

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**GUÍA  
PARA LEGALIZAR UNA EMPRESA  
JURÍDICA EN EL SALVADOR  
(3° Actualización)**



**Delgado, noviembre, 2013**

## Índice

Contenido	Página
Introducción.....	3
Reformas a la Ley del Registro de Comercio.....	4
Objetivos.....	9
Instituciones Gubernamentales donde se puede Legalizar una empresa.....	10
Paso 1 Seleccionar el Nombre de la Sociedad y verificar su disponibilidad en el CNR.....	24
Paso 2 Emitir Cheque certificado para el aporte del capital inicial.....	25
Paso 3 Obtener la Solvencia Municipal de cada socio.....	26
Paso 4 Solicitud de Elaboración de la Escritura de Constitución de Sociedad.....	28
Paso 5 Recibir Testimonio de Escritura de Constitución.....	32
Paso 6 Registro de la Escritura Pública en el Registro de Comercio.....	33
Paso 7 Solicitud Elaboración del Balance Inicial de la sociedad.....	36
Paso 8 Recibir Balance Inicial e Inscripción en el Registro de Comercio.....	37
Paso 9 Trámites del Número de Identificación Tributaria (NIT) y Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).....	38
Paso 10 Trámite de la Constancia de Información Estadística en La Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).....	44
Paso 11 Trámite para la obtención de matrícula de empresa y locales.....	47
Paso 12 Registro Número de Identificación Patronal (NIP).....	54
Paso 13 Inscripción en el Ministerio de Trabajo.....	58
Paso 14 Inscripción en las AFP <sup>S</sup> . (Confía y Crecer).....	60
Paso 15 Tramite para la Inscripción del nombre comercial.....	62
Paso 16 Solicitar legalización del sistema y de los libros contables y recibirlos.....	64
Paso 17 Obtener autorización de facturas.....	68
Paso 18 Solicitar la elaboración de facturas y recibir las facturas.....	75
Inscripción en La Alcaldía Municipal de acuerdo al domicilio de la Sociedad.....	81
Paso 19 Obtener formulario de trámites empresariales.....	81
Paso 20 Solicitar recibo de pago para la inscripción.....	81
Paso 21 Pagar los derechos para la inscripción de la empresa.....	83
Paso 22 Presentar el formulario de trámites empresariales sociedad.....	84
Empresas Interesadas en Exportar y/o Importar (Si Aplica).....	85
Paso 23 Empresas Exportadoras.....	85
Paso 24 Empresas Importadoras.....	92
Anexos	

## **Introducción**

La Dirección General de Estadística y Censos, DIGESTYC presenta la guía para la legalizar una Empresa Jurídica en El Salvador en su tercera revisión, donde describe los pasos a seguir para la inscripción de una empresa, hacemos énfasis que hemos encontrado diferencias, en las formas de la legalización en las Instituciones que realizan el mismo trabajo, las diferencias radican en saltos de pasos u omisión y es por está razón que las incorporemos en el documento: El Centro Nacional de Registros (CNR), El Ministerio Economía (MINED), a través de la Oficina Nacional de Inversión (ONI), Ventanilla de Servicios Integrales de la página Web de CNR.

Hemos incorporado en Anexos los documentos proporcionados por el Centro Nacional de Registros (CNR), el del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), los del Ministerio Economía así como los de la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) Aseguradora de Fondos de Pensiones (AFP) Crecer y Confía y por ultimo los de la Alcaldía Municipal. Entre los formularios que se presentan se tienen: Certificación de Cheque, Solvencia Municipal, Trámite de NIT, e IVA, ejemplos de Escrituras de Constitución de la Empresa, de Elaboración de Facturas etc.

Para tener conocimientos sobre como legalizar una Empresa, fue necesario realizar una investigación bibliográfica, que consistió en la búsqueda de información en trabajos de graduación, consultas en páginas Web, y otras fuentes afines referentes al tema de investigación que proporcionaron información básica y actualizada.

El manual debe de servir de ayuda para los diferentes usuarios como una guía. El equipo de personas que lo ha confeccionado espera un uso intensivo de él y que todas las dudas y comentarios que surjan se canalicen a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) de la Dirección General de Estadística y Censos, para poder incorporar mejoras de forma continua, es un producto que se actualizará siempre y se reeditará con cierta frecuencia.

Es importante mencionar que muchos de estos procedimientos y documentos están sujetos a cambios, esto es así mismo a los cambios que también ocurren con los dirigentes nuevos que se incorporan en las Instituciones por lo tanto este manual se convierte en un documento dinámico.

**<http://elsalvador.eregulations.org/show-step?l=es&mid=12&rid=14>**

**Reformas a La Ley del Registro de Comercio**  
**Capítulo X**  
**Arancel del Registro**  
**Reformado por Decreto Legislativo N° 642 del día 12 de Junio de 2008, Publicado en El Diario Oficial**  
**N° 120 Tomo 379 del día 27 de Junio de 2008**  
**Matricula de Comercio**

Según el Artículo 63 de de la Ley de Registro de Comercio establece que por el registro de matrícula de empresas se deberá pagar de acuerdo al activo de la empresa, lo cual se refleja en el balance inicial o capital semilla con el que cuenta la sociedad que conforma la empresa o el comerciante individual.

**Art. 63.-** El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos:

De \$ 2,000.00	hasta	\$ 57,150.00	paga	\$ 91.43
De \$ 57,151.00	hasta	\$114,286.00	paga	\$137.14
De \$114,287.00	hasta	\$228,572.00	paga	\$228.57

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

Después de matriculada la empresa, junto con la solicitud de renovación anual de la matrícula, se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior.

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite registro de cada uno de ellos.....\$34.29

Por el trámite de la renovación anual de cada uno de los mismos.....\$34.29

Por el registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales.....\$34.29

Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno.....\$34.29

**Periodo de Pago de Derechos de Matricula**

**Art. 64.-** El pago de los correspondientes derechos por el trámite de registro y la solicitud de renovación anual de la matrícula y de registro de locales, agencias o sucursales, se realizarán durante el mes de su cumpleaños, si el titular fuere una persona natural, y dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio, si se tratare de una persona jurídica.

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

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

### **Caducidad, Cancelación y Rehabilitación**

Art.- 65.- Transcurrido el plazo indicado en el Artículo anterior 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.

### **Documentos Mercantiles**

Art. 66.- El trámite de registro de documentos mercantiles causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$ 1.00 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$ 12,000.00.

Por el trámite de inscripción de escritura pública de constitución de sociedad causará en concepto de pago de derechos, de acuerdo a su valor, \$ 0.57 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, hasta un máximo de \$ 11,428.57

Por el trámite de asiento de cancelación de un documento cuyo valor no exceda de \$ 6,000.00, se pagarán \$ 6.00; por el exceso de \$ 6,000.00 se cobrará además, \$ 0.20 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena, con el máximo de \$ 150.00.

Por el trámite de inscripción o cancelación de los contratos de créditos a la producción, los derechos a pagar de acuerdo a su monto, serán los siguientes:

Hasta \$ 1,150.00 Pagará.....	\$2.00
Más de \$ 1,150.00 hasta \$3,000.00 Pagará.....	\$2.50
Más de \$ 3,000.00 hasta \$6,000.00 Pagará.....	\$3.75

Sobre el exceso de \$6,000.00 se pagará además, \$0.10 por cada centena de dólar de los Estados Unidos de América o fracción de centena.

En ningún caso, por la cancelación de los créditos a la producción, se pagará más de \$6.00

### **Acuerdo de Disolución de Sociedad, Su Revocatoria y Escritura de Liquidación**

Art. 67.- Por el trámite de la inscripción del acuerdo de disolución de sociedades, por la revocatoria de dicho acuerdo o por la escritura de liquidación, se pagarán \$ 10.00.-

### **Disminución de Capital Social**

Art. 68.- Por el trámite de registro de la disminución de capital social de sociedades mercantiles, se pagarán \$0.25 por cada millar o fracción de millar del monto de capital disminuido, hasta un máximo de derechos de \$1,000.00.

### **Embargo de Empresa Mercantil**

Art. 69.- Por el trámite de registro de embargo de una empresa mercantil, se pagarán \$1.00 por cada millar o fracción de millar que refleje en su activo en la época en que se trabe el embargo, hasta un máximo de \$12,000.00.

Para la aplicación del inciso anterior, el ejecutor de embargos deberá, en todo caso, relacionar en el acta respectiva, el monto del activo de la empresa embargada, de conformidad con sus registros contables.

### **Legalización de Libros Sociales**

Art. 70.- Por la legalización de los libros regulados en el Art. 40 del Código de Comercio u hojas destinadas para la formación de los mismos, se pagarán \$0.10 por cada folio u hoja.

### **Deposito de Balances, Estados Financieros y de Documentos**

**Art. 71.-** Por depósito de balances iniciales, de generales de cierre de ejercicio o de liquidación, estado de resultados y de cambios en el patrimonio, correspondientes al mismo ejercicio del balance general, acompañados del dictamen del auditor con sus respectivos anexos, se pagarán \$17.14.

Por el depósito de un programa que contenga el proyecto de una escritura social, de conformidad al Art. 198 del Código de Comercio, se pagarán \$17.14.

### **Certificaciones y Constancias**

**Art. 72.-** Por las certificaciones que extienda la Oficina de Registro de Comercio, se cobrarán los derechos siguientes:

- a) Por la certificación literal de inscripción, \$ 6.00 más \$ 0.25 por cada una de las hojas de que conste la certificación solicitada;
- b) Por cada certificación extractada en relación de una inscripción, \$12.00;
- c) Cualquier otra certificación literal no especificada en las letras anteriores, \$3.00 por documento;
- d) Por cada constancia se cobrará \$5.00.

### **Contratos de Arrendamiento Financiero y su Cancelación**

**Art. 72-A.-** Por el trámite de registro de contratos de arrendamiento financiero, se pagarán \$0.23 por cada millar o fracción de millar, hasta un máximo de \$2,300.00; y por la cancelación de dichos contratos, se pagarán \$0.12 por cada millar o fracción de millar, con el máximo de \$150.00.

### **Pago Mínimo de Documentos, Determinación de Moneda Extranjera y Forma de Pago**

**Art. 73.-** Por todo documento de valor indeterminado, así como cualquier otro documento no especificado en este arancel, se pagará en concepto de derechos por trámite de registro \$ 6.00.

Cuando se tratase de contratos estipulados en moneda extranjera, se calcularán los derechos por trámite de registro convirtiendo esa moneda a dólares de los Estados Unidos de América conforme al tipo de cambio más alto fijado en el sistema bancario, a la fecha de pagarse los derechos. El tipo de cambio deberá ser certificado por el Banco Central de Reserva de El Salvador y anexarse la certificación correspondiente al documento cuya inscripción se solicite.

Los derechos por trámite de registro que establece este arancel, serán pagados por medio de mandamientos de ingreso, en las Colecturías o Bancos que el Ministerio de Hacienda autorice.

### **Prohibiciones y Exenciones**

**Art. 74.-** El Registro de Comercio deberá prestar sus servicios de conformidad con este arancel, e independientemente del resultado de los mismos. En consecuencia, cuando un documento o solicitud resultare denegado en su inscripción por cualquier causa legal, no habrá lugar a devolución de los derechos originalmente causados y si el documento fuese presentado nuevamente a inscripción, deberá pagarse nueva tasa de derechos conforme a este arancel.

**Art. 75.-** Están exentos del pago de derechos de registro el Ministerio Público y las Municipalidades.

### **Requisitos e Información para fundar una Empresa Jurídica en El Salvador:**

En El Salvador, las empresas o sociedades pueden tener como socios a personas naturales o jurídicas (empresas), se requiere un mínimo de 2 socios para constituir una sociedad salvadoreña.

Para la creación de una sociedad solamente es necesario exhibir el 5% del capital social.

Capital Social: La ley de El Salvador expresa que tanto para salvadoreños como para Extranjeros el Capital Social debe ser de US \$ 2000, de los cuales deberán pagarse con cheque certificado de un Banco comercial de El Salvador a nombre de la nueva Sociedad la cantidad de US \$ 100.00 (que es la parte del capital mínimo requerido) El saldo del Capital social se pagará en un plazo no mayor de dos años.

La Ley de Registro de Comercio según el Artículo **86**, reza que: Todo comerciante individual que de conformidad con el Código de Comercio deba obtener matrícula de su empresa mercantil y registro de sus agencias, sucursales o locales comerciales o industriales, estará obligado a solicitarlo dentro de los **treinta**

**días** siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su Número de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

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

En todo caso, en las solicitudes de matrícula de empresa deberán declararse bajo juramento en el mismo formulario y para efectos de registro, las direcciones exactas de las agencias, sucursales o locales comerciales o industriales en las cuales se desarrollarán las actividades mercantiles.

El comerciante individual o social que establezca en el mismo lugar o en otro distinto, nuevas sucursales, agencias o locales comerciales o industriales, tendrá la obligación de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente al registro de comercio, que contenga una declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados.

### **Ley de Registro de Comercio**

#### **Capítulo I Naturaleza y Fines**

**Art. 1.-** el registro de comercio es una oficina administrativa dependiente del Centro Nacional de Registros, en la que se inscribirán matrículas de comercio, locales, agencias o sucursales y los actos y contratos mercantiles; así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad; asimismo, se depositarán en esta oficina los balances generales, estado de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Proporcionar a los diferentes sectores: Académico, Informantes de las Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y a otros usuarios, de una Guía académica que sirva de base para legalizar por primera vez una empresa de propiedad Jurídica en El Salvador.

### **Específico**

- Identificar las instituciones que intervienen en el proceso de legalización de una empresa.
- Identificar el marco legal que justifica cada tramite.
- Conocer los aspectos legales, identificar la papelería, y formularios que se deben de utilizar en el proceso.
- Conocer de manera ordenada los pasos que deben seguir las empresas para su constitución de acuerdo a su giro o actividad económica.

## **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DONDE SE PUEDE LEGALIZAR UNA EMPRESA**

### **Fases o Etapas para Legalizar una Sociedad**

**Sociedad**, es el ente jurídico resultante de un contrato solemne entre dos o más personas que deciden poner en común bienes, efectivos y derechos. Todo esto para crear jurídica o legalmente un nuevo ente económico independiente de los socios que lo han creado.

En nuestro medio, el tipo de sociedad que más se utiliza es la sociedad anónima de capital variable y para su debida constitución se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos

**A-**Una sociedad la pueden constituir o formar dos o más personas naturales y/o jurídicas (sociedades), el número de socios no está regulado, es decir, no existe un límite máximo.

**B-**Su capital de fundación debe ser de un valor de \$ 2,000.00, como mínimo, según reformas al Código de Comercio, vigente desde julio 2008.

El proceso para la creación de una sociedad en nuestro país, sería el siguiente:

#### **Fase Preoperativa.**

En esta fase los futuros socios toman decisiones fundamentales, considerando el tipo de operación que se va a desarrollar (comercial, industrial o de servicio), estableciendo el nombre de la sociedad, nombre de la empresa, slogan, puntos de venta, estrategias de marketing, etc.

En esta etapa es conveniente elaborar un presupuesto de inversión en el cual se detallaran las compras de materia prima, mercaderías o insumos, dependiendo del tipo de actividad, publicidad, propaganda, alquiler del local, sueldos y salarios de los empleados, compra de maquinaria, cuotas de seguridad social, seguros, compra de mobiliario y equipo, compra o alquiler del equipo de transporte, ambientación de la sala de ventas, estudio de mercadeo, papelería a utilizar, honorarios de constitución de la sociedad( notario, contador, asesoría).

A excepción de los honorarios y la ambientación de la sala de ventas, las otras inversiones se pueden presupuestar por lo menos de tres a seis meses, ya que, es de todos conocido que al inicio de operaciones y en los meses siguientes los ingresos son mínimos, los clientes no conocen la empresa y existe el criterio de la duda de los clientes potenciales. Esta fase permite al futuro socio saber el riesgo de su inversión, pero más que todo establece el capital de inversión de cada uno de los futuros socios.

### **Fases o Etapas para Legalizar una Sociedad.**

Sociedad, es el ente jurídico resultante de un contrato solemne entre dos o más personas que deciden poner en común bienes, efectivos y derechos. Todo esto para crear jurídica o legalmente un nuevo ente económico independiente de los socios que lo han creado.

En nuestro medio, el tipo de sociedad que más se utiliza es la sociedad anónima de capital variable y para su debida constitución se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos

A-Una sociedad la pueden constituir o formar dos o más personas naturales y/o jurídicas (sociedades), el número de socios no está regulado, es decir, no existe un límite máximo.

B-Su capital de fundación debe ser de un valor de \$ 2,000.00, como mínimo, según reformas al Código de Comercio, vigente desde julio 2008.

El proceso para la creación de una sociedad en nuestro país, sería el siguiente:

### **Fase Preoperativa.**

En esta fase los futuros socios toman decisiones fundamentales, considerando el tipo de operación que se va a desarrollar (comercial, industrial o de servicio), estableciendo el nombre de la sociedad, nombre de la empresa, slogan, puntos de venta, estrategias de marketing, etc.

En esta etapa es conveniente elaborar un presupuesto de inversión en el cual se detallaran las compras de materia prima, mercaderías o insumos, dependiendo del tipo de actividad, publicidad, propaganda, alquiler del local, sueldos y salarios de los empleados, compra de maquinaria, cuotas de seguridad social, seguros, compra de mobiliario y equipo, compra o alquiler del equipo de transporte, ambientación de la sala de ventas, estudio de mercadeo, papelería a utilizar, honorarios de constitución de la sociedad( notario, contador, asesoría).

### **Fase de Legalización de la Sociedad.**

En esta etapa los futuros socios se presentan ante un notario debidamente autorizado y tienen que presentarle o informarle lo siguiente.

- Número de identificación Tributaria (NIT), de cada socio.
- Documento Único de Identidad (DUI), carné de residente o pasaporte de cada uno de los socios.
- Para las sociedades, documento de fundación de las sociedad y credencial que acredite la personería jurídica.
- Proporcionar al notario el nombre de la sociedad, quien investigara si está disponible para ser utilizado, caso contrario se tiene que buscar otro nombre.
- Describir la finalidad de la empresa o giro principal a lo que se dedicara la empresa. Es conveniente en este apartado, detallar otras actividades que la empresa podría realizar en un futuro, más que todo para no caer en la ilegalidad, tomando en cuenta que la escritura de constitución es como el código de conducta de la nueva sociedad.

- Detallar en base al presupuesto de inversión cual será el capital social para inicio de operaciones, el cual puede pagarse en su totalidad, emitiendo cada socio un cheque certificado de cualquier banco domiciliado en el salvador y a nombre de la nueva sociedad, o bien aportar el 5 % de la inversión de cada socio, la cual es el mínimo requerido. El saldo del capital social 95 % se pagara en plazo no mayor de un año, si el capital es de \$ 2,000.00. Si el capital inicial es de \$ 100,000.00, el plazo para pagar la parte insoluta es de 5 años.
- Como quedaría integrada la Junta Directiva, para efectos de la administración. El presidente asume el cargo de Representante Legal.
- Con toda la información anterior se formaliza y se otorga la escritura de constitución, la cual debe inscribirse por el notario en el Registro de Comercio, elaborando posteriormente un documento privado que contenga los estatutos de la sociedad constituida y se lleva al Registro de Comercio. En la zona de descarga hay un formato para la creación de una Sociedad de Capital Variable.

### Fase Operativa

La tercera y última fase es la parte interactiva de la sociedad con las distintas instituciones y que tiene que ver con todos aquellos trámites u obligaciones formales y registros de ley para las empresas o sociedades en particular. Estos son:

Tramite con el Ministerio de Hacienda. (D.G.I.I.) NIT- IVA.	a) Presentar Formulario F210
	b) Presentar copia de la Escritura de Constitución autenticada más unas copias de la misma.
	c) Presentar copia de credencial del Representante Legal, autenticado, mas una copia del mismo, o en su defecto copia autenticada del poder, con el que actúa el apoderado nombrado, debidamente inscrito.
	d) Presentar copia de NIT y DUI autenticados del Representante Legal
	e) Autorización de la persona que realizara el trámite con las generales de la sociedad y Representante legal, indicando folio de F-210.
	F) Presentar comprobantes de derechos de pago del NIT-IVA.
Tramite de Inscripción en La Alcaldía Municipal. (Domicilio de la Sociedad)	a) Presentar declaración Jurada.
	b) Anexar copia de escritura de Constitución
	c) Copia autenticada del NIT de la sociedad.
	d) Copia autenticada de la Credencial del Representante Legal o apoderado, anexando DUI y NIT autenticados del Representante legal.
	e) Presentar Balance General inicial, firmado y sellado por un contador público autorizado.
	f) Cancelar el 0.1 % por el valor del capital inicial. En el caso de sociedades que se constituyen con el monto de capital social mínimo de \$ 11,428.57 cancelaran \$ 11.43 (esto puede variar en cada alcaldía).
Tramite de Inscripción en La Dirección General de Estadística y Censos.	a) Presentar formulario de inscripción.
	b) Presentar copia de la Escritura de Constitución.
	c) Copia de NIT de la empresa.
	d) copia del balance inicial si se hace en el mismo año. Si se inscribe en un año diferente, presentar el balance general al 31 de diciembre del año terminado.

(DIGESTYC)	Cancelar \$ 5. Si el capital es de \$ 11,428.57
	Cancelar \$ 8. Si el capital es mayor que \$ 11,428.57 pero menor \$ 57,142.86
	Cancelar \$10. Si el capital es mayor que \$ 57,142.86 pero menor \$ 114,285.71
	Cancelar \$15. Si el capital es mayor que \$ 114,285.71 pero menor \$ 228,571.43
	Cancelar \$ 20. Si el capital es mayor a \$ 228,571.43

Tramite en el Centro Nacional de Registros. (CNR)	a) Presentar escrito de inscripción, firmado por el Representante legal o Apoderado.
	b) Pagar derechos de inscripción y presentar recibo por \$ 125.71
	c) Presentar recibo de pago de los derechos de inscripción en la Alcaldía Municipal del domicilio de la sociedad.
	<b>d) Presentar solvencia de inscripción en la DIGESTYC.</b>
	e) Presentar Balance General inicial, firmado y sellado por Contador Público.
	f) Inscripción del Balance Inicial, el costo es de \$ 17.14

Tramite de Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.(ISSS)	a) Presentar formulario de inscripción, firmado por el Representante Legal o Apoderado.
	b) Anexar copia autenticado de Credencial o Poder de Representante Legal.
	c) Anexar copia autenticada por un notario de escritura de constitución de la sociedad.
	d) Anexar copia autenticado de NIT.
	e) Presentar copia autenticada de Credencial o Poder de Representante Legal.
	e) Copia autenticada de DUI y NIT de Representante Legal.
	f) Presentar nominas de empleados, mínimo 2 empleados.
g) Presentar croquis de ubicación, lugar de domicilio de la empresa.	

Tramite de Inscripción en Las AFP	a) Presentar formulario de inscripción firmado por el Representante Legal
	b) Enviar copia de NIT e IVA a la AFP con la que van a cotizar los empleados.
	c) Si el empleado no está afiliado, indicarle lo haga a la AFP de su preferencia. (CRECER-CONFIA)

Tramite con el Ministerio de Trabajo.	a) Inscribir a la empresa como un centro de trabajo.
	b) Remitir copia de los contratos individuales y colectivos de trabajo.
	c) Remitir copia del Reglamento Interno de Trabajo.

Una vez se ha legalizado la sociedad por medio del instrumento social, como lo es la escritura de constitución y hemos realizado las inscripciones necesarias con las distintas instituciones solamente nos queda estar pendientes de cumplir con todas las disposiciones emanadas de cada una de ellas, con el propósito de establecer parámetros de actuación que estén acordes al respeto de las leyes, a la sana competencia y a la satisfacción de la empresa de contribuir al desarrollo económico del país.

### **VENTANILLA DE SERVICIOS INTEGRALES (CNR)**

Con el propósito de ofrecer un servicio que sea completo y ágil para la formalización de empresas, el Centro Nacional de Registros, los Ministerios de Hacienda, Trabajo y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en

un esfuerzo conjunto, ha establecido en las oficinas del Registro de Comercio la primera **VENTANILLA DE SERVICIOS INTEGRALES**, donde se concentran los servicios prestados por las distintas instituciones, con presencia de un delegado por cada institución.

