPTIMA: DE LAS ACCIONES:** Las acciones de conformidad con la Ley son comunes y nominativas aún cuando estén totalmente pagadas pudiendo transferirse por endoso seguido de registro en los libros de la sociedad, En cuanto a las modalidades específicas en materia

de traspaso, requisitos de los títulos y libro de accionistas, representación de acciones, reposición y demás regulaciones relativas a las acciones, se estará a lo que dispone el Código de Comercio. Los títulos de las acciones o certificados serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad o el Administrador Único en su caso. **OCTAVA: DERECHO PREFERENTE EN CASO DE AUMENTO DE CAPITAL:** En caso de aumento de capital, los accionistas gozarán de derecho preferente para suscribir las nuevas acciones que se emitan en proporción al número de acciones que posean a la fecha en que se acuerde el aumento y a suscribir cualquiera aportación suplementaria de capital. Los derechos conferidos a los accionistas en caso de aumento de capital deberán ejercitarse dentro de los quince días siguientes a la publicación del acuerdo respectivo. **NOVENA: GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.** Las Juntas Generales de Accionistas, constituirán la suprema autoridad de la Sociedad. Estas Juntas tendrán las facultades y obligaciones que señala la Ley. **DÉCIMA: JUNTAS GENERALES.** La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social. Las Juntas Generales Extraordinarias se reunirán 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, indicado los asuntos a tratar y en cualquier otro caso que ordene la Ley. En dichas juntas como regla general, deberán ventilarse los asuntos a que se refieren los artículos doscientos veintitrés y doscientos veinticuatro del Código de Comercio respectivamente. **DÉCIMA PRIMERA: CONVOCATORIAS, QUÓRUM Y PORCENTAJE DE VOTACIÓN.** Las convocatorias a Juntas Generales se harán 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 Quórum y porcentaje de votación serán los que señale la Ley para cada tipo de Juntas. **DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN.** La administración de la Sociedad estará confiada a un Administrador Único y su respectivo suplente o a una Junta Directiva compuesta de tres Directores propietarios y tres suplentes, según lo decida la Junta General Ordinaria. Tanto el Administrador Único y su Suplente, como los miembros de la Junta Directiva en su caso, durarán en sus funciones cinco años pudiendo ser reelectos. En caso de muerte, renuncia, ausencia, incapacidad, etcétera, del Administrador Único Propietario, será sustituido por el respectivo suplente. En caso que la Administración de la Sociedad sea confiada a una Junta Directiva y ocurriese la muerte, ausencia, renuncia, incapacidad, etcétera 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 ocupar la vacante del último Director Propietario. **DÉCIMA TERCERA: REPRESENTACIÓN LEGAL.** El Director Presidente de la Junta Directiva o el Administrador Único Propietario, en su caso, tendrá la representación Judicial y Extrajudicial de la Sociedad con amplias atribuciones para administrar los negocios de la Sociedad, pudiendo en consecuencia conferir poderes Generales o Especiales y revocarlos cuando lo estime conveniente, celebrar toda clase de actos y contratos y realizar todas las operaciones y contraer toda clase de obligaciones. **DÉCIMA CUARTA: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL ADMINISTRADOR UNICO EN SU CASO.** En el ejercicio de sus atribuciones la Junta Directiva o el Administrador Único estarán encargado de: **a)** Atender a la organización Interna de la Sociedad y reglamentar su funcionamiento; **b)** Abrir y cerrar agencias oficinas o dependencias; **c)** Nombrar y remover a los Gerentes,

Sub-gerente, Agentes o Representantes, señalarles sus atribuciones y asignarles sus remodelaciones; **d)** Reglamentar el uso de las firmas; **e)** Elaborar y publicar los balances en tiempo y forma; **f)** Convocar a los Accionistas a Juntas Generales; **g)** Proponer a la Junta General la Aplicación de la Utilidad, creación y modificación de reservas y distribución de dividendos; **h)** La Junta Directiva podrá denegar sus facultades de Administración y representación en uno de los directores o comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deben ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **DÉCIMA QUINTA: GERENCIA.** La Junta Directiva o el Administrador Único 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 extensión del mandato y sus restricciones. **DÉCIMA SEXTA: AUDITOR.** La Junta General Ordinaria de accionistas nombrara a un auditor por el plazo que estime conveniente el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de tres para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración social, con las facultades y obligaciones que determine la Ley. En caso de muerte renuncia inhabilidad o incapacidad del auditor la Junta General elegirá a otra persona que ejerza todas las funciones de vigilancia de administración social. **DÉCIMA SÉPTIMA: EJERCICIO ECONÓMICO.** El ejercicio Económico de la sociedad será de un año, comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. La Junta General no podrá modificar el ejercicio social señalando otra fecha diferente. **DÉCIMA OCTAVA: DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES Y PÉRDIDAS.** La distribución de utilidades y la aplicación de perdidas se harán de conformidad con la ley. **DÉCIMA NOVENA: RESERVAS.** Las reservas serán las establecidas en el Código de Comercio. Además la Junta

General podrá crear las reservas voluntarias que estime convenientes.

VIGÉSIMA: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD. La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados por la Ley, cuando se proceda a la disolución y liquidación de la Sociedad, se nombrara en la Junta General que así lo acuerda, una junta de liquidadores que será integrada por tres miembros. La sustitución de cualquier liquidador se hará de igual manera.

VIGÉSIMO PRIMERA: NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR. Los otorgantes acuerdan por este medio optar por el régimen de ADMINISTRADOR UNICO y elegir Administrador Único Propietario al señor **VICTOR MANUEL REYES LIZAMA**, y como administrador único suplente al señor **RAUL ERNESTO VENTURA FUENTES**, ambos de las generales y nacionalidad antes expresadas, quienes fungirán durante el primer período a partir de hoy así mismo, se designa auditor de la sociedad al señor **RAUL GONZALES BLANCO**, quien firma “R. G. Blanco” de treinta años de edad, contador público, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de San Miguel, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos tres nueve cuatro cinco ocho seis – cero, quien durara en sus funciones el período de tres años, contados a partir de la fecha de inscripción del testimonio de esta escritura en el Registro de Comercio y devengara el sueldo que acuerde la primera junta general que se reúna. Así se expresaron los comparecientes, a quienes explique los efectos legales del presente instrumento, y yo, el suscrito notario doy fe: **I)** De conocer personalmente a los otorgantes. **II)** Que les advertí de las obligaciones que tiene de estar solventes de los impuestos municipales para el efecto de inscribir la presente escritura; así mismo les advertí sobre la obligación en que están de inscribirla en el Registro de Comercio, los efectos de dicha inscripción y las sanciones por su incumplimiento. **III)** Que he

tenido a la vista el cheque certificado relacionado en la presente escritura. IV) de ser legítima y suficiente la personería con que comparece al señor VICTOR MANUEL REYES LIZAMA, por haber tenido a la vista la Escritura Publica de Poder Especial otorgado a su favor por el señor PABLO CESAR AIMAR, otorgado en esta ciudad de San Miguel, a las quince horas del día once de abril del dos mil tres, ante los oficios del suscrito notario instrumento número ciento noventa y ocho, del Libro décimo cuarto de Protocolo, por medio del cual el señor PABLO CESAR AIMAR, faculta al compareciente para pueda comparecer ante el notario a firmar la escritura de Constitución de la Sociedad antes mencionada, bajo los términos consignados en esta escritura. Poder que se agota en este acto, por lo que se agregará al legajo de anexos de mi protocolo. Y leído que les hube íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción ratificaron su contenido y firmamos.- **DOY FE.-**

ANEXO Nº 4
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN LA DGII



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
(RUC)**

F-210 21
FOLIO 2615026

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|------------|--------------|---------|-------------|---------------------|---|---|---|---|----|----|
| NIT: | | | | | | NRC: | | | | | | |
| TRAMITE | | | | | | SECCIÓN A MODIFICAR | | | | | | |
| REGISTRO | INSCRIPCIÓN | REPOSICIÓN | MODIFICACIÓN | TERMINO | RESTITUCIÓN | A | B | C | D | E | F | G |
| NIT | 03 | 05 | 07 | 08 | 10 | | | | | 5 | 16 | 17 |
| NRC | 04 | 06 | | 09 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|-------------|--|
| A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL | | | | | | | | | | SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA | | NOMBRES | | SEXO M F | |
| NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO | | | | | | | | | | CLASE DE PERSONA NATUR. JURID. | | | | | |
| PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O TIPO DE PERSONA SI ES JURIDICA | | | | | | | | | | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO TIPO DE PERSONA | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------|--|-----------------------------|--|-------------------------|-------------|--|--|------------------|--|
| B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA NAC/ CONSTITUCION | | | Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD/ CONSTITUCION | | | CAPITAL SOCIAL (SOLO JURID) | | | DOMICILIADO | | | | |
| DIA MES AÑO | | | | | | | | | SI NO | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/ CONSTITUCION | | | | | | | | | | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO DOCUMENTO | | | |
| DEPARTAMENTO | | | | MUNICIPIO | | | | PAIS DE NAC./CONSTITUC. | | | | DEPTO. MUNICIPIO | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|-----------|--|------------------|--|----------|-------------|--|--|---|--|
| C. DIRECCIONES | | | | | | | | | | | | | |
| DOMICILIO DE NOTIFICACION | | | | | | | | | | | | | |
| CALLE/AVENIDA | | | | | | NUMERO | | | APTO./LOCAL | | | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO GEOGRAFICO | |
| COMPLEMENTO | | | | | | COLONIA / BARRIO | | | | | | DEPTO. MUNICIPIO | |
| DEPARTAMENTO | | | | MUNICIPIO | | | | TELEFONO | | | | FAX | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|-----------|--|------------------|--|----------|-------------|--|--|---|--|
| DOMICILIO CASA MATRIZ | | | | | | | | | | | | | |
| CALLE/AVENIDA | | | | | | NUMERO | | | APTO./LOCAL | | | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO GEOGRAFICO | |
| COMPLEMENTO | | | | | | COLONIA / BARRIO | | | | | | DEPTO. MUNICIPIO | |
| DEPARTAMENTO | | | | MUNICIPIO | | | | TELEFONO | | | | FAX | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
| D. ACTIVIDAD ECONOMICA | | | | | | | | | | | |
| PRIMARIA | | | | | | | | | | COLOQUE CODIGO | |
| SECUNDARIA | | | | | | | | | | | |
| TERCIARIA | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|--|--|--|---------|--|--|--|-----|--|
| E. IDENTIFICACION DEL REP. LEGAL <input type="checkbox"/> O APODERADO <input type="checkbox"/> (MARQUE CON X SEGUN CORRESPONDA) | | | | | | | | | | | | | |
| PRIMER APELLIDO | | | | SEGUNDO APELLIDO | | | | NOMBRES | | | | NIT | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|--|------------|--|--|---|--|--|
| USO EXCLUSIVO MINISTERIO DE HACIENDA | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE RECEPCION | | | UNIDAD RECEPTORA | | | IMPORTADOR | | | DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE | | |
| DIA MES AÑO | | | CODIGO | | | SI NO | | | | | |
| FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO | | | | | | | | | | NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO | |



FOLIO 2615026

NIT DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

F. DIRECCION DE SUCURSALES, AGENCIAS, BODEGAS U OTROS

| | | |
|---|--|---|
| 70. NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO | | ADICION |
| 71. NOMBRE DE SUCURSAL | <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE: _____ (MARQUE CON UNA X) | MODIFICACION |
| | | ELIMINACION |
| 72. CALLE / AVENIDA | <input type="checkbox"/> NUMERO <input type="checkbox"/> APTO. / LOCAL | |
| 73. COMPLEMENTO | <input type="checkbox"/> COLONIA / BARRIO | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO GEOGRAFICO |
| 77. DEPARTAMENTO | 76. MUNICIPIO <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> FAX | DEPTO. MUNICIPIO |
| | | 81. |

| | | |
|---|--|---|
| 82. NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO | | ADICION |
| 83. NOMBRE DE SUCURSAL | <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE: _____ (MARQUE CON UNA X) | MODIFICACION |
| | | ELIMINACION |
| 84. CALLE / AVENIDA | 85. NUMERO <input type="checkbox"/> APTO. / LOCAL | |
| 87. COMPLEMENTO | <input type="checkbox"/> COLONIA / BARRIO | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO GEOGRAFICO |
| 89. DEPARTAMENTO | 90. MUNICIPIO <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> FAX | DEPTO. MUNICIPIO |
| | | 93. |

| | | |
|---|--|---|
| 94. NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO | | ADICION |
| 95. NOMBRE DE SUCURSAL | <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE: _____ (MARQUE CON UNA X) | MODIFICACION |
| | | ELIMINACION |
| 96. CALLE / AVENIDA | 97. NUMERO <input type="checkbox"/> APTO. / LOCAL | |
| 99. COMPLEMENTO | <input type="checkbox"/> COLONIA / BARRIO | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO GEOGRAFICO |
| 101. DEPARTAMENTO | 102. MUNICIPIO <input type="checkbox"/> TELEFONO <input type="checkbox"/> FAX | DEPTO. MUNICIPIO |
| | | 105. |

G. INFORMACION DE ACCIONISTAS PRINCIPALES

| NIT | PORCENTAJE PARTICIPACION | NOMBRE COMPLETO / RAZON SOCIAL | A D I C I O N | M O D I F I C A C I O N | E L I M I N A C I O N |
|-------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---|
| 106. | 115. | 124. | | | |
| 107. | 116. | 125. | | | |
| 108. | 117. | 126. | | | |
| 109. | 118. | 127. | | | |
| 110. | 119. | 128. | | | |
| 111. | 120. | 129. | | | |
| 112. | 121. | 130. | | | |
| 113. | 122. | 131. | | | |
| 114. | 123. | 132. | | | |

USE ESTE ESPACIO EN CASO DE TERMINO O RESTITUCION

| | |
|-------------|--------------------------------|
| | USO EXCLUSIVO M DE H CODIGO |
| 133. | 135. |
| 134. | 136. |

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

NOTA IMPORTANTE:

- Esta contraseña deberá conservarla, a efecto de poder retirar la tarjeta
- Al recibir la tarjeta del Numero de Identificación Tributaria o Registro de Contribuyentes IVA, revisela cuidadosamente Cualquier duda comuniquela de inmediato

ANEXO Nº 5

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
DEPARTAMENTO DE TASACIÓN E IMPUESTOS

FORMULARIO PARA DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO
MUNICIPALES

A- DATOS DE LA EMPRESA

Nombre del Propietario: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ D.U.I. _____ N.I.T. _____
Denominación Comercial: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

B- DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

Actividad económica: _____
Fecha de inicio de operaciones: _____
Tiene Matrícula de Empresa: _____ Lleva contabilidad formal: _____
Nombre del contador: _____ Tel.: _____
Dirección: _____
El inmueble donde funciona el negocio es propiedad de: _____

C- FIJACIÓN DEL ACTIVO IMPONIBLE

Balance: _____
Activo total: ₡ _____
Mas bienes inmuebles no incluidos en balance _____
Total Activo sujeto a impuesto ₡ _____
En caso de no existir balance, detalle el monto del Activo y anéxelo a esta declaración.

