



**SECCIÓN II: OCUPACION, SUELDOS Y SALARIOS**

TIPO DE OCUPACIÓN		Promedio Anual Personal Ocupado			Sueldos y salarios 1/		
		MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
1	Personal no remunerado						
2	Personal remunerado						
3	Personal de otro establecimiento (outsourcing)						
4	<b>TOTAL DE PERSONAL OCUPADO (1+2+3)</b>						

<sup>1/</sup> Incluye sueldos, salarios, vacaciones, bonificaciones permanentes, horas extras y licencias por maternidad.

**SECCIÓN III: PRODUCCION 2011**

Valor de la Producción a precio de venta			
Cantidad		Monto	
5		\$	
	Principales productos cultivados	Unidad de medida	Valor(\$)
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
	Otros		





## Dirección General de Estadística y Censos "DIGESTYC"



### IMPORTANTE

Se notifica a todas las empresas y personas naturales inscritas en el Registro de Comercio que: Con la finalidad de optimizar la calidad de los servicios proporcionados, se comenzará a cobrar la EXTENSIÓN DE LA SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, a partir del 2 de septiembre, según tabla de precios autorizada, por medio del acuerdo Ejecutivo No.840 y publicada en el Diario Oficial número 147, Tomo 356, página 47, del día 13 de agosto de 2002.

DESCRIPCIÓN		TOTAL \$ (Incluye IVA)
El pago de la Solvencia de Registro de Información Estadística, se hará de acuerdo al monto del activo y por establecimiento::		
<b>"MONTO DEL ACTIVO"</b>		
Menos de	a \$ 11,428.57	5.00
De \$ 11,428.58	a \$ 57,142.86	8.00
De \$ 57,142.87	a \$ 114,285.71	10.00
De \$ 114,285.72	a \$ 228,571.43	15.00
De \$ 228,571.44	a más	20.00
* Por cada ESTABLECIMIENTO		1.00

### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE SOLVENCIA DE EMPRESA**

- 1- Los Formularios deberán ser presentados por el **CONTADOR** o en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE (toda la información numérica deberá presentarse a lápiz)**
- 2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina o bolígrafo - (Sección I y al final del formulario los datos del Informante)
- 3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras, ej.: \$ 45.50 = 45 ; \$ 45.51 =46
- 4- El Formulario deberá ser acompañado con la documentación siguiente:
  - a) Fotocopia del Balance General y anexos al Balance Gral.
  - b) Fotocopia de Estado de Resultados
  - c) Detalle de los Gastos operativos del Estado de Resultados
  - d) Cuadro de Costos de Producción y detalle de carga fabril
  - e) Fotocopia del N.I.T. y Tarjeta de Registro (si quiere Crédito Fiscal)
  - f) Fotocopia de Balanza de Comprobación "ajustada"(si excede de 10 págs, puede traerla en USB)**
- 5- Especifique la Actividad Económica principal a la cual se dedicó el establecimiento durante el año.
- 6- Toda esta documentación será totalmente confidencial y para mayor comprensión las **FOTOCOPIAS DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.**
- 7- La **SOLVENCIA** se entregará el mismo día de la manera siguiente:

**PASOS:** 1) Tome número 2) Espere turno 3) Revisión de Formulario 4) Pase a Colecturía

**IMPORTANTE:** Para evitarse contratiempos, solicite su Solvencia en los primeros días del mes.

*Gracias por su colaboración y comprensión*

SITIO WEB: [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv) LINK: [Nuevas Boletas para emisión de Solvencias](#) (puede descargar formularios e instructivo de llenado)

**Cualquier información solicitarla a los teléfonos: 2238-2105; 2238-2138; Fax: 2238-2110**

**Departamento de Registros Administrativos y Solvencia**

**PLANIFIQUE SOBRE BASES FIRMES – ORIENTESE CON CIFRAS ESTADÍSTICAS**



## Su opinión es Importante

Fecha \_\_\_\_\_

NO

SI

- ¿Tuvo alguna dificultad para encontrar el Dpto. de Registros Administrativos y Solvencia?  NO  SI
- ¿Le fueron de utilidad los pasos a seguir descritos dentro de la sala de atención al público?  NO  SI
- ¿Considera que el ambiente dentro de la Sala de Atención al público es adecuada?  NO  SI
- ¿En que cubículo fue atendido?  
1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_\_ 6 \_\_\_
- ¿Cómo describe la atención brindada por el Técnico?

Muy mal(1,2)     Mala (3,4)     Regular(5,6)     Muy buena (7,8)

Excelente (9,10)

- ¿Se le proporcionaron las herramientas necesarias de información y orientación que le ayudaron a obtener su Solvencia?  NO  SI
- ¿El servicio ofrecido en la ventanilla de pago y entrega de solvencia fue eficiente?  NO  SI
- ¿En cuántos minutos aproximadamente, le atendió el Técnico? \_\_\_\_\_
- ¿Cuántos Formularios en total presentó? \_\_\_\_\_
- ¿Cuántas Empresas presenta por primera vez? \_\_\_\_\_
- ¿En cuántos minutos aproximadamente, le atendieron en Colectaría? \_\_\_\_\_
- Qué espera de nosotros, usted como Usuario, para facilitar la obtención de su Solvencia? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Comentarios adicionales:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Dirección General de Estadística y Censos  
Dpto. Registros Administrativos y Solvencia**