Para la formalización de la empresa y la obtención de todos los registros que conlleva ese proceso, es necesario presentar en un solo acto un paquete de documentos que contendrá:

- a) Testimonio de la Escritura de Constitución de la sociedad, ver modelos en:  
**[http://www.cnr.gob.sv/rc\\_formularios\\_y\\_formatos.aspx](http://www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx)**
  - b) Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel tamaño oficio, de la escritura de constitución;
  - c) Formulario de solicitud de Matrícula de Empresa de 1ª vez;
- Solicitud de matrícula de empresa y locales, agencias o sucursales (1ra vez) de persona jurídica**
- Solicitud de matrícula de empresa y locales, agencias o sucursales (1ra vez) de persona natural**
- d) Balance Inicial original
  - e) Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel tamaño oficio (si se constituyó en el año 2009 no es necesaria la fotocopia);
  - f) Recibos de derechos de registro por cada uno de los trámites anteriores, debiendo cancelarlos en comprobantes de pago individuales;
  - g) Formulario para emisión del NIT/NRC (Registro de IVA), junto con el ticket de pago de derechos de \$1.25 por expedición del NIT;
  - h) Formulario de Asignación y Autorización de Numeración Correlativa de

#### **1. Documentos Legales;**

- i) Autorización para realizar trámites al MH (ver modelo)
- j) Formulario de Aviso de Inscripción de Patrono y registro de firmas del ISSS; y
- k) Formulario de Inscripción de Establecimiento del Ministerio de Trabajo (PJ, PN) (ver modelos)

Requisitos para solicitar el Servicio Integral de Formalización de Empresas

#### **Registro de Comercio**

Testimonio de la Escritura de Constitución de la sociedad (art. 22 y 25 C. de C.)

Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel oficio de la Escritura de Constitución

Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado (art. 66 LRC)

Solicitud para Matrícula de Empresa 1ª vez de Persona Natural o Persona Jurídica (art. 415 C. de C, 86 LRC)

Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado Art. 63 LRC)

Balance inicial original certificado por auditor externo (Art. 474 C. de C)

Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel oficio (si se constituyó en el año 2009 no es necesaria la fotocopia)

Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado (Art. 71 LRC)

### **Ministerio de Hacienda**

1. Formulario para solicitar NIT e IVA (NRC), [F-210]
2. Formulario para solicitar Asignación y Autorización de Numeración Correlativa de Documentos Legales (F-940)
3. Fotocopia de DUI, Pasaporte/Carné de Residencia (Extranjeros) del Representante Legal, o Propietario, certificado por Notario
4. Autorización autenticada por Notario (Ver modelo)
5. Fotocopia certificada por Notario de DUI, Pasaporte/Carné de Residencia (Extranjeros) de la persona autorizada
6. Proporcionar el dato del número de NIT de los accionistas de la Sociedad.
7. Tiquete de pago de derechos de \$1.25 por expedición del NIT (puede cancelarse únicamente en la ventanilla del Banco de América Central ubicada dentro de las instalaciones de las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros en San Salvador o en el Ministerio de Hacienda (Tres Torres). Esto aplica sólo para las sociedades.

### **Instituto Salvadoreño del Seguro Social - ISSS**

1. Formulario de Aviso Inscripción de patrono.
2. Formulario de Registro de Firmas (si no se registran firmas podrá presentarse en blanco únicamente firmado por el patrono, propietario o representante legal)
3. Fotocopia de DUI y NIT del representante legal o del propietario, certificadas por Notario.
4. Croquis de ubicación de la empresa
5. Nómina de empleados

### **Ministerio de Trabajo**

Formulario de inscripción de Centros de Trabajo (Persona Natural, Persona Jurídica)

Fotocopia del formulario de inscripción

Fotocopia de NIT, DUI o Pasaporte del representante legal o propietario, certificadas por Notario

Fotocopia de DUI certificada por Notario, de la persona designada (debe ser salvadoreño) para representar al titular de la empresa y establecimiento.

Los trámites que se pueden realizar en la ventanilla del Ministerio de Trabajo en el CNR son:

Inscripción de empresa por primera vez y renovación de persona Jurídica y Natural

Recepción de reglamento interno de trabajo y contratos individuales de trabajo

Realización de hojas de cálculo de indemnización

Otras

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

Asiento y fecha de inscripción de la escritura de constitución de la sociedad

Asiento y fecha de inscripción de Credencial del Representante Legal de la sociedad

Asiento y fecha de inscripción del Balance Inicial de la sociedad

Número de NIT e IVA de la sociedad constituida

Sello de la sociedad

Información adicional para el llenado de formularios

### **Formulario de Aviso de Inscripción de Patrono al Seguro Social (NIP)**

3. Dirección del Patrono  
(Particular u Oficina)

6. Dirección del centro de trabajo

Estos campos se llenan con la dirección del patrono, propietario o representante legal, según la ubicación de la empresa.

8. Número de Trabajadores  
Este campo se debe llenar declarando al menos un trabajador.

9. Monto Mensual de Salarios

Debe Llenarse con el salario establecido por el patrono o con el salario mínimo vigente según la actividad económica; con el total de los salarios de los salarios de los empleados.

10. Fecha de Sujeción al Régimen

Es definida por el patrono según el ingreso a la empresa del empleado o a partir de cuando comienza a laborar la persona que contrata.

Tendrá un plazo de 5 días para realizar la inscripción.

12. Firma y Sello del Patrono

En caso de que no posean sello se debe de firmar únicamente.

13. Sociedad de Derecho

Se debe de dejar en blanco, para completar posteriormente

**Nota:** Si el patrono ha llenado los campos 8 y 9 de la solicitud anterior con un empleado y el salario mínimo vigente, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social realizará en un plazo de 45 a 60 días la verificación que el patrono este laborando con empleados a su servicio con el objetivo de completar la nomina, de no estar

laborando, el número de inscripción seguirá en un estado de pasividad hasta que inicie operaciones como patrono.

En caso de que un patrono complete su nómina de empleados antes del período de verificación y desee empezar la declaración de planillas, éste puede presentarse en la Ventanilla de Servicio Integral de Formalización de Empresas en CNR o la Sección de Aseguramiento del ISSS para completar su trámite.

### **Formulario de Registro de Firmas**

Este formulario sirve para registrar las firmas de las personas autorizadas como representantes patronales. En el caso de no contar con nombres de representantes patronales al momento de inscribirse, estos espacios deben dejarse en blanco y sólo deberá completarse el nombre y firma del patrono, propietario o del representante legal.

Formulario para Registro Único de Contribuyente (RUC) F-210.

### **B. Datos según Documento de Identidad**

31. Fecha de Nacimiento.

Anotar la fecha de nacimiento si es persona natural;

Si se trata de una sociedad se, debe completar con la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución y no con la fecha de inscripción de la escritura.

32. Número Documento de Identidad/Constitución.

Se debe anotar el DUI, Pasaporte/Carné de Residencia (Extranjeros) del propietario; en caso de sociedades dejar en blanco, lo completará el delegado.

37. Departamento, 38. Municipio, 39. País de Nacimiento/Constitución.

Se debe completar con el lugar de nacimiento del propietario; en caso de sociedades se debe de completar con el lugar de otorgamiento de la escritura de constitución y no con el domicilio de la sociedad

D. Dirección de Casa Matriz.

En caso de no contar con dirección de casa matriz al momento de inscribirse, se debe completar el dato con la misma dirección colocada en casilla de notificaciones.

E. Actividad Económica.

Debe completar estos datos, consultar listado de Actividades Económicas del MH, puede descargarlas del Portal: [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv).

(Servicios-Descargas-Formularios-Tributarios- Codificación de Actividades Económicas).

G. Identificación del Apoderado Procesal. Se debe dejar en blanco.

I. Información de Accionistas, Socios o Cooperados Principales del Contribuyentes (al reverso del formulario)

Solo para sociedades: esta información debe ser completada con los datos que se requieren

(Nombres de accionistas, porcentaje de participación y NIT). No puede dejarse en blanco.

Solicitud de Asignación y Autorización de Correlativo para la Emisión de Documentos Asignación y Autorización de Numeración Correlativa de Documentos Legales F-940.

B. Dirección Casa Matriz o Sucursal donde se emitirán los Documentos.

En caso de no contar con la dirección de casa matriz al momento de inscribirse, se debe completar el dato con la misma dirección colocada en casilla de dirección de notificaciones. Es de señalar que esta es la dirección que se coloca en los documentos legales que emita.

C. Identificación Imprenta.

Esta información se debe referir a una imprenta autorizada por el Ministerio de Hacienda y el usuario debe de tener la seguridad de contratación de la imprenta en cuestión ya que una vez emitida la resolución estos datos no se pueden cambiar.

E. Detalle de Documentos y Cantidades a Solicitar.

Se debe llenar únicamente el tipo de documentos y la cantidad de documentos solicitados de cada uno. Cualquier consulta comunicarse a los teléfonos: 2261-8653 ó 2261-8780

## **PERSONA JURÍDICA (ONI)**

### **Procedimientos Básicos Obligatorios para la Formalización de la Inversión en El Salvador Trámites y Requisitos**

#### **Paso**

##### **1. Constitución de Sociedad Nacional**

1. Escritura de Constitución de Sociedad Ante Notario Salvadoreño
2. Dos Accionistas Como Mínimo, Jurídicas o Naturales, Nacionales o Extranjeras.
3. Capital Social Mínimo de Fundación \$2,000; Pagado: 5%

##### **2. Inscripción de la Constitución de Sociedad Nacional**

1. Testimonio Original de La Escritura De Constitución de La Sociedad Nacional
2. Pago De Derechos de Registro: \$0.57 X Cada \$ 100.00 de Capital.
3. Fotocopia Tamaño Oficio, Reducida Al 74% De Escritura de Constitución de La Sociedad O \$0.23 por cada Hoja

##### **3. Depósito Balance Inicial**

1. Original de Balance Inicial Auditado Externamente
2. Recibo pago Derechos De Registro (\$17.14)
3. Fotocopia de NIT De La Sociedad

##### **4. Matrícula de Empresa y de Establecimiento**

1. Solicitud
2. Original de Balance Inicial Auditado Externamente

3. Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal
4. Recibo pago Derechos de Registro

**5. Registro Número De Identificación Tributaria (NIT)  
e Inscripción Número Registro De Contribuyente (NRC)/ (IVA)  
NIT**

1. Completar Formulario F-210
2. Original y Fotocopia de La Escritura de Constitución de La Sociedad Inscrita en El Registro de Comercio
3. Original y Fotocopia de NIT de Representante Legal y Accionistas
4. Original y Fotocopia de Documento de Identidad Personal del Representante Legal
5. Recibo de Pago: (1ª Vez, \$1.25)

Para IVA Además:

6. Original y Fotocopia de NIT
1. Completar Formulario F-210
2. Original y Fotocopia de La Escritura de Constitución de La Sociedad Inscrita en El Registro de Comercio
3. Original y Fotocopia de NIT de Representante Legal y Accionistas
4. Original y Fotocopia de Documento De Identidad Personal Del Representante Legal
5. Recibo de Pago: (1ª Vez, \$1.25)

Para IVA Además:

6. Original y Fotocopia de NIT de La Sociedad
- En Caso de No Tramitarlos Personalmente Se Requiere Autorización  
NIT de La Sociedad
- En Caso de no Tramitarlos Personalmente se Requiere Autorización

**6. Registro Número De Identificación Patronal  
(NIP)**

1. (Solicitud) Aviso de Inscripción de Patrono
- Todos Los Documentos en Original y Copia o Copias Certificadas por Notario:
2. Escritura de Constitución De Sociedad Inscrita
  3. Poder General Inscrito, Si Existe Apoderado
  4. NIT de La Sociedad
  5. DUI y NIT del Representante Legal
  6. Nómina de Trabajadores
  7. Croquis de Ubicación del Centro de Trabajo

**7. Registro de Centro de Trabajo**

1. Solicitud en Original y Copia

2. Original y Copia Escritura de Constitución de La Sociedad Inscrita
3. Original y Copia de Balance General, Depositado En El Registro de Comercio
4. Original y Copia NIT de La Empresa
5. Original y Copia de NIT Del Representante Legal
6. Copia de Credencial del Representante Legal
7. Copia del Documento de Identidad de La Persona Designada Para Representar al Titular de La Empresa

**NOTA:** Según Art. 36, que sustituye al Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio, del Decreto 642, publicado en el Diario Oficial 120, Tomo 379, 27 de junio 2008, los comerciantes individuales o sociales que por la naturaleza de sus actividades mercantiles requieran de autorizaciones especiales para operar frente al público, tales como las expedidas por el Consejo Superior de Salud Pública, el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y cualesquiera otras autoridades que se establezcan en la ley, deberán presentar dichos documentos al momento de solicitar su matrícula. Asimismo, los comerciantes sociales que por la naturaleza de sus actividades mercantiles estén sometidos por leyes especiales a la vigilancia y fiscalización o autorización para operar de la Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

**Paso \* Opcional para Estudiantes**  
**Solicitar información y formularios para la inscripción (CNR)**

¿Dónde debe ir? Al Registro de Comercio

**¿Qué obtendrá?**

1. Listado de requisitos para inscribir la sociedad
2. Solicitud de matrícula de empresa
3. Formulario de inscripción en el RUC - F210
4. Solicitud de emisión de facturas-F940
5. Modelo de autorización para representante
6. Aviso de inscripción de patrono
7. Registro de firmas
8. Formulario de inscripción en el Ministerio de trabajo
9. Mandamiento de pago

**Requisitos para Solicitar El Servicio Integral para La Formalización de una Sociedad.**

**Registro de Comercio:**

1. Testimonio de la Escritura de Constitución de la sociedad (Art.22 y 25 C. De C.)
2. Fotocopia reducida al 74% centrada en papel oficio de la Escritura de Constitución.
3. Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado (Art.66LRC).
4. Solicitud de Matricula de Empresa 1ª Vez persona jurídica (Art.415 C de C.)Requisito: Adjuntar balance inicial original.
5. Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado (Art.63 LRC)

6. Balance Inicial original certificado por auditor externo (Art. 474 C.)
7. Fotocopia reducida 74% centrada en papel oficio (Si se constituyo en el año 2009 no es necesaria la fotocopia).
8. Recibo de Derechos de Registro debidamente cancelado (Art. 71 LRC)
9. NIT del presentante del servicio integral.

**Ministerio de Hacienda:**

10. Formulario para solicitar NIT y NRC (F-210)
11. formulario para solicitar correlativo de Facturas (f-940)
12. Fotocopia de DUI y NIT de Representante Legal certificada por Notario.
13. Autorización para realizar tramite firmada por el Representante Legal, autenticada la firma ante un Notario y copia de: DUI o Pasaporte (certificada por Notario) y NIT de la persona autorizada.
14. Fotocopia de NIT de 2 accionistas de la sociedad.
15. Recibo de pago por \$1.25 por expedición del NIT (puede cancelarse únicamente en la ventanilla del Banco América Central ubicada dentro de las instalaciones de las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros en San Salvador o en el Ministerio de Hacienda (Tres Torres).

**Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS.**

16. formulario de Aviso Inscripción de patrono.
17. Formulario de Registro de Firmas (sino se registran firmas podrá presentarse en blanco únicamente firmado por el patrono o representante legal).
18. Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal, certificadas por Notario.
19. Croquis de ubicación de la empresa.
20. Nómina de empleados.

**Ministerio de Trabajo:**

21. Formulario de inscripción de Centros de Trabajo y Fotocopia de dicho Formulario.
22. Fotocopia de DUI y NIT o Pasaporte del Representante Legal, certificada por Notario.
23. Fotocopia de DUI certificada por Notario de la persona designada (debe ser Salvadoreño) para representar al titular de la empresa y local, agencia o sucursal.

2012-03-27

**INFORMACION ADICIONAL PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS**

**FORMULARIO DE AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO AL SEGURO SOCIAL (NIP).**

<b>CAMPO FORMULARIO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
3. Dirección del patrono (particular u oficina).	Estos campos se llenan con la dirección del patrono o representante legal según la ubicación de la empresa.
6. Dirección del centro de trabajo.	
8. Numero de trabajadores.	Este campo se debe de llenar al menos con un trabajador.

9. Monto Mensual de Salario.	Debe de llenarse con el salario establecido por el patrono o con el salario mínimo vigente según la actividad económica; con el total de los salarios de los empleados.
10. Fecha de Sujeción al régimen.	Es definida por el patrono según el ingreso a la empresa del empleado o a partir de cuando comienza a laborar la persona que contrata.
12. Firma y Sello del patrono.	En caso que no posee sello se debe de firmar únicamente.
13. Sociedad de Derecho.	Se debe de dejar en blanco, para completar posteriormente.

*Nota:* si el patrono a llenado los campos 8 y 9 de la solicitud en mención con un empleado y el salario mínimo vigente; el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), realizara en un plazo de 45 a 60 días la verificación que el patrono este laborando con empleados a sus servicios con el objetivo de complementar la nomina, de no estar laborando, el numero de inscripción seguirá en un estado de pasividad hasta que inicie operaciones como patrono.

En caso de que un patrono complete su nomina de empleados antes de el periodo de verificación y desee empezar la declaración de planilla, este puede presentarse en la *ventanilla de servicio integral de formalización de empresas en CNR* o a la *sección de aseguramiento del ISSS* para complementar su tramite.

### **Formulario de Registro de Firmas (ISSS)**

Este formulario sirve para registrar las firmas de las personas autorizadas como representantes patronales en el caso de no contar con nombres de representantes patronales al momento de inscribirse estos espacios deben de dejarse en blanco y solo deberá completarse el nombre y firma del patrono o representante legal.

FORMULARIO PARA REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) F-210. (MINISTERIO DE HACIENDA).

Datos según Documento de Identidad.	
11. Fecha de nacimiento	Se debe de complementar con la fecha de otorgamiento de la <i>escritura de constitución</i> y no con la fecha de inscripción de la escritura.
12. Numero Documento de Identidad de Constitución.	Se debe de dejar en blanco, lo completara el delegado.
17. Departamento. 18. Municipio. 19. País de nacimiento o constitución.	Se debe de completar con el lugar de otorgamiento de la escritura de constitución y no con el domicilio de la sociedad.
D. Dirección de casa matriz.	En caso de no contar con la dirección de casa matriz al momento de inscribirse, se debe llenar el campo con la dirección del representante legal.
G. Identificación del abogado procesal.	Se debe de dejar en blanco.
I. Información de accionistas, socios o cooperados principales del contribuyente (Al reverso del formulario).	Esta información debe ser completada con los datos que le requieren ( <i>nombres de accionistas, porcentajes de participación y NIT</i> ), no puede dejarse en blanco.

**Solicitud de asignación y autorización de correlativo para emisión de documentos F-940.** (Ministerio de Hacienda).

B. Dirección casa matriz o sucursal donde se emitirán los documentos.	En caso de no contar con la dirección de casa matriz al momento de inscribirse, se debe llenar el campo con la dirección del representante legal.
C. Identificación Imprenta.	Esta información se debe referir a una imprenta autorizada por el Ministerio de Hacienda y el usuario debe de tener la seguridad de contratación de la imprenta en cuestión ya que una vez emitida la resolución estos datos no se pueden cambiar.
E. Detalle de Documentos y Cantidades a Solicitar.	Se debe llenar únicamente el tipo de documentos y la cantidad de documentos solicitados de cada uno.

Cualquier consulta comunicarse a los teléfonos 2261-8653/22618780 o al correo electrónico [registrocomercio@cnr.gob.sv](mailto:registrocomercio@cnr.gob.sv) o acceder a <http://ww.cnr.gob.sv/serviciosintegrales>.

# **PASO 1 SELECCIONAR EL NOMBRE DE LA SOCIEDAD Y VERIFICAR SU DISPONIBILIDAD EN EL CNR**

Primeramente elegir un nombre para la sociedad, el nombre con el que se pretende denominar; éste será investigado en el registro de comercio por el notario o el despacho que elaborará el documento constitutivo, con el objetivo de verificar de que no haya un registro con el mismo nombre; de no ser así procederá el uso del nombre asignado; el cual quedara inscrito en el Registro de Comercio.

Si se da el caso que ya exista ese nombre para una empresa y esta registrado, se deberá seleccionar otro que no este seleccionado

Institución o Dependencias donde se realiza este trámite. El Registro de Comercio

El Servicio es gratuito, el tiempo que dura el trámite tanto en fila como por la atención del personal es de 5 a 10 minutos.

El marco legal que ampara este trámite es el contemplado en el Código de Comercio en los Artículos, 73, 94, 101, 191,297. Para cada tipo de Sociedad.

**Art. 73.-** La sociedad colectiva se constituirá siempre bajo razón social la cual se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras "y compañía", u otras equivalentes, por ejemplo: "y hermanos".

**Art. 94.-** La sociedad en comandita simple se constituye siempre bajo razón social, la cual se formará con el nombre de uno o más comanditados y cuando en ella no figuren los de todos éstos se le añadirán las palabras "y compañía", u otras equivalentes. A la razón social se le agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C.". Si se omite este requisito, la sociedad se considerará como colectiva.

**Art. 101.-** La sociedad de responsabilidad limitada puede constituirse bajo razón social o bajo denominación. La razón social se forma con el nombre de uno o más socios. La denominación se forma libremente, pero debe ser distinta a la de cualquier sociedad existente.

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

**Art. 297.-** La sociedad en comandita por acciones se constituye bajo una razón social que se forma con los nombres de uno o más socios comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes. A la razón social se agregarán las palabras "sociedad en comandita" o su abreviatura "S. en C.".

El Registro de Comercio no entrega una constancia escrita del resultado de la verificación. Esta consulta no garantiza el derecho para el uso del nombre que identificará a la sociedad. La ley no establece que deba de llevarse a cabo una búsqueda para verificar la disponibilidad de la denominación social, pero establece que la denominación debe de ser distinta a una existente, es por ello que se recomienda hacer esta búsqueda.

## **PASO 2 EMITIR CHEQUE CERTIFICADO PARA EL APORTE DEL CAPITAL INICIAL**

Ir a un banco local a certificar un cheque a nombre de la sociedad a fundar.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite. Bancos autorizados salvadoreños

El trámite le cuesta US \$ 2, por certificación de cheque. El costo varía según cada banco.

El marco legal que ampara este trámite: es el contemplado en el Código de comercio en el Art. 106 y 192.

El Código de Comercio en el Art. 106.- al constituirse la sociedad, el capital social deberá estar íntegramente suscrito. Deberá exhibirse como mínimo el cinco por ciento del valor de cada participación social. El pacto social establecerá la manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluble del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el registro de comercio, salvo que el capital social suscrito fuere superior a cien mil dólares, en cuyo caso el plazo será de cinco años.

El pago en efectivo debe acreditarse ante el notario que autoriza la escritura social por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librado contra un banco autorizado por la superintendencia del sistema financiero para operar en el país. El notario relacionará en el instrumento los datos que identifiquen el cheque. (20)

El capital inicial mínimo para constituir las sociedades anónimas, de responsabilidad limitada y en comandita por acciones es de US \$ 2,000.00 y debe pagarse como mínimo:

El 5% al constituirse la sociedad y El 95% restante en un plazo máximo de 1 año.

Para la emisión del cheque, el usuario tiene las siguientes opciones:

1. Al tener una cuenta corriente en un banco local, podrá emitir desde esa cuenta un cheque a nombre de la sociedad, el cual deberá ser certificado por el banco.
2. Al no tener una cuenta corriente en un banco local, deberá remesar el dinero al banco de su elección y solicitar la emisión de un cheque de caja, estos no requieren ser certificados.

**Art. 192.-** Para proceder a la constitución de una sociedad anónima, se requiere:

I- Que el capital social no sea menor de veinte mil colones y que esté íntegramente suscrito.

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

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

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

**Ver modelo 1. Cheque Certificado en Anexos**

## **PASO 3 OBTENER LA SOLVENCIA MUNICIPAL DE CADA SOCIO**

¿Que es la Solvencia Municipal? La solvencia municipal es una constancia o comprobante extendido por la Alcaldía, en la que se hace constar que una persona natural o jurídica se encuentra solvente con el pago de sus impuestos municipales. Para obtenerla se debe llenar una solicitud, exhibirán el comprobante de pago de derecho y el mandamiento de pago de los tributos municipales.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Alcaldía Municipal de la localidad.

Procedimiento: Para obtenerla, tanto las personas naturales como jurídicas, llenarán una solicitud, exhibirán el comprobante de pago de derecho y el mandamiento de pago de los tributos municipales.

El monto a pagar por la solvencia varía de un municipio a otro.

Deben tener pagado el impuesto de vialidad, y los impuestos municipales correspondientes.

La solvencia se entrega en la Alcaldía municipal respectiva.

Normatividad que justifica los pasos y sus contenidos:

**Código Municipal**

(Artículo 100, 101)

**Alcaldía Municipal de San Salvador**

**Título: Código Municipal**

**Materia: Derecho Municipal**

**Origen: Órgano Legislativo**

**Código Municipal. Art.-100.** Tendrá fuerza ejecutiva el informe del Tesorero Municipal, que haga sus veces o el funcionario encargado al efecto, en el que conste lo que una persona natural o jurídica adeude al municipio, debidamente certificado por el Alcalde.