Declaro solemnemente bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra de acuerdo a los registros contables de la empresa.

Firma: _____ Fecha: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Firma: _____ Sello: _____

San Miguel, _____ de _____ de _____

DEDUCCIONES

Art. 42 son deducibles. Los activos invertidos en Sucursales o Agencias que operen en otra jurisdicción.

ESPACIO RESERVADO PARA RECEPCIÓN

Fecha de recepción: _____ No. _____

Firma del encargado: _____

Observaciones: _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA CALIFICACIÓN Y TASACIÓN

Por tanto, en base a la Declaración jurada No. _____ y documentación adjunta presentada el día _____ de _____ de _____, en la cual consta que el negocio propiedad de _____, consiste en _____

Denominado comercialmente: _____

Cuyo activo declarado es \$ _____ y de acuerdo a los Artículos 14, 15 y 16 de la Tabla de Arbitrios Municipales Vigente, esta Alcaldía calificara como contribuyente a la tesorería Municipal bajo el código: _____, Expediente _____

Clave _____, aplicándole los valores detallados a continuación:

| Periodo impositivo | Activo Imponible | Cargos |
|--------------------|------------------|----------|
| | Impuesto mensual | \$ _____ |
| | Específicos | _____ |
| | Multas | _____ |
| | Otros | _____ |
| | Total Cargos | _____ |


Observaciones: _____

ANEXO Nº 6

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS | No. 102553 |
| No. DE REGISTRO | | NIT |
| 128116-2 | | 1401-240767-101-6 |
| NOMBRE / RAZON O DENOMINACION SOCIAL | | |
| VENTURA MELENDEZ, JUAN EDUARDO | | |
| DIRECCION | | |
| BARRIO NUEVO ANAMOROS LA UNION | | |
| GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA | | |
| VENTA DE FRUTAS Y VERDURAS | | |
| Rep | | 07/10/2003 dnit10 |

ESTA TARJETA ACREDITA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.


REPOSICION



FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

ANEXO Nº 7

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS.



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

**SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO
PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES**

POR IMPRENTA

F940 V1
NUMERO DESOLICITUD
10 3

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|-------------|---|---|---|---|--|----|---------------------------|---|----|-------------|---|
| 2 | 05 | N I T | - | - | - | 7 | | 06 | ES CONTRIBUYENTE I V A | 1 | 07 | N R C | 5 |
| 3 08 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | | | 2 |

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|------------------|------|-----|-------------|-----------------------------|----|--------------|---|--|--|
| 4 | 09 | CALLE / AVENIDA | 2 | 10 | NUMERO | 3 | 11 | APTO / LOCAL | 7 | | |
| 5 12 | | COLONIA O BARRIO | 6 13 | | COMPLEMENTO | 4 | | | | | |
| 6 14 | | DEPARTAMENTO | 3 15 | | MUNICIPIO | 0 | | | | | |
| 7 16 | | TELEFONO | 9 17 | FAX | 5 18 | CORREO ELECTRONICO (E-mail) | | 3 | | | |
| 8 19 NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | |

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|------------------------|---|---|---|------|-----------------------|----|-------------|---|---|
| 9 | 95 | N I T | - | - | - | 7 | | 90 | N R C | 3 | |
| 10 71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | 5 |
| 11 72 | | NUMERO DE AUTORIZACION | | | | 5 73 | FECHA DE AUTORIZACION | | | | 8 |
| 12 74 NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA | | | | | | | | | | | 2 |

D. DIRECCION IMPRENTA

| | | | | | | | | | |
|-------|----|------------------|------|-----|-------------|-----------------------------|----|--------------|---|
| 13 | 75 | CALLE / AVENIDA | 0 | 76 | NUMERO | 2 | 77 | APTO / LOCAL | 5 |
| 14 78 | | COLONIA / BARRIO | 2 79 | | COMPLEMENTO | 9 | | | |
| 15 80 | | DEPARTAMENTO | 8 81 | | MUNICIPIO | 3 | | | |
| 16 82 | | TELEFONO | 7 83 | FAX | 9 84 | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | | 0 | |

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

| 17 | TIPO DE DOCUMENTOS | RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO | | ULTIMO NÚMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR | CANTIDAD SOLICITADA | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------|------|--|---------------------|---|
| | | DEL | AL | | | |
| 18 | 19 Facturas | 2 29 | 3 40 | 2 51 | 2 62 | 3 |
| 19 | 20 Comprobantes de Crédito Fiscal | 1 30 | 9 41 | 7 52 | 9 63 | 7 |
| 20 | 21 Nota de Remisión | 8 31 | 5 42 | 9 53 | 7 64 | 9 |
| 21 | 22 Nota de Crédito | 3 32 | 8 43 | 8 54 | 5 65 | 8 |
| 22 | 23 Nota de Débito | 5 33 | 6 44 | 5 55 | 0 66 | 0 |
| 23 | 24 Comprobante de Retención | 7 34 | 4 45 | 3 56 | 1 67 | 1 |
| 24 | 25 Factura exportación | 3 35 | 2 46 | 9 57 | 9 68 | 5 |
| 25 | 26 Factura de Venta Simplificada | 1 36 | 0 47 | 5 58 | 8 69 | 4 |
| 26 | 27 Comprobante de Liquidación | 0 37 | 3 48 | 4 59 | 2 70 | 7 |
| 27 | 28 Docto Contable de Liquidación | 2 38 | 5 49 | 9 60 | 8 71 | 5 |
| 28 | 29 Comprobante de Donación | 4 39 | 7 50 | 0 61 | 4 72 | 0 |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESIÓN EL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCIÓN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 44 | | 2 |


FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

ANEXO Nº 8

FORMULARIO DE ENCUESTA DE LA DIGESTYC


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  <p style="font-size: small;">Ministerio de Economía</p> | <p style="font-size: x-small;">Dirección General de Estadística y Censos</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="font-weight: bold; font-size: small;">DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS (D C E E)</p> <p style="font-weight: bold; font-size: x-small;">FORMULARIO Nº 10</p> <p style="font-weight: bold; font-size: small;">Encuesta Anual de Apertura 2004</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">I M P O R T A N T E</p> <p style="font-size: x-small;">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.</p> <p style="font-size: x-small;">Los datos que usted proporcione serán utilizados confidencialmente, como lo establece el Art. 18 de la Ley del Servicio Estadístico Nacional, la cual dice: "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales y sólo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">IDENTIFICACION</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NUJE: | <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | 5. Departamento: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Legajo: | <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | 6. Municipio: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Boleta | <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | 7. Cantón: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Región: | <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | 8. Mes: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">SECCION 1: CARACTERISTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101. Nombre comercial del Establecimiento? _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 102. Nombre del Propietario o Razón Social _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 103. Dirección del Establecimiento: _____ <small>(Donde Opera la Unidad Económica)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 104. Nº de Teléfono(s): _____ <small>(Donde Opera la Unidad Económica)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 105. Nº Fax: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 106. Correo electrónico _____ | | 107. Nº NIT: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 108. Dirección de oficina contable: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 109. Nº de Teléfono de oficina contable: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110. Cuál es la Actividad Económica Principal: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: x-small;">PARA USO DE OFICINA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 111. Código CIU de la Base de Datos: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 112. Código CIU actual: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113. Número de Solvencia: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 114. Número de Visitas Realizadas: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 115. Código de Supervisor: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | 118. Código de Codificador: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 116. Código de Entrevistador: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | 119. Código de Digitador: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 117. Control de calidad <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | | | 120. Código de Verificador: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Resultado de la Entrevista: <input type="checkbox"/> | | B. Cambio de Identificación de Establecimiento: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Completa | | 1. Sin Cambios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Información Denegada | | 4. Cambio de Dirección y Código CIU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Establecimiento Inexistente | | 5. Cambio de Nombre o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Establecimiento Repetido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO Nº 9
SOLVENCIA DE LA DIGESTYC


MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA
CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

 2002 0793

1. Nombre comercial: INDUSTRIAS JAVI, S.A. DE C.V.


2. Nombre del propietario o razón social :
INDUSTRIAS JAVI, S.A. DE C.V.


3. Ubicación del establecimiento :
Departamento: LA UNION Municipio: LA UNION
Dirección Postal: 3A. AV. NTE. #36, DO. EL CENTRO
Teléfono: 804-3536 Teléfono Oficina Contable : _____

4. Actividad principal: FABRICACION DE AGUARDIENTE.

5. Fecha de vencimiento: 23 de diciembre de 2003

6. Lugar y fecha de registro de información estadística:
San Salvador, 25 de SEPTIEMBRE de 2003




Firma autorizada

ANEXO N° 10
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 ASIEN TO 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 ASIEN TO 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 S(a) _____

(según DUI)

para recibir certificaciones, constancia y
Notificaciones en mi nombre.

(autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____

Propietario.

ANEXO N° 11
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 _____

2 _____
_____ fecha de Apertura _____

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

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

_____ Teléfono _____ Fax _____
Correo Electrónico _____

Y comisiono al Sr.(a) _____
(según DUI)

para retirar certificación, constancia y notificaciones en mi nombre.

(autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____
Representante legal

ANEXO N° 12

CREDENCIAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

Rosanna Isabel Argueta Resales
Abogada y Notaria

52 LIBRO 1941 PAGINA 416

LA INFRASCrita DIRECTOR SECRETARIO DE LA SOCIEDAD

“CONSTRUCCIONES Y RENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL

VARIABLE”, CERTIFICA:

Que a folios treinta del Libro de Actas de Juntas Generales Ordinarias de Accionistas de la Sociedad, aparece el Acta Numero Veinte, de la Sesión de dicho organismo celebrada en la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día siete de Julio del dos mil cuatro, en el cual en su PUNTO TERCERO literalmente **DICE: ----- PUNTO TERCERO: ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA:** Habiendo finalizado el periodo para el cual fue elegida la Junta Directiva de la Sociedad, se decide nombrar una nueva Junta Directiva, que fungirá por un periodo de tres años a partir del día siete de Julio del dos mil cuatro y finalizara el día siete de Julio del dos mil siete.- Elección de los Miembros Propietarios y Suplentes de la Junta Directiva de la Sociedad CONSTRUCCIONES Y RENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, la cual queda integrada como sigue:
DIRECTOR PRESIDENTE: Ingeniero RICARDO YOVANY MELENDEZ MOREIRA, mayor de edad, Ingeniero en Sistemas, Salvadoreño y del domicilio de La Unión.-

DIRECTOR SECRETARIO: Ingeniera LILIANA LISETTE MELENDEZ

MOREIRA, mayor de edad, Ingeniera Civil, salvadoreña y del domicilio de San Salvador.-

SUPLENTE: Don AGUSTIN MELENDEZ SANCHEZ, mayor de edad, Comerciante, salvadoreño y del domicilio de La Unión.

Doña EDITH DEA MOREIRA DE MELENDEZ mayor de edad, Comerciante, salvadoreña y del domicilio de La Unión.-

Y para ser inscrita en el **Registro de Comercio** y sirva como **Credencial al Director**

Presidente de La Junta Directiva, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de Julio del dos mil cuatro.-



Ing.- LILIANA LISETTE MELENDEZ MOREIRA

DIRECTOR SECRETARIO

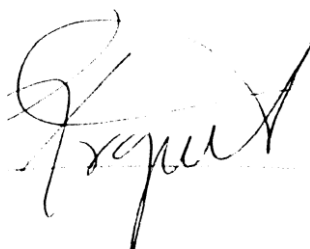

DOY FE: de que la firma que se lee "**LILIANA MELENDEZ**", es **AUTENTICA**, por haber sido puesta a mi presencia de su puño y letra por

Rosanna Isabel Argueta Rosales
Abogada y Notaria

52 LIBRO 1941 PAGINA 418

la Ingeniera **LILIANA LISETTE MELENDEZ MOREIRA**, de veintinueve años de edad, Ingeniera Civil, del domicilio de la ciudad de La Unión, a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad Numero cero uno siete tres seis seis ocho uno-cinco, el cual tuve a la vista.-

San Salvador, a los siete días del mes de Julio del dos mil cuatro.-

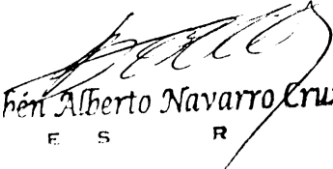



Centro Nacional de Registros
Registro de Comercio

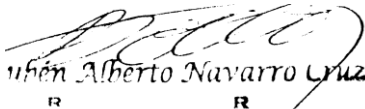
52 LIBRO 1941 PAGINA 419

REGISTRO DE COMERCIO: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES:
San Salvador, a las doce horas y quince minutos del día
catorce de julio de dos mil cuatro.

Inscribese la anterior CREDENCIAL DE ELECCION DE
JUNTA DIRECTIVA de la sociedad CONSTRUCCIONES Y RENTAS,
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que se abrevia
CONSTRUCCIONES Y RENTAS, S.A. DE C.V.. DERECHOS: \$5.71,
comprobante de pago numero 0006479456, del día nueve de
julio de dos mil cuatro; presentado en este Registro a las
trece horas y treinta y dos minutos, del día nueve de julio
de dos mil cuatro, según asiento número 2004107461.


Héctor Alberto Navarro Cruz
E S R

INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO 52 DEL LIBRO
1941 DEL REGISTRO DE SOCIEDADES. DEL FOLIO 416 AL FOLIO 419
FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, catorce de julio de dos
mil cuatro.


Héctor Alberto Navarro Cruz
R R



ANEXO N° 13



**MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
NOMBRE COMERCIAL
(PERSONA NATURAL)**

VIÑETA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____
de nacionalidad: _____ atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante llamaré Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a mi nombre y como de mi exclusiva propiedad, el **NOMBRE COMERCIAL**

_____.
Servirá para distinguir un Establecimiento Comercial, ubicado en (dirección completa)

_____.
Dedicado a (detallar actividad económica): _____

Me reservo el derecho de usar dicho nombre comercial tal como aparece en los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de ala misma el trámite de ley correspondiente.