En los registros de la Propiedad Raíz y Hipoteca de la Republica no se inscribirá ningún instrumento o documento en el que aparezca transferencia o gravamen sobre el inmueble o inmuebles, a cualquier titulo que

fuere, si no se presenta al Registrador solvencia de impuestos municipales sobre bien o bienes raíces objeto del traspaso del gravamen.

Tampoco se inscribirán en los registros de Comercio las escrituras en que se constituya sociedad mercantil, o en el que se modifiquen dichas escrituras o en que se disuelva la sociedad, sin que se les presente a los Registradores de Comercio, **solvencia de impuestos municipales de los socios o de la sociedad**, según el caso.

**Art.101.-** Las Solvencias se expedirán en papel simple, libres de todo impuesto o contribución e irán firmadas y selladas por el Tesorero Municipal y por el funcionario encargado al efecto. Las constancias de solvencias de tributos municipales a que se hace referencia en el presente artículo, tendrán una vigencia de 30 días a partir de la fecha de su correspondiente otorgamiento por la autoridad municipal competente.

### **Ordenanza reguladora de las tasas por servicios municipales de la ciudad de San Salvador**

(Artículos 22, 7 numeral 1.16)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

Título: ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

Materia: Tributaria Categoría: Ordenanzas Municipales

Origen: ALCALDIA MUNICIPAL Estado: Vigente

A.M. No: D.M. N°: 66 Fecha: 18/12/2007

D. Oficial No: 12 Tomo: 378 Publicación DO: 18/01/2008

Reformas: (13) D.M. N° 2, del 8, de enero del 2013, Publicado en el D.O. N° 9, Tomo 398, del 15 de enero del 2013.

Comentarios: La presente Ordenanza tiene por objeto regular las tasas que se cobraran en el Municipio de San Salvador, las cuales se generan por servicios públicos prestados siendo estos de naturaleza administrativa o jurídica.

#### **De la solvencia municipal**

**Art. 22.-** La administración tributaria municipal exigirá la solvencia municipal previo a la extensión de permisos, matrículas, licencias, la certificación de la revisión gráfica alfanumérica y para el cumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo, reguladas en el literal d) del artículo 10 de la presente ordenanza. (1)

Para obtener solvencia municipal, es necesario estar al día en el pago total de las diferentes cuentas, tasas, intereses y multas que se hayan registrado a nombre del solicitante en la base tributaria municipal.

El contribuyente solicitará las solvencias que considere necesarias, previo al pago de la tasa en concepto del trámite para la emisión de la solvencia.

#### **De las tasas**

**Art. 7.-** Se establecen las siguientes tasas por servicios, de la manera que se detalla a continuación:  
Código Concepto Valor en \$

1.16. Gestión del trámite para la emisión de solvencia municipal \$3.50

**Tarifa de arbitrios de la municipalidad de San Salvador**  
(Artículo 28)

**Alcaldía Municipal**  
**Tarifa de arbitrios de la municipalidad de San Salvador**  
**Materia: Derecho Administrativo**  
**Origen:**

**Art.- 28.** Permisos, Licencias, Matriculas y Patentes

Para obtener solvencia Municipal, es necesario estar al día en el pago total de las diferentes cuentas y multas que registren a nombre del solicitante.

**Requisitos:**

Original y copia del DUI.

Original y copia del NIT.

Recibo de impuesto de vialidad (original).

**Procedimiento:**

A. Acudir a la Alcaldía Municipal donde reside.

B. Acercarse al Departamento de Cuentas Corrientes.

C. Solicitar la solvencia municipal.

D. Entrega de los documentos necesarios para el trámite.

F. Presentar la constancia de pago en el Departamento de Cuentas Corrientes.

G. Entrega de la solvencia.

**Duración del Trámite:**

Aproximadamente de 2 a 3 horas.

Ver modelo 2. y 2 A. Contraseña de pago y Solvencia Municipal de San Salvador en Anexos.

## **PASO 4 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD**

La Escritura de Constitución es un pacto celebrado entre dos o más personas que estipulan poner en común, bienes o industrias, con la finalidad de repartir entre sí, los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse (Art. 17 Código de Comercio).

Presentarse ante un notario público salvadoreño a elección del interesado, previo acuerdo de honorarios y haber explicado el giro y tipo de sociedad, la elaboración de la escritura pública de constitución de sociedad.

Base Legal que ampara este trámite:

Artículos 18, 21 y 22 del Código de Comercio donde deben cumplirse con los requisitos siguientes:

Debemos entregar antes al notario:

- Solvencia municipal de cada socio
- Copia de DUI de cada socio
- NIT de los socios
- El cheque certificado

Para la elaboración de la escritura de constitución de sociedad el interesado debe proporcionar la siguiente información al notario:

Tipo de sociedad a constituirse

- Nombre con el cual se identifica a la sociedad
- Nombres de los socios y porcentaje de participación en la composición del capital social (2 socios como mínimo).
- Nombres y cargos de las personas que administran y representarán a la sociedad.

El gasto de este trámite en honorarios profesionales oscilan entre US \$ 400.00 y US \$ 1,000.00 por la elaboración de una escritura de constitución de sociedad.

El tiempo de este trámite es un aproximado de uno a tres 3 días

El interesado debe solicitar los servicios de un Notario para la elaboración de la escritura pública de constitución de sociedad con base al Art. 22 Código. Comercio

Las normas que justifican este trámite son las contempladas en los Artículos **18, 21, y 22** del Código de Comercio  
**Art. 18.-** Las sociedades se dividen en sociedades de personas y sociedades de capitales; ambas clases pueden ser de capital variable.

Son de personas:

- I- Las sociedades en nombre colectivo o Sociedades Colectivas.
- II- Las sociedades en comandita simple o sociedades comanditarias simples.
- III- Las sociedades de responsabilidad limitada.

**Son de capital:**

- I- Las sociedades anónimas.
- II- Las sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones.

Solamente podrán Constituirse Sociedades dentro de las Reformas Reguladas por La Ley. (3)

**Art. 21.-** Las sociedades se Constituyen, modifican, disuelven y liquidan por escritura pública, Salvo la disolución y liquidación judiciales.

**Art. 22.-** La escritura social constitutiva deberá contener:

- I- Nombre, edad, ocupación, Nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.
- II- Domicilio de la sociedad que se constituye.

III- Naturaleza.

IV- Finalidad.

V- Razón social o denominación, según el caso.

VI- Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.

VII- Importe del capital social; cuando el capital sea variable se indicará el Mínimo.

VIII- Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.

IX- Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.

X- Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas, entre los socios.

XI- Modo de constituir reservas.

XII- Bases para practicar la liquidación de la sociedad; manera de elegir liquidadores cuando no fueren nombrados en el instrumento y atribuciones y obligaciones de éstos.

Además de los requisitos aquí señalados, la escritura deberá contener los especiales que para cada clase de sociedad establezca este Código.

**CD - Art. 192.-** Para proceder a la constitución de una Sociedad Anónima, se requiere:

I- Que el Capital Social no sea Menor de Dos Mil Dólares de los Estados Unidos de América y que esté íntegramente Suscrito.

II- Que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el Cinco por ciento del valor de cada Acción pagadera en Numerario.

III- Que se satisfaga íntegramente el Valor de Cada Acción, cuando su Pago haya de efectuarse en todo o En Parte, Con Bienes Distintos Del Dinero. (16)(20)

**CD - Art. 193.-** La sociedad anónima se constituirá por escritura pública, que se otorgará sin más trámites cuando se efectúe por fundación simultánea; o después de llenar las formalidades establecidas por esta sección, si el capital se forma por suscripción sucesiva o pública. Todo sin perjuicio de lo establecido en el Art. 25 de este Código.

**CD - Art. 194.-** La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá expresar, además de los requisitos necesarios según el artículo 22:

I- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.

II- La manera y plazo en que deberá pagarse la parte Insoluble del Capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la Escritura de Constitución en el Registro de Comercio.(20)

III- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.

IV- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.

V- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.

VI- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.

VII- 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.

VIII- 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.

IX- El Nombre Completo, Profesión u Oficio, Domicilio y Nacionalidad de Las personas que Ocuparán Los Cargos del Órgano de Administración. (20)

La omisión de lo Señalado en el presente Artículo, produce nulidad de la escritura, a excepción de los contenidos en este Código. (20)

**CD - Art. 33.- Los socios deben realizar las aportaciones** al momento de otorgarse la escritura social en la época y forma estipuladas en la misma.

**La mora** de aportar, autoriza a la sociedad a exigirlos judicialmente por la vía ejecutiva. Ningún socio puede invocar el cumplimiento de otro para no realizar su propia aportación.

El socio, inclusive el que aporta trabajo, responde de los daños y perjuicios que ocasione a la sociedad por su incumplimiento.

## **2. Código civil**

(Art.1316, 1317, 1318)

**Art. 1316.-** Para que una persona se obligue a otra por un acto o declaración de voluntad es necesario:

1° Que sea legalmente capaz;

2° Que consienta en dicho acto o declaración y su consentimiento no adolezca de vicio;

3° Que recaiga sobre un objeto lícito;

4° Que tenga una causa lícita.

La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra.

**Art. 1317.-** Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces.

**Art. 1318.-** Son absolutamente incapaces los dementes, los impúberes y los sordos que no puedan darse a entender de manera indudable.

Sus actos no producen ni aun obligaciones naturales, y no admiten caución.

Son también incapaces los menores adultos y las personas jurídicas; pero la incapacidad de los primeros no es absoluta, pues sus actos pueden tener valor en los casos determinados por la ley. En cuanto a las personas jurídicas se consideran absolutamente incapaces, en el sentido de que sus actos no tendrán valor alguno si fuesen ejecutados en contravención a las reglas adoptadas para el gobierno de las mismas.

Además de estas incapacidades hay otras particulares que consisten en la prohibición que la ley ha impuesto a ciertas personas para ejecutar ciertos actos. (20)

## **PASO 5 RECIBIR TESTIMONIO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN**

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Notario público salvadoreño a elección del interesado

Se obtiene el Testimonio de Escritura de Constitución de Sociedad

La Factura por los Honorarios del Notario oscila entre US \$ 400.00 y US \$1,000.00 por la elaboración de una escritura de constitución de sociedad.

El tiempo aproximado que dura el trámite es de aproximadamente de uno a tres días

Base Legal que ampara este trámite:

1. Ley de notariado (Art.2)

Nombre: Ley de Notariado

Naturaleza: Decreto Legislativo

Nº: **218** Fecha: **06/12/1962**

D. Oficial: 225 Tomo: 197 Publicación DO: 07/12/1962

Reformas: (6) D.L. Nº 1139, del 29 de enero del 2003, publicado en el D.O. Nº 34, Tomo 358, del 20 de febrero del 2003.

Capítulo I

Función Pública del Notariado (1)

**Art. 2.-** Los instrumentos notariales o instrumentos públicos son: escritura matriz, que es la que se asienta en el Protocolo; escritura pública o testimonio, que es aquella en que se reproduce la escritura matriz; y actas notariales, que son las que no se asientan en el Protocolo.

En caso de haber solicitado al notario que se autentique la firma en la solicitud de Matrícula de Empresa y Registro de Local, Sucursal o Agencia esta debería ser entregada junto con el Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad.

**Art. 54.-** Para legalizar las firmas que hubieren sido puestas por los interesados o por otras personas a su ruego, en correspondencia particular, solicitudes, memoriales y escritos de toda clase o en otros documentos no comprendidos en los artículos que anteceden, no será necesario levantar actas, bastando que el Notario ponga a continuación de la firma que autentica, una razón en que dé fe del conocimiento o identidad del otorgante conforme a lo dispuesto en el numeral 5º del Art. 32 y de la autenticidad de la firma o de que ha

sido puesta a ruego del interesado; razón que indicará el lugar y fecha en que se extiende y que será firmada y sellada por el notario. Cuando el escrito o atestado sea del propio notario, bastará el sello junto a su firma para que se tenga como auténtico. En todo caso se fijarán y amortizarán los timbres correspondientes a la auténtica.

(2)

Los escritos y demás atestados legalizados de conformidad con el inciso anterior, serán admitidos en las oficinas públicas y tribunales, sin necesidad de presentación personal del interesado.

## **PASO 6 REGISTRO DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN EL REGISTRO DE COMERCIO**

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Registro el CNR

Una vez elaborada la escritura, de constitución de sociedad los otorgantes procederán a realizar los trámites necesarios para la inscripción de dicha escritura y la legalización de la empresa cumpliendo con requisitos de presentación en el Registro de Comercio. Cancelando los derechos de registro, estar atentos de las observaciones que se realicen, y finalizando con una espera a su inscripción que teóricamente se demora cinco días.

Marco legal.

Código de Comercio.

**Art. 21.** - Se establece que las “Sociedades” se constituyen, modifican, disuelven y liquidan por Escritura Publica, salvo la disolución y liquidación judiciales.

**Art. 24.-** La escritura 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. (Relacionado con Reglamento de la Ley del Registro de comercio Art. 4 numeral 1- Departamento de Registro de Documentos mercantiles)

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

Dichas inscripciones determinan, frente a terceros, las facultades de los representantes y administradores de las sociedades, de acuerdo a su contenido.

Las sociedades inscritas no pueden ser declaradas nulas con efectos retroactivos, en perjuicio de terceros.

**Art. 27.-**La omisión de los requisitos señalados en el Art. 22, produce nulidad de la escritura a excepción de los contenidos en los ordinales X, XI, y XII, cuya omisión dará lugar a que se apliquen las disposiciones pertinentes de este Código.

Ley del Registro de Comercio:

**Art. 13.** En el registro se inscribirán:

3) Las Escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación, disolución y liquidación de sociedades; los estatutos de las sociedades anónimas; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas, que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que ordenen o aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de actas, en los casos en que deban inscribirse. (Relacionado con Art. 465 de C. C)

Documentos a presentar

1-Original y fotocopia debidamente autenticada de escritura de constitución

2-Derechos de Registro

Documento a obtener:

Escritura de constitución debidamente inscrita al registro de comercio.

Ubicación: del CNR Centro Nacional de Registros, departamento de documentos mercantiles.

Primera calle poniente numero 2310 Colonia Flor Blanca San Salvador

Presentación del testimonio de constitución de sociedad.

Pago de derechos de registro; los cuales varían de acuerdo al capital de la sociedad. Fotocopia en papel tamaño oficio con el texto reducido al 74 % centrado.

Presentación de solicitud de matrícula de empresa y del local, sucursal 'o agencia si la hubiere, firmada por el representante legal; lo cual, debe estar plenamente establecido en el pacto social. El poder debe estar inscrito en el Registro de Comercio y autenticada la firma si no se presenta personalmente el firmante Art. 415 (reformado), 465 C. Comercio y 54 de la ley del Notariado

CD. **Art. 465.-** En el Registro de documentos de comercio, se inscribirán:

I.- En el Registro de instrumentos sociales: las escrituras de constitución, modificación, disolución y liquidación de sociedades, así como las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que reconozcan la disolución de la sociedad o practiquen la liquidación de la misma y las certificaciones de los puntos de acta, en los casos en que deban inscribirse y la ley no señale otro registro al efecto.

II.- En el Registro de poderes, nombramientos y credenciales: los poderes que los comerciantes otorguen para objetos mercantiles o aquéllos que los mismos comerciantes otorguen para otros fines, pero que contengan cláusulas mercantiles; los nombramientos de factores o agentes de comercio; las credenciales de los directores, liquidadores, gerentes y en general, administradores de las sociedades.

III.- En el Registro de contratos de venta a plazos de bienes muebles: los contratos de ese tipo que para esa finalidad sean presentados de acuerdo con el Capítulo II del Título IV del Libro Cuarto.

IV.- En el Registro de los demás documentos sujetos a esta formalidad:

a) Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación o cancelación de las mismas.

b) Las escrituras por las que se enajenen o graven las empresas o establecimientos mercantiles o se constituya cualquier derecho real sobre ellos.

c) Las capitulaciones matrimoniales, cuando en ellas se conceda a cualquiera de los cónyuges el derecho de obligar los bienes del otro o los de la sociedad conyugal, en virtud de negociaciones mercantiles.

d) Cualquier otro documento que, conforme a la ley, esté sujeto a inscripción.

Nombre: Ley de Notariado

Naturaleza: Decreto Legislativo

Nº: 218 Fecha: 06/12/1962

D. Oficial: 225 Tomo: 197 Publicación DO: 07/12/1962

Reformas: (6) D.L. Nº 1139, del 29 de enero del 2003, publicado en el D.O. Nº 34, Tomo 358, del 20 de febrero del 2003.

**Art. 54.-** Para legalizar las firmas que hubieren sido puestas por los interesados o por otras personas a su ruego, en correspondencia particular, solicitudes, memoriales y escritos de toda clase o en otros documentos no comprendidos en los artículos que anteceden, no será necesario levantar actas, bastando que el Notario ponga a continuación de la firma que autentica, una razón en que dé fe del conocimiento o identidad del otorgante conforme a lo dispuesto en el numeral 5º del Art. 32 y de la autenticidad de la firma o de que ha sido puesta a ruego del interesado; razón que indicará el lugar y fecha en que se extiende y que será firmada y sellada por el notario. Cuando el escrito o atestado sea del propio notario, bastará el sello junto a su firma para que se tenga como auténtico. En todo caso se fijarán y amortizarán los timbres correspondientes a la auténtica.

(2)

Los escritos y demás atestados legalizados de conformidad con el inciso anterior, serán admitidos en las oficinas públicas y tribunales, sin necesidad de presentación personal del interesado.

**CD. Art. 415.-** El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale la Ley de Registro de Comercio y su respectivo Reglamento. (18) (29)

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente de conformidad a lo señalado en el inciso anterior. (18) (29)

Inscripción de escritura de constitución de sociedad

USD 0.57 por cada US \$100 ó fracción de cien (que compongan el capital inicial suscrito, hasta un máximo de US \$12,000)

**Art.- 2 de la**

**LEY DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA LA  
PRESENTACION, TRAMITE Y REGISTRO O DEPOSITO DE  
INSTRUMENTOS EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E  
HIPOTECAS, SOCIAL DE INMUEBLES, DE COMERCIO Y DE PROPIEDAD  
INTELECTUAL**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**Art. 2.-** En los Registros podrá pedirse la inscripción de instrumentos por quien tenga interés en asegurar el derecho que se trata de inscribir, o por su representante, mandatario o encargado.

Se presume que el Notario ante quien ha sido otorgado, tiene poder o encargo para este efecto, quien podrá presentarlo por sí o por persona autorizada.

En la presentación deberá fijarse lugar de la República, fax o dirección electrónica para ser notificados, o si puede notificarse por tablero.

**Ver modelos 3 Escrituras Pública del CNR (Presentación Sociedad Anónima de Capital variable, de Capital Fijo, de responsabilidad Limitada, Comandita Simple, Nombre Colectivo) en Anexos**

## **PASO 7 SOLICITAR ELABORACIÓN DEL BALANCE INICIAL DE LA SOCIEDAD**

El balance inicial es elaborado por un contador público, el cual debe ser firmado por el representante legal cuando se trate de una sociedad o por el propietario si se trata de una persona natural y además por el contador.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: (Despacho Contable). Contador público salvadoreño

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Testimonio de escritura de constitución (copia simple)

¿Cuánto cuesta?

Los honorarios profesionales pueden estar entre US \$50 y US \$100.

¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: Min. 1 días - Max. 2 días

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Ley reguladora del ejercicio de la contaduría

**(Art.17 e), 21)**

Para la solicitud de inscripción de Matrícula de Empresa, la ley establece como requisito adjuntar el balance inicial, es por ello que debe elaborarse.

Nombre: **Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría**

Origen: **Órgano Legislativo** Estado: **Vigente**

Naturaleza: **Decreto Legislativo**

Nº: **828** Fecha: **26/01/2000**

D. Oficial: **42** Tomo: **346** Publicación DO: **29/02/2000**

Reformas: **S/R**

Comentarios: La presente Ley tiene por objeto regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;

**Honorarios**

Art. 21.- Los honorarios a devengar por los contadores públicos en sus actuaciones, serán libremente pactados con la parte contratante. Los contadores públicos deberán cumplir con lo convenido y observar las reglas éticas.

El balance inicial es elaborado por un contador y debe ser firmado por el representante legal, el auditor y el contador.

## **PASO 8 RECIBIR BALANCE INICIAL E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIO**

El Balance inicial de una empresa es la primera partida que se anota en el libro diario, este muestra la situación financiera del comerciante al principiar sus operaciones. Para la inscripción del Balance Inicial hay que presentarse al **RC** para su respectiva legalización o inscripción para dar a conocer los movimientos con que esta se inicia.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Contador público salvadoreño

Que es lo que obtiene Balance inicial y la Factura del contador

Marco legal: Ley del Registro de Comercio Art. 13 numeral 14.

**Art. 13** numeral 14 En el Registro se inscribirán y registrarán, así como se recibirán en depósito, cuando corresponda: (8)

14) Los balances generales certificados de comerciantes, así como los estados de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos. (8)

**CD** (Art. 467. romano IV).

**Art. 467.** Los documentos que se asienten en el Registro serán:

IV- Balances de aquellos comerciantes que estén sujetos a tal obligación sin necesidad de que se autentiquen sus firmas.

**CD.** Art. 474.-Los Comerciantes cuyo activo exceda de Cincuenta Mil Colones, esta obligados a presentar Anualmente sus Balances de fin de ejercicio al Registro de Comercio, debidamente Firmados por el Propietario o Representante Legal Y El Contador, para que se hagan Figurar en el Registro De Balances; Y Cuando el activo Exceda De Trescientos Mil Colones, deberán Ser Certificados Además, por Auditor que Reúna Los Requisitos Establecidos en el Art. 290.

Documentos a presentar

- Balance en original y fotocopia firmado y sellado por contador y auditor autorizado, dicha fotocopia en tamaño oficio con una reducción de un 74 %.
- Recibo de pago en original y dos copias.

Documento a obtener: Balance inicial certificado por contador publico debidamente inscrito en el registro de comercio.

**Ver modelo 4 Balance Inicial de la Sociedad**

## **PASO 9 TRÁMITES DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) Y NÚMERO DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)**

Existe un número de Identificación Tributaria (NIT), el cual es obtenido a los mayores de 18 años de edad con el cual los contribuyentes se identifican en todas sus obligaciones tributarias, e igualmente existe un Número de Registro de Contribuyentes (NRC) con el cual los contribuyentes se identifican en el impuesto del IVA.

El número de NIT lo poseen todos los contribuyentes de forma obligatoria, pero el número de NRC únicamente lo poseen los contribuyentes que están inscritos en el Registro de Contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Como su nombre lo indica es el número contenido en una tarjeta que el Ministerio de Hacienda de la Republica de El Salvador otorga a las personas naturales o jurídicas para poder realizar cualquier trámite de carácter tributario En el país.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: en Dirección General de Impuestos Internos **DGII** del Ministerio de Hacienda o en lo centros Express habilitados por la misma dirección general., el NIT será de uso obligatorio para quienes se encuentren comprendidos en el Art. 1 de esta Ley.

Es otorgado a una persona natural o jurídica; este es permanente y lo consigna el fisco para facilitar si identificación y control, y este deberá ser de uso obligatorio para efectuar tramites en cualquier de los organismos y dependencias del Estado que lo requiera.

### **Inscripción de NIT (Documentos a Presentar)**

- Formulario para solicitar el NIT (**F-210**) o en caso de comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado, el mismo le será completado por la persona que le atienda, a través de formulario automático.
- Presentar fotocopia legible y original (para confrontarse) o en su defecto entregar una fotocopia certificada de la Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.
- Presentar fotocopia legible y original del NIT del Representante Legal y Accionistas

- Presentar fotocopia legible y original del DUI del Representante Legal.

- En caso que no comparezca el representante legal o apoderado, estos deben firmar el formulario F-210 y anexar autorización autenticada donde se indique el número de folio del formulario antes referido, nombre y número de DUI de la persona que realizará el trámite y la gestión específica a realizar en el Ministerio de Hacienda, debiendo presentar original y fotocopia o fotocopia certificada de DUI y NIT, de Representante Legal, del Apoderado y de la persona autorizada para efectuar el trámite.

- Recibo de pago por \$1.15 por la expedición del NIT (únicamente puede cancelarse en la ventanilla del Banco de América Central, ubicada dentro de las instalaciones de las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros en San Salvador, o en el Ministerio de Hacienda.

Marco Legal que ampara este trámite del Sistema de Registro y obligados a inscribirse Art. 1.-

### **Ley del Registro y control especial de Contribuyentes al Fisco**

Del Sistema de Registro y obligados a inscribirse

Art. 1.- Se establece el Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, en el cual deberán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas, los fideicomisos, las sucesiones, uniones de personas, sociedades de hecho y demás entidades sin personalidad jurídica, que están obligados a: (2)

Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco

(Art. 4-D)

#### **Número de Identificación Tributaria (2)**

#### **Derechos Fiscales (2)**

Art. 4-D.- Constituyen hechos generadores de los derechos fiscales relacionados con el Sistema de Registro establecido en la presente ley, la expedición de tarjeta de NIT por primera vez, así como la expedición por modificación o reposición de tarjeta de NIT. (2)

Son obligados al pago de los derechos fiscales los sujetos o entidades que soliciten la expedición de tarjeta de NIT en los casos establecidos en el inciso anterior. (2)

Los derechos fiscales a pagar serán los siguientes: (2)

a) Expedición de tarjeta de NIT por primera vez en el territorio salvadoreño, se pagará un sexto del salario mínimo diario. (2)

b) Expedición de tarjeta de NIT por primera vez fuera del territorio salvadoreño, se pagará un medio del salario mínimo diario. (2)

c) Expedición de tarjeta de NIT por modificación o reposición en territorio salvadoreño, se pagará un medio del salario mínimo diario. (2)

d) Expedición de tarjeta de NIT por modificación o reposición fuera del territorio salvadoreño, se pagará un salario mínimo diario. (2)

El salario mínimo diario a que se hace referencia en el presente artículo, es el valor correspondiente al salario mínimo por jornada ordinaria de trabajo diario diurno fijado mediante decreto emitido por el Órgano Ejecutivo para los trabajadores del comercio. (2)

Los derechos fiscales se pagarán en la Dirección General de Tesorería, en los bancos y otras instituciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda. (2)

En el caso de expedición de la tarjeta de NIT en el exterior, los derechos fiscales se pagarán en los consulados salvadoreños acreditados. Asimismo en el caso de expedición de la tarjeta de NIT en la Oficina Nacional de Inversiones, los derechos se pagarán en dicho lugar. En todo caso los derechos cobrados serán ingresados al Fondo General del Estado. La Dirección General de Tesorería en cooperación con las dependencias referidas, establecerá los procedimientos de validación y control de los valores cobrados. (2)

### **Obtención del Número de Registro de Contribuyente (RUC)**

Artículo N° 88 de La Ley de Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

La Dirección General llevara un Registro de Contribuyentes del Impuesto, según los sistemas y métodos que se estimen adecuados.

Deberán inscribirse en el Registro todos los sujetos pasivos señalados en el art. 20 de esta ley que en razón de su actividad o condición causen o puedan causar el presente impuesto, incluyendo los exportadores e importadores habituales.

### **Artículo N° 20 de la Ley del IVA**

Serán sujetos pasivos a deudores del impuesto, sean en calidad de contribuyentes o responsables:

- a) Las personas naturales o jurídicas,
- b) Las sucesiones,
- c) Las Sociedades nulas, irregulares o de hecho.
- d) Los fideicomisos, y

e) Las asociaciones cooperativas

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas de propiedad del Gobierno Central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en esta ley, no obstante que las leyes por las cuales se rigen, las hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos; salvo cuando realicen actividades bursátiles.

Asume la calidad de sujeto pasivo, quien actúa a su propio nombre sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero.

Cuando se actúa a nombre de un tercero, asumirá la calidad de sujeto pasivo el tercero, representado o mandante. Por los sujetos que carecen de personalidad jurídica, actuarán sus integrantes, administradores, representantes legales o voluntario.

A todas las personas naturales que al iniciar sus actividades, tengan un activo total de \$11,428.57o más.

Las Personas jurídicas cualquiera que sea la cuantía de su capital, dentro del plazo de 30 días a partir de la iniciación de sus actividades.

#### **Requisitos para obtención del NRC. Persona Jurídica**

a) Llenar formulario RUC (Registro Único de contribuyentes) (F-210) (Original y Copia)

b) Presentar Escritura de Constitución, fusión o transformación de la Sociedad, inscritos al Registro de Comercio o Institución que ejerce su vigilancia.

c) Presentar NIT del contribuyente en original.

d) Presentar DUI y NIT del Representante Legal, en su defecto anexa autorización para quien realiza el trámite.

e) Balance Inicial o del último periodo tributario cuando corresponda.

-Código Tributario (Art. 23, 86, 87, 88)

#### **Funciones básica de la Administración Tributaria**

**Artículo 23.-** Son funciones básicas de la Administración Tributaria:

a) EL REGISTRO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS EN FUNCIÓN DE SU NIVEL DE INGRESOS, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y CUALQUIER OTRO CRITERIO QUE PERMITA A LA ADMINISTRACIÓN CUMPLIR EFICAZMENTE CON SU GESTIÓN; (1)

- b) Exclusión de sujetos pasivos cuando carezcan de capacidad contributiva;
- c) Registro y control de los cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales;
- d) Control y designación de agentes de retención y de percepción;
- e) La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes;
- f) Las liquidaciones oficiosas del impuesto;
- g) La aplicación de sanciones;
- h) La gestión administrativa del cobro del impuesto y accesorios;
- i) La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial; y,
- j) Cualquier otra función que en materia de tributos internos le permita ejercer eficiente y técnicamente su función administradora.

## **Sección Segunda**

### **Registro de Contribuyentes**

#### **Obligación de Inscribirse en el Registro de Contribuyentes e Informar**

**Artículo 86.-** La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyentes de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.

Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades. Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.

#### **Datos Básicos del Registro**

**Artículo 87.-** Son datos básicos del Registro los siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social del contribuyente;
- b) Nombre comercial del o los establecimientos;
- c) Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
- d) Actividad económica;
- e) Dirección para recibir notificaciones a los efectos del artículo 90 de este Código y domicilio tributario;
- f) Nombre del representante legal o apoderado; y,
- g) Dirección de la casa matriz, establecimientos y bodegas.

#### **Acreditación de la Inscripción**

**Artículo 88.-** Los contribuyentes inscritos deberán indicar en todo escrito o documento que presenten ante la Administración Tributaria o en toda actuación que ante ella realicen, el Número de Identificación Tributaria y el Número de Registro de Contribuyente, cuando proceda.

#### **-Reglamento de Aplicación del Código Tributario**

##### **Registro de contribuyentes**

**Artículo 24.-** Los contribuyentes deberán inscribirse en la Administración Tributaria o en los lugares que ésta disponga dentro del plazo estipulado en el Código, cumpliendo las formalidades, condiciones y requisitos que la misma establezca a los contribuyentes al inscribirse, debiendo suministrar la información y documentación que la Administración disponga.

La Administración Tributaria deberá llevar registros de los contribuyentes inscritos. Asimismo deberá llevar registros respecto de los Agentes de Retención y Percepción que designe.

#### **-Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco**

##### **DEL SISTEMA DE REGISTRO Y OBLIGADOS A INSCRIBIRSE (2)**

**Art. 1.-** Se Establece El Sistema de Registro y Control Especial de Contribuyentes

Al Fisco, En el cual deberán Inscribirse todas las Personas Naturales o Jurídicas, Los Fideicomisos, Las Sucesiones, Uniones de Personas, Sociedades de Hecho y demás Entidades sin Personalidad Jurídica, que Están Obligados A:

A) El Pago de Impuestos en Calidad de Sujetos Pasivos o Contribuyentes, Tales Como: El Impuesto sobre La Renta, Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios.

B) El Pago de Tasas o Derechos, tales Como: Matrícula de Comercio, Matrícula de Vehículos Automotores.

C) El Pago de Contribuciones Fiscales, En Calidad de Agentes Retenedores, Recaudadores o Perceptores, Tales Como Las Contendidas en: La Ley De Turismo, La Ley Del Fondo de Conservación Vial.

D) Cumplir Obligaciones de Carácter Sustantivo o Formal, Por Disposición de Las Leyes Tributarias, Tales Como: Los Agentes o Sujetos de Retención o Percepción, Auditores Nombrados Para Emitir Dictamen E Informe Fiscal, o Dictamen de Cumplimiento de Obligaciones Contendidas En La Ley De Servicios Internacionales, Agentes Aduanales, Notarios, Representantes Legales, Apoderados, Los Que Gocen de Franquicias e Incentivos u Otros Beneficios Fiscales.

E) Efectuar Dicho Acto Por Disposición De Ley.

F) Todo Sujeto Que Realice Operaciones Con Los Contribuyentes Del Impuesto Sobre La Renta O Del Impuesto A La Transferencia De Bienes Muebles y a La Prestación De Servicios.

En El Sistema De Registro Y Control Especial De Contribuyentes Al Fisco, Se Registrará Y Conservará En Forma Centralizada, Permanente Y Actualizada La Información Referente A La Identificación De Los Contribuyentes, Responsables Tributarios, Importadores, Exportadores Y Demás Obligados Formales, Así Como Los Sujetos Que Disponga La Ley.

Cuando En Esta Ley Se Utilice La Denominación “Sistema De Registro”, Se Comprenderá Que Se Hace Referencia Al Sistema De Registro Y Control Especial De Contribuyentes Al Fisco.

La Información Del Sistema De Registro Está Sujeta A Reserva De Acuerdo A Lo Establecido En El Artículo 28 Del Código Tributario. (2)

### **-Ley de Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios**

**Artículo 28.-** Estarán excluidos de la calidad de contribuyentes, quienes hayan efectuado transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios, gravadas y exentas, en los doce meses anteriores por un monto menor a cincuenta mil colones y cuando el total de su activo sea inferior a veinte mil colones. Si en el transcurso de cualquier año, las transferencias de bienes o prestaciones de servicios o el total del activo de estos sujetos superan los montos señalados, asumirán la calidad de contribuyentes del impuesto, a partir del mes subsiguiente a aquel en que ello ocurra. La Dirección General, en este caso, procederá a petición del interesado o de oficio a inscribirlo como contribuyente.

Lo dispuesto en este artículo no tiene aplicación respecto de sociedades e importadores, ni tampoco cuando un contribuyente tenga más de un local que en conjunto excedan los límites señalados en el inciso primero.

Ver modelo 5 y 5 A. Formulario F- 210 y Tarjeta NIT de la Sociedad en Anexos

## **PASO 10 TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE INFORMACION ESTADISTICA EN LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS (DIGESTYC)**

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: La Dirección General de Estadística y Censos

Para la obtención de la Constancia de información estadística en el Departamento Registros Administrativos y Solvencias de la Dirección General de Estadística y Censos tiene como base legal el **Art.10** de la Ley de Registro de Comercio.

Marco Legal que ampara este trámite: Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional.

De la obligación de Suministrar los Datos Estadísticos.

**Art. 14** Todas las oficinas del Estado, inclusive las del servicio exterior, los organismos autónomos y en general, todas las personas naturales y jurídicas, domiciliadas o residentes en el país están obligadas a

suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, con la regularidad y termino prudencial que ella fije, los datos que requiere el servicio estadístico nacional, y no podrán excusarse de esta obligación

Sanciones. Art. 15

#### **4. Reglamento de la ley de registro de comercio (Art. 10)**

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO**

Origen: **MINISTERIO DE JUSTICIA-CENTRO NACIONAL DE REGISTROS** Estado: **Vigente**

Nº: **33** Fecha: **04/05/1973**

D. Oficial: **82** Tomo: **239** Publicación DO: **07/05/1973**

Reformas: **(1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.**

**Art. 10.-** Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:

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

2.- 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.

3.- 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.

4.- Número de la correspondiente matrícula personal de comerciante.

5.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Constancia de matrícula personal del solicitante.

b) Balance certificado de la situación económica de la misma.

c) Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, en su caso.

d) Constancia de solvencias de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.

**e) Constancia de que el negocio está inscrito en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la Dirección General de Estadística y Censos.**

f) Constancia de solvencia de arbitrios y servicios municipales extendida por la Alcaldía del lugar donde se instale el establecimiento.

g) Si se trata de un expendio de aguardiente, se acompañará constancia de estar patentado el solicitante, extendida por la Oficina correspondiente.

h) Autorización del Consejo Superior de Salud Pública en los casos en que ésta se requiera.

#### **Requisitos**

1- El formularios, guía o instructivo de llenado, tabla de precios por servicio según activo total, pasos a seguir para tramitar la constancia, boletín estadístico publicitario (Pueden ser bajados de la pagina Web de la DIGESTYC, [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv), acceder a temas y luego solvencia estadística de acuerdo a la actividad

económica de la empresa.) y deberán ser presentados por el **CONTADOR** ó en su defecto por un **AUXILIAR Contable**

Requisitos para obtener la Solvencia Empresarial Nuevas o Aperturas

#### **Persona Natural**

1- Los formularios deberán ser presentados con el **CONTADOR** ó en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**.

2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo (**No utilizar lápiz**).

3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras.

4- El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:

a) Fotocopia de Balance General Inicial.

e) Fotocopia de N.I.T. del propietario

f) Tarjeta de Registro (Si desea Crédito Fiscal)

g) Favor llenar el formulario en Dólares Americanos (\$), para evitar la pérdida de tiempo en la conversión

5- Especifique o describa claramente la Actividad Económica Principal a la cual se dedicará la empresa.

6- Para mayor comprensión de la información, **todas las fotocopias deberán estar legibles**.

7- **La Solvencia** se entregará el mismo día.

#### **Persona Jurídica**

1- Los formularios deberán ser presentados con el **CONTADOR** ó en su defecto por un **AUXILIAR CONTABLE**.

2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo (**No utilizar lápiz**).

3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras.

4- El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:

a) Fotocopia de Balance General Inicial.

e) Fotocopia de N.I.T. del propietario

f) Escritura de constitución

f) Tarjeta de Registro (Si desea Crédito Fiscal)

g) Favor llenar el formulario en Dólares Americanos (\$), para evitar la pérdida de tiempo en la conversión

5- Especifique o describa claramente la Actividad Económica Principal a la cual se dedicará la empresa.

6- Para mayor comprensión de la información, **todas las fotocopias deberán estar Legibles**.

7- **La SOLVENCIA** se entregará el mismo día.

**Nota Importante:** Toda la documentación que se entregue será **estrictamente confidencial**.

2- Anote las características generales del Establecimiento a máquina ó bolígrafo (**No utilizar lápiz**).

3- Los datos numéricos aproxímelos a cifras enteras.

4- El formulario deberá ser acompañado por la documentación siguiente:

a) Fotocopia de Balance General. (Balance inicial si es primera vez su inscripción.

b) Estado de Resultados

c) Detalle de los Gastos del Estado de Resultados

- d) Cuadro de costos de producción.
- e) Fotocopia de N.I.T

**Nota Importante: Toda la documentación que se entregue será estrictamente confidencial.**

**Pasos a seguir para obtener la Constancia de información estadística**

**Paso 1— Revisión de Formulario y Documentación:**

Presentar toda la documentación Solicitada en el apartado anterior (Requisitos) a un Funcionario del Departamento de Registros Administrativos y Solvencias, el cual deberá revisar la información y verificar si esta está completa de no ser así se le orientará para que complete la información solicitada. Esto simplificará los trámites a realizar.

**Paso 2— Pago y entrega de la Constancia de Información Estadística en Colecturía.**

En esta etapa el informante realiza el pago en ventanilla de la Colecturía habilitada según factura emitida para el cobro correspondiente en base a la tabla de precios por trámite en función del total del activo de la empresa y al mismo tiempo le entregan la constancia de registro de información estadística. .

**Tabla de Precios por Trámites**

Estime su total a cancelar a través de la siguiente tabla basada en el valor de los activos totales que refleja su Balance Inicial:

<i>Monto del Activo (\$)</i>	<i>Total \$ (Incluye IVA)</i>
<i>Menos de a 11,428.57</i>	<i>5.00</i>
<i>Desde 11,428.58 a 57,142.86</i>	<i>8.00</i>
<i>Desde 57,142.87 a 114,285.71</i>	<i>10.00</i>
<i>Desde 114,285.71 a 228,571.43</i>	<i>15.00</i>
<i>Desde 228,571.44 a más</i>	<i>20.00</i>
<i>(*) Por cada Sucursal o Establecimiento que tenga la empresa</i>	<i>1.00</i>

**Ver modelo 6. Trámite de la Constancia de Información Estadística en la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en Anexos**

## **PASO 11 TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y LOCALES**

Toda empresa y sus establecimientos deben matricularse en el CNR, cada empresa tendrá un sola matricula aunque desarrolle distintas actividades comerciales, pero si tiene varios establecimientos deberá obtener una matricula para cada uno de ellos. La matricula de la empresa será la única prueba para establecer la propiedad de las empresas mercantiles contra terceros; ninguna empresa podrá funcionar sin estar matriculada.

El impuesto dependerá del activo de la empresa, anexar los recibos de pago de los derechos de matrícula correspondientes, luego esperar que aparezca publicado para mandar a publicar en el diario oficial.

### **Persona Jurídica (Sociedades)**

- Solicitud que contenga la denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad y manifestación de su número de inscripción en el Registro de Comercio; y nombre, profesión u oficio, nacionalidad del representante legal o apoderado de la sociedad titular de la empresa y que suscribe la solicitud.
- Balance inicial (original) o copia del inscrito.
- Recibo original de derechos de registro debidamente cancelado.
- Derechos de Registro a pagar por Matrícula de empresa.
- Derechos de registro a pagar por Matrícula de Primera Vez:
- Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
- Comprobante de pago de local, sucursal o agencia (original) sellado por el banco
- Tarjeta NIT (original) del representante legal
- Documento único de identidad (DUI) (original)
- La Solvencia Empresarial de la Dirección General de Estadística y Censos.

Marco Legal que ampara este trámite: **Ley de Registro de Comercio (Art.- 13, 63, 86)**

**Art. 13.-** En el Registro se inscribirán y registrarán, así como se recibirán en depósito, cuando corresponda: (8)

- 1) Las matrículas de empresa y el registro de locales, agencias y sucursales. (7) (8)
- 2) Las escrituras de constitución, modificación, fusión, transformación y liquidación de sociedades; las ejecutorias de las sentencias o las certificaciones de las mismas que declaren la nulidad u ordenen la disolución de una sociedad o que aprueben la liquidación de ella; y las certificaciones de los puntos de acta o escrituras públicas en que consten los mismos, en los casos en que deban inscribirse. (7) (8)
- 3) Los poderes que los comerciantes otorguen y que contengan cláusulas mercantiles; los poderes judiciales, cuando éstos hayan de utilizarse para diligencias que deban seguirse ante el Registro de Comercio; los documentos por los cuales se modifiquen, sustituyan o revoquen los mencionados poderes o nombramientos; los nombramientos de factores y agentes de comercio; las credenciales de los directores, gerentes, liquidadores y en general, administradores de las sociedades y las de los auditores externos. (8)  
No será necesario presentar el poder, nombramiento o credencial que previamente haya sido registrado, cuando se sigan tales diligencias ante el Registro de Comercio, bastando que en la respectiva solicitud se haga mención del asiento de registro del documentó que legitima la personería. (8)
- 4) Los contratos de venta a plazos de bienes muebles, que para la finalidad establecida en el Capítulo II del Título III del Libro Cuarto del Código de Comercio, se presenten para ser inscritos. (8)
- 5) Las escrituras de emisión de bonos y las de modificación y cancelación de las mismas. (8)

- 6) Las escrituras en que se transfieran las empresas o sus locales, agencias o sucursales o naves marítimas, o se constituya cualquier derecho real sobre ellos. (8)
- 7) Los contratos de crédito a la producción. (8)
- 8) La constitución de prenda mercantil sin desplazamiento. (8)
- 9) Las escrituras de constitución, modificación y cancelación de fideicomisos. (8)
- 10) Las escrituras de emisión de certificados fiduciarios de participación. (8)
- 11) Las escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgados mediante declaración del Banco emisor. (8)
- 12) Los documentos constitutivos de las sociedades extranjeras y los registros de inversión extranjera emitidos por el Ministerio de Economía. (7) (8)
- 13) El formulario en que se constituya una empresa individual de responsabilidad limitada. (8)
- 14) Los balances generales certificados de comerciantes, así como los estados de resultados y estado de cambios en el patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos. (8)
- 15) El arrendamiento de empresas mercantiles y naves marítimas. (8)
- 16) Los estatutos de las sociedades. (8)
- 17) Cualquier otro documento, acto o contrato que esté sujeto a formalidad de registro conforme el Código de Comercio o leyes especiales. (8)

El Arancel del Art. 63 de la Ley del Registro de Comercio establece que por el Registro de Matrícula de Empresa se deberá pagar de acuerdo al Activo de la empresa, el cual se verá reflejado en el Balance Inicial. Adicionalmente, se deberá pagar por el Registro de cada local, agencia o sucursal, de acuerdo a lo que establece el Arancel antes mencionado.

**Art. 63.-** El trámite de registro de matrícula de empresa mercantil, de acuerdo a su activo, causará los siguientes derechos: (8) Activo de Hasta un Activo de Pagará

\$ 2,000.00 (8) \$ 57,150.00 (8) \$ 91.43 (8)

\$57,151.00 (8) \$114,286.00 (8) \$137.14 (8)

\$114,287.00 (8) \$228,572.00 (8) \$228.57 (8)

Si el activo fuere superior a \$228,572.00 se pagará además \$11.43 por cada cien mil dólares de los Estados Unidos de América o fracción de cien mil, pero en ningún caso los derechos excederán de \$11,428.57. (8)

Después de matriculada la empresa, junto con la solicitud de renovación anual de la matrícula, se pagará en concepto de derechos de trámite de registro por renovación, la misma cantidad que determina la tabla anterior. (8)

Por cada local, sucursal o agencia, se pagará por el trámite de registro de cada uno de ellos \$34.29 (8)

Por el trámite de la renovación anual del registro de cada uno de los mismos \$34.29 (8)

Por el trámite de registro de traspaso de matrícula de empresa y sus locales, agencias o sucursales \$34.29 (8)  
Si sólo se traspasa el local, la agencia o la sucursal, por cada uno 34.29 (2) (5) (6) (7) (8)

**Multa por no inscribir la empresa en tiempo:**

La multa referida es equivalente al valor de la matrícula que le corresponde pagar, y es exigida cuando la presentación de la solicitud se haga, para el caso de los comerciantes individuales (personas naturales) después de los 30 días que establece el Art. 86 de la Ley del Registro de Comercio.

Art. 86.- Todo comerciante individual quede conformidad con el Código de Comercio deba obtener matrícula de su empresa mercantil y registro de sus agencias, sucursales o locales comerciales o industriales, estará obligado a solicitarlo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda le haya asignado su Número de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (8)

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará inmediatamente después de quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro, conjuntamente con el pacto social constitutivo, la solicitud correspondiente. (8)

En todo caso, en las solicitudes de matrícula de empresa deberán declararse bajo juramento en el mismo formulario y para efectos de registro, las direcciones exactas de las agencias, sucursales o locales comerciales o industriales en las cuales se desarrollarán las actividades mercantiles. (8)

El comerciante individual o social que establezca en el mismo lugar o en otro distinto, nuevas sucursales, agencias o locales comerciales o industriales, tendrá la obligación de registrarlos dentro de los sesenta días que sigan a la fecha de su apertura, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente al Registro de Comercio, que contenga una declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados. (8)

Los comerciantes sociales que por la naturaleza de sus actividades mercantiles estén sometidos por leyes especiales a la vigilancia y fiscalización o autorización para operar de la Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Superintendencia de Pensiones, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones o Banco Central de Reserva de El Salvador, para efectos de obtener sus respectivas matrículas de empresa, deberán acompañar a la solicitud respectiva, la certificación en la cual conste la autorización para el inicio de sus operaciones. Asimismo, deberán acompañar certificación expedida por otros requisitos especiales

Para aquellas empresas que por razón de su actividad económica requieran algún tipo de autorización de funcionamiento emitida por la autoridad reguladora respectiva, para que le sea otorgada su renovación anual, deberán presentar junto con su solicitud la Constancia de autorización para el ejercicio de dicha actividad económica extendida por la Oficina correspondiente. Por ejemplo: si es una Farmacia, deberá presentar autorización del Consejo Superior de Salud Pública.

Las Matriculas son la prueba única para establecer la calidad de comerciante y establecimiento; que contendrá los datos necesarios para su identificación, el cual deberán obtenerlo tanto el comerciante individual como el comerciante social.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Registro de Comercio

**Marco Legal que ampara este trámite:**

1. Ley de procedimientos uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos (Art. 2)
2. Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos (Art. 411, 412, 414, 415)
3. Reglamento de la ley de registro de comercio (Art. 9, 10)

Nombre: **LEY DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA LA PRESENTACION, TRAMITE Y REGISTRO O DEPOSITO DE INSTRUMENTOS EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS, SOCIAL DE INMUEBLES, DE COMERCIO Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Art. 2.- En los Registros podrá pedirse la inscripción de instrumentos por quien tenga interés en asegurar el derecho que se trata de inscribir, o por su representante, mandatario o encargado.