ANEXO a la presente: 15 MODELO DEL DISTINTIVO

Dirección para recibir notificaciones: _____
Y autorizo a _____ para que pueda retirar cualquier notificación.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____
(letras) (letras) (letras)

F _____ F _____
Solicitante Abogado (firma y sello)

* Si el Nombre comercial estuviese constituida por algún elemento denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del castellano, se deberá incluir una simple traducción

ANEXO N° 14



**MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
NOMBRE COMERCIAL
(PERSONA JURIDICA)**

VIÑETA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____

_____ de nacionalidad _____
expreso que no me encuentro dentro de las inhabilidades a que hace referencia el art. 99 del
Código de Procedimientos Civiles (cuando sea Apoderado o Gestor Oficioso) actuando en
calidad de (Apoderado, Representante Legal, Gestor Oficioso) de la Sociedad
_____, que se abrevia _____

del domicilio _____ de nacionalidad _____
tal como lo compruebo legitimando mi personería con la inscripción de la
_____ en el Registro de Comercio al número _____

del libro _____ del (Registro de Sociedades o Registro de Otros Contratos
Mercantiles) a usted atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante
llamaré Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como
de su exclusiva propiedad, el NOMBRE COMERCIAL consistente en

Servirá para identificar (Empresa o Establecimiento) (Comercial, Industrial o de Servicio),
dedicado a (detallar actividad económica) _____, ubicado en
(dirección completa) _____

Mi (Apoderada o Representada) se reserva el derecho de usar dicho nombre comercial tal
como aparece en los facsimiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se
me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de a la misma el trámite de ley
correspondiente.

ANEXO N° 15



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
E M B L E M A
(PERSONA JURIDICA)

VIÑETA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____

_____ de nacionalidad _____
expreso que no me encuentro dentro de las inhabilidades a que hace referencia el art. 99 del
Código de Procedimientos Civiles (cuando sea Apoderado o Gestor Oficioso) actuando en
calidad de (Apoderado, Representante Legal, Gestor Oficioso) de la Sociedad
_____, que se abrevia _____

del domicilio _____ de nacionalidad _____
tal como lo compruebo legitimando mi personería con la inscripción de la
_____ en el Registro de Comercio al número _____

del libro _____ del (Registro de Sociedades o Registro de Otros Contratos
Mercantiles) a usted atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante
llamaré La Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y
como de su exclusiva propiedad, el EMBLEMA consistente en

Servirá para identificar (una empresa o establecimiento) (Comercial, Industrial o de
Servicio) _____ dedicado a (detallar Actividad
Económica) _____, Ubicado en
(Dirección completa) _____

Mi (Apoderada o Representada) se reserva el derecho de usar dicho emblema tal como
aparece en los facsimiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se
me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le dé a la misma el trámite de ley
correspondiente.

ANEXO N° 16



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
EMBLEMA
(PERSONA NATURAL)

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____
de nacionalidad: _____ atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante llamaré Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a mi nombre y como de mi exclusiva propiedad, el EMBLEMA consistente en _____

Servirá para identificar (una empresa o establecimiento) (Comercial, Industrial o de Servicio) _____ dedicado a (detallar Actividad Económica) _____, Ubicado en (Dirección completa) _____

Me reservo el derecho de usar dicho emblema tal como aparece en los facsimiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de a la misma el trámite de ley correspondiente.

ANEXO a la presente : 15 MODELO DEL DISTINTIVO

Dirección para recibir notificaciones: _____

Y autorizo a _____ para que pueda retirar cualquier notificación.

San Salvador a los _____ días del mes de _____ del año _____
(letras) (letras) (letras)

F _____ F _____
Solicitante Abogado (firma y sello)

* Al Emblema, el solicitante le asignará una forma de identificación.



**MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
EXPRESION o SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL
(PERSONA JURIDICA)**

VINETA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____

_____ de nacionalidad _____
expreso que no me encuentro dentro de las inhabilidades a que hace referencia el art. 99 del
Código de Procedimientos Civiles (cuando sea Apoderado o Gestor Oficioso) actuando en
calidad de (Apoderado, Representante Legal, Gestor Oficioso) de la Sociedad
_____, que se abrevia _____

del domicilio _____ de nacionalidad _____
tal como lo compruebo legitimando mi personería con la inscripción de la
_____ en el Registro de Comercio al número _____

del libro _____ del (Registro de Sociedades o Registro de Otros Contratos
Mercantiles) a usted atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante
llamaré Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a su nombre y como
de su exclusiva propiedad, la EXPRESION o SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL

Servirá para llamar la atención del público consumidor sobre (especificar producto o
productos, empresa o establecimiento con el giro comercial o industrial según sea el
caso) _____

Mi (Apoderada o Representada) se reserva el derecho de usar dicha expresión o señal de
publicidad comercial tal como aparece en los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me
tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de a la misma el trámite de ley
correspondiente.

ANEXO N° 18



MODELO DE SOLICITUD PARA REGISTRAR
EXPRESION o SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL
(PERSONA NATURAL)

VIÑETA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

Yo _____ mayor de edad con
profesión u oficio _____ del domicilio _____
de nacionalidad _____ atentamente EXPONGO:

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de marcas y Otros Signos Distintivos, que en adelante
llamaré La Ley de Marcas, vengo a iniciar diligencias a fin de que se registre a mi nombre y como
de mi exclusiva propiedad, la EXPRESION o SEÑAL DE PUBLICIDAD COMERCIAL
consistente en _____.

Servirá para llamar la atención del público consumidor sobre (enumerar o detallar productos,
servicios, empresas o establecimientos y giro comercial o industrial según sea el
caso) _____

Me reservo el derecho de usar dicha expresión o señal de publicidad comercial tal como aparece en
los facsímiles presentados.

Por lo anterior a USTED de la manera más atenta PIDO: Me admita la presente solicitud, Se me
tenga por parte en el carácter en que comparezco, Le de a la misma el trámite de ley
correspondiente.

ANEXO a la presente: 15 MODELO DEL DISTINTIVO

Dirección para recibir notificaciones: _____

Y autorizo a _____ para que pueda retirar cualquier
notificación.

San Salvador a los _____ días del mes de _____ del año _____
(letras) (letras) (letras)

F _____ F _____
Solicitante Abogado (firma y sello)

*Si la Expresión o Señal de Publicidad Comercial consiste únicamente por un diseño, el
solicitante le asignará una forma de identificación.

* Si la Expresión o Señal de Publicidad Comercial estuviese constituida por algún elemento
denominativo y este tuviese significado en un idioma distinto del castellano, se deberá incluir una
simple traducción

ANEXO N° 19

| INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO | | | | | 1. No. Patronal | |
|--|--------------|------------------|--------------|--|-----------------|-------------------------------|
| 2. Número Auxiliar de Control | | | | D.V Depto. Inscrip. No. correlativo | | |
| Sub.No. | Munic. | Act. Económ. | Número Unico | 3. Sector No. | | |
| 4. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona Jurídica) | | | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombres | | Apellido del Esposo |
| 5. Dirección del Patrono (particular u oficina) | | | | | | |
| Departamento | | Municipio | | Colonia | | Calle |
| Apartado Postal | | Número Teléfono | | 6. Cédula de Identidad Personal No. | | |
| 7. Nombre Comercial del centro de trabajo | | | | 8. NIT o Número de Registro Tributario | | |
| 9. Dirección del Centro de Trabajo | | | | | | |
| Departamento | | Municipio | | Colonia | | Calle |
| Apartado Postal | | Número Teléfono | | 10. Número de Trabajadores | | 11. Monto mensual de salarios |
| 12. Actividad principal de la Empresa | | | | 13. Fecha de Sujeción al Régimen | | |
| | | | | Día | Mes | Año |
| 14. Lugar y fecha de Solicitud | | | | 15. Firma del Patrono. | | |
| Departamento | | Municipio | | Día | Mes | Año |
| Crítica | Localización | Codificación | Perforación | | Verificación | |

Form. 130-75-01

| | | |
|---|--|------------------------------|
| 16. Otras direcciones del Patrono | | |
| 17. Sociedad de Derecho | | |
| Inscrita con fecha _____ Bajo el No. _____ del Libro _____ | | |
| de Fs. _____ a Fs. _____ del Registro de Comercio. En caso de no estar inscrita en el Registro de Comercio: la Escritura de | | |
| Constitución asentada en el Libro de Protocolo _____ Libro _____ de Fs. _____ a Fs. _____ | | |
| del Notario _____ | | |
| 18. Sociedad de hecho | | |
| Nombre de otros Socios | | Cédula de Identidad Personal |
| _____ | | No. _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |
| 19. Representante legal | | |
| Nombre | | Cédula de Identidad Personal |
| _____ | | _____ |
| Firma | | |
| _____ | | |
| 20. OBSERVACIONES | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| Empleado Responsable | | Vo. Bo. del Supervisor |
| _____ | | _____ |

ANEXO N° 20

FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMAS DEL PATRONO EN EL ISSS

| | | | |
|----------------------------|----------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PATRONO: | No. PATRONAL: | | |
| | | <small>Para uso exclusivo del I.S.S.S.</small> | <small>Para uso exclusivo del I.S.S.S.</small> |
| | | N O M B R E S | F I R M A S |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Firma y Sello Patronales | Nombre del que firma |
| | |  Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios REGISTRO DE FIRMAS PARA CERTIFICADOS PATRONALES DE ASISTENCIA MEDICA | |

ANEXO N° 21

TARJETA DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO EN EL ISSS

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
TARJETA DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO

No. PATRONAL **714030009**
NOMBRE PATRONO

INDUSTRIAS JAVI SA DE CV

CENTRO DE TRABAJO

INDUSTRIAS JAVI SA DE CV

ACT. ECONOMICA **6200**

SECTOR **1**
ZONA

N.I.T. 0614-260902-105-6

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: **SAN SALVADOR, 25/02/2003**

MOORE DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V. TEL.: 294-8400

NOTAS IMPORTANTES

ESTA TARJETA ACREDITA UNICAMENTE LA INSCRIPCIÓN.

EL PATRONO DEBE PRESENTARLA A LOS EMPLEADOS DEL ISSS CUANTAS VECES SEA REQUERIDO PARA ELLO.

CUAQUER ALTERACION ANULA DE HECHO ESTA TARJETA.


EN CASO DE PERDIDA EL ISSS EMITIRA UNA NUEVA TARJETA, CUYO COSTO REEMBOLSARA EL INTERESADO.

[Handwritten signature]
No. SS 002807

Form. No. A-54015 REV. 56

ANEXO N° 22

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR EN EL ISSS


| | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------------|---------|
|  | | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR | | 1. No. de Afiliación | |
| 2. Nombre del Trabajador | | | | | 3. Sexo |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | Nombre | Apellido del Esposo | |
| Nombres y apellidos del Padre | | | Nombres y apellidos de la Madre | | |
| Lugar de Nacimiento | | | 4. Fecha de Nacimiento | | |
| Departamento | | Municipio | Calle | Número | Año |
| 5. Estado Civil | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Soltero | <input checked="" type="checkbox"/> Casado | <input type="checkbox"/> Viudo | <input type="checkbox"/> Divorciado | <input type="checkbox"/> Acompañado | |
| Dirección del trabajador | | | | | |
| Departamento | | Municipio | Calle | Número | |
| Documento de Identidad presentado | | | 6. Fecha de inscripción | | |
| <input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento | <input type="checkbox"/> Cedula de Identidad Personal No. _____ | <input type="checkbox"/> Carnet de Residente | <input type="checkbox"/> Partida de Matrimonio | <input type="checkbox"/> Pasaporte | |
| Fecha de ingreso a la Empresa | | Ocupación del trabajador | | Salario mensual estimado | |
| Lugar y Fecha | | Firma del Trabajador | | Firma del Patrono o Representante | |

Form. 130-80-13

| | | | | | |
|---|---------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Patrono (Segun Tarjeta de Inscripción Patronal) | | | | 7. No. Patronal | |
| Dirección del Patrono | | | | | |
| Departamento | | Municipio | Colonia, Calle y Número | Apartado Postal | Teléfono |
| Actividad principal de la Empresa | | | | 8. Para uso exclusivo del ISSS | Actividad Económica |
| Nombre Comercial del Centro de Trabajo | | | | | Ocupación |
| Dirección del Centro de Trabajo | | | | | No. de Beneficiarios |
| | | | | | Código de control interno |
| B I N E F I C I A R I O S | NOMBRES Y APELLIDOS | | Sexo | Parentesco | Fecha de Nacimiento |
| | | | M | F | Día |
| | | | | | Mes |
| | | | | | Año |
| | | | | | |
| Revisión | | Localización | Codificación | Perforación | Verificación |

ANEXO N° 23

TARJETA DE AFILIACIÓN DEL EMPLEADO AL ISSS.

| INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL | |
|--|--|
| DEPARTAMENTO DE AFILIACION E INSPECCION | |
| TARJETA DE AFILIACION | |
| ARGUETA MARTINEZ SALVADOR NEFTALI NOMBRE DEL TRABAJADOR ASEGURADO | |
| 104 77 1149 |  |
| NUMERO DE AFILIACION | |
| M | |
| SEXO | |
| SAN MIGUEL | |
| LUGAR DE EXPEDICION | |
| 24/06/2004 | |
| FECHA DE EXPEDICION | |

MOBRE DE CENTROMERICA, S.A. DE C.V. TEL.: 284-6460

TH 15215 02888 FIE 27/02/01

NOTAS IMPORTANTES

ESTA TARJETA ACREDITA UNICAMENTE LA INSCRIPCION.
EL TRABAJADOR DEBE PRESENTARLA A LOS PATRONOS Y EMPLEADOS DEL ISSS CUANTAS VECES SEA REQUERIDO PARA ELLO.
CUALQUIER ALTERACION ANULA DE HECHO ESTA TARJETA.
EN CASO DE PERDIDA EL ISSS EMITIRA UNA NUEVA TARJETA, CUYO COSTO REEMBOLSARA EL INTERESADO.

No.SS 113422

ANEXO N° 24



ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION (CA)

COF 0742095

SOLICITUD DE AFILIACION

| | |
|--|--|
| YO, _____ SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A. | HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgar Derecho) |
| DIA _____ MES _____ AÑO _____ Fecha | Firma del Agente que tramita _____ Firma del Agente Acreditado _____ Firma del Solicitante _____ |

CONTRATO DE AFILIACION

| | | | |
|--|---|---|---|
| 1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO | | FECHA INCORPORACION SAP: DIA _____ MES _____ AÑO _____ | NUP _____ |
| PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| No. ISSS _____ No. Matricula INPEP _____ | | NIT _____ TEL. DOMICILIO: _____ | |
| CONOCIDO POR: _____ NACIONALIDAD _____ | | SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | FECHA NACIMIENTO: (Según documento de identificación utilizado) DIA _____ MES _____ AÑO _____ |
| DIRECCION: _____ | | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO: CIP <input type="checkbox"/> | |
| DEPARTAMENTO / ESTADO | MUNICIPIO / CIUDAD | PAIS | ESTADO FAMILIAR: [S] [C] [D] [V] [U] |
| No. DEL DOCUMENTO _____ | | CARNE DE MINORIDAD <input type="checkbox"/> | |
| LUGAR DE EXPEDICION _____ | | CARNE RESIDENTE <input type="checkbox"/> | |
| FECHA EXPEDICION DIA _____ MES _____ AÑO _____ | | PASAPORTE <input type="checkbox"/> | |
| 2. ANTECEDENTES PREVISIONALES | | ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> | | OCUPACION: _____ | |
| 3. DATOS DEL EMPLEADOR (En caso de más de un empleador, detallar la información correspondiente en los numerados 7 u 8) | | SOLICITUD DE PERMANENCIA No. _____ Más de un empleador: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL | FECHA INICIO DE LABORACION DEL EMPLEADOR: DIA _____ MES _____ AÑO _____ | NIT | TELEFONO _____ FAX _____ |
| DIRECCION: _____ | DEPARTAMENTO/ESTADO | MUNICIPIO / CIUDAD | PAIS |
| LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ | ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ | | |
| MEDIO DE DECLARACION: _____ | IBC _____ | PRIVADO/PUBLICO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> DOCENTE PUBLICO <input type="checkbox"/> | |
| 4. DATOS DEL(LOS) AGENTE(S) | | | |
| AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA | | | |
| PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO | | APELLIDO DE CASADA | CODIGO DEL AGENTE |
| PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| 5. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR | | DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO SON VERDADEROS Y QUE TRANSCURRIDOS 30 DIAS DESDE LA FECHA CONTEMPLADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES PARA SU AFILIACION, EL TRABAJADOR NO ME HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFP, RAZON POR LA CUAL PROCEDO A AFILIARLO. | |
| Nombre y Firma de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador _____ | | Cargo de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador _____ | |
| Sello del Empleador _____ | | Sello del Empleador _____ | |
| 6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES | | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | | HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulgar Derecho) |
| AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEMOS Y POR ESO ACEPTAMOS. | | | |
| A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____ | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECUADROS 1,2,3,4,5,6, 7 y 8 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN. | | SUSCRIBO ESTE CONTRATO EN LAS CONDICIONES QUE EL MISMO ESTABLECE Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS. | |
| Firma del Representante Autorizado por la AFP para suscribir contratos _____ | | Nombre y Firma del Trabajador, Representante Legal o Firmante a Ruego _____ | |
| SELO DE LA AFP _____ | | Tipo y Número del Documento de Identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego _____ | |

FORMULARIOS STANDARD S.A. PBX: 260-7227 FAX: 260-6586



ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

| | |
|---|---|
| YO, _____ | COF 0742095 |
| SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A. | |
| FECHA DE SOLICITUD: DIA _____ MES _____ AÑO _____ | Firma y Código del Agente que tramita _____ |

ANEXO N° 25

INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS DE PERSONA JURIDICA EN LA
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO

Señor

Director General de Inspección de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente

Yo _____ en calidad de _____
_____, NIT _____ a usted atentamente solicito

la Inscripción de _____
en el Registro de Centros de Trabajo en cumplimiento del Art. 55 de la Ley de
Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Dirección del Centro de Trabajo _____

El Activo de la Empresa es

\$ _____

(Escribir en número y letras)

Según Balance General al _____

Teléfono _____

Actividad Económica (Comercio, Industria, Servicio) _____

Nombre de la Sociedad _____

Que se puede abrevia _____

Dirección _____

Nombre Representante Legal _____

Dirección del Representante Legal _____

La Escritura de la Sociedad Inscrita bajo el N°. _____ folios _____ al _____ del Libro
N° _____ del Registro de Sociedades Fecha de Inscripción _____ La
Credencial del Representante Legal de la Sociedad inscrita bajo el N° _____ del Libro
_____ del Registro de la Sociedad, desde el folio _____ hasta el folio _____,
fecha de Inscripción _____ (Si no agregan Credencial, favor indicar Cláusula
_____:Representante Legal y Cláusula _____ (nombre del
Administrador Único o Representante Legal).

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento:
_____ (La designación lleva implícita la
concesión de las facultades generales del mandato y de las especiales que enumera el Art. 113 del
Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir y con el se entenderán las demandas y
reclamaciones quedando facultado para intervenir en ellas)

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

f. _____

Sello

NOTA: Ruégoles presentar esta solicitud con copia y anexas fotocopia de la Escritura de la Sociedad,
Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y Representante Legal.

ANEXO N° 26

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE PERSONA NATURAL EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO

Señor Director General de
Inspección de Trabajo
Presente

Yo, _____, en calidad
de propietario (a), con DIU No. _____ y NIT
No. _____, a usted atentamente solicito la inscripción del centro de
trabajo

denominado: _____

Ubicado en _____

Teléfono _____

Activo \$ _____

(Escribir en números y letras)

según _____

(Balance General, Calificación Municipal, Apreciación personal, etc.)

Actividad Económica _____

(Comercio, Industria, Servicio)

Dirección de Residencia

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y
Establecimiento: _____

San Salvador, ____ de _____ de dos mil _____.

f. _____

SELLO:

NOTA: Ruégole presentar esta solicitud con original y copia, asimismo fotocopia de
Balance General, DUI y NIT.

ANEXO N° 27

FORMATO DE LIBRO DIARIO

| FECHA | CONCEPTO | REF. | DEBE | HABER |
|-------|----------|------|------|-------|
| | | | | |

ANEXO N° 28

FORMATO DE LIBRO MAYOR

| FECHA | CONCEPTO | DEBE | HABER | SALDO |
|-------|----------|------|-------|-------|
| | | | | |

ANEXO Nº 29

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDORES FINALES
NRC
NIT

| FECHA | DEL Nº | AL Nº | FORMULARIO UNICO | VENTAS EXENTAS | VENTAS GRAVADAS | | VENTAS TOTALES | VENTAS A CUENTA DE TERCEROS |
|-------|--------|-------|---------------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|--------------------------------|
| | | | | | LOCALES | EXPORTACIONES | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | TOTALES | | | | |

ANEXO N° 30

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES
NRC
NIT

| No. CORR. | FECHA | N° DEL COMPROB. | NOMBRE DEL CLIENTE | N° NRC | VENTAS EXENTAS | VENTAS GRAVADAS | DEBITO FISCAL | VENTAS A CTA. DE TERCEROS | DEB. FISCAL A CTA. DE TER. | IMPUESTO PERCIBIDO | VENTAS TOTALES |
|--------------|-------|--------------------|--------------------|--------|-------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTALES | | | | | | |

ANEXO Nº 31

LIBRO DE COMPRAS
NRC
NIT

| No. CORR. | FECHA | Nº DEL COMPROB. | Nº DEL NRC | IDENT. DE EXCLUIDO | NOMBRE DEL PROVEEDOR | COMPRAS EXENTAS | | | COMPRAS GRAVADAS | | | CRED. FISCAL | COMPRAS TOTALES | RET. A TER. | COM EXCL | |
|--------------|-------|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------|---------|--------|------------------|---------|--------|-----------------|--------------------|----------------|-------------|--|
| | | | | | | LOCALES | IMPORT. | INTER. | LOCALES | IMPORT. | INTER. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTALES | | | | | | | | | | |

ANEXO N° 32

LEGALIZACIÓN DE LIBROS




LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE I.V.A. : D.L. 230/12/2000
NIT: 1408-100978-102-4 N.R.C. 157783-6
DE ACUERDO AL ARTICULO 141 LITERAL d) DEL CODIGO TRIBUTARIO, EN ESTA FECHA SE
LEGALIZA EL SIGUIENTE LIBRO DE Ventas a Contribuyente
PROPIEDAD DE Friederich Omar Lopez Lopez
EL PRESENTE LIBRO CONSTA DE: 25 FOLIOS U HOJAS UTILES, LAS CUALES
VAN SELLADAS DESDE LA PAGINA # 1 A LA PAGINA: 25
San Miguel, 09 DE Agosto DEL AÑO DOS MIL 4
AUTORIZADO POR
LIC. LUIS ALONSO VENTURA VENTURA
CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO REGISTRO # 2757

ANEXO N° 33

PLANILLA PREELABORADA DEL ISSS


LEER INSTRUCTIVO AL REVERSO DE LA ULTIMA COPIA

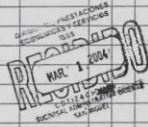

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
 PLANILLA PREELABORADA PARA EL PAGO MENSUAL DE COTIZACIONES CON FACTURACION DIRECTA
 REGIMEN DE SALUD



RECEPCION 0027B 10/02/2004 EMISION 000003 4 M3-000014392 7140300090102049

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. NOMBRE DEL PATRONO INDUSTRIAS JAVI SA DE CV | | 2. FECHA DE EMISION 13/02/2004 | | 3. BUTA 714030009 | | 4. NUMERO PATRONAL 01 | | 5. HOJA 1 | |
| 7. DIRECCION DEL PATRONO CARR DE LA SARANA POL B-I N4 SENDA C | | 8. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO LA LIBERTAD, NUEVA SAN SALVADOR | | 9. TELEFONO(S) 02784181 | | 10. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO INDUSTRIAS JAVI SA DE CV | | 11. PERIODO DE PAGO ENERO/2004 | |
| 13. DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO CA AV NTE N3-6 | | 16. DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO LA UNION, LA UNION | | 17. TELEFONO(S) 06043536 | | 12. N.I.T. 0614260702105 | | 13. ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIO AL POR MENOR | |

| 18. CORP. Y D. | 19. N° DE APLICACION O DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 20. NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION | 21. SEÑOR PATRONO ANTE LOS CAMBOS PARA EL MES DE ENERO/2004 | | | | 22. COTIZACIONES CORRESPONDIENTES AL MES ENERO/2004 | | | | 24. TOTAL APOORTE |
|----------------|---|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| | | | 23. SALARIO DEVENGADO | 25. SALARIO DEVENGADO | 26. SALARIO DEVENGADO | 27. SALARIO DEVENGADO | 28. APOORTE LABORAL | 29. APOORTE PATRONAL | 30. APOORTE LABORAL | 31. APOORTE PATRONAL | |
| 1 | 884641577 | FLORES PRUDENCIO SONIA ESPERANZA | 160.00 | 8 | 27 | 163.68 | B | 31 | 4.91 | 12.28 | 17.19 |
| 2 | 103772991 | GARCIA HERNANDEZ JOSE ARNOLDO | 114.21 | 8 | 15 | 228.56 | B | 31 | 6.86 | 17.14 | 24.00 |
| 3 | 994770995 | REYES HERNANDEZ JOSE MARVIN | 163.68 | 8 | 27 | 163.68 | B | 31 | 4.91 | 12.28 | 17.19 |
| 4 | 882611781 | TOBAR TOBAR CARMEN ANTONIO | 163.68 | 8 | 27 | 163.68 | B | 31 | 4.91 | 12.28 | 17.19 |
| 5 | 103731496 | VALLADARES GOMEZ EDUARDO ANTONIO | | | | 113.67 | B | 11 | 3.41 | 8.53 | 11.94 |

1. TRABAJADOR TACHADO POR UNA RAYA, EN LOS NOMBRES O CASILLAS DE CAMBIO DE LA 23 A LA 26 SE CONSIDERARA CON CODIGO OBSERVACION 6

2. ESTA PLANILLA DEBERA SER DEVUELTA A MAS TARDAR EL 5 DE MARZO DE 2004 MAS MULTAS: \$21.88

3. REES: BANCOS Y ASOCIACIONES FINANCIERAS FAVOR SELLAR Y DEVOLVER A PATRONO PLANILLA COMPLETA (ORIGINAL + COPIAS)

4. LOS VALORES DETALLADOS EN SUELDOS ESTAN EN DOLARESTRIPULICADO - PARA EL PATRONO

TOTAL DE COTIZACIONES \$833.27 TOTAL DE REMUNERACION (9 PAGOS) \$109.39


FABRICA EL GOLFO

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO

ANEXO N° 34

RECIBO DE INGRESO DE PAGO DE COTIZACIONES AL ISSS

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
RECIBO DE INGRESO POR COTIZACIONES



Nombre: **ESCUELA LATINO-AMERICANA SA**

Dirección: **6 CALLE PONIENTE NS04
SAN MIGUEL, SAN MIGUEL**

No. Patronal: **506780086**

Fecha de emisión: **07/07/2004**

Mes y año de cotización: **JUNIO/2004**

Corr. planilla:

| CONCEPTO | COTIZACIONES | MULTA | OTROS |
|----------------------|--------------|-------|--------|
| Salud | 342.69 | 25 % | |
| INSAFORP | 32.64 | | 0.00 |
| SUB-TOTAL | 375.33 | | 0.00 |
| FECHA DE VENCIMIENTO | 30/07/2004 | TOTAL | 375.33 |

| CONCEPTO | RECARGO DEL 6 % |
|----------------------|-----------------|
| Salud | 17.13 |
| INSAFORP | 1.63 |
| FECHA DE VENCIMIENTO | TOTAL |
| Hasta el: 14/08/2004 | 394.09 |

| CONCEPTO | RECARGO DEL 10 % |
|-------------------------|------------------|
| Salud | 34.27 |
| INSAFORP | 3.26 |
| FECHA DE VENCIMIENTO | TOTAL |
| Después del: 14/08/2004 | 412.86 |

MORA: M3-000136412

SERIE 04 No. 3243326 783 1

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR
AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 4 PARTES
ESTE RECIBO SERÁ VÁLIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO, SELLO O
IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA.