Se presume que el Notario ante quien ha sido otorgado, tiene poder o encargo para este efecto, quien podrá presentarlo por sí o por persona autorizada.

En la presentación deberá fijarse lugar de la República, fax o dirección electrónica para ser notificados, o si puede notificarse por tablero.

CODIGO DE COMERCIO

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 411.-** Son deberes del comerciante:

I- Obtener matrícula personal.

II- Matricular sus empresas mercantiles.

III- Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

IV- Inscribir en el Registro de Comercio los documentos relativos a su negocio que estén sujetos a esta formalidad, y cumplir los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

V- Mantener su actividad dentro de los límites legales y abstenerse de toda competencia desleal.

**Art. 412.-** La matrícula de comercio es permanente y se llevará en libros especiales por el Registrador de Comercio.

De toda resolución del Registrador que conceda, niegue, suspenda o cancele una matrícula de comercio, se admitirá apelación para ante la Secretaría de Justicia.

Los perjudicados por la resolución definitiva de la Secretaría de Justicia, tienen acción para pedir al Juez de Comercio que, en juicio sumario, dicte la resolución que corresponda en derecho.

## **CAPITULO II**

### **MATRICULA PERSONAL**

**Art. 414.-** Concluida la investigación, el Registrador pronunciará resolución concediendo o negando la matrícula, según sea procedente, de conformidad con los artículos que siguen de este Capítulo.

**Art. 415.-** La matrícula personal no podrá concederse, o se cancelará en su caso, a las siguientes personas:

I- A los incapaces e inhábiles para ejercer el comercio.

II- A quienes les sea comprobada falta de moralidad comercial, entendiéndose por tal la trasgresión de los límites impuestos por este Código a la actividad mercantil.

III- A quienes les sea comprobada falta de diligencia media habitual en el pago de sus obligaciones, aunque en el momento de solicitar la matrícula las tengan todas canceladas.

IV- A quienes se les compruebe la existencia de deudas vencidas a su cargo y no canceladas, mientras no las paguen; el pago deberá ser comprobado para obtener una resolución favorable. El Registrador podrá desestimar esta causal, cuando juzgue justificados los motivos que haya tenido el solicitante para retardar el pago.

V- A las sociedades nulas y a las sociedades irregulares.

VI- A las sociedades extranjeras que carezcan de permiso de ejercer el comercio en el país, a que se refiere el artículo 358.

VII- A las sociedades en que participen socios o administradores comprendidos en cualquiera de los ordinales del presente artículo, cuando tal situación pueda redundar en menoscabo de la solvencia de la sociedad o en perjuicio de terceros, a juicio del Registrador.

VIII- A quien tuvo alguna empresa mercantil y la cerró con perjuicio de terceros.

Para los efectos del ordinal anterior, el Registrador está obligado, a informarse de si el solicitante tuvo alguna empresa mercantil. En caso afirmativo, en el aviso que se publique conforme al artículo 413 se citará a los acreedores del comerciante en razón del establecimiento comercial cerrado, para que manifiesten, dentro del término respectivo, si sus créditos fueron cancelados.

Nombre: **LEY DE REGISTRO DE COMERCIO**

Materia: Derecho Registral Categoría: Derecho Registral

Origen: ORGANO LEGISLATIVO Estado: VIGENTE

Naturaleza: **Decreto Legislativo**

Nº: **271** Fecha: **15/02/1973**

D. Oficial: **44** Tomo: **238** Publicación DO: **05/03/1973**

Reformas: **(8) Decreto Legislativo No. 642, de fecha 12 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008.**

Comentarios: La presente Ley establece la regulación en la inscripción de matrículas de comercio, balances generales, patentes de invención, marcas de comercio y fábrica y demás distintivos comerciales, nombres

comerciales, derechos reales sobre naves, derechos de autor, y los actos y contratos mercantiles, así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad en el Registro de Comercio, oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia.

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO**

Materia: Derecho Registral Categoría: Reglamento

Origen: MINISTERIO DE JUSTICIA-CENTRO NACIONAL DE REGISTROS Estado: Vigente

Naturaleza: Decreto Ejecutivo

Nº: **33** Fecha: 04/05/1973

D. Oficial: **82** Tomo: **239** Publicación DO: 07/05/1973

Reformas: (1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.

Comentarios:

**Art. 9.-** Las solicitudes de matrícula de comerciante social, contendrán los siguientes datos:

- 1.- Denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad.
- 2.- Número de inscripción en el Registro de **Comercio**.
- 3.- Nombre o nombres de los administradores y socios cuando la sociedad fuere de personas.
- 4.- Manifestación de que si el comerciante social es socio de otra sociedad.
- 5.- Número de identificación tributaria.
- 6.- Indicación de sus relaciones comerciales con las instituciones crediticias y firmas mercantiles.
- 7.- 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 y Vialidad o Patente de **Comercio** e Industria, en su caso.

**Art. 10.-** Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:

- 1.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número de cédula de identidad personal o carné de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Número de la correspondiente matrícula personal de comerciante.
- 5.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Constancia de matrícula personal del solicitante.
- b) Balance certificado de la situación económica de la misma.

c) Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de **Comercio**, en su caso.

d) Constancia de solvencias de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.

**e) Constancia de que el negocio está inscrito en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la Dirección General de Estadística y Censos.**

f) Constancia de solvencia de arbitrios y servicios municipales extendida por la Alcaldía del lugar donde se instale el establecimiento.

g) Si se trata de un expendio de aguardiente, se acompañará constancia de estar patentado el solicitante, extendida por la Oficina correspondiente.

h) Autorización del Consejo Superior de Salud Pública en los casos en que ésta se requiera.

**Modelos 7 y 7A. Tramite de solicitud de una matricula de empresa y Constancia de matrícula de Empresa Inscrita Anexos**

## **PASO 12 REGISTRO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (NIP)**

Tramites a realizar cuando la empresa cuenta con empleados Número de Identificación Patronal (NIP). La finalidad del trámite es que el patrono adquiera los compromisos de la seguridad social a que está sujeto, y vincular con la afiliación al sistema de seguridad social a los trabajadores de la empresa.

Toda empresa debe de registrarse en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el propósito de inscribirse como patrono e inscribir a sus trabajadores, con el objeto de brindarles seguridad social por los riesgos que a que están expuestos.

El registro del Número de Identificación Patronal (NIP) es la inscripción del patrono al Seguro Social.

Marco Legal que ampara este trámite:

**LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTOS DEL REGIMEN GENERAL DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES 1997**

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Art. 29

**Art. 29.-** Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social.

Para la cobertura de los seguros de invalidez, vejez y muerte, el régimen financiero será el denominado de primas escalonadas. Las cuotas iniciales a pagar son del tres punto cincuenta por ciento (3.50%) distribuidos así: Patronos, el dos por ciento (2%); trabajadores, el uno por ciento (1%); y el Estado, el medio del uno por ciento (0.5%)\*.

Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con

los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinariamente, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

Para la cobertura del régimen especial de salud a que se refiere el Art. 99 de esta Ley, el patrono aportará el seis punto sesenta y ocho por ciento (6.68%) y el trabajador el dos punto sesenta y siete por ciento (2.67%), de la remuneración antes mencionada. \*\*

Los pensionados por el Instituto, que indiquen los reglamentos, aportarán al régimen de salud el seis por ciento (6%) de su pensión, excluidas las prestaciones accesorias, para tener derecho a recibir prestaciones médicas, hospitalarias, farmacéuticas y auxilio de sepelio, en igualdad de condiciones que los asegurados activos. (7) \*\*\*

En caso de seguro voluntario autorizado por los reglamentos, el asegurado pagará en su totalidad las aportaciones que correspondieren al trabajador y al patrono, en los mismos porcentajes establecidos para el régimen obligatorio de que se trate. (6).

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social es una institución autónoma encargada de prestar seguridad social a los trabajadores que dependen de un patrono debidamente inscrito en sus registros. La inscripción al régimen del ISSS es un trámite obligatorio que todo patrono debe realizar para obtener su número patronal y así comprobar, su debida inscripción y asumir la obligación con sus trabajadores afiliados.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Oficinas Administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

El NIP se obtiene en la sección de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Los requisitos que una persona natural debe seguir para que le sea extendido este carné gratuito son: llenar el formulario de afiliación, avisar de su inscripción al patrono, presentar en original y copia el DUI y el NIT.

A las personas jurídicas, además de los requisitos anteriores, se les exige la escritura de constitución de la sociedad inscrita en el registro de comercio (original y copia), el NIT de la persona jurídica (original y copia), la cédula o el DUI del representante legal y el documento que acredite la personería jurídica del representante legal.

Centro de Trabajo. El patrono también está obligado a inscribir su empresa en los registros que se llevan en la Dirección General de Inspección de Trabajo o en las Oficinas Regionales de Trabajo. El objetivo es supervisar

en las empresas el cumplimiento de las normas laborales con los trabajadores. Este certificado se consigue en el Ministerio de Trabajo.

### **Inscripción de patronos**

El I.S.S.S. proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.

El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del ISSS.

Para la inscripción de patronos deberá presentar documentos en original y copia legible, si no cuentan con documentos originales, las copias deben ser auténticas mediante notario.

Documentación a presentar:

1. Formulario de aviso de inscripción de patrono completado del numeral 2 al 16 y Registro de Firmas.
2. Si la Sociedad tiene sello, colocarlo en el registro de firma del patrono y Aviso de Inscripción.
3. Documento de Identidad del Representante Legal (DUI, Carne de Residente o pasaporte para los extranjeros) y credencial inscrita.
4. Escritura de Constitución.
5. NIT de la sociedad, croquis de ubicación y nomina de empleados con los que inicia a laborar.

**NOTA:** Para inscripción patronal es necesario que como mínimo esté laborando un trabajador.

**Porcentajes de cotizaciones**

	<b>TRABAJADOR</b>	<b>PATRONO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SALUD</b>	3.0%	7.5%	10.5%

**Suscripción a servicios en línea**

Señor Empleador, para suscribirse al Servicio en línea acceda al siguiente link: Suscribirse al Servicio en Línea

**Descarga de formulario**

También puede descargar, imprimir y llenar el Formulario de Inscripción para Empleadores y luego presentarlo al momento de su inscripción (Formato PDF), además debe descargar el Formulario de Registro de Firmas (Formato PDF)

**Información general:**

Cada patrono enviará a la persona encargada de realizar los trámites del grupo de trabajadores en el periodo que establece la Ley (10 días), según haya ingresado a la empresa.

Así mismo aquellas empresas que cuenten con mas de 50 trabajadores que no estén inscritos, se le dará servicio a domicilio

## **Normas para la afiliación de trabajadores de primera vez, reposiciones de tarjetas de afiliación a través de grupos de trabajadores:**

Para que los patronos puedan afiliarse a sus trabajadores de primera vez, reponer las tarjetas de afiliación por pérdida o deterioro deberán presentar la siguiente documentación:

### **En los casos de trabajadores de primera vez deberá presentar:**

- Fotocopia de Documento de Identidad (DUI si es menor de edad el Carné de Minoridad y en el caso de extranjeros pasaporte o carné de residente).
- Fotocopia de NIT.( Si lo posee)
- 1 fotografía tamaño cédula, reciente.
- Aviso de inscripción con los datos solicitados.

### **Reposición de Tarjetas:**

#### **Por extravío**

- Fotocopia de D.U.I. ú otro documento con foto.
- Fotografía reciente, tamaño cédula.
- Costo \$1.00 USD

#### **Por deterioro**

- Tarjeta deteriorada.
- Fotografía reciente, tamaño cedula -
- Fotocopia de D.U.I.

### **Nota de remisión de los documentos:**

- Nota debidamente firmada por el patrono o representante o persona que designe la empresa, anotando nombre completo de los trabajadores que se afiliarán o que necesiten reposición de tarjeta.
- Los documentos remitidos para afiliarse a los trabajadores, deberán ordenarse por trabajador y colocarse en bolsas de papel manila debidamente cerradas y rotuladas con el nombre del patrono en la bolsa.
- Las tarjetas de afiliación solicitadas por los patronos, serán entregadas al mensajero de la empresa en 1 ó 2 días hábiles después de recibida la documentación, dependiendo de la cantidad de inscripciones a solicitar.
- Para el caso de solicitudes de reposiciones, cada trabajador deberá proporcionar al mensajero de la empresa la cantidad de \$1.00 USD, en concepto de reposición, el día que corresponda recoger las tarjetas en la Sección Aseguramiento, cuyo comprobante de pago será anexado a la tarjeta.
- Cuando la documentación de alguno de los trabajadores este incompleta o con testaduras la Sección Aseguramiento podrá devolverla al mensajero cuando éste se presente a retirar las tarjetas de afiliación para que sea completada y enviada nuevamente en el siguiente paquete de documentos.

### **Atención a domicilio**

- Los avisos de inscripción, serán llenados por el delegado del ISSS, firmados y sellados por el patrono o representante.
- Se deberá anexar al aviso de inscripción fotocopia del documento de identidad y 1 fotografía tamaño Cédula reciente de frente.
- Elaborar nota de remisión en original y copia y entregarla al delegado del ISSS.
- La Sección Aseguramiento remitirá con el delegado las tarjetas de afiliación a la Empresa o Patrono según corresponda.

### **Descarga de Formulario de inscripción**

Puede descargar, imprimir y llenar el formulario a presentar en este link (formato PDF)

**Ver modelos 9, 9A. Aviso de Inscripción de Patrono y Formulario Registro de Firmas en anexos**

## **PASO 13 INSCRIPCIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO**

Si la empresa va a contratar empleados, debe hacer los contratos de trabajo e inscribir su empresa en el Ministerio de Trabajo.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Inscripción de establecimiento Persona jurídica

1. Formulario de inscripción Persona Jurídica (original)
2. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita (copia simple)
3. Credencial del representante legal (copia simple)
4. Balance inicial (copia simple) obtenido en un procedimiento anterior
5. Tarjeta NIT (copia simple)
- de la sociedad6. Tarjeta NIT (copia simple)
- del representante legal, si el DUI no lo contiene en su parte posterior.
7. Documento único de identidad (DUI) (copia simple) del representante legal
8. Documento único de identidad (DUI) (copia simple) de la persona designada para representar a la empresa ante el M° de Trabajo (persona salvadoreña y diferente del representante legal)

Marco Legal que ampara este trámite:

**1. Ley de organización y funciones del sector trabajo y previsión social (Art. 55, 56)**

**Código de Trabajo Art. 627 al Art. 631 Sanciones.**

El Ministerio de trabajo es una institución del Órgano Ejecutivo y es el encargado de armonizar las relaciones entre el patrono y trabajadores; vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo y proyección social; Promover la superación técnica, moral, social y cultural de los trabajadores; y de las demás atribuciones que

el código de trabajo y otras leyes que le confiere. Las sociedades efectuarán el acto por medio del cual se inscriben como centro de trabajo en el Ministerio de Trabajo, para que este actúe como intermediario en cualquier conflicto laboral.

### **Ley de organización y funciones del sector trabajo y previsión social**

**Art. 55.** “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 deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos que enseguida se expresan, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo:

- a) Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro.
- b) Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma.
- c) Actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo.
- d) Número de inscripción en el registro de comercio de la escritura de Constitución, si se tratare de una sociedad mercantil, y número de inscripción de la credencial del representante legal de la misma, en los casos prescrito por la ley.
- e) La designación de la persona que representará al titular de la empresa o establecimiento.

Art. 56.- 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.

Para los efectos judiciales y administrativos, la certificación de la inscripción de una empresa o establecimiento expedida por el funcionario competente, hará fe, respecto de la existencia de la persona jurídica titular y de la calidad de quienes han de representarla.

Código de Trabajo.

**Art. 627 al Art. 631 Sanciones.**

**Art. 627.-** 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 quinientos colones por cada violación, sin que por ello deje de cumplirse con lo dispuesto en la norma infringida.

Art. 631.- Para el solo efecto de la imposición de las sanciones establecidas en este Título, la existencia de las sociedades de cualquier clase que sean y la representación legal de las mismas, se tendrá por probada con lo que al efecto manifieste el Inspector de Trabajo en el acta o informe que rinda, salvo la prueba contraria por medio de los documentos respectivos.

La persona designada para representar al titular de la empresa puede ser cualquier persona que ejerza funciones de dirección o administración, como: Gerente de Recursos Humanos, Gerente General, apoderados, etc.

La persona designada podrá actuar en lugar del representante legal ante el Ministerio de trabajo si se presenta

algún inconveniente, asimismo tendrá amplias facultades para presentar a registro el reglamento interno de la empresa, los contratos y para comparecer a audiencias ya sea conciliatorias o de multas. El balance inicial que se presente para el trámite no requiere estar depositado en el Registro de Comercio, únicamente auditado para personas jurídicas.

La presentación del balance es obligatoria únicamente cuando el activo es superior a US 12,000.

**Ver modelo 10. Formulario de Inscripción de Persona Jurídica en anexos**

## **PASO 14 INSCRIPCIÓN EN LA AFP. (CONFIA Y CRECER)**

Institución o Dependencias donde se Realiza este trámite: Aseguradoras de Fondos de Pensiones.

Tramites a realizar cuando la empresa cuenta con empleados

### **Registro de NIT**

Si deseas comenzar a cotizar por empleados que se encuentran afiliados a AFP CONFIA, puedes inscribir a tu empresa de la siguiente manera:

1. Imprime el Formulario de para el Registro de NIT's. Este formulario puedes descargarlo desde los enlaces a tu derecha.
2. Completa el formulario con toda la información que en él se solicita.
3. Adjunta una fotocopia del NIT de la empresa y el listado de los afiliados por quienes cotizarás (con nombre completo, NUP y fecha de inicio de labores).
4. Entrega la documentación debidamente firmada y con el sello de tu empresa en cualquiera de nuestras agencias.

### **¿Que debes considerar dentro del IBC?**

Debes considerar como salario mensual las retribuciones que el trabajador reciba en dinero por los servicios que preste durante un mes, incluido el período de vacaciones, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas. No forman parte del IBC las gratificaciones y bonificaciones ocasionales, el aguinaldo y los viáticos, gastos de representación y prestaciones sociales establecidas por la ley.

### **Tasa de Cotización**

La tasa de cotización que apliques en la Planilla Previsional, debe corresponder a las proporciones establecidas por Normativa Previsional para cada tipo de empleado.

**Tasas de Cotización al SAP (AFP) 2013**

Tipo de Empleado	Empresa		Empleado	% Total
	% Cotización	% máximo de Comisión	% Cotización	
Empleado Público Administrativo	4.55	2.20	6.25	13

y Empleado Empresa Privada				
Empleado Pensionado o con edad legal para pensionarse	4.55	1.50	6.25	12.30
Empleado Público Docente	4.55	2.20	6.25	13

La inscripción de la empresa con propietario de persona jurídica tiene su base legal en los Art. 4 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Para realizar este trámite se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Completar formulario, 2. Fotocopia simple de NIT de la sociedad.

El patrono está obligado a inscribir a sus trabajadores en las AFP'S que se elijan correspondiendo la afiliación individualmente a cada trabajador, siempre y cuando la empresa ya haya comenzado sus operaciones. El objeto del contrato es establecer la relación jurídica entre la persona natural y la institución administradora de fondos y pensiones que lo suscriben, de lo cual se originaran los derechos y obligaciones contemplados para ambas partes en la ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y en especial el derecho a las prestaciones para el afiliado establecidas en dicha ley y su obligación de cotizar.

Como parte de la seguridad social, el Sistema de Ahorro para Pensiones constituye un servicio público, orientado a cubrir las contingencias de vejez, invalidez y muerte, al cual están obligados a registrarse todos los trabajadores del sector privado, público y municipal, y no las empresas como tal.

**En el caso de AFP'S CRECER.** El requisito es elaborar una carta especificando los siguientes datos: Fecha de Solicitud, Numero de Identificación Tributaria, Nombre o Razón Social, Giro o Actividad Económica, Dirección Actual del Empleador (Departamento y Municipio), Numero Telefónico y Fax de Oficina Central, Correo electrónico (Si posee), Nombre de la Persona de contacto (Generalmente el Pagador), Nombre del Representante Legal, Tipo y Número de Documento del Representante Legal, Sello de la Empresa.

Adjuntar Fotocopia Legible Ampliada a 120 % de los siguientes documentos Copia de NIT y / Tarjeta del IVA

Copia del DUI y NIT del representante legal o persona que solicita la creación.

**Inscripción AFP Art. 4 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones**

**Art. 4.-** La afiliación es una relación jurídica entre una persona natural y una Institución Administradora del Sistema, que origina los derechos y obligaciones que esta Ley establece, en especial el derecho a las prestaciones y la obligación de cotizar. Surtirá efectos a partir de la fecha en que entre en vigencia el contrato de afiliación.

Con el primer contrato de afiliación con una Institución Administradora, la persona natural quedará afiliada al Sistema.

**Art. 7.-** La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Afiliación

**Art. 8.-** Todas aquellas personas que a la fecha de inicio de operaciones del Sistema entren en relación de subordinación laboral por primera vez, deberán afiliarse al Sistema.

**Art. 9.-** Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes.

Los trabajadores agrícolas y domésticos serán incorporados al Sistema de acuerdo a las condiciones y peculiaridades de su trabajo. Para su afiliación se dictará un Reglamento especial.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora.

**Ver modelo 11 y 11A. Formulario de Inscripción En la AFP. (CONFIA y CRECER)**

## **PASO 15 TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN DEL NOMBRE COMERCIAL**

Institución o dependencias donde se realiza: Centro Nacional de Registros (CNR). Centro de Trámites Empresariales.

Este trámite solo es para las jurídicas que desean registrar el nombre comercial para su empresa.

Marco Legal que ampara este trámite: Ley de Registro de Comercio.

**Art. 13** Materias de Registro.

Luego que el nombre seleccionado es comprobado que es único, se procede a realizar el trámite con uno de los siguientes formularios: **1.- Modelo de Solicitud para Registrar Expresión o Señal de Publicidad Comercial.**

Dependiendo quien lo presente, sea el representante legal de la empresa o el apoderado

**Nombres comerciales**

Nombres comerciales son signos denominativos o mixtos que sirven para distinguir una empresa o establecimiento.

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. Si una empresa tuviese más de un establecimiento, podrá identificarlos con su nombre comercial. El derecho exclusivo sobre el nombre comercial termina con la extinción de la empresa o del establecimiento que la usa.

El titular de un nombre comercial tendrá el derecho de actuar contra cualquier tercero que sin su consentimiento use en el comercio un signo distintivo idéntico al nombre comercial protegido, o un signo distintivo semejante cuando ello fuese susceptible de causar confusión o un riesgo de asociación con la empresa del titular o con sus productos o servicios. Será aplicable al nombre comercial lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.

La vigencia del nombre comercial es por tiempo indefinido. El trámite de inscripción del nombre comercial es de 6 a 8 meses.

### **Cómo inscribir un nombre comercial:**

1. Realizar una búsqueda de anterioridad por el valor de \$ 20.00 dólares.

2. Presentar solicitud original y dos copias según modelo.

- Anexar 15 facsímiles debidamente cortados en un sobre.
- El interesado podrá preguntar por su solicitud dentro de 5 días hábiles.

**Nota:** Una vez ingresados los datos de la solicitud, se arma el expediente y se califica. Si la solicitud no cumple con algunos de los requisitos que establece el art. 10 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, el registrador pronuncia una prevención.

I. Si la solicitud incurre dentro de las prohibiciones establecidas en el art. 8 y 9, se dicta resolución y el interesado tiene un plazo de 4 meses para contestar.

3. El interesado presenta el escrito donde subsana la prevención dentro de los 4 meses que establece la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos.

- El interesado presenta el escrito donde contesta sobre la objeción que se le haya hecho a su marca, dentro de los 4 meses; si el registrador estimare que subsisten las objeciones planteadas, se denegará el registro mediante resolución razonada; si el registrador considera que la objeción hecha no es procedente, se admite la solicitud.

**Nota:** Se califica el expediente y si el escrito cumple con los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 de ley, se admite la solicitud y se entrega el cartel original al interesado para que le saque una copia para llevar a publicar al diario de mayor circulación y original al Diario Oficial por tres veces alternas.

4. Transcurrido los 2 meses de la primera publicación del Diario Oficial; el interesado presenta un escrito adjuntando las primeras publicaciones de ambos diarios si presenta fotocopias de las publicaciones éstas deben de presentarse debidamente certificadas.

**Nota:** El expediente se pasa nuevamente a calificación, si la publicación ha sido presentada dentro del término de ley, se le notifica al interesado el auto donde se ordena el registro previo pago de derechos de registro; si no se le ha presentado oposición al nombre comercial.

5. Si a la solicitud de registro se le presenta escrito de oposición, se suspenden las diligencias de registro del nombre comercial, mientras se conoce el incidente de oposición.