PATRONO

LOS MONTOS REFLEJADOS ESTAN EN DOLARES

ANEXO N° 35 FORMULARIO DE DECLARACION DE IVA



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

NUMERO DE DECLARACION

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

80

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 | | 13 | NRC |
| 3 | 14 | Actividad Económica Principal | | 15 | Código DGII | 9 | 16 |
| | | | | | | | Teléfono |

B. OPERACIONES DEL MES

| | COMPRAS | | VENTAS | |
|----|--|-------|--------|-------|
| | | | | |
| 4 | Compras Internas Exentas o no Sujetas | 85 + | 5 | |
| 5 | Importaciones Exentas y no Sujetas | 70 + | 0 | |
| 6 | Importaciones Gravadas (Fuera Región Centroamericana) | 75 + | 2 | |
| 7 | Importaciones Gravadas (Región Centroamericana) | 76 + | 0 | |
| 8 | Compras Internas Gravadas | 80 + | 4 | |
| 9 | Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deduciones 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 Deduciones sobre Ventas | 97 - | 8 | |
| 19 | SUMAS: | 100 = | 1 | 105 = |

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

| | CREDITOS | | DEBITOS | |
|----|---|-------|---------|-------|
| | | | | |
| 20 | Remanente Crédito del Periodo Anterior | 110 + | 2 | |
| 21 | Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones | 115 - | 4 | |
| 22 | Crédito Importaciones | 125 + | 1 | |
| 23 | Crédito por Internaciones | 125 + | 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 | Debitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal | | 135 + | 5 |
| 28 | Debito por Ventas: Facturas | | 140 + | 0 |
| 29 | Debitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Comprobante Crédito Fiscal | | 141 + | 9 |
| 30 | Debitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura | | 142 + | 3 |
| 31 | Debito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Ventas | | 143 - | 2 |
| 32 | SUMAS: | 145 = | 2 | 150 = |

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

| | | | | | | | | |
|--|---|-------|---------------------|--|-------------------------|---|--------------------|---|
| Llevar a Renglón 155 si Suma Créditos mayor Suma Débitos | | | | Llevar a Renglón 150 si Suma Débitos mayor Suma Créditos | | | | |
| 34 | Remanente Crédito Práximo Periodo | 152 | 6 | Impuesto Determinado | 150 | 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 Periodo Anterior | 164 + | 0 | | | | | |
| 39 | Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica | 165 + | 3 | | | | | |
| 40 | Total Saldos a Favor del Contribuyente | | 166 - | 6 | | | | |
| 41 | Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Acreditamiento) | 167 = | 2 | | | | | |
| 42 | Total Impuesto por Operaciones del Periodo | | 168 = | 2 | | | | |
| 43 | Percepción IVA del Periodo | 169 + | 5 | | | | | |
| 44 | Retención IVA Terceros Domiciliados | 170 + | 3 | | | | | |
| 45 | Percepción de Imp. (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 Periodo 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 Periodo | | 190 = | 4 | | | | |
| 50 | Multa (Atribuida) | | | | | | | |
| 51 | Percepción 1% 92 | 1 | Retención 93 | 3 | Percepción 2% 99 | 5 | Impuesto 94 | 4 |
| 52 | Total a Pagar | | | | | | 195 + | 8 |
| 53 | TOTAL A PAGAR | | | | | | 195 + | 8 |
| | | | | | | | 195 = | 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 <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 4 |
| Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado | Firma y sello del Receptor Autorizado |

ANEXO Nº 36 FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PAGO A CUENTA



**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 AMÉRICA US \$
USE CIFRAS ENTERAS

NUMERO DE DECLARACION
10 5

F14 v4

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|------------|---------------------------------------|-----|-----|
| 1 | NIT | 5 | Periodo Tributario | Complemente este Recuadro solo si su Declaración es Modificatoria | 17 | Numero de Declaración que Modifica | 5 | |
| | | | Mes Año | → | | | | |
| | | | 01 7 | | | | | |
| 2 | Apellido(S) , Nombre(S) o Razón o Denominación Social | | | | | | | |
| INGRESOS GRAVABLES SUJETOS A PAGO A CUENTA | | | | | | | | |
| P A G O A C U E N T A | 3 | Actividades Industriales | 20 | + | | 8 | | |
| | 4 | Actividades Comerciales | 22 | + | | 3 | | |
| | 5 | Actividades Agropecuarias | 24 | + | | 5 | | |
| | 6 | Actividades de Servicios | 26 | + | | 8 | | |
| | 7 | Industria de la Construcción | 28 | + | | 6 | | |
| | 8 | Otras Actividades No Sujetas a Retención | 30 | + | | 7 | | |
| | 9 | Otros Ingresos | 32 | + | | 4 | | |
| | 10 | Total Ingresos | 34 | = | | 6 | | |
| | 11 | Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas | 38 | - | | 5 | | |
| | 12 | Menos Ingresos Exentos y No Gravados | 40 | - | | 2 | | |
| | 13 | Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta | 42 | = | | 8 | | |
| | 14 | Entero Computado de Pago a Cuenta | 44 | = | | 3 | | |
| | 15 | Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior | 46 | - | | 1 | | |
| | 16 | Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior | 48 | - | | 7 | | |
| | 17 | Entero Pagado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria) | 50 | - | | 3 | | |
| | 18 | Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo | 54 | = | | 2 | | |
| | 19 | Total a Pagar Entero Pago a Cuenta | 58 | = | | 7 | | |
| CONCEPTO DE ENTERO | | | | | | | | |
| | | | Numero de Sujetos | Monto Sujeto a Retención | | Impuesto Retenido | | |
| R E T E N I O N E S | 20 | Servicios de Carácter Permanente | 57 | 0 73 | 2 89 | + | 0 | |
| | 21 | Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas | 58 | 6 74 | 4 90 | + | 7 | |
| | 22 | Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero | 59 | 5 75 | 5 91 | + | 6 | |
| | 23 | Rentas Provenientes de Intereses Por Emisión y Colocación de Títulos | 60 | 1 76 | 1 92 | + | 2 | |
| | 24 | Retenciones Por Actividades Agropecuarias | 61 | 2 77 | 0 93 | + | 9 | |
| | 25 | Retenciones Por Juicios Ejecutivos | 62 | 9 78 | 7 94 | + | 5 | |
| | 26 | Otras Retenciones | 63 | 3 79 | 0 95 | + | 8 | |
| | 27 | Servicios sin Dependencia Laboral | 64 | 8 80 | 5 96 | + | 2 | |
| | 28 | Retenciones Sobre Premios a Domiciliados | 65 | 4 81 | 9 97 | + | 0 | |
| | 29 | Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas Domiciliadas | 66 | 5 82 | 3 98 | + | 1 | |
| | 30 | Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas No Domiciliadas | 67 | 7 83 | 0 99 | + | 8 | |
| | 31 | Servicios Prestados en el Exterior Por Personas No Domiciliadas | 68 | 3 84 | 3 100 | + | 5 | |
| | 32 | Pagos Efectuados a Casa Matriz Por Filiales o Sucursales | 69 | 8 85 | 1 101 | + | 4 | |
| | 33 | Retenciones Sobre Premios a No Domiciliados | 70 | 2 86 | 5 102 | + | 7 | |
| | 34 | Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero | 71 | 4 87 | 2 103 | + | 1 | |
| | 35 | Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro | 72 | 6 88 | 4 104 | + | 2 | |
| | 36 | Entero Computado en Retención | | | 105 | = | 9 | |
| | 37 | Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria) | | | 106 | - | 2 | |
| | 38 | Total Entero Retenciones (Si el resultado es negativo solicitar por escrito pago indebido o en exceso) | | | 108 | = | 4 | |
| | 39 | Total Entero de Pago a Cuenta y Retenciones | | | 109 | + | 0 | |
| | 40 | Multa (Atenuada) Pago a Cuenta: 52 9 | | Retenciones: 107 3 | Total: 110 | + | 1 | |
| | 41 | Total a Pagar | | | 112 | = | 8 | |
| Declaro Bajo Juramento Que Los Datos Contendidos En La Presente Declaración Son Expresión Fiel De La Verdad, Por Lo Que Asumo La Responsabilidad Correspondiente. | | | | | | Uso Exclusivo Institución Autorizada | | |
| | | | | | | Fecha de Recepción | | |
| | | | | | | Dia | Mes | Año |
| Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado | | | | | | Firma y Sello del Receptor Autorizado | | |
| | | | | | | 200 | | 4 |

**ANEXO N° 37
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN**

| | | | |
|--|---|---------------|--|
|  REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS | ACTUALIZACIÓN DE DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES | 211-vi | NUMERO DE FOLIO |
| | | | 10 5 |

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

| | | | | | |
|----|--|------------|----|-----|-------------|
| 01 | NIT | | 02 | NRC | |
| 03 | PRIMER APELLIDO, RAZON O DENOMINACIÓN SOCIAL | | | | 4 |
| 04 | SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA | | | | 5 06 |
| 05 | NOMBRES | | | | 7 |
| 07 | ACTIVIDAD ECONOMICA | PRIMARIA | | 2 | CODIGO DGII |
| | | SECUNDARIA | | 0 | |
| 08 | | | | | 09 |
| 10 | NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL | | | | 5 |
| 11 | CLASE DE PERSONA | | | | NATUR JURID |
| | | | | | 7 |
| 12 | PROFESION U OFICIO SI ES PERSONA NATURAL O CLASIFICACION DE SOCIEDAD O ENTIDAD | | | | 6 |
| | | | | | 13 |

B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------|----|-----------|
| 14 | N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 1 | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | 0 | CODIGO DGII | 16 | DOCUMENTO |
| | | | | | | | 4 |

C. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

| | | | | | | | | |
|----|------------------|----|-----------------------------|----|-------------|----|----------------|-------------|
| 17 | CALLE/AVENIDA | 3 | NUMERO | 7 | APTO./LOCAL | 1 | COMPLEMENTO | |
| | | | | | | | 0 | |
| 21 | COLONIA / BARRIO | 8 | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | | | | 5 | CODIGO DGII |
| 23 | DEPARTAMENTO | 3 | MUNICIPIO | 9 | TELÉFONO | 3 | FAX | |
| | | 24 | | 26 | | 27 | DEPTO /MUNICIP | |
| | | | | | | | 8 | |

D. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (MARQUE CON X SEGÚN CORRESPONDA)

| | | | | | | |
|----|------------------------------|--|------------------------------------|---|-------------|-----------|
| 28 | CALIDAD EN QUE ACTUA | REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> | APODERADO <input type="checkbox"/> | 7 | NIT | |
| 30 | APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) | | | | | |
| 31 | N° DOCUMENTO QUE LO ACREDITA | | | | | |
| 32 | N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 1 | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 4 | CODIGO DGII | 34 |
| | | | | | | DOCUMENTO |
| | | | | | | 7 |

E. DIRECCION DEL APODERADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

| | | | | | | | | |
|----|------------------|----|-----------------------------|----|-------------|----|----------------|-------------|
| 36 | CALLE / AVENIDA | 3 | NUMERO | 8 | APTO./LOCAL | 4 | COMPLEMENTO | |
| | | | | | | | 0 | |
| 39 | COLONIA / BARRIO | 5 | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) | | | | 4 | CODIGO DGII |
| 41 | DEPARTAMENTO | 3 | MUNICIPIO | 2 | TELÉFONO | 0 | FAX | |
| | | 42 | | 43 | | 44 | DEPTO /MUNICIP | |
| | | | | | | | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--|--|-------------------|--|--|----|-----|-----|--|--|-----|--|--|---|
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE. | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="3">CODIGO DGII</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">OFICINA RECEPTORA</td> </tr> <tr> <td style="width:33%;">46</td> <td style="width:33%;">DIA</td> <td style="width:33%;">MES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4</td> </tr> </table> | CODIGO DGII | | | OFICINA RECEPTORA | | | 46 | DIA | MES | | | ANO | | | 4 |
| CODIGO DGII | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA RECEPTORA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | DIA | MES | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ANO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO | FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO | | | | | | | | | | | | | | | |

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

ANEXO N° 39



ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CONFIA, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

No. Planilla

ACOF 2190005



Espacio para la AFP

I. DATOS GENERALES

| | | |
|--|--|--|
| (1) Período de Devengue Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> | Uso de la Planilla | |
| | <input type="checkbox"/> (2) Declaración y Pago | <input type="checkbox"/> (4) Declaración y no Pago |
| (5) Página De <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario | |
| | (6) Documentos que presentan: | |
| | <input type="checkbox"/> Formularios Solamente | <input type="checkbox"/> Listado Impreso |
| | <input type="checkbox"/> Medio Magnético | |

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----|
| (7) Identificación NIT | (8) Nombre o razón social | | |
| (9) Nombre del Centro de Trabajo | | (10) Número total de empleados | |
| (11) Teléfono / Fax | (12) Dirección | | |
| Municipio/Ciudad | Departamento | (13) Banco del Empleador | |
| | | Tipo de Cta. | No. |

II. AUTOLIQUIDACION

| (14) N. U. P. | IDENTIFICACION | | | | | | (18) Código Observación | (19) Hrs. Jor. | (20) Días Cot. | (21) Ingreso Base Cotización | (22) Cotización Voluntaria Afiliado | (23) Cotización Voluntaria Empleador | (24) Comisiones | | | | | | |
|---------------|----------------|-------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|----------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------------|---|--|--|--|--|
| | (15) Tipo | (16) Número | 17.1 Primer Nombre | 17.2 Segundo Nombre | 17.3 Primer Apellido | 17.4 Segundo Apellido | | | | | | | | 17.5 Apellido Casada | | | | | |
| 1 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 2 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 3 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 4 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 5 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 6 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 7 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 8 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 9 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |
| 10 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | |

FORMA DE PAGO

(37) EFECTIVO

(38) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NUMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(39) CHEQUE

Declaro que los datos consignados son fidedignos y autorizo a la AFP que del Total IBC y de las obligaciones consecuentes efectúe el prorrateo en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

(40) Firma del Empleador o Representante legal.

(25) Número de trabajadores declarados

Sello AFP (Solamente si paga después de la fecha límite de pago)

Sello Entidad Financiera

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NUMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS ADICIONALES NECESARIAS.

| | |
|---|--|
| (26) TOTAL IBC (SUMATORIA COLUMNA 21) | |
| (27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS | |
| (28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22) | |
| (29) TOTAL COTIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23) | |
| (30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29) | |
| (31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24) | |

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)


| | |
|--|--|
| (32) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR | |
| (33) RECARGO MORA COTIZACIONES | |
| (34) RECARGO MORA AFP | |
| (35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34) | |
| (36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30+ 31 + 35) | |

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS.

CP-SCC002

ORIGINAL AFP

ANEXO N° 40

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------|---|---|-------------------|---|
|  MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS | | <h2 style="margin: 0;">INFORME ANUAL DE RETENCIONES</h2> | | | | F -910 20 N° 217860 Pag. ____ de ____ | | | |
| 01 | EJERCICIO FISCAL 20____ | 9 | USE SOLO SI MODIFICA INFORME | 02 | No. DE INFORME 7 | | | | |
| A - Identificación del Agente de Retención | | | | | | | | | |
| NIT 03 | | 05 04 | | Razón Social / Apellidos y Nombres | | | | | |
| B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención | | | | | | | | | |
| Nombre | | N I T | | Codigo de ingreso | | Ingresos Sujetos de Retención | | Impuesto Retenido | |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | 05 | 1 | 06 | 0 | 07 | 8 | 08 | 6 |
| | | | | | | | | | |

ANEXO N° 43

RECIBO DE PAGÓ DE ARANCELES EN EL CNR

COMPROBANTE DE PAGO No. 6476167



| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS


FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V.
 37 AV. NITEL No. 114 PISO 200 TOLUCA 50500-0000

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------|----|
| OTORGANTE | | | |
| NOTARIO AUTORIZADO | | | |
| | | BANCO | |
| ACTO O CONTRATO | DERECHOS | CUENTA | |
| | | EFFECTIVO | \$ |
| | \$ | CHEQUE | \$ |
| | TOTAL | \$ | |
| TOTAL A PAGAR EN LETRAS: | | TOTAL | \$ |

FIRMA DEL DEPOSITANTE

FIRMA COLECTOR
ORIGINAL-CLIENTE

ANEXO N° 44
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RENTA

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|------------------------------|---------------------------------|---|----------------|----------------|--------------------------------|-----|-----|------------------|--|--|
|  Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos | F11 v5 | FENIX - 111 | Declaración N° | 1 | 111010318623 | | | | | | | | | | |
| | DECLARACIÓN Y PAGO Impuesto sobre Renta | | | PERIODO | 2 | 2004 | | | | | | | | | |
| | | | NIT | 4 | 14080907811014 | | | | | | | | | | |
| | | | Impuesto | 101 | 111 | 4 | | | | | | | | | |
| | | | Moneda | 999 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| | | | Concepto | 102 | 01 | 3 | | | | | | | | | |
| Razón o Denominación Social completa si es Sociedad o Apellidos y Nombres si es Persona Natural ARGUETA Y HNOS, S.A DE C.V. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secuencia | | 100 | 0 | 5 | Original | | | | | | | | | | |
| N° de declaración que modifica | | 17 | | 4 | | | | | | | | | | | |
| Fecha inicio del ejercicio | | 13 | 01/01/2004 | 1 | | | | | | | | | | | |
| Fecha fin del ejercicio | | 14 | 31/12/2004 | 0 | | | | | | | | | | | |
| Tiene Incentivo Fiscal | | 15 | No | 6 | | | | | | | | | | | |
| Incluye Ganancia de Capital | | 16 | No | 5 | | | | | | | | | | | |
| Contribuyente no domiciliado | | No | | | | | | | | | | | | | |
| Días de Residencia en el País | | 18 | | 3 | | | | | | | | | | | |
| Fecha de fallecimiento / c | | 19 | | 2 | | | | | | | | | | | |
| Cálculo de Renta Imponible | | Datos complementarios relacionados (casilla valor) | | | | | | | | | | | | | |
| Sueldos, Salarios | 105 | 0 | 8 | Costo de produc. y de lo vendido Industria | Prof. Artes y Oficios | Balance General Resumido | | | | | | | | | |
| Prof., Artes, Oficios | 110 | 0 | 4 | 405 | 0 | 7 | 505 | 0 | 3 | 701 | | 3 | | | |
| Activ. de Servicios | 115 | 0 | 5 | 410 | 0 | 3 | 510 | 0 | 0 | 702 | | 1 | | | |
| Activ. Comerciales | 120 | 0 | 1 | 415 | 0 | 4 | 515 | 0 | 0 | 703 | | 0 | | | |
| Activ. Industriales | 125 | 0 | 2 | 420 | 0 | 0 | 520 | 0 | 7 | Operaciones no Gravadas | | | | | |
| Activ. Agropecuarias | 130 | 100.000 | 9 | 425 | 0 | 1 | Gastos de Operación - Industria | | | 704 | | 8 | | | |
| Utilid. y Dividendos | 135 | | 6 | 430 | 0 | 8 | 525 | 0 | 8 | 705 | | 6 | | | |
| Otros ingr. Gravados | 140 | 10.500 | 7 | 435 | 0 | 9 | 530 | 0 | 4 | 706 | | 4 | | | |
| Total Rentas Gravadas | 145 | 110.500 | 3 | 440 | 0 | 5 | 535 | 0 | 6 | 707 | | 2 | | | |
| Costos y Gastos Deducibles del Ejercicio | | | 445 | 0 | 6 | 450 | 0 | 2 | 540 | 0 | 1 | 708 | 0 | | |
| Personas Naturales | 205 | 0 | 4 | 455 | 0 | 3 | Total Costo de Venta y Gastos de operación | | | 709 | | 9 | | | |
| Prof. Artes, Oficios, Otros | 210 | 0 | 1 | 460 | 0 | 0 | 545 | 0 | 3 | 710 | | 0 | | | |
| Gastos por Servicios | 215 | 0 | 8 | Costos y Gastos del Ejercicio | | | Comercio | | | Agropecuario | | | Servicios | | |
| Costo Venta, y Act. | 220 | 70.500 | 9 | 601 | 0 | 7 | 610 | 2.500 | 6 | 623 | 0 | 8 | | | |
| Reserva legal | 225 | 2.800 | 6 | 602 | 0 | 5 | 611 | 60.000 | 4 | 624 | 0 | 6 | | | |
| Total Costos y Gastos | 230 | 73.300 | 2 | 603 | 0 | 3 | 612 | 1.500 | 2 | 625 | 0 | 4 | | | |
| Costos y Gastos no Deduc. | 235 | | 3 | 604 | 0 | 1 | 613 | 61.000 | 0 | 626 | 0 | 2 | | | |
| Renta Imponible | 240 | 37.200 | 0 | 605 | 0 | 0 | 614 | 9.500 | 9 | 627 | 0 | 0 | | | |
| Liquidación | | | 606 | 0 | 8 | 607 | 0 | 6 | 615 | 0 | 7 | | | | |
| Impuesto computado | 305 | 9.300 | 0 | 608 | 0 | 4 | 616 | 0 | 5 | | | | | | |
| Impuesto retenido | 310 | 0 | 7 | 609 | 0 | 2 | 617 | 9.500 | 3 | | | | | | |
| Pago a Cuenta | 315 | | 8 | 618 | 0 | 2 | 618 | 70.500 | 1 | | | | | | |
| Multa | 320 | | 4 | Deducciones Personas Naturales | | | 714 | | 5 | 718 | | 8 | | | |
| Intereses | 325 | | 5 | 711 | 0 | | 715 | 0 | 3 | 719 | | 6 | | | |
| N° Declaración ej. Anterior | 330 | | 1 | 712 | 9 | | 716 | 1 | | 720 | | 0 | | | |
| Crédito Ejerc. Anterior | 335 | | 2 | 713 | 7 | | 717 | 0 | | 725 | | 0 | | | |
| Liq. Anual declar. modifica | 340 | | 9 | Resumen de donaciones | | | Datos para devolución | | | Banco | 930 | 0 | | | |
| Liq. Anual del impuesto | 345 | 9.300 | 0 | 915 | 0 | 2 | N° de Cuenta: 920 | | | Tipo de cuenta | 925 | 3 | | | |
| Total a Devolver | 350 | 0 | 6 | Datos para devolución | | | N° de Cuenta: 920 | | | | | 4 | | | |
| Total a Pagar | 355 | 9.300 | 7 | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de termino | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingresos | | | 820 | 0 | 6 | Retenidos | | | 830 | 0 | 3 | | | | |
| Impuesto a Pagar | | | 360 | 9.300 | 4 | Multa | | | 362 | 0 | 2 | | | | |
| Intereses | | | 363 | | 0 | | | | 363 | | 0 | 1 | | | |
| DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24/10/2004 | Versión | 202 | 0200010003 | 1 | Declaración N° | 1 | 111010318623 | Código verifíc | 900 | F6ACDD6F | 3 | | | | |
| El que suscribe en su carácter de declara que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado la presente utilizando el programa aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G.I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. | | | | | | | Firma del contribuyente o su representante legal: | | Lugar y fecha: | | | | | | |

ANEXO N° 45

MODELO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR FISCAL EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

Señor
Director General de Impuestos Internos
Presente

Yo, **(nombre del representante legal o apoderado)**, con N.I.T. **(número de identificación tributaria)**, actuando en calidad de Representante Legal o Apoderado de **(nombre de la persona jurídica, sucesión o fideicomiso)**, con N.I.T. **(número de identificación tributaria)**, y NRC **(número de registro de contribuyente)** comunico a ustedes, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 131 del Código Tributario, que según acta de Junta General de Accionistas (u otro órgano rector de la persona jurídica) ⁽¹⁾ No. **(número del acta)** de fecha **(fecha de celebración)** se nombró Auditor Fiscal de **(mi representada o poderdante)** para dictaminar fiscalmente el ejercicio de **(ejercicio y período a dictaminar)** por los tributos **(tributos a dictaminar)**. Asimismo, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 137 y 138 del Código Tributario en relación con el artículo 61 del Reglamento de Aplicación del mismo, informo a usted los datos del auditor nombrado, siendo éstos los siguientes:

1. Nombre, razón social o denominación del auditor nombrado;
2. Número de Identificación Tributaria del auditor nombrado;
3. Número de Registro del Contribuyente del auditor nombrado;
4. Número de registro vigente del auditor nombrado asignado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; y
5. Dirección y teléfono del auditor nombrado.

(Firma y nombre del apoderado)
LEGALIZACION DE FIRMA ANTE NOTARIO

(si el escrito no es presentado por representante o apoderado)

NOTA: ⁽¹⁾ La referencia al acta de Junta General de Accionistas no es aplicable al caso de las sucesiones y fideicomisos, debido a que el representante de éstos es quien toma la decisión del nombramiento del auditor fiscal, por lo que debe hacerse mención a la fecha del documento que prueba el nombramiento (Ejemplo: carta oferta aceptada por el contribuyente o contrato de servicios profesionales)

| SECCION 2 FORMA DE OPERAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------------|---|-------------------|--------------------|--|-------------|-----------------|--|-----------|----------|--|-------------------------|---|--|----------------|-------|---|-------------------|--|--|-------------|--|--|--------------|--|--|------------|--|--|-----------------|--|--|--------------|--|-------|-----------|--|--|--------------|--|--|-----------|--|--|-----------------|--|--|-------------|--|-------|
| 201. En qué moneda informa? 1. Colones 2. Dólares | | 210. Realiza compras en otros países? (Importaciones) 1. Si 2. No → Pase a 211 Si contesto 1, de que país? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202. Número de meses de actividad en el año 2003? Meses | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Estados Unidos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Alemania</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Japon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Francia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Reino Unido</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Argentina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Brasil</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. Venezuela</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. Taiwan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. Otros _____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Especifique</td><td>Total</td></tr> </tbody> </table> | | | Monto | % | 1. Estados Unidos | | | 2. Alemania | | | 3. Japon | | | 4. Francia | | | 5. Reino Unido | | | 6. Argentina | | | 7. Brasil | | | 8. Venezuela | | | 9. Taiwan | | | 10. Otros _____ | | | Especifique | | Total | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Estados Unidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Alemania | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Japon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Francia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Reino Unido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Argentina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Brasil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Venezuela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Taiwan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Otros _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifique | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 203. Su empresa tiene otros establecimientos o sucursales? A. 1. SI 2. NO → Pase a 204 B. Si contesta 1. Cuántos posee? | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Estados Unidos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Alemania</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Japón</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Francia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Reino Unido</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Argentina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Brasil</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. Venezuela</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. Taiwan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. Otros _____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Especifique</td><td>Total</td></tr> </tbody> </table> | | | Monto | % | 1. Estados Unidos | | | 2. Alemania | | | 3. Japón | | | 4. Francia | | | 5. Reino Unido | | | 6. Argentina | | | 7. Brasil | | | 8. Venezuela | | | 9. Taiwan | | | 10. Otros _____ | | | Especifique | | Total | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Estados Unidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Alemania | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Japón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Francia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Reino Unido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Argentina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Brasil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Venezuela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Taiwan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Otros _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifique | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 204. A qué tipo de organización jurídica pertenece el establecimiento? 1. Empresa Unipersonal 2. Sociedad Colectiva 3. Sociedad Anónima 4. Sociedad Anónima de Capital Variable 5. Cooperativa 6. Otro Tipo _____ Especifique | | 211. Realiza ventas en otros países? (Exportaciones) 1. Si 2. No → Pase a 212 Si contesto 1. de que país? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 205. Origen, monto y porcentaje del patrimonio que su establecimiento posee? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Patrimonio</th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1- Nacional</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2- Centroamericano</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3- Otros Países</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4- TOTAL</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | Patrimonio | Monto | % | 1- Nacional | | | 2- Centroamericano | | | 3- Otros Países | | | 4- TOTAL | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Estados Unidos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Alemania</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Japón</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Francia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Reino Unido</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Argentina</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Brasil</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. Venezuela</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. Taiwan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. Otros _____</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Especifique</td><td>Total</td></tr> </tbody> </table> | | | Monto | % | 1. Estados Unidos | | | 2. Alemania | | | 3. Japón | | | 4. Francia | | | 5. Reino Unido | | | 6. Argentina | | | 7. Brasil | | | 8. Venezuela | | | 9. Taiwan | | | 10. Otros _____ | | | Especifique | | Total |
| Patrimonio | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Centroamericano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Otros Países | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Estados Unidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Alemania | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Japón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Francia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Reino Unido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Argentina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Brasil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Venezuela | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Taiwan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Otros _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifique | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 206. Operó eficientemente el establecimiento? A. 1. Si 2. No → Si contestó si pase a 207 B. Si contestó 2, diga el motivo de la ineficiencia? 1. Falta de capital 2. Instalación ineficiente 3. Otros _____ Especifique | | 212. Comercializa productos con países con tratado de libre comercio (TLC)? (Importaciones). 1. Si 2. No → Pase a 213 Si contesto 1 de que país? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 207. Utilizó asistencia crediticia? A. 1. SI 2. NO → Pase a 208 B. Si contesto 1. Cuál es la Fuente? 1. Sistema Bancario 2. Instituciones de Desarrollo 3. Informal 4. Otros _____ Especifique | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Panamá</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Canadá</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. México</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. República Dominicana</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Chile</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Centroamérica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | Monto | % | 1. Panamá | | | 2. Canadá | | | 3. México | | | 4. República Dominicana | | | 5. Chile | | | 6. Centroamérica | | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Panamá | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Canadá | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. México | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. República Dominicana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Chile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Centroamérica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 208. Considera que el establecimiento ha tenido algún problema para su desenvolvimiento operacional? A. 1. SI 2. NO → Pase a 209 B. Si contesta 1. Indique el problema ? _____ Especifique | | 213. Realiza ventas con países con tratado de libre comercio TLC? (Exportaciones) 1. Si 2. No → Pase a 214 Si contesto 1 de que país? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 209. Tipo de Comercio? 1. Al por mayor 2. Al por menor | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Monto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Panamá</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Canadá</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. México</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. República Dominicana</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Chile</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Centroamérica.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Total</td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | Monto | % | 1. Panamá | | | 2. Canadá | | | 3. México | | | 4. República Dominicana | | | 5. Chile | | | 6. Centroamérica. | | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monto | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Panamá | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Canadá | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. México | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. República Dominicana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Chile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Centroamérica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 214. Considera que el TLC ha beneficiado su establecimiento? 1. SI 2. NO 3. No aplica | | 215. Lleva contabilidad formal su establecimiento? 1. SI 2. NO → Pase a 301 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECCION 3 GENERACION O PERDIDA DE EMPLEO