6. El interesado presenta el recibo de los derechos de registro por un valor de \$75.00 dólares dentro de los 3 meses que establece la ley.

**Nota:** Se califica el expediente y el registrador elabora el auto de inscripción y el certificado de registro de la marca.

7. Se le entrega el auto de inscripción y el certificado de registro original al interesado.

- Los modelos de solicitudes que se entregan en el Registro de Propiedad Intelectual son para que los clientes tengan una idea de cómo redactar las solicitudes y los demás escritos.
- Ver el formulario: SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA (Formulario ESP102). y El Recibo de derechos de pago.

**Ver modelo 12 y 12 A. Formulario de modelo Solicitud para la inscripción del nombre comercial y Trámite para la inscripción del nombre comercial**

## **PASO 16 SOLICITAR LEGALIZACIÓN DEL SISTEMA Y DE LOS LIBROS CONTABLES Y RECIBIRLOS**

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Contador público salvadoreño

Marco Legal que ampara este trámite:

Código de comercio.

Art. 438 Contabilidad Registros Obligatorios.

Ley Reguladora de la Contaduría Pública.

Art. 17 Atribuciones del Contador Público Legalización de Libros.

Art. 20 Firma y sello en documentos.

Art. 21 Honorarios.

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;
- b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
- c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;
- d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
- e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
- f) Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;
- g) Realizar estudios de reevaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;
- h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
- i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- j) Realizar la compulsión de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;
- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión;
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

## HONORARIOS

**Art. 21.-** Los honorarios a devengar por los contadores públicos en sus actuaciones, serán libremente pactados con la parte contratante. Los contadores públicos deberán cumplir con lo convenido y observar las reglas éticas.

**Art. 40** del Código de Comercio.

Art. 40.- Todas las sociedades llevarán un libro de actas de las juntas de sus socios, debidamente legalizado, en el cual se asentarán, los acuerdos de los administradores cuando actúen en consejo. Las sociedades podrán asentar las actas y acuerdos en uno o varios libros, con los requisitos legales.

Las hojas de cada libro deberán ser numeradas y selladas por el contador público autorizado, debiendo poner el nombre del comerciante que las utilizará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar de fecha de la entrega al interesado.

## CONTABILIDAD

**Art. 435.-** El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada, de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados, autorizados por la oficina encargada de la vigilancia del Estado; y a conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, Diario y Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.

La Oficina mencionada puede autorizar, en los casos en que la naturaleza del sistema de contabilidad adoptado así lo requiera, que la contabilidad se lleve en hojas separadas y que se hagan en el Diario anotaciones resumidas o cualesquiera otras modificaciones.

**Art. 436.-** Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en moneda nacional. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aun la de las agencias y sucursales de empresas extranjeras. La contravención será penada con multa de mil a diez mil colones que impondrá la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado, en relación a la capacidad económica de la empresa. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la Oficina mencionada.

**Art. 437.-** Los comerciantes llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento.

Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento a quien la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin Embargo, Los Comerciantes cuyo Activo en Giro Exceda de Veinticinco Mil Colones, están Obligados a Llevar su Contabilidad por medio de Contadores, Bachilleres en Comercio y Administración o Tenedores de Libros, con Títulos Reconocidos por el Estado, o por Medio de Empresas Legalmente Autorizadas.(8)

**Art. 438.-** Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados y foliados, autorizados por el Registrador de Comercio. En la autorización se hará constar el número de folios que tenga el libro, y en cada

hoja se estampará el sello del Registro.

Cuando, de conformidad con el inciso último del artículo 435, los registros sean llevados en hojas separadas, éstas deben ser previamente presentadas al Registrador, quien las sellará y numerará debiendo poner en la primera de ellas una razón sellada y firmada que exprese el nombre del comerciante que las usará, el objeto a que se destinan, el número de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de la entrega al interesado.

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Contador público salvadoreño

#### ¿Qué obtendrá?

1. Autorización de sistema contable
2. Libros contables y libros sociales legalizados
3. Factura del contador público

La legalización de los libros sociales también puede solicitarse al Registro de Comercio, se deben pagar los derechos que son de US \$ 0.10 por cada folio que contengan los libros sociales a legalizar.

#### SISTEMAS CONTABLES

El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

La operación del sistema contable se inicia con la preparación de una forma o documento (factura o cheque) continuando después con la captación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través de los pasos del sistema que son: el registro, la clasificación, el procesote resumen y la información resultante. En realidad, el sistema contable es un sistema de procesamiento de datos.

#### *I. REQUISITOS PARA AUTORIZAR SISTEMAS CONTABLES*

La base legal para esta función está regulada en el Art. 435 del Código de Comercio vigente y Art. 17 literales a) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

#### DOCUMENTACION REQUERIDA

- a) El interesado deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al contador público. La solicitud deberá estar firmada por el Representante legal o apoderado en caso de sociedades y por el propietario en caso de personas naturales. En esta solicitud deberá expresarse si lo solicitado es que se le elabore y autorice el sistema contable, se autorice el que presenta o se le autorice modificaciones (modelo anexo 1/A).
- b) La firma del solicitante deberá estar autenticada por notario (Art.17 literal b) LREC)
- c) El solicitante deberá comprobar la personería con la cual actúa, anexando a la solicitud la siguiente documentación:

Persona Jurídica copia autenticada por notario de la escritura de constitución o modificación de la sociedad, copia autenticada de credencial del representante legal, copia autenticada del poder en caso de tratarse de apoderados.

- d) Original y copia de la descripción del Sistema Contable, Catálogo de cuentas y su manual de instrucción, los cuales deberán venir firmados por el representante legal o apoderado en caso de Personas Jurídicas y del contador. En caso de Personal Natural, firmado directamente por el propietario o su apoderado y el contador.
- e) Para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Título I y II del Libro Segundo del Código de Comercio, deberá requerirse copia de los recibos de pagos de matrículas y balances inscritos en el Registro de Comercio o en su caso constancia de recepción de que están en trámite. Cuando se trate de modificaciones deberá solicitarse copia de la autorización del sistema a modificar.
- f) En caso de modificación por cambios de métodos, deberá agregarse resolución de la Dirección General de Impuestos Internos autorizando el cambio.

Clases de balances

Los balances que los comerciantes están obligados a inscribir en el Registro de Comercio son los siguientes:

- Balance inicial.
- Balances generales emitidos al cierre de cada ejercicio fiscal

### **Contabilidad Formal**

Diario Mayor

Libro de Estados Financieros

Libro de Actas de Junta General de Accionistas

Libro de Registro de Accionistas

Libro de Aumento y Disminución de Capital (sociedad de capital variable)

Libro de Control de IVA (compras, ventas a contribuyentes y ventas a consumidor final)

**Ver modelo 13 y 13A. Solicitud de Legalización de Libros Registro de Comercio y Modelo de Autorización de Sistema Contable en anexos**

## **PASO 17 OBTENER AUTORIZACIÓN DE FACTURAS**

Institución o dependencias donde se realiza este trámite: Ministerio de Hacienda

¿Qué obtendrá? Resolución de autorización de correlativos de facturas

Marco Legal que ampara este trámite:

1. Código tributario

(Art. 107, 108, 109, 112, 113,114)

Nombre: **CODIGO TRIBUTARIO**

Origen: **ORGANO LEGISLATIVO** Estado: **VIGENTE**

Naturaleza: **Decreto Legislativo**

Nº: **230** Fecha: **14/12/2000**

D. Oficial: **241** Tomo: **349** Publicación DO: **22/12/2000**

Reformas: **(13) Decreto Legislativo No. 797 de fecha 18 de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 8, Tomo 382 de fecha 14 de enero de 2009.**

Comentarios: **El presente Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria.**

**Artículo 107.-** Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes un documento que, para los efectos de este Código, se denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas, salvo en los casos previstos en los artículos 65 y 65-A de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en los que deberán emitir y entregar Factura. (2)

Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación, un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria. Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en ningún caso deberán tener en sus establecimientos para documentar las transferencias de bienes o prestaciones de servicios que realicen, Facturas Comerciales u otro documento distinto a los previstos en este Código. Se faculta a la Administración Tributaria para proceder al decomiso y destrucción de los mismos. (2)

Asimismo, en el caso de las operaciones de exportación deberán emitir y entregar Factura, la cual en ningún caso podrá ser sustituida por los documentos equivalentes a que se refiere el inciso precedente.

Las personas naturales inscritas como contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuyas transferencias de bienes o prestaciones de servicios en el año anterior sean iguales o inferiores a cincuenta mil dólares deberán emitir y entregar en operaciones que realice con consumidores finales Factura de venta simplificada, únicamente respecto de las transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios gravadas o exentas, cuyo monto total de la operación sea menor o igual a doce dólares, dicha Factura deberá cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 114 de este Código. Los contribuyentes a que se refiere este inciso que inicien actividades, podrán utilizar el primer año de operaciones la referida Factura de venta simplificada. (2)

Lo anterior no es aplicable a los contribuyentes que se encuentren o sean autorizados por la Administración Tributaria para el uso de máquinas registradoras o sistemas computarizados, para la emisión de tiquetes en

sustitución de Facturas, ni para los contribuyentes que posean autorización o sean autorizados para emitir formulario único o documentos electrónicos. (2)

Los contribuyentes deberán emitir y entregar los documentos señalados en el presente artículo en todo caso, cuando se cause el impuesto de conformidad a lo estipulado en los artículos 8, 12 y 18 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (2)

Los documentos establecidos en esta Sección también servirán para sustentar las operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula este Código.

Los contribuyentes que lleven sistemas computarizados o electrónicos de facturación, estarán obligados a transmitir en línea o electrónicamente hacia el servidor de la Administración Tributaria, la información de los montos de cada transferencia de bienes o prestación de servicios que realicen, en la medida que se vayan realizando; en ningún momento se incorporarán nombres de clientes de la base de datos del contribuyente; así como la que corresponda a las anotaciones en los registros contables y los Libros de control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Asimismo, las imprentas autorizadas para elaboración de los documentos a que se refiere esta Sección están obligadas a transmitir bajo esa misma modalidad todos los aspectos relacionados con la impresión de tales documentos. (2)

Las obligaciones reguladas en el inciso anterior deberán cumplirse en la forma, plazo, bajo los alcances y a partir de la fecha que establezca la Administración Tributaria. (2)

#### Comprobante de liquidación

**Artículo 108.-** Los comisionistas, consignatarios, subastadores y todos aquellos que vendan, transfieran o subasten bienes o presten servicios por cuenta de terceros, deberán emitir y entregar a su propio nombre, Comprobante de Crédito Fiscal o Factura, según sea el caso, por cada transferencia de bienes o prestación de servicios, indicando que actúan por cuenta de sus mandantes, dichas operaciones deberán registrarlas en forma separada en el Libro de Ventas respectivo. Asimismo, éstos deberán emitir a sus mandantes, dentro de cada período tributario, al menos un comprobante de liquidación del total de las transferencias o prestaciones efectuadas por su cuenta y el impuesto causado en tales operaciones, acompañada de una copia de los Comprobantes de Crédito Fiscal emitidos por cuenta de sus mandantes. En caso que se efectúen varias liquidaciones dentro de un período tributario, se deberá hacer una liquidación mensual que resuma las liquidaciones parciales realizadas dentro del mismo período.

El impuesto contenido en la liquidación mensual, constituirá débito fiscal para los mandantes.

Dichos comprobantes de liquidación deberán ser numeradas correlativamente y cumplir los demás requisitos que se exigen para los Comprobantes de Crédito Fiscal.

Los terceros representados o mandantes deberán declarar y pagar el impuesto en el plazo legal que corresponda al período tributario en que el mandatario efectuó la venta o prestó el servicio.

Las comisiones o remuneraciones por la prestación de servicios, deberán ser declaradas y pagadas en el mismo período tributario, debiendo emitir el Comprobante de Crédito Fiscal respectivo.

### **Nota de Remisión**

**Artículo 109.-** Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.

Estas notas deben cumplir con los requisitos señalados en la letra c) del Artículo 114 de este Código.

También los contribuyentes deberán emitir Notas de Remisión cuando efectúen envíos de bienes muebles y mercaderías en consignación, o traslados que no constituyan transferencias.

Reemplazo de Comprobantes de Crédito Fiscal.

**Artículo 112.-** En los casos de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, los adquirentes de bienes y prestatarios de servicios deberán emitir y entregar un documento que se denominará Comprobante de Retención, el cual deberá contener los requisitos siguientes: (4)

a) Detallar el valor sujeto de retención, el monto del impuesto retenido, consignar la fecha, número correlativo y tipo de documento legal emitido por el sujeto de la retención. (4)

b) Cumplir los mismos requisitos exigidos en este Código para los Comprobantes de Crédito Fiscal, excepto los requisitos establecidos en los numerales 7), 8), 9) y 10) del Art. 114 de este Código. (4)

c) En caso de varias operaciones sujetas a retención realizadas en el mismo período tributario mensual con un mismo contribuyente, el comprobante de retención podrá emitirse en forma consolidada detallando los documentos legales permitidos al Agente en el período, de acuerdo al literal a) de este Artículo, a más tardar en la fecha que finalice el referido período tributario. (4)

No serán deducibles del Impuesto sobre la Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios los costos o gastos, así como los créditos fiscales originados de compras no efectuadas o servicios no recibidos amparados en Comprobantes de Retención. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.

En los casos de percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, los productores, fabricantes, importadores, industriales o comerciantes mayoristas, deberán emitir y entregar un Comprobante de Crédito Fiscal, en el que además de los requisitos establecidos en este Código, deberá especificarse el impuesto percibido y el valor total a cobrar al sujeto de la percepción. (2)

Los agentes perceptores del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a que se refiere el Artículo 162-A de este Código, están obligados a emitir y entregar en el momento que

efectúan la percepción un documento contable de liquidación, el cual deberá contener los siguientes requisitos: (2)

- a) Correlativo del documento (2)
- b) Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente y Nombres del agente perceptor y del afiliado (2)
- c) Fecha de la Liquidación (2)
- d) Período al que corresponde la liquidación de acuerdo al convenio o contrato pactado (2)
- e) Monto sujeto a percepción (2)
- f) Valor del impuesto percibido (2)
- g) Valor líquido a pagar al afiliado (2)
- h) Emitirse en triplicado, debiéndose entregar el original para el sujeto de percepción, primera copia para ser proporcionada a la Administración en caso lo requiera, y segunda copia para control del agente de percepción. (2)
- i) Firma del Responsable de efectuar las liquidaciones a los afiliados por parte del agente perceptor. (2)

Normas Administrativas sobre emisión de los Documentos.

**Artículo 113.-** La Administración Tributaria podrá disponer o autorizar, el reemplazo de los documentos señalados en esta Sección a cambio de otro tipo de control de las operaciones, especialmente a contribuyentes que empleen sistemas especiales o computarizados de contabilidad, siempre que se resguarde la seguridad, cumpliendo y exactitud de los impuestos causados.

La Administración Tributaria podrá autorizar el uso electrónico de los antedichos documentos, siempre que los sistemas computacionales del contribuyente aseguren el cumplimiento y veracidad de los impuestos que se causen, asimismo podrá autorizar la utilización de formulario único con numeración correlativa preimpresa por imprenta autorizada, para el control de los documentos señalados en esta Sección siempre que el sujeto pasivo proponga un sistema que garantice el interés fiscal y sea capaz de generar un número correlativo independiente por cada documento.

En todo caso la documentación deberá cumplir con los requisitos estipulados en este Código.

La autorización de uso de medios electrónicos para la emisión de documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios estará condicionada a que la información correspondiente a cada operación sea transmitida en línea a la Administración Tributaria, en la forma, plazo y bajo los alcances que esta disponga. (2)

Requisitos Formales de los Documentos.

**Artículo 114.-** Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:

- a) Comprobantes de Crédito Fiscal:

1) Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;

2) Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.

Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas.

La Administración Tributaria podrá autorizar que la primera copia del documento emitido se conserve en medios magnéticos tales como: microfichas o microfilms o por medios electrónicos, siempre que se garantice el interés

fiscal;

3) Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;

4) Separación de las operaciones gravadas y exentas;

5) Fecha de emisión;

6) Los mismos datos del No. 3 relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios;

7) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos;

8) Cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto;

9) Número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad;

10) Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras; y 11) Pie de Imprenta: Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión. (2)

b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales:

Además de cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 3 y 5 del literal anterior, deberán cumplir, en todo caso, con las especificaciones siguientes:

1) Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;

- 2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;
- 3) Separación de las operaciones gravadas y exentas;
- 4) Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
- 5) Valor total de la operación;
- 6) El mismo requisito establecido en el No. 11 del literal anterior; y,
- 7) En operaciones cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares, se deberá hacer constar en el original y copia de la factura el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria o en su defecto, el número del documento único de identidad del adquirente de los bienes o del prestatario de los servicios. En el caso de adquirentes extranjeros se hará constar el número de pasaporte o el carné de residencia;(2) (4)

c) Notas de remisión.

- 1) Los mismos datos de los numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6) y 11) del literal a) de éste artículo;
- 2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario y cantidad de los bienes que se entregan;
- 3) Número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente;
- 4) Título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros; y,
- 5) Firma y sello del emisor.

d) Factura de venta simplificada. (2)

- 1) Deben elaborarse por medio de imprenta en talonarios preimpresos y estar prenumerados en forma correlativa; asimismo, podrán imprimirse en talonarios por series en forma correlativa e independiente para cada establecimiento, negocio u oficina; (2)
- 2) Indicar de manera preimpresa el nombre del contribuyente emisor, giro o actividad económico, dirección del establecimiento u oficina, y de las sucursales si las hubiere, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente; (2)
- 3) Fecha de emisión del documento;
- 4) Pie de imprenta; Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión. (2)
- 5) Se emitirá en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse la copia al adquirente del bien o prestatario de los servicios; (2)
- 6) Valor total de la operación, en el que deberá incluirse el impuesto respectivo de las operaciones gravadas. (2)

Los requisitos de la Factura de Venta Simplificada que deberán ser impresos por la imprenta son los contenidos en los numerales 1, 2 y 4 antes referidos, y los restantes requisitos deberán ser cumplidos por el contribuyente al momento de su emisión y entrega. (2)

Todos los documentos a que se refiere esta Sección, que deban ser impresos por imprenta autorizada, además de los requisitos establecidos en este Artículo deberán contener de manera preimpresa el número de autorización de asignación de numeración correlativo otorgado por la Administración Tributaria. Lo anterior no es aplicable a los tiquetes de máquinas registradoras. En el caso de documentos electrónicos deberá hacerse constar dicho número en cada documento por medio del sistema que se utiliza para emitirlos, así como el rango autorizado al que corresponden y el número y fecha de autorización de la numeración correlativa.(4)

Los valores consignados por los contribuyentes en los documentos que emitan y entreguen a los adquirientes de bienes o prestatarios de servicios, deberán coincidir con los que consten en los documentos que dichos contribuyentes conserven para revisión de la Administración Tributaria. (2)

Emisión de tiquetes en sustitución de Facturas por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados.

Si la solicitud es firmada por un apoderado que no esté registrado ante el Ministerio de Hacienda por medio del F-210, éste debe de registrarse en las áreas de registro de la administración ubicadas en el Ministerio, presentando:

1. Poder con facultades para realizar trámites ante el Ministerio.
2. Documento de identidad y NIT del apoderado.
3. Documento de identidad del contribuyente (persona natural).

**Ver modelo 14 y 14 A. Resolución de Autorización de facturas y Crédito Fiscal en anexos**

## **PASO 18 SOLICITAR LA ELABORACION DE FACTURAS Y RECIBIR LAS FACTURAS**

¿Dónde debe ir? Imprentas autorizadas

¿Qué obtendrá? Factura por venta y Factura y Crédito fiscal

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Resolución de autorización de correlativos de facturas (original)

¿Cuánto cuesta? USD 50 por talonario (de 50 folios para cada tipo de documento tributario)

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Código tributario

(Art. 114,115-A, 116)

**Artículo 114.-** Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:

a) Comprobantes de Crédito Fiscal:

1) Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;

2) Emitirse en triplicado; entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.

Si se imprimieren y emitieren más copias, deberá consignarse en la impresión el destino de cada una de ellas. La Administración Tributaria podrá autorizar que la primera copia del documento emitido se conserve en medios magnéticos tales como: microfichas o microfilms o por medios electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal;

3) Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;

4) Separación de las operaciones gravadas y exentas;

5) Fecha de emisión;

6) Los mismos datos del No. 3 relativos al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios;

7) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, todo en concordancia con su control de inventarios. Si con anterioridad se hubiere emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos;

8) Cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto;

9) Número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad;

10) Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega y otras; y

11) Pie de Imprenta: Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión. (2)

b) Facturas u otros documentos a emitir a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales:

Además de cumplir con los requisitos señalados en los números 1, 3 y 5 del literal anterior, deberán cumplir, en todo caso, con las especificaciones siguientes:

1) Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;

2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;

3) Separación de las operaciones gravadas y exentas;

4) Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;

5) Valor total de la operación;

6) El mismo requisito establecido en el No. 11 del literal anterior; y,

7) En operaciones cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares, se deberá hacer constar en el original y copia de la factura el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria o en su defecto, el número del documento único de identidad del adquirente de los bienes o del prestatario de los servicios. En el caso de adquirentes extranjeros se hará constar el número de pasaporte o el carné de residencia;(2) (4)

c) Notas de remisión.

1) Los mismos datos de los numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6) y 11) del literal a) de éste artículo;

2) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario y cantidad de los bienes que se entregan;

3) Número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente;

4) Título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros; y,

5) Firma y sello del emisor.

d) Factura de venta simplificada. (2)

1) Deben elaborarse por medio de imprenta en talonarios preimpresos y estar prenumerados en forma correlativa; asimismo, podrán imprimirse en talonarios por series en forma correlativa e independiente para cada establecimiento, negocio u oficina; (2)

2) Indicar de manera preimpresa el nombre del contribuyente emisor, giro o actividad económico, dirección del establecimiento u oficina, y de las sucursales si las hubiere, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente; (2)

3) Fecha de emisión del documento;

4) Pie de imprenta; Nombre, Número de Identificación Tributaria, denominación o razón social, domicilio, número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión. (2)

5) Se emitirá en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse la copia al adquirente del bien o prestatario de los servicios; (2)

6) Valor total de la operación, en el que deberá incluirse el impuesto respectivo de las operaciones gravadas. (2)

Los requisitos de la Factura de Venta Simplificada que deberán ser impresos por la imprenta son los contenidos en los numerales 1, 2 y 4 antes referidos, y los restantes requisitos deberán ser cumplidos por el contribuyente al momento de su emisión y entrega. (2)

Todos los documentos a que se refiere esta Sección, que deban ser impresos por imprenta autorizada, además de los requisitos establecidos en este Artículo deberán contener de manera preimpresa el número de autorización de asignación de numeración correlativo otorgado por la Administración Tributaria. Lo anterior no es aplicable a los tiquetes de máquinas registradoras. En el caso de documentos electrónicos deberá hacerse constar dicho número en cada documento por medio del sistema que se utiliza para emitirlos, así como el rango autorizado al que corresponden y el número y fecha de autorización de la numeración correlativa.(4)

Los valores consignados por los contribuyentes en los documentos que emitan y entreguen a los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios, deberán coincidir con los que consten en los documentos que dichos contribuyentes conserven para revisión de la Administración Tributaria. (2)

Emisión de tiquetes en sustitución de Facturas por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados.