| | | | |
|---|--------------------|---|--------------------|
| <p>301 Durante el año 2003 se crearon en la empresa plazas adicionales de Personal Ocupado Remunerado? A 1. Si 2. No Pase a la 303 Si contestó 1, cuánto fue el número de plazas contratadas? 1. Hombres _____ 2. Mujeres _____</p> | A N° Ho N° M | <p>303 Durante el año 2003 se perdieron plazas de Personal Ocupado Remunerado? A 1. Si 2. No Pase a la 401 Si contestó 1, cuánto fue el número de plazas perdidas? 1. Hombres _____ 2. Mujeres _____</p> | A N° Ho N° M |
| <p>302 Causas para la Generación de Plazas 1. Apertura de establecimientos 2. Diversificación de actividades (Nvos.deptos.) 3. Especialización de funciones 4. Recuperación económica de la empresa 5. Cambio en las formas de contratación del personal (de eventual a fijo) 6. Otros: _____ Especifique _____</p> | A N° Ho N° M | <p>304 Causas por la Pérdida de Plazas 1. Cierre de establecimientos 2. Disminución de actividades 3. Sustitución de puestos por adquisición de equipo 4. Condiciones Económicas adversas 5. Cambio en las formas de contratación del personal (de fijo a eventual) 6. Otros: _____ Especifique _____</p> | A N° Ho N° M |

SECCION 4 PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

| CATEGORIA DE OCUPACION | PERSONAL OCUPADO | | | REMUNERACIONES | | | | | | | |
|---|------------------|---------|---------|-----------------------|-----------|-----------|--------------------|------------------|--|--|--|
| | TOTAL | Hombres | Mujeres | Sueldos y Salarios 1/ | | | Aport. para la 2/ | Beneficios a los | | | |
| | 1 | 2 | 3 | TOTAL 4 | Hombres 5 | Mujeres 6 | seguridad social 7 | empleados 3/ 8 | | | |
| 401. Propietarios y socios | | | | | | | | | | | |
| 402. Trabajadores familiares y otros no remunerados | | | | | | | | | | | |
| 403. Propietarios y socios remunerados. | | | | | | | | | | | |
| 404. Administrativos y técnicos. | | | | | | | | | | | |
| 405. Vendedores y dependientes | | | | | | | | | | | |
| 406. Total | | | | | | | | | | | |
| 407. Número de personal de otro establecimiento | H _____ | | M _____ | | | | | | | | |

1/ Incluye sueldos, salarios, comisiones, horas extras, vacaciones y bonificaciones permanentes.
 2/ Comprende aportaciones del I.S.S.S., AFP e I.P.S.F.A..
 3/ Incluye aguinaldos, bonificaciones, indemnizaciones, alimentación a los empleados, uniformes, zapatos y otros beneficios.

SECCION 5 EXISTENCIAS Y COMPRAS

| CLASE DE EXISTENCIAS | VALOR DE LAS EXISTENCIAS | | |
|---|--------------------------|-------------------------|---------|
| | Al 1° de Enero 2003 | Al 31 de Diciembre 2003 | COMPRAS |
| | 1 | 2 | 3 |
| 501. Mercadería adquirida para la venta | | | |
| 502. Combustibles y lubricantes. | | | |
| 503. Materiales y suministros | | | |
| 504. TOTAL | | | |

SECCION 6 PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPO (ACTIVO FIJO)

| CLASE DE ACTIVO FIJO | Inventario Neto | Compras | Construidos | Revaluación | Ventas | Depreciación | Inventario Neto |
|--------------------------------------|--------------------------|---------|---------------------------|-------------|--------|--------------|------------------------------|
| | al 1° de Enero 1 2003 | 2 | 3 por cuenta propia | 4 Anual | 5 | 6 Anual | 7 31 de Diciembre 2003 |
| 601 Terrenos | | | | | | | |
| 602 Mejoras en los terrenos | | | | | | | |
| 603 Edificios y otras construcciones | | | | | | | |
| 604 Maquinaria y equipo | | | | | | | |
| 605 Equipo de transporte | | | | | | | |
| 606 Mobiliario y equipo de oficina | | | | | | | |
| 607 Equipo de cómputo | | | | | | | |
| 608 Otros | | | | | | | |
| 609 TOTAL ACTIVO FIJO | | | | | | | |

610 TOTAL DE ACTIVO

611- Otros activos

Para uso de oficina

SECCION 7 COSTOS Y OTROS GASTOS

| CLASE | 1 | TOTAL |
|--|---|-------|
| 701 Costo de Mercadería para la Venta | | |
| 702 Combustibles y Lubricantes | | |
| Costo de los materiales y suministros (excepto mercadería para la venta y | | |
| 703 combustibles) | | |
| 704 Electricidad Consumida | | |
| 705 Trabajos de reparacion y mantenimiento | | |
| 706 Pagos a terceros por concepto de comisiones sobre ventas | | |
| 707 Pagos de trabajos efectuados por otros establecimientos | | |
| 708 Total | | |

SECCION 8 GASTOS GENERALES Y OTROS EGRESOS DURANTE 2003

| PAGOS POR CONCEPTO DE | 1 | TOTAL |
|---|---|-------|
| 801 Alquileres | | |
| 802 Intereses | | |
| 803 Seguros contra riesgo (no financieros) | | |
| 804 Publicidad y Propaganda | | |
| 805 Honorarios (no financieros) | | |
| 806 Sueldos y Salarios Eventuales | | |
| 807 Servicios Generales | | |
| 808 Pagos a Terceros por Concepto de Dividendos | | |
| 809 Patentes y Derechos por el Uso de Marcas | | |
| 810 Fletes y Transporte | | |
| 811 Donaciones | | |
| 812 Impuestos y tasas (excluye I.V.A) | | |
| 813 Comunicaciones | | |
| 814 Papelería y Útiles | | |
| 815 Amortizaciones | | |
| 816 Viáticos | | |
| 817 Otros gastos | | |
| 818 TOTAL | | |

SEGUROS CONTRA RIESGO: Valor pagado por incendios, robos, terremotos (no incluir seguros que aparezcan en los gastos financieros).

PATENTES: Comprende los pagos efectuados por el establecimiento por concepto de adquisición en propiedad y/o derecho de usos de inventos, marcas, etc.

AMORTIZACIONES: Unicamente las reflejadas en el detalle de gastos.

OTROS GASTOS: Comprende los gastos de representación, agua, aseo, limpieza, cuentas incobrables, atención a clientes y otros gastos no especificados anteriormente.

**SECCION 9 VENTAS NETAS EFECTUADAS POR MAYOR Y MENOR
(INGRESOS DURANTE 2003)**

| VENTAS NETAS | VALOR |
|---------------------------------|-------|
| 901 Por mayor (suma de 1 + 2) | |
| 1 - Ventas al contado | |
| 2 - Ventas al crédito | |
| 902 Por menor (suma de 1 + 2) | |
| 1 - Ventas al contado | |
| 2 - Ventas al crédito | |

SECCION 10 INGRESOS GENERALES

| CONCEPTO | VALOR |
|-------------------------------------|-------|
| 1001 Comisiones recibidas | |
| 1002 Servicios prestados a terceros | |
| 1003 Alquileres | |
| 1004 Intereses | |
| 1005 Dividendos | |
| 1006 Primas de seguros | |
| 1007 Otros ingresos | |
| 1008 Total | |

SECCION 11 UTILIDAD O PERDIDA DE OPERACIÓN

| CONCEPTO | VALOR |
|--|-------|
| 1101 Utilidad o Pérdida antes del impuesto de la renta y la reserva al 31 de diciembre de 2003. | |
| 1. Utilidad | |
| 2. Pérdida | |

SECCION 12 DESECHOS Y/O RESIDUOS

| | |
|--|---|
| 1201 Genera desechos y/o residuos su establecimiento? | A |
| A. 1. SI 2. NO Pase a 1301 | |
| B. Si contesta SI, ¿ Cuál es el tratamiento que se le da? | B |
| 1. Se tiran como basura por medio de rios o basureros | |
| 2. Se comercializan | |
| 3. Otros _____ | |
| Especifique | |

SECCION 13 ESTIMACIONES DE LA VARIACION PARA EL AÑO DE 2004

| | 1 | MAYOR % | 2 | IGUAL | 3 | MENOR % |
|---|---|---------|---|-------|---|---------|
| 1301. Personal a Ocupar Remunerados y no Remunerados | | | | | | |
| 1302. Sueldos y Salarios: | | | | | | |
| 1303. Ventas a Efectuar: | | | | | | |
| 1304. Compras a Efectuar: | | | | | | |

OBSERVACIONES: (Colocar el número de la pregunta a la que se refiere)

| |
|---|
| NOMBRE DEL INFORMANTE: |
| CARGO QUE DESEMPEÑA EL INFORMANTE: |
| NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR: |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: |
| LUGAR Y FECHA: |

ANEXO N° 47

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO (S) 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 _____. Pacto Social que ha sido Modificado 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 _____. (Relacionar las Modificaciones pertinentes, en su caso).

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 _____ (Si la Credencial no se encuentra vigente, relacionar los datos de inscripción y fecha de la misma de la última credencial inscrita y relacionar que de conformidad con el Art. 265 del Código de Comercio el Representante Legal continúa en el ejercicio del cargo).

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 Renovación de Registro de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año: _____, a favor de mi representada, con Número de Asiento de Matrícula _____; y que tiene su Balance General del período al _____ de _____ del año _____, inscrito al número _____, del Libro _____ de Balances, de fecha _____, con un monto del 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 de I.V.A.)

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

1 _____
_____ fecha de Apertura _____

2 _____
_____ fecha de Apertura _____

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

Además VENGO a Reportar el siguiente cambio ó Modificación al Asiento relacionado de fecha _____ de _____ de _____, publicados sus carteles en el Diario Oficial de fecha _____ de _____ del Tomo _____ y en el Periódico _____, de fecha _____ de _____ de _____, de la siguiente manera: _____
_____ (indicar en que consiste la modificación ó cambio).

Presento Constancia de Estadística y Censos, Solvencia de la Alcaldía Municipal y Recibos de pago de los Derechos Regístrales para el año _____. Señalo para oír Notificaciones la siguiente dirección

_____ Teléfono _____ Fax _____
Correo Electrónico _____

Y comisiono al Sr.(a) _____ para retirar certificación, constancia y
(según DUI)


notificaciones en mi nombre.

(autenticada sino la presenta el firmante)

F. _____
Representante legal

ANEXO N° 48

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA RENOVACIÓN DE MATRICULA DE
COMERCIO.

|  CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO CONSTANCIA DE RECEPCION | | | | | |
|--|--------|--------------------------|--------|------------|--------|
| No de Presentacion: 2004090226 | | Expediente No 1981008618 | | | |
| La Empresa o Persona Natural | | | | | |
| ROSA AMELIA PEREZ MELGARES | | | | | |
| se presento el di 12 de OCTUBRE de 2004 a la(s) 01:35:28 P | | | | | |
| la solicitud RENOVIACION DE MATRICULA DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO | | | | | |
| | Pagado | No Recibo | Activo | | Montó |
| MULTA | 2004 | 5416539 | \$ | \$ | 105.72 |
| ESTABLECIMIENTO | 2004 | 5917645 | \$ | \$ | 137.16 |
| RENOVIACION | 2004 | 5917646 | \$ | 657,390.92 | 283.71 |
| MULTA | 2004 | 6728603 | \$ | \$ | 105.72 |
| Notificar a: ZOILA ISABEL MOLINA MARTINEZ | | | | | |
| por medio de : PERSONAL EN OFICINA REGISTRAL CEN | | | | | |
| HF1996 | | | | | |
| RECEPTOR RESPONSABLE | | | | | |

**ANEXO N° 49
MODELO DE BALANCE GENERAL**

| <u>ACTIVO</u> | | <u>PASIVO</u> | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| CIRCULANTE | | 38,992.99 | PASIVO NO CIRCULANTE |
| Efectivo y Equivalentes | 75.01 | Prestamo a Largo Plazo | 16,135.85 |
| Cuentas por Cobrar | 47.50 | Prestamo Accionistas L.P | 16,135.85 |
| Accionistas | 1,859.58 | | |
| Inversiones Temporales | 13,748.57 | | |
| Gastos Anticipados | 23,262.33 | | |
| | <hr/> | | |
| | | CAPITAL | |
| | | Capital Social | 22,857.14 |
| | | Capital Social Minimo | 11,428.57 |
| | | Capital Social Variable | 11,428.57 |
| | | | <hr/> |
| TOTAL DE ACTIVO | <hr/> 38,992.99 | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | <hr/> 38,992.99 |



[Signature]
Lic. Victor Manuel Yanes
Representante Legal

[Signature]
Joaquin Sagardo Castro
Contador

[Signature]
Lic. Ernesto Barrientos
Auditor Externo
No. 659

147 LIBRO 352
 FECHA DE INSCRIPCION
 28/09/2003
 149



ANEXO N° 50

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE

| | | | |
|---|--|------------|-------------------|
|  | CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REGISTRO DE COMERCIO CONSTANCIA DE RECEPCION | | |
| Pres Referencia | Presentación 2004090223 | | |
| | Expediente 1981008618 | | |
| La empresa o persona natural ROSA AMELIA PEREZ MELGARES se presento el 12 de OCTUBRE de 2004 a la(s) 01:23:48 PM para el correspondiente tramite BALANCE GENERAL | | | |
| SERVICIO | RECIBO AXO | BALAN | PAGADO |
| BALANCES | 59176442003 | 657,390.92 | 17.14 |
| Notificar a: ZOILA ISABEL MOLINA MARTINEZ | | | |
| por medio de PERSONAL EN OFICINA REGISTRAL CENT | | | Recepto HF1996 |
| RECEPTOR RESPONSABLE | | | |

ANEXO N° 51

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE MAQUINA REGISTRADORA

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
SAN SALVADOR

TIPO DE PERSONA
NATURAL _____
JURIDICA _____

YO, _____, MAYOR DE EDAD,
DEL DOMICILIO DE _____ CON NIT _____
NRC _____ C.I.P. _____
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE _____

CON NIT _____ Y NRC _____

A USTED SOLICITO LA AUTORIZACIÓN DE LA CAJA REGISTRADORA CUYAS CARACTERISTICAS SON:

MARCA: _____ MODELO: _____

SERIE: _____

QUE ESTÁ UBICADA EN EL NEGOCIO DENOMINADO _____

DE LA SIGUIENTE DIRECCIÓN _____

DEL DOMICILIO DE _____ DEPARTAMENTO DE _____

Y QUE SERVIRÁ PARA EFECTUAR MIS CONTROLES SOBRE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LOS MOTIVOS DE MI SOLICITUD SON LOS SIGUIENTES: _____

SEÑALO PARA OIR NOTICACION _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE _____ F. _____

VER REVERSO

FAT-22

REVERSO

- | | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| = ANEXO los siguientes documentos, que establecen los Instructivos 099 y 018 | | |
| = MARCAR con "X" en la casilla respectiva | | |
| - Autorización extendida por la D.G.I.I. a la empresa distribuidora de las Cajas Registradoras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Certifica Otorgado por la Empresa Vendedora donde especifica las características De caja Registradora | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Modelo de tickete que señala los totales "Z" diarios y acumulativos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Trozo de cinta de Auditoria que va colocado en el interior de la máquina y Que sirve de duplicado de Los ticketes emitidos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Fotocopia del comprobante de Crédito Fiscal y/o póliza de Importación de la Compra de la Máquina Registradora | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

OTROS: _____

CUANDO SEA PRESENTADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL NO ES NECESARIO ANOTAR EL NUMERO DE NRC DE ESTE.