**Artículo 115-A.-** La facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 de este Código, que deban elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medio de formularios únicos, por medios electrónicos, Factura de venta simplificada y tiquetes en sustitución de Facturas, corresponde exclusivamente a la Administración Tributaria. Asimismo, le asiste la facultad de establecer a que año corresponde cada documento. (2)

Los contribuyentes previos a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, 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. (2)

Los contribuyentes que inicien actividades, deberán solicitar en el acto del registro o de su solicitud de inscripción, la asignación y autorización de la numeración correlativa de los documentos a utilizar. Los contribuyentes que abran sucursales y que no hayan optado por tener una sola numeración correlativa de documentos deberán realizar la petición de asignación y autorización de la numeración correlativa por lo menos 15 días antes de la apertura. (2) (4)

La referida autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que fue solicitada. (2)

La autorización en mención, se concederá a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud. (2)

La Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren. (2)

Se faculta a la Administración Tributaria para que habilite la consulta individualizada por medio del sitio electrónico del Ministerio de Hacienda o por cualquier otro medio, de los números correlativos autorizados, número de autorización, nombre, denominación o razón social de los contribuyentes a los que se les haya asignado y autorizado números correlativos, nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente y número de registro de la Imprenta autorizada que le imprimió los documentos, para que puedan ser consultados por sus clientes y por las imprentas. (2)

Los contribuyentes que posean autorización por parte de la Administración Tributaria para utilizar formulario único, solicitarán la asignación y autorización de la numeración correlativa preimpresa del referido formulario. (2)

Cuando la emisión de documentos a que se refiere este artículo se efectúe por medios electrónicos, los contribuyentes deberán solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de los números correlativos a emitir y no podrán emitir ni entregar documentos cuyas numeraciones no hayan sido autorizadas por la Administración Tributaria. En este caso no se requerirá la participación de las imprentas autorizadas para la elaboración de los documentos. (2)

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 y contener los siguientes datos: (2)

a) Nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente del solicitante. (2)

b) 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. (2)

c) Señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización. (2)

d) Detalle por tipo de documento del último número emitido, al cierre del período tributario anterior al que se presenta la solicitud de autorización. (2)

e) 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. (2)

f) Firma del contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditados. (2)

g) Otra información que la Administración Tributaria disponga y estime conveniente para ejercer su facultad de control. (2)

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán consignar cada mes en la declaración del referido impuesto, los rangos de los documentos de venta emitidos en el periodo tributario que se liquida, identificándolos por numeración correlativa y cuando sea el caso, por series; así como el nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de autorización de la Imprenta que le imprimió tales 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. Asimismo, deberán consignar el detalle de documentos anulados y extraviados durante el mismo periodo, en este último caso, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código sobre los documentos extraviados. (2)

Cuando se trate de contribuyentes que utilizan formulario único deberán consignar además de la numeración preimpresa, el número de emisión de control interno por tipo de documento asignado por el sistema y que corresponde a cada uno de los números preimpresos. (2)

En ningún caso, los contribuyentes podrán emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por la Administración Tributaria. (2)

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. (2)

Los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que por cualquier razón ya no deban utilizarse, tendrán que ser presentados a la Administración Tributaria para su anulación y destrucción. (2)

### **Control de Imprentas**

**Artículo 116.-** Todas las personas naturales o jurídicas autorizadas por la Administración Tributaria para imprimir los documentos señalados en los artículos 107, 108, 109,110, 111 y 112 de este Código, están obligadas a solicitar a los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, previo a tomar la orden de impresión de los documentos, la autorización de la numeración correlativa a imprimir emitida por la Administración Tributaria, la cual deberá ser confirmada por la Imprenta en el sitio Web del Ministerio de Hacienda o por cualquier otro medio que defina la Administración Tributaria. En ningún caso podrán imprimirse documentos cuya numeración correlativa no esté autorizada por la Administración Tributaria, caso contrario se procederá a revocar la autorización de imprenta otorgada por la Dirección General de Impuestos Internos. Las personas naturales o jurídicas autorizadas por la Administración Tributaria para imprimir los documentos a que hace referencia este inciso, además estarán obligadas:(2)

a) A consignar en el Comprobante de Crédito Fiscal que expidan el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente de la persona natural o jurídica, o entidad, que contrató el servicio;

b) Especificar en el Comprobante de Crédito Fiscal el tipo de cada uno de los documentos impresos, su cantidad y los números de serie correlativos que le fueron asignados en el tiraje a éstos, expresados bajo el concepto "desde- hasta".

c) Conservar durante el plazo estipulado en este Código para los documentos legales, la primera copia del Comprobante de Crédito Fiscal que expida, para su revisión posterior por parte de la Administración Tributaria;

d) Anexar a la copia referida en el literal anterior, la solicitud o pedido del cliente al que le imprimió los documentos, la que deberá constar por escrito, contener el nombre, denominación o razón social, número de identificación tributaria y número de registro de contribuyente de la persona natural o jurídica, o entidad que contrató el servicio y estar debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o persona autorizada para tal efecto, así como la copia de la autorización emitida por la Administración Tributaria para la impresión de documentos; (2)

e) A consignar en los documentos que imprima, todos los requisitos que establece este Código para cada tipo de ellos, y el número de autorización de la numeración correlativa emitido por la Administración Tributaria; y, (2)

f) A remitir a la Administración Tributaria mensualmente, en los primeros quince días hábiles siguientes al cierre del período tributario el listado de clientes de contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios a quienes hubiere elaborado documentos a que se refiere este Código.

La Administración Tributaria en ningún caso podrá autorizar que los contribuyentes impriman sus propios documentos, con excepción de aquellos que tengan como giro o actividad principal la de Imprenta.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo hará incurrir a la persona natural o jurídica autorizada para imprimir los documentos previstos en este Código en las sanciones correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Administración Tributaria de revocar la autorización concedida y de ejercer las acciones penales a que hubiere lugar.

## **INSCRIPCIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACUERDO AL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD**

El registro del establecimiento de negocios se obtiene en la alcaldía municipal donde se encuentre la sede de la nueva empresa, y el monto a pagar varía de un municipio a otro de acuerdo con el capital invertido y según el tipo de actividad que se realiza.

Para Nuestra Guía. Nos ubicaremos en la del Municipio de San salvador

### **PASO 19 OBTENER FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES**

**¿Qué obtendrá?**

1. Formulario de trámites empresariales

El contribuyente puede retirar el formulario o bien puede solicitar una asesoría personalizada para conocer mejor sus trámites y obligaciones.

**Ver modelo 15 Formulario de Trámites Empresariales ver anexos**

### **PASO 20 SOLICITAR RECIBO DE PAGO PARA LA INSCRIPCIÓN**

**¿Qué obtendrá?**

1. Recibo de pago para la inscripción

**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

1. Formulario de trámites empresariales completado (original)
2. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita (copia simple)

3. Balance inicial (original)

firmado por el representante legal, contador y auditor

4. Tarjeta NIT (copia simple)

de la sociedad

5. Tarjeta NIT (copia simple)

del representante legal

6. Documento único de identidad (DUI) (copia simple)

para salvadoreños o pasaporte (o carné de residente) para los extranjeros, del representante legal

Por apoderado

7. Poder (copia simple)

inscrito en el Registro de Comercio

8. Tarjeta NIT (copia simple)

del apoderado

9. Documento único de identidad (DUI) (copia simple)

para salvadoreños o pasaporte (o carné de residente) para los extranjeros, del apoderado

### **¿Qué normas justifican este trámite?**

1. Ley general tributaria municipal

(Art. 90, 91)

**Art. 90.**-Los contribuyentes, responsables y terceros, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a:

1º Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarles oportunamente cualquier modificación al respecto;

2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;

3º Informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios;

4º Permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones o investigaciones ordenadas por la administración tributaria municipal y que realizará por medio de sus funcionarios delegados a tal efecto; (4)

5º Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes; 6º Concurrir a las oficinas municipales cuando fuere citado por autoridad tributaria;

7º El contribuyente que ponga fin a su negocio o actividad, por cualquier causa, lo informará por escrito, a la autoridad tributaria municipal, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad; presentará, al mismo tiempo, las declaraciones pertinentes, el balance o inventario final y efectuará el pago de los tributos adeudados sin perjuicio de que la autoridad tributaria pueda comprobar de oficio, en forma fehaciente, el cierre definitivo de cualquier establecimiento;

8° Las personas jurídicas no domiciliadas en el país y que desarrollen actividades económicas en determinadas comprensiones municipales, deberán acreditar un representante ante la administración tributaria, municipal correspondiente y comunicarlo oportunamente. Si no lo comunicaren, se tendrá como tal a los gerentes o administradores de los establecimientos propiedad de tales personas jurídicas;

9° A presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos; (4)

10° A permitir que se examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley General o en las leyes tributarias respectivas; (4)

11° En general, a dar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquélla, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Municipal dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en esta Ley y a los demás que resulten obligados a llevar de conformidad a otras leyes especiales. (4)

#### CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

**Art. 91.**-Los deberes formales deben ser cumplidos:

1° Cuando se trate de personas naturales, en forma personal o por medio de sus representantes legales o apoderados.

2° En el caso de personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados.

3° En el caso de entidades que no tengan personalidad jurídica, conforme al Derecho Común, por las personas que administran sus bienes, y en su defecto, por cualquiera de los integrantes de la entidad.

4° En el caso de Sucesiones y Fideicomisos, por los herederos o representantes de la Sucesión, y los fiduciarios o administradores que los segundos designen.

**Ver modelo 16. Recibo de pago para la inscripción cancelado y sellado en anexos**

## **PASO 21 PAGAR LOS DERECHOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

**¿Qué obtendrá?**

1. Recibo de pago para la inscripción

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Recibo de pago para la inscripción (original)

¿Cuánto cuesta?

USD 0.11 por cada USD 114.29 de capital inicial declarado

Esta tarifa aplica únicamente para inscripción en la Alcaldía Municipal de San Salvador, cada municipalidad establece sus propias tasas. La inscripción de comerciantes individuales y entidades sin fines de lucro no tiene costo.

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Ordenanza reguladora de las tasas por servicios municipales de la ciudad de San Salvador

(Art. 7)

#### **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

Título: **ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**SERVICIOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **De las tasas**

Art. 7.- Se establecen las siguientes tasas por servicios, de la manera que se detalla a continuación:  
Código Concepto Valor en \$ dólares

## **22 PRESENTAR EL FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES SOCIEDAD**

¿Qué obtendrá?

1. Formulario de trámites empresariales sellado
2. Boleta de recepción

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Formulario de trámites empresariales (original)
2. Testimonio de escritura de constitución de la sociedad inscrita (copia simple)
3. Balance inicial (original)

firmado por el representante legal, contador y auditor

4. Recibo de pago para la inscripción (original)

5. Tarjeta NIT (copia simple)

de la sociedad

6. Tarjeta NIT (copia simple)

del representante legal

7. Documento único de identidad (DUI) (copia simple)

Para salvadoreños o pasaporte (o carné de residente) para los extranjeros, del representante legal

**Por apoderado**

8. Poder (copia simple)

Inscrito en el Registro de Comercio

9. Tarjeta NIT (copia simple)

Del apoderado

10. Documento único de identidad (DUI) (copia simple)

Para salvadoreños o pasaporte (o carné de residente) para los extranjeros, del apoderado

### **¿Cuánto cuesta?**

Servicio gratuito

El plazo para inscribirse es de 30 días después del inicio de operaciones. Si el interesado se inscribe fuera del plazo se le impondrá una multa.

El comprobante de la inscripción es la copia del formulario sellada de recibido por la alcaldía municipal, ellos emiten un número de cuenta y la clasificación de actividades empresariales del contribuyente.

Para negocios de venta de bebidas alcohólicas, imprentas, discotecas y sinfonolas es necesario solicitar además una licencia, permiso o matrícula, dependiendo del negocio que se trate, al Departamento de licencias y permisos de la Alcaldía Municipal.

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Ley general tributaria municipal

(Art. 90,91)

**Ver modelo Boleta de Recepción y Formulario Único de Trámites Empresariales en anexos**

## **EMPRESAS INTERESADAS EN EXPORTAR Y/O IMPORTAR (SI APLICA)**

Para poder realizar una exportación formal de producto demandado es necesario: Primero registrarse y obtener una autorización escrita de Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. Luego se obtienen los documentos de exportación en Centro de Trámites de exportación (CENTREX)

## **PASO 23 EMPRESAS EXPORTADORAS**

La exportación se define como la venta mediante diferentes medios de transporte: Marítimo, terrestre y aéreo de bienes y servicios fuera del territorio nacional y la importación como la compra de bienes y servicios a otros Países. Para realizar una exportación formal de producto demandado es necesario: Primero registrarse en las instituciones respectivas dependiendo de los productos a exportar y obtener una autorización escrita de Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. Luego se obtienen los documentos de exportación en Centro de toda persona o institución interesada en la exportación de cualquier tipo de producto o bienes debe llenar ciertos requisitos para la obtención del permiso y registró como exportador.

## Trámites de exportación (CENTREX)

### Requisitos para Registrarse como Exportador

Lugar: Oficina del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX), ubicada en el Edificio Principal del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), situado sobre la Alameda Juan Pablo II, entre 15ª y 17ª Avenida Norte, San Salvador.

Tarifa: Sin costo.

Teléfonos: (503) 2281-8085, 8538, 8467, 8287, 8131, 8088, 8087.

Celulares (Horas no hábiles): 7859-2917, 7859-3025 y 7859-2785

Fax: 2281-8086.

Correo Electrónico: [ciexportaciones@bcr.gob.sv](mailto:ciexportaciones@bcr.gob.sv).

Horario de Atención: De lunes a viernes, de las 09:00 a.m. a 12:30 p.m. y de la 01:15 a 04:00 p.m.

Duración aproximada del trámite: 1 hora.

### **Requisitos para Efectuar el Trámite:**

Si es Empresa

(Anexar original y fotocopia de\*):

Ficha de Inscripción de Exportador debidamente llena (Descargar)

Número de Identificación Tributaria (NIT), actualizado como "importador" (Debe solicitar previamente el NIT de importador en el Ministerio de hacienda). \*

Carné de Contribuyente del IVA. \*

Escritura de Constitución de la empresa (Debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registros). \*

Punto de Acta y/o Poder vigente de la representación legal de la empresa (si de acuerdo a la Escritura de Constitución está vencida u otros). \*

Para el caso de sucursales extranjeras, no inscritas en el Registro de Comercio, no aplican los numerales 4 y 5, sin embargo, debe presentar el Poder del Representante Legal, en idioma español y en el idioma extranjero que corresponda, autenticado por el Cónsul de El Salvador, en el país de origen de la empresa y del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador; o en su defecto, con la APOSTILLE, según el Convenio de Corte Internacional de Justicia, de la Haya, de 1961, sobre "Eliminación del Requisito de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros". \*

Para el caso de Cooperativas, no aplica el numeral 4; sin embargo, debe presentar el Acuerdo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), publicado en el Diario Oficial. \*

Documento Único de Identidad (DUI), Carné de Residente o Pasaporte, del Representante Legal y de los funcionarios que autorizarán las exportaciones en nombre de la empresa. \*

Carné y Resolución de la Dirección General de la Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA), si exporta productos pesqueros. \*

Diario Oficial de la autorización del Ministerio de Economía, para empresas en Zona Franca, Depósito para Perfeccionamiento Activo o acogida a la Ley de Reactivación de las Exportaciones. \*

Resolución emitida por el Departamento Jurídico de la Dirección General de Aduanas, donde se autoriza como Despachante de Aduanas a la persona que firmará las Declaraciones de Mercancías y actuar ante las diferentes Aduanas del país. \*

#### NOTAS

\* Para todos los casos deberá presentar original y copia.

- Los originales de los documentos serán devueltos inmediatamente después de haber sido confrontados con las respectivas fotocopias. Si alguno de los documentos no puede ser presentado en original, deberá presentarlo notariado.

- Las personas registradas en la Solicitud de Inscripción de Exportador, son las únicas que podrán autorizar vía Internet las exportaciones y/o firmar las distintas operaciones de exportación; por esta razón, si un funcionario designado por el exportador deja de laborar o es removido del cargo, es importante notificarlo inmediatamente al CIEX mediante carta firmada por el representante legal cuando es empresa o por el interesado si es persona natural.

#### ACLARACIÓN

Información importante a considerar para exportaciones a Centroamérica.

CIEX transmite electrónicamente las exportaciones hacia las aduanas de Guatemala, Honduras y Nicaragua (Próximamente a Costa Rica), por lo que le sugerimos:

Para que el FAUCA sea aceptado por dichas Aduanas el importador debe estar inscrito en el Registro Tributario de dichos países.

Cuando el FAUCA sea aceptado por las respectivas Aduanas se detallará en las casillas Nos. 38 y 41 el Número de Aceptación e impuesto a pagar.

En caso de no obtenerse la aceptación e impuestos de la Aduana de Guatemala, puede consultar dicha información en el sitio Web de la SAT - Transmisiones FAUCAS, ingresando en la casilla de correlativo, el número de aceptación de la Aduana de la operación de exportación, sin incluir las diagonales.

Todo formulario transmitido y aceptado por el país de importación, no debe ser objeto de retransmisión en los Centros de Digitación que se encuentran en las cercanías de las fronteras del ingreso.

El FAUCA que se transmite electrónicamente a las Aduanas de Centroamérica, corresponde ÚNICAMENTE a exportaciones definitivas.

Pasos a seguir: (vinculo a documento explicativo)

1. Inscribirse como exportador en CIEX El Salvador, para lo cual le sugerimos revisar los requisitos para Registrarse como Exportador y presentar la Ficha de Inscripción de Exportador debidamente llena (Descargar)

2. Verificar los requisitos por:

Producto

País de destino, según el producto a exportar y solicitar la autorización en la institución respectiva, si el producto es controlado.

3. Solicitar la autorización de Exportación, que puede hacerla mediante:

a) Internet en nuestro sitio Web, para lo cual deberá completar la Ficha de Inscripción de Exportador y se le asignará el usuario y clave de acceso.

b) En las oficinas del CIEX El Salvador, completando la Solicitud de Exportación y anexando los respectivos documentos, los cuales están en función del tipo de exportación, producto a exportar y país de destino.

4. Para realizar su exportación, CIEX El Salvador, emitirá el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) o la Declaración de Mercancías (DM), el primero se utiliza para las exportaciones hacia Centroamérica y la segunda, para fuera de Centroamérica, adicionalmente emite los certificados fitosanitarios y zoonosanitarios para productos y subproductos de origen vegetal y animal y los certificados de origen si el país de destino lo requiere.

La información de operaciones de exportación autorizadas por el CIEX El Salvador, se envía electrónicamente a la Dirección General de Aduanas de El Salvador, obteniendo en un solo trámite la autorización de ambas instituciones en un tiempo promedio a los 5 minutos.

En el caso de las exportaciones hacia Guatemala, Honduras y Nicaragua se transmiten electrónicamente a la Aduana de esos países, para obtener la autorización y los impuestos a pagar.

Para el caso de las exportaciones hacia Guatemala puede pagar los impuestos desde la opción BANCASAT del sitio Web de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Para que el proceso de aceptación del FAUCA en las respectivas aduanas sea efectuado exitosamente le sugerimos:

Verificar que el importador esté inscrito en el Registro Tributario de los respectivos países.

SAT Guatemala <http://www.sat.gob.gt>

Dirección Ejecutiva de Ingresos de Honduras - DE <http://www.dei.gob.hn>

Dirección General de Servicios Aduaneros de Nicaragua - DGA

Cuando el FAUCA sea aceptado por las Aduanas de Centroamérica, en las casillas Nos. 38 y 41 del mismo, se detallarán el Número de Aceptación e impuesto a pagar.

En caso que la información de las casillas Nos. 38 y 41 no aparezca impresa en el FAUCA puede consultar la información de los impuestos a pagar en el sitio Web de la SAT - en la opción e-SAT Transmisiones FAUCAS, ingresando en la casilla de correlativo, el número de aceptación de la Aduana de la operación de exportación, sin incluir las diagonales.

Para el caso de los demás países no se cuenta con una consulta alternativa.

Todo formulario transmitido y aceptado por el país de importación, no debe ser objeto de retransmisión en los Centros de Digitación que se encuentran en las cercanías de las fronteras del ingreso.

El FAUCA que se transmite electrónicamente a Guatemala, Honduras y Nicaragua corresponde ÚNICAMENTE a exportaciones definitivas.

Tiempo de duración de los Trámites:

Tipo de Trámite

En CIEX El Salvador

Vía Internet mediante el SICEX

Duración

Registro de Exportador

4 horas

El trámite se hace en Oficinas del CIEX El Salvador.

Autorización de Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero Centroamericano

1 hora

Autorización en línea, con tiempo máximo de espera de 30 minutos.

Autorización de Certificados Fitosanitario y Zoosanitario 1/

La autorización de estos documentos se incluye dentro de los 60 minutos que dura el trámite de la Declaración de Mercancías y/o Formulario Aduanero Centroamericano.

Autorización en línea, con tiempo máximo de espera de 30 minutos.

Emisión de visado para Productos Agroquímicos y/o de uso veterinario 1/

15 minutos por operación en la Ventanilla del CIEX El Salvador.

Autorización de Certificados de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP);

Acuerdos de Alcance Parcial con Cuba y Venezuela

CIEX-BCR 1/

Autorización en línea, con tiempo máximo de espera de 30 minutos.

Certificados de Origen de los Tratados de Libre Comercio con México, Chile, República Dominicana, Panamá, Estados Unidos, Colombia, Taiwán 1/

Autorización en línea, con tiempo máximo de espera de 30 minutos.

Autorización de la Dirección General de Aduanas (DGA) -Teledespacho, de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de Guatemala, de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) de Honduras y la Dirección General de Aduanas de Nicaragua (DGA) cuando corresponda.

Autorización en línea, con tiempo máximo de espera de 30 minutos.

### **Empresas Exportadoras**

Original y fotocopia de:

- Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Empresa.
- Carné de Contribuyente del IVA,( si aplica)
- Escritura de Constitución de la empresa (debidamente inscrita en el CNR).
- Punto de Acta y/o Poder vigente de la representación legal de la empresa (si de acuerdo a la Escritura de Constitución está vencida u otros).

Para el caso de sucursales extranjeras, no inscritas en el Registro de Comercio, no aplican los numerales 3 y 4, sin embargo, debe presentar el Poder del Representante Legal, en idioma español y en el idioma extranjero que corresponda, autenticado por el Cónsul de El Salvador, en el país de origen de la empresa y del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador; o en su defecto, con la APOSTILLE, según el Convenio de Corte Internacional de Justicia, de la Haya, de 1961, sobre "Eliminación del Requisito de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

Para el caso de Cooperativas, no aplica el numeral 3; sin embargo, debe presentar el Acuerdo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), publicado en el Diario Oficial.

1. Documento Único de Identidad (DUI)
2. , Carné de Residente o Pasaporte, del Representante Legal
3. y de los funcionarios que autorizarán las exportaciones en nombre de la empresa.

4. Carné de la Dirección General de la Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA), si exporta productos pesqueros.

Diario Oficial de la autorización del Ministerio de Economía, si la empresa está calificada como Depósito para Perfeccionamiento Activo o acogida a la Ley de Reactivación de las Exportaciones.

Contrato de Arrendamiento y de Cesión de Beneficios vigente celebrado entre el administrador de la Zona Franca privada y el exportador, cuando éste último opere en Zona Franca.

#### NOTAS

1. Debe solicitar previamente el NIT de Importador en el Ministerio de Hacienda,
2. Debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registros.

#### ACLARACIÓN

1. Los originales de los documentos serán devueltos inmediatamente después de haber sido confrontados con las respectivas fotocopias. Si alguno de los documentos no puede ser presentado en original, deberá presentarlo notariado.
2. Las personas registradas en la Solicitud de Inscripción de Exportador, son las únicas que podrán autorizar vía Internet las exportaciones y/o firmar las distintas operaciones de exportación; por esta razón, si un funcionario designado por el exportador deja de laborar o es removido del cargo, es importante notificarlo inmediatamente al CENTREX mediante carta firmada por el representante legal cuando es empresa o por el interesado si es persona natural.

Información importante a considerar para exportaciones a Guatemala

CENTREX transmite electrónicamente las exportaciones hacia las aduanas de Guatemala, por lo que le sugerimos:

Para que el FAUCA sea aceptado por Guatemala el importador guatemalteco debe estar inscrito en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Los requisitos pueden consultarlos en el sitio Web de la SAT <http://portal.sat.gob.gt/portal/>

Cuando el FAUCA sea aceptado por la SAT, en las casillas Nos. 38 y 41 del mismo, se detallarán el Número de Aceptación e impuesto a pagar.

En caso de no obtenerse la respuesta de la SAT impresa en las casillas respectivas del FAUCA, se puede consultar la información de los impuestos a pagar en el sitio Web de la SAT - Transmisiones FAUCAS, ingresando en la casilla de correlativo, el número de aceptación de la Aduana de la operación de exportación, sin incluir las diagonales.

Todo formulario transmitido y aceptado por el país de importación, no debe ser objeto de retransmisión en los Centros de Digitación que se encuentran en las cercanías de las fronteras del ingreso.

El FAUCA que se trasmite electrónicamente a Guatemala, corresponde UNICAMENTE a exportaciones definitivas.

#### **Centro de Trámites de Exportación**

Banco Central de Reserva de El Salvador

Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte Edificio BCR

San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

#### **Ver. Documento Explicativo en anexos**

#### **Empresas Importadoras.**

Al igual que las exportaciones de productos alimenticios y bebidas, también para la importación de dichos productos se deben cumplir con ciertos requisitos mínimos de higiene y pureza de los productos que llegan al país, ya sean estos alimentos o materias primas relacionadas, según lo establece el Código de Salud. Si es medicina, la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

Si se dedica a la maquila, es recomendable que presente la codificación conjunta del Ministerio de Economía y Hacienda, con el objetivo de gozar los beneficios fiscales que se otorgan para las importaciones de insumos, bienes intermedios utilizados en el proceso de producción.