F-AT-22

ANEXO N° 52

SOLICITUD DE TRASLADO DE MAQUINA REGISTRADORA

SEÑOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.
SAN SALVADOR.

Yo, LOURDES MARISELA SEGOVIA OCHOA, mayor de edad, del domicilio de San Miguel, con NIT. 1418-201038-001-5, NCR. 5582-0, DUI. # 01706806-3, propietaria de la empresa denominada Pastelería MARISELA, que posee casa Matriz y tres Sucursales.

Atentamente, solicito segundo TRASLADO TEMPORAL de Caja Registradora, ya que la primera autorización vence el día 19 de mayo del presente año, todo esto en cumplimiento del Artículo No. 52 Inciso cuarto del Reglamento del Código Tributario, dicha caja registradora estará funcionando en sustitución de la caja autorizada No. 3 la cual tiene las siguientes características:

AUTORIZACION : No. 3
MARCA : CASIO
MODELO : CE -4000
SERIE : 0703482
RESOLUCION : 0355-2000

Período de utilización será del día 20 de mayo al 30 de junio del presente año, dicha Caja Registradora estará funcionando en la Sucursal No. 3, situada en 5ª. Av. Nte. 201-A San Miguel, la cual tiene las siguientes características:

AUTORIZACION : No. 5
MARCA : CASIO
SERIE : 1711088
MODELO : CE-6000
RESOLUCION : 0034-2004

SAN MIGUEL, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil cuatro.

F. _____
LOURDES MARISELA SEGOVIA OCHOA.
Propietaria.

ANEXO N° 53

SOLICITUD DE RETIRO DE MAQUINA REGISTRADORA

SEÑOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS.
SAN SALVADOR.

Yo, MARGARITA BENAVIDES MAYORGA, mayor de edad, del domicilio de San Miguel, con NIT. 1418-200938-001-5, NCR. 5582-0, DUI. # 01708706-3, propietaria de la empresa denominada Pastelería EL BUEN GUSTO, que posee casa Matriz y tres Sucursales.

Atentamente, manifiesto que el día quince de abril de dos mil cuatro, informe traslado a taller autorizado por la Dirección General de Impuesto Internos, para la debida reparación de una Caja Registradora, de la sucursal No. 3, que se encuentra situada en 5ª. Avenida Norte Número 201-A, San Miguel, pero a la fecha hemos recibido una nota del taller antes mencionado con el diagnóstico de que la Caja Registradora es IRREPARABLE, ya que el impresor se encuentra quemado el motor del circuito controlador, adicionándole los ejes y piñones se encuentra desgastados.

Por lo antes expuesto solicito que se ANULE dicha Caja Registradora, todo lo expresado en cumplimiento con lo establecido en la Ley y en su Reglamento, la cual tiene las siguientes características:

AUT. CAJA : No. 3
MARCA : CASIO
MODELO : CE -4000
SERIE : 0701562
RESOLUCION : 0355-2000
DOCUMENTO QUE SE ANEXAN

FOTO COPIA DE DIAGNOSTICO DE TALLER DE LA EMPRESA MYTEC, División de Caltec. S.A. de C. V. en la que expresa que es IRREPARABLE la Caja Registradora.

SAN MIGUEL, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil cuatro.

F. _____
MARGARITA BENAVIDES MAYORGA.
Propietaria.

ANEXO N° 54

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALES DEL TRABAJADOR GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre _____
Nombre _____
Edad _____
Edad _____
Estado Civil _____ Estado
Civil _____
Profesión u Oficio _____ Profesión u
Oficio _____
Domicilio _____
Domicilio _____
Residencia _____
Residencia _____
Nacionalidad _____
Nacionalidad _____
Número Único de Identidad _____ DUI
N° _____
Expedida en _____ Expedida
en _____
El _____ de _____
El _____ de _____
Otros datos de identificación _____ Otros datos de
Identificación _____

En representación de :

(Razón Social o nombre del Patrono)

NOSOTROS _____

(Nombre del Contratante Patronal)

(Nombre del Trabajador)

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como _____

Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrán como obligaciones propias de su cargo las siguientes: _____

b) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra

por: _____

(Tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

A partir

de: _____

Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente Contrato, el tiempo de servicio se computará a partir

el _____

(día, mes y año)

Fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios

será: _____

y el trabajador habitará

en _____

dado que la Empresa (si) (no) le proporciona alojamiento

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día _____ al día _____, de _____ a _____

Y de _____ a _____ Día _____

de _____ a _____

Semana Laboral: _____ horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada

(por escrito o verbalmente)

por el patrono o _____

(persona facultada)

e) SALARIO: FORMA, PERIODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será la suma

(Indicar la forma de remuneración, por tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisión, etc.)

Y se pagará en colones salvadoreños

en _____

(Lugar de pago: Ciudad)

(Casa, Oficina, etc.)

Dicho pago se hará de la manera siguiente: _____

(Mensual, quincenalmente, etc., por planillas, recibos de pagos, etc.)

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirán reclamos después.

De pagada la planilla o el día _____ siguiente.

(Indicar el día)

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes: _____

Que se entregan en _____ y deben ser devueltos así por el trabajador cuando sea requerida al efecto

(Estado y calidad)

por sus inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
|--------|----------|------|-----------|
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |
| Nombre | Apellido | Edad | Dirección |

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

i) En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes, por el reglamento interno y por el o los Contratos Colectivos de Trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

j) Este Contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en _____

(Ciudad)

A los _____ días del mes _____ de _____

(f) _____ f) _____

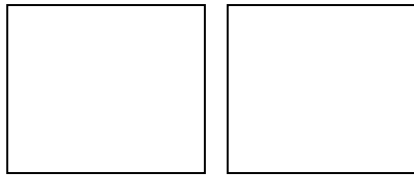
PATRONO O REPRESENTANTE

SI NO PUEDE EL TRABAJADOR FIRMAR:

(f) _____
A ruego del Trabajador

f) _____
Testigo de Identificación.

(f) _____
Testigo de Identificación



Huellas digitales del trabajador

NOTA: el punto "f" es opcional de incluirse, por estar prescrito en la ley.

ANEXO Nº 55

MODELO DE ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS PARA ACORDAR LA
DISOLUCIÓN

ACTA NÚMERO "X"

En la ciudad de San Miguel, a las ____ horas del día ____ del mes de ____ de
200X, reunidos los accionistas de la sociedad "XYZ" señores:

1. _____ quien posee el X% de las acciones,
2. _____ quien posee el Y% de las acciones, y
3. _____ quien posee el Z% de las acciones; para
celebrar la Nª Junta General de Accionistas Extraordinaria, para tratar los siguientes
puntos:

- Disolución de la sociedad;
- Nombramiento de los liquidadores;
- Nombramiento del auditor fiscal; y
- Establecer el plazo de la liquidación.

Se acuerda:

1. Por unanimidad disolver la sociedad por la pérdida de más de las tres cuartas
partes del capital social;
2. Por unanimidad se nombra al Sr. XXXX para liquidar a la sociedad dentro de un
año de plazo;
3. Por unanimidad se nombra al Lic. VVVV como auditor fiscal.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente a las ____
horas de la fecha antes referida. Firmamos:



Presidente

Secretario

Accionista "B"

Accionista "C"

ANEXO Nº 56

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----|-----|-----|----|--|---|
|  | | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA O AUTORIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS INTERNOS <small>(Arts. 217 y 218 Código Tributario)</small> | | F946 V1 NUMERO DE SOLICITUD 10 3 | | | | | | |
| REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS | | | | | | | | | | |
| 1 | 01 | ELECTRONICA | 02 | FECHA DE ENTREGA DE SOLVENCIA: | | | | | | |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | | | | | | | | | | |
| 2 | 05 | N I T | CORREO ELECTRONICO (E-mail) | Número de Teléfono (s) | | | | | | |
| 3 | 08 | APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: | | | | | | | | |
| 8 | USO DE SOLVENCIA | | | Nº DE SOLVENCIAS SOLICITADAS | | | | | | |
| 9 | PARA SOLICITAR CRÉDITOS BANCARIOS Y/O TARJETAS DE CRÉDITO SUJETA A SUPERVISIÓN DE SSF | | | | | | | | | |
| 10 | PARA INSCRIBIR ESCRITURA PUBLICA DE DERECHO REALES DE INMUEBLES | | | | | | | | | |
| 11 | PARA HACER EFECTIVA DEVOLUCIONES TRIBUTARIAS AUTORIZADAS | | | | | | | | | |
| 12 | PARA INSCRIBIR REGISTROS DE MARCAS, PATENTES Y OTROS DERECHOS REALES DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | | | | | | |
| 13 | PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES GOBIERNO CENTRAL | | | | | | | | | |
| 14 | PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES INSTITUCIONES AUTONOMAS | | | | | | | | | |
| 15 | PARA DESEMPEÑARSE COMO FUNCIONARIO PUBLICO | | | | | | | | | |
| 16 | INSCRIPCION DE MODIFICACION DE PACTO SOCIAL | | | | | | | | | |
| 17 | INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA DE FUSIÓN | | | | | | | | | |
| 18 | INSCRIPCION DE ACUERDO DE DISOLUCION | | | | | | | | | |
| 19 | INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN | | | | | | | | | |
| 20 | INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA DE LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | |
| 21 | INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA DE DISOLUCIÓN | | | | | | | | | |
| B. ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | | | |
| (Si no existe ningún inconveniente, las solvencias serán emitidas 24 horas después de haberse recepcionado las respectivas solicitudes y en caso de Estados de Cuenta, estos serán emitidos 36 horas después de haberse recepcionado la respectiva solicitud) | | | | | | | | | | |
| Nombre y Firma del Analista | | | Nombre y Firma del Supervisor | | | | | | | |
| ESTATUS DE LA SOLICITUD | | | | | | | | | | |
| 22 | EN TRÁMITE | | RECHAZADA (Razón) | | | | | | | |
| 23 | PENDIENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | |
| 24 | SOLVENTE | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO | | | FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO | | | | | | | |
| | | | USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="font-size: x-small;">MES</td> <td style="font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> | | DÍA | MES | AÑO | 44 | | 2 |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| 44 | | 2 | | | | | | | | |
|  | | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____ | | F946 V1 NUMERO DE SOLICITUD 10 3 | | | | | | |
| REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS | | Fecha de entrega: _____ | | | | | | | | |
| Nota presente esta contraseña dentro del plazo señalado para retirar su solvencia | | | | | | | | | | |

ANEXO N° 57

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE TERMINO DE ACTIVIDADES EN LA DGII

San Miguel, ___ de ___ de 200X

Señor:
Director General de
Impuestos Internos
Presente.

Yo, _____, mayor de edad, del domicilio de _____ con Documento Único de Identidad # _____, actuando en nombre y/o representación de, _____, inscrito en el Registro Único de Contribuyente con NRC: _____, y Número de Identificación Tributaria: _____; por este medio manifiesto el cese definitivo de actividades, con motivo de la disolución y liquidación de la referida sociedad, por lo que solicito la desinscripción de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Atentamente.

F. _____
Representante Legal

ANEXO N° 58

MODELO DE SOLICITUD PARA CIERRE DE CUENTA EN AL ALCALDIA.

Señor Alcalde Municipal,
San Miguel.

Yo, _____ de _____ años de edad,
_____, de este domicilio,

Documento Único de Identidad Número _____
y con dirección particular en _____

a usted EXPONGO:

Que en esa Alcaldía se me registra calificación como _____, por
un negocio situado en _____; pero
dicho establecimiento lo clausuré con fecha _____, motivo por
el cual solicito a usted, previo los trámites correspondientes, el cierre de la cuenta
_____ que por impuestos municipales estoy registrado en esa
Alcaldía.

Señalo para que se me envíe la correspondiente resolución a la siguiente dirección:

San Miguel, _____.

f. _____
Representante Legal

ANEXO N° 59

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE TERMINO DE ACTIVIDADES EN EL ISSS

San Miguel, __de__ del 200X

Señores
Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Área de Gestión de Cobros
Presente.

Atención: Departamento de Inspección

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y/o representación de, _____, inscrito en el ISSS con número patronal _____ y NIT número _____, ubicada en _____, tel. _____, por este medio manifiesto el termino definitivo de actividades de la citada sociedad a partir de la fecha _____, por lo que se dejará de cotizar al régimen de EMRP y acepto se realice inspección a fin de verificar tal circunstancia y nos comprometemos a cancelar cualquier pago por mora que resultare de la misma.

Atentamente,

F. _____

Representante Legal