## **PASO 24 EMPRESAS IMPORTADORAS**

Al igual que las exportaciones de productos alimenticios y bebidas, también para la importación de dichos productos se deben cumplir con ciertos requisitos mínimos de higiene y pureza de los productos que llegan al país, ya sean estos alimentos o materias primas relacionadas, según lo establece el Código de Salud. Si es medicina, la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.

Si se dedica a la maquila, es recomendable que presente la codificación conjunta del Ministerio de Economía y Hacienda, con el objetivo de gozar los beneficios fiscales que se otorgan para las importaciones de insumos, bienes intermedios utilizados en el proceso de producción.

# **ANEXOS**

**Modelo1. Cheque Certificado (paso 2)**

¿Que es el Cheque Certificado? Es aquel cheque en el cual el banco librado pone una constancia de que hay fondos suficientes para pagarlo; normalmente esta constancia se pone mediante la palabra certificado por la cantidad de dólares que sea; pero también puede ponerse visto bueno, aceptado u otras palabras equivalente; la razón debe firmarse por un funcionario del banco autorizado para ello; la simple firma de este funcionario, con la constancia de que lo hace en nombre del banco, basta para certificar el cheque; la razón se pone normalmente en el anverso del cheque pero puede ponerse también en el reverso. El efecto de certificar un cheque es hacer al banco que lo certifica responsable de su pago; en consecuencia, por ese acto quedan liberados todos los signatarios del cheque, esto es, el librador, los endosantes y los avalistas, porque en adelante el banco que certifica asume todas las responsabilidades del pago. El cheque certificado no puede circular, solamente puede cobrarlo el beneficiario del mismo y depositarlo a su propia cuenta corriente.

**¿Cómo es el mecanismo del cheque certificado?**

Como mencionamos, el **cheque certificado** jurídicamente es un documento en el cual el banco confirma mediante la certificación que al momento de emitirlo el librador tiene fondos suficientes para abonarlo. En la práctica, lo que el banco hace al emitir un cheque certificado es firmar una constancia que afirma lo mencionado, en el mismo documento. Por otra parte, **al emitir el cheque certificado el banco debe retener en la cuenta corriente del librador, los fondos suficientes** para cubrir el monto del mismo hasta que caduque el plazo de presentación. Cabe destacar que el **cheque certificado** no puede bajo ningún concepto, librarse al portador. O sea, siempre debe ser emitido a nombre de una persona sea esta física o jurídica.

ORLANDO RODRIGUEZ SEGURA SECUENCIA 1946		05	CUENTA No 1-11- 46- 26- 06 -82	Serie Cheque LYL V	
CUENTA DE CHEQUES					
LUGAR Y FECHA SAN SALVADOR 1° de Noviembre 2013			CHEQUE SERIE "ZB" No. 0000046	LYLV	US \$ 100.00
Páguese a la Orden de La Empresa S.A. de C.V.					
LA SUMA DE CIEN 00/100 DÓLARES			ONRS		
		US \$	100.00 DOLARES	<b>CHEQUE CERTIFICADO NO NEGOCIABLE</b>	

001:1146:00000026000006\*0000008200000000



**Modelo 3. Escritura Pública (paso3) y formas de presentación (pasos 5, 6)**

**Testimonio de Escritura de Constitución de Constitución (paso 3)**



**N° DIEZ**

**LIBRO N° CINCO**

**2013**

\*\*\*\*\*

**ABOGADO**

---

**TESTIMONIO DE LA ESCRITURA  
PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANONIMA  
DE CAPITAL VARIABLE**

\*\*\*\*\*

**DE**

---

**OTORGADA POR  
SEÑORES: SOCIO I Y SOCIO II**

---

**A FAVOR DE:  
ELLOS MISMOS**

---

**EN LOS OFICIOS DE:**

**ABOGADO Y NOTARIO  
Lic. ONRS**

**DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR- EL SALVADOR- CENTROAMERICA**



NUMERO . En la ciudad de , a las horas y minutos del día de de . Ante mí, , Notario, de este domicilio, comparecen: El señor , de años de edad, , del domicilio de y de nacionalidad , a quien (no) conozco, pero identifico por medio de , número ; y el señor , de años de edad, , del domicilio de y de nacionalidad , a quien (no) conozco, pero identifico por medio de , número ; Y ME DICEN: Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “ ”, seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, pudiendo utilizar como abreviatura “S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de en el Departamento de . **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: . **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de DÓLARES, moneda de curso legal, representado y dividido en acciones comunes y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de \$1.º o múltiplo de 1) DÓLARES, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de DÓLARES. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el (5% como mínimo) por ciento de cada acción, así: El señor ha suscrito acciones y ha pagado la suma de dólares; y el señor ha suscrito acciones y ha pagado la suma de dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad  
Sugerido por el Registro de Comercio  
Centro Nacional de Registros de El Salvador  
Descargar documento en formato de texto desde [www.cnr.gob.sv/rc\\_formularios\\_y\\_formatos.aspx](http://www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx)



la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio.

**XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) . Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones años (7 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. En consecuencia, la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse a cualquiera de los Directores o a un Gerente nombrado por la Junta Directiva. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un



Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.

**XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos

**Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad**  
**Sugerido por el Registro de Comercio**  
**Centro Nacional de Registros de El Salvador**  
Descargar documento en formato de texto desde [www.cnr.gob.sv/rc\\_formularios\\_y\\_formatos.aspx](http://www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx)



deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por

miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de , respectivamente. Yo el Notario doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número , Serie , librado

Modelo de contenido de Escritura de Constitución de Sociedad  
Sugerido por el Registro de Comercio  
Centro Nacional de Registros de El Salvador  
Descargar documento en formato de texto desde [www.cnr.gob.sv/rc\\_formularios\\_y\\_formatos.aspx](http://www.cnr.gob.sv/rc_formularios_y_formatos.aspx)



en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

**Modelo de Factura por los honorarios del Notario (paso 4, 5)**

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EMENTAS	VENTAS AFECTAS																								
1	<b>Servicios profesionales</b>  <b>PROFESIONALES DE EL SALVADOR</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>CANCELADO</b>                      09 SEP 2009                      002-C-02                 </div>	US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">ENTREGADO POR</td> <td style="width: 50%; border: none;">RECIBIDO POR</td> <td style="border: none;">Suma</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NOMBRE: _____</td> <td style="border: none;">NOMBRE: _____</td> <td style="border: none;">Venta Ementas</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">DUI: _____</td> <td style="border: none;">DUI: _____</td> <td style="border: none;">Sub - Total</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">RPPA: _____</td> <td style="border: none;">RPPA: _____</td> <td style="border: none;">(-) Estancibo</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">OBSERVACIONES:</td> <td style="border: none;">Venta Total</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: right;">US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> </table>		ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	Suma		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	Venta Ementas		0.00	DUI: _____	DUI: _____	Sub - Total		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>	RPPA: _____	RPPA: _____	(-) Estancibo		0.00	OBSERVACIONES:		Venta Total		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>		
ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	Suma		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>																								
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	Venta Ementas		0.00																								
DUI: _____	DUI: _____	Sub - Total		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>																								
RPPA: _____	RPPA: _____	(-) Estancibo		0.00																								
OBSERVACIONES:		Venta Total		US\$ <input style="width: 40px;" type="text"/>																								
CANCELADO: <b>Septiembre 9, 2009</b>																												

PROFESIONALES DE EL SALVADOR SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS Departamento de San Salvador - El Salvador - Centroamérica Teléfono: (503) 2222-2221 • Fax: (503) 2222-2222	<b>FACTURA</b> <b>Nº 0001</b> REGISTRO Nº 111111-1 MIT: 0614-010103-001-1	Cliente: <b>Sr. José López</b> Dirección: <b>Calle Nacional N° 1</b> <b>San Salvador</b>
		Fecha: <b>Septiembre 9, 2009</b> NIT: <b>0614-290209-000-0</b> Condiciones de Pago: <b>Contado</b>

INGRESO SALVADOREÑO - MF: 064-1926-081-1 Reg. Nº 80804-1 - Cdb. Principal Nº 1, San Salvador - Teléfono: 2222-2222	Falso de Impuesto: 1909/2005 Recibo de Nº	ORIGINAL: Color (Banco) DUPLICADO: Gris (Banco)
---	--	--

## Modelos formas de presentación de Escrituras de Constitución (pasos 5, 6)

### CLÁUSULAS PARA ESTABLECER EL RÉGIMEN DE CAPITAL VARIABLE

#### SOCIEDADES ANÓNIMAS

**NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de \_\_\_\_\_, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura \_\_\_\_\_, **S.A. de C. V.**

**CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**.

**CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso.

#### SOCIEDADES EN COMANDITAS POR ACCIONES

**NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, RAZÓN SOCIAL, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza en Comandita por Acciones, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la razón social de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **EN COMANDITA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_”, **S. en C. de C. V.**

**CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad asciende a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, (como mínimo debe estipularse la suma de US \$ 11,428.57), divididos y representados en \_\_\_\_\_ acciones de un valor nominal de \_\_\_\_\_ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y pagándose el \_\_\_\_\_ por ciento de ellas (no puede pagarse menos del 25% de cada una), de la siguiente manera: el señor \_\_\_\_\_ suscribe \_\_\_\_\_ acciones y paga la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, y el señor \_\_\_\_\_ suscribe \_\_\_\_\_ acciones y paga la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares. El Capital Social Mínimo de la sociedad será la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad.

**CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y

representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Representante Legal o quien haga sus veces.

### **SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO**

**PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es de naturaleza colectiva; de nacionalidad \_\_\_\_\_ y girará con la Razón Social de \_\_\_\_\_ **DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_ **de C. V.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_.

**CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad será de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, el cual está integrado por \_\_\_\_\_ cuotas o participaciones de capital y queda distribuido de la forma siguiente: el señor \_\_\_\_\_ posee una participación de \_\_\_\_\_ dólares y el señor \_\_\_\_\_ posee una participación de \_\_\_\_\_ dólares. El Capital Social Mínimo de la sociedad será la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES** y nunca podrá ser inferior a la quinta parte del capital inicial.

**CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** El capital social será susceptible tanto de aumento como de disminución de conformidad a lo establecido en el artículo 306 del Código de Comercio. Los aumentos de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios, adoptados de la siguiente manera: a) Si el aumento es producto de nuevas aportaciones de los socios, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios; b) Si el aumento es producto de la admisión de nuevos socios, el acuerdo se adoptará por unanimidad de los socios; y c) Si el aumento es producto de capitalización de reservas y utilidades o revalidación del activo, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios. Las disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las participaciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General de Socios fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas aportaciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**ESTADOS FINANCIEROS, RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y VIGILANCIA DEL AUDITOR:** En todo lo referente a los estados financieros, responsabilidad de los administradores de la sociedad y la vigilancia del auditor externo, se regulará de conformidad con las reglas establecidas para la sociedad anónima.

### **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es de Responsabilidad Limitada; de nacionalidad \_\_\_\_\_ y girará con la Razón Social (o denominación) de \_\_\_\_\_, **LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, **Ltda. De C. V.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_.

**CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad será de \_\_\_\_\_ dólares, (como mínimo debe estipularse la suma de US \$ 11,428.57) divididos y representados en \_\_\_\_\_ participaciones de un valor de \_\_\_\_\_ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y pagándose el \_\_\_\_\_ por ciento de ellas (no puede pagarse menos del 50% de cada una), de la siguiente manera: el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares; y el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares. Los socios en nombre de la sociedad que hoy constituyen se dan por recibidos de sus aportaciones, es decir de sus participaciones sociales, las cuales en conjunto ascienden a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, que representa el \_\_\_\_\_ por ciento del capital social; pago que acreditan, por medio de (consignar datos de Cheque Certificado librado contra una institución bancaria), a favor de la sociedad \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, contra el banco \_\_\_\_\_, el cual he tenido a la vista; debiendo pagar la parte insoluta del capital (en caso de que haya parte insoluta), en un plazo que no exceda de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de la inscripción de la presente escritura en el Registro de Comercio. El Capital Social Mínimo de la sociedad será la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**.

**CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** El capital social será susceptible tanto de aumento como de disminución de conformidad a lo establecido en el artículo 306 del Código de Comercio. Los aumentos de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios, adoptados de la siguiente manera: a) Si el aumento es producto de nuevas aportaciones de los socios, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios; b) Si el aumento es producto de la admisión de nuevos socios, el acuerdo se adoptará por unanimidad de los socios; y c) Si el aumento es producto de capitalización de reservas y utilidades o revalidación del activo, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios. Las disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las participaciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General de Socios fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas aportaciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**ESTADOS FINANCIEROS, RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y VIGILANCIA DEL AUDITOR:** En todo lo referente a los estados financieros, responsabilidad de los administradores de la sociedad y la vigilancia del auditor externo, se regulará de conformidad con las reglas establecidas para la sociedad anónima.

#### **SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE**

**PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es en Comandita Simple; de nacionalidad \_\_\_\_\_ y girará con la Razón Social de \_\_\_\_\_, **SOCIEDAD EN COMANDITA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, **S. en C. de C. V.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_.

**CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad asciende a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, aportados por los socios en la forma siguiente: el señor \_\_\_\_\_ aporta la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, y el señor \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad. El Capital Social Mínimo de la sociedad será la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES** y nunca podrá ser inferior a la quinta parte del capital inicial.

**CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** El capital social será susceptible tanto de aumento como de disminución de conformidad a lo establecido en el artículo 306 del Código de Comercio. Los aumentos de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios,

adoptados de la siguiente manera: a) Si el aumento es producto de nuevas aportaciones de los socios, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios; b) Si el aumento es producto de la admisión de nuevos socios, el acuerdo se adoptará por unanimidad de los socios; y c) Si el aumento es producto de capitalización de reservas y utilidades o revalidación del activo, el acuerdo se adoptará por la mayoría de los socios. Las disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General de Socios, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las participaciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General de Socios fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas aportaciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello.

**ESTADOS FINANCIEROS, RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y VIGILANCIA DEL AUDITOR:** En todo lo referente a los estados financieros, responsabilidad de los administradores de la sociedad y la vigilancia del auditor externo, se regulará de conformidad con las reglas establecidas para la sociedad anónima.

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de \$1.º o múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el (5% como mínimo) \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio. Además, deberá establecerse la manera en que se realizará el pago de la parte insoluta). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Todo aumento o disminución de capital social deberá inscribirse en el Libro a que se refiere el Artículo 312 del Código de Comercio, el cual podrá ser consultado por cualquier persona que tenga interés en ello. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre

nominativas; por tanto, los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de \_\_\_\_\_ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) \_\_\_\_\_. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones \_\_\_\_\_ años (7 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. En consecuencia, el Administrador Único o la Junta Directiva, también podrán confiar las atribuciones de representación judicial y extrajudicial a cualquiera de los Directores que determine o a un gerente de su nombramiento. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente

cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada \_\_\_\_\_ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de \_\_\_\_\_ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indiquen los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del

Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por \_\_\_\_\_ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de \_\_\_\_ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores \_\_\_\_\_ (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de \_\_\_\_\_, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL FIJO**

**INCORPORA LOS REQUISITOS FORMALES DE VALIDEZ DEL ACTO DE CONSTITUCION,  
DE CONFORMIDAD CON LAS ÚLTIMAS REFORMAS INTRODUCIDAS AL CÓDIGO DE  
COMERCIO**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Fijo, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S. A.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de (Puede ser de \$1.º o múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, cada una. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el (5% como mínimo) \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (Si existe capital no pagado, deberá agregarse lo siguiente: El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio. Además, deberá establecerse la manera en que se realizará el pago de la parte insoluta). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Para todo aumento o disminución de capital social deberá

otorgarse la escritura pública de modificación correspondiente, e inscribirse en el Registro de Comercio. Todos los acuerdos de aumento o disminución de capital social, quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones que al respecto regula el Código de Comercio. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas, mientras su valor no se haya pagado totalmente. Una vez satisfecho por completo el valor nominal de las acciones, los accionistas tendrán la facultad de ejercer el derecho que se les confiere el Artículo 134 del Código de Comercio. Los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas en su caso, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso. **DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio. **IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley. **X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deban observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. **XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de \_\_\_\_\_ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes (o un solo suplente si así lo deciden los otorgantes), que se denominarán: (Nominar los Cargos: Director Presidente, Director Vicepresidente, etc.) \_\_\_\_\_. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones \_\_\_\_\_ años (7 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código. En consecuencia, el Administrador Único o la Junta Directiva, también podrán confiar las atribuciones de representación judicial y extrajudicial a cualquiera de los Directores que determine o a un gerente de su nombramiento. Asimismo, para el caso de la representación judicial el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar a un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 260 del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio. **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e)

Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. **XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada \_\_\_\_\_ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o subgerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. Tanto el nombramiento de gerentes o subgerentes como los poderes conferidos a éstos, deberán ser inscritos en el Registro de Comercio, así como también su revocatoria. De igual forma, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de \_\_\_\_\_ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. Asimismo, los nombramientos del Auditor y del Auditor Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será

de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indican los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por \_\_\_\_\_ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de \_\_\_\_ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores \_\_\_\_\_ (expresar las generales de los electos a los cargos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad), para los cargos de \_\_\_\_\_, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL FIJO**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Fijo, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, cada una. **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital social. La Junta General Extraordinaria de Accionistas fijará los montos de los aumentos o disminuciones de capital social; asimismo, en caso de aumento de capital social, determinará la forma y términos en que debe hacerse la correspondiente suscripción, pago y emisión de las nuevas acciones, en su caso, todo de conformidad a la Ley y a las estipulaciones contenidas en esta escritura. Para todo aumento o disminución de capital social deberá otorgarse la escritura pública de modificación correspondiente, e inscribirse en el Registro de Comercio. Todos los acuerdos de aumento o disminución de capital social, quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones que al respecto regula el Código de Comercio. **VIII) DE LAS ACCIONES:** Las Acciones serán siempre nominativas, mientras su valor no se haya pagado totalmente. Una vez satisfecho por completo

el valor nominal de las acciones, los accionistas tendrán la facultad de ejercer el derecho que se les confiere el Artículo 134 del Código de Comercio. Los requisitos de emisión de los títulos, del libro de registro de accionistas en su caso, la representación de acciones, la transmisión o la constitución de derechos reales sobre ellas, y demás regulaciones relativas a las acciones, se regularán de conformidad con el Código de Comercio. Los títulos de las Acciones o los Certificados representativos de las mismas, serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces o por el Administrador Único de la Sociedad, en su caso.

**DERECHO PREFERENTE DE SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES EN CASO DE AUMENTO:** En caso de aumento de capital social, los accionistas gozarán de derecho preferente de suscripción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Código de Comercio.

**IX) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la ley.

**X) JUNTAS GENERALES:** Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deban observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio.

**XI) ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL:** La administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta de \_\_\_\_\_ Directores Propietarios y sus respectivos Suplentes, que se denominarán: \_\_\_\_\_. Tanto el Administrador Único y su suplente como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones \_\_\_\_\_ años (5 años máximo), pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 264 del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo 260 del mismo Código.

**XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a juntas generales; h) Proponer a la junta general la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión.

**XIII) REUNION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION:** Cuando exista Junta Directiva, ésta se reunirá ordinariamente una vez cada \_\_\_\_\_ (semanal, mensual, etc.), o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del territorio de la república, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el gerente o por cualquiera de los directores, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico. Los acuerdos de la

sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Asimismo, las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república, siendo responsabilidad del director secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la junta directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva. **XIV) DE LA GERENCIA:** La Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, podrán nombrar para la ejecución de decisiones a uno o varios gerentes o sub-gerentes, y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato. **XV) AUDITORIA:** La Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará a un Auditor por el plazo que estime conveniente, el cual no podrá ser menor de un año, ni exceder de \_\_\_\_\_ años, para que ejerza todas las funciones de vigilancia de la administración de la sociedad, con las facultades y obligaciones que determina la ley. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del Auditor, la junta general elegirá a otra persona para que ejerza las funciones de vigilancia de la administración social. Asimismo, la Junta General Ordinaria elegirá a un Auditor Fiscal de conformidad como dispone el Código Tributario. En caso de muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad del auditor fiscal, la junta general estará obligado a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de diez días hábiles siguientes de suscitada la muerte, renuncia, incapacidad o inhabilidad, debiendo informar dicho nombramiento a la Administración Tributaria en la forma prevista en el Artículo 131 del Código Tributario, dentro del plazo de cinco días hábiles de ocurrido el nombramiento. **XVI) EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico de la sociedad será de un año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 98 del Código Tributario. **XVII) RESERVAS:** Las reservas sociales serán las que indican los Artículos 123, 124 y 295 del Código de Comercio. **XVIII) DISOLUCION Y LIQUIDACION:** La disolución de la sociedad procederá en cualquiera de los casos contemplados en la ley, debiendo reconocerse las causales respectivas de conformidad como señala el Artículo 188 del Código de Comercio. Disuelta la sociedad, se pondrá en liquidación, observándose las disposiciones del Capítulo XI, del Título II, del Libro Primero del Código de Comercio. La junta de liquidadores que se nombre, estará integrada por \_\_\_\_\_ miembros; la sustitución de cualquiera de los liquidadores se hará de la misma forma en que se debe realizar el nombramiento. **XIX) NOMBRAMIENTO DE LA PRIMERA ADMINISTRACION:** Los otorgantes del presente acto, acuerdan que para el primer período de \_\_\_\_ años, la administración de la sociedad estará a cargo de (Junta Directiva) (Administrador Único) y sus respectivos suplentes y acuerdan elegir a los señores \_\_\_\_\_, para los cargos de \_\_\_\_\_, respectivamente. Yo el Notario Doy Fe: 1) Que he tenido a la vista el Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye. 2) Que antes del otorgamiento de este acto hice a los comparecientes la advertencia a que se refiere el Artículo 353 del Código de Comercio, respecto de la

obligación de inscribir esta escritura en el Registro de Comercio y de las consecuencias de la falta de inscripción. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.-**

## MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

### SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

NÚMERO \_\_\_\_\_ En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. ANTE MI, \_\_\_\_\_ de este domicilio, comparecen los señores \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESION \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESIÓN \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto constituyen una Sociedad de Responsabilidad Limitada, que se registrá por las cláusulas que más adelante se expresarán. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento). **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es de Responsabilidad Limitada; siendo de nacionalidad salvadoreña y girará con la Razón Social (o denominación) de \_\_\_\_\_, **LIMITADA**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, **Ltda.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_. **SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad \_\_\_\_\_. **QUINTA: CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad será de \_\_\_\_\_ dólares moneda de curso legal, divididos y representados en \_\_\_\_\_ participaciones de un valor de (Puede ser de \$1.<sup>00</sup> o múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y pagándose el \_\_\_\_\_ por ciento de ellas (5% como mínimo), de la siguiente manera: el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares; y el señor (a) \_\_\_\_\_ aporta \_\_\_\_\_ dólares y paga \_\_\_\_\_ dólares. Los socios en nombre de la sociedad que hoy constituyen se dan por recibidos de sus aportaciones, es decir de sus participaciones sociales, las cuales en conjunto ascienden a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, que representa el \_\_\_\_\_ por ciento del capital social; pago que acreditan, por medio de Cheque Certificado Número \_\_\_\_\_, Serie \_\_\_\_\_, librado en la ciudad de \_\_\_\_\_, contra el Banco \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_

dólares, a favor de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye, el cual he tenido a la vista; debiendo pagar la parte insoluta del capital (en caso de que haya parte insoluta), en un plazo que no exceda de UN AÑO, contados a partir de la inscripción de la presente escritura en el Registro de Comercio. (Si el capital social suscrito es superior a \$100,000.00, el plazo para pagar el insoluto será de 5 años). Además, deberá establecerse la manera en que se realizará el pago de la parte insoluta. **SEXTA: GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.** El gobierno de la sociedad será ejercido por la Junta General de Socios; y por los Gerentes que más adelante se nombran. **SÉPTIMA: DE LAS JUNTAS GENERALES DE SOCIOS:** La junta general ordinaria se reunirá en la sede social durante cualquiera de los primeros \_\_\_\_\_ meses del año calendario. La junta general extraordinaria, se reunirá, de conformidad con lo establecido en el Art. 118 del Código de Comercio. **OCTAVA: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.** La junta general es el órgano supremo, sus facultades son las que establece el artículo 117 del Código de Comercio. **NOVENA: SOMETIEMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMA: ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.** La administración de la sociedad estará a cargo de \_\_\_\_\_ (designar si será uno o más gerentes). **DÉCIMO PRIMERA: NOMBRAMIENTO DE GERENTE (S) DE LA SOCIEDAD.** Los socios nombrarán a los distintos gerentes de la sociedad y especialmente a los gerentes generales por un plazo de \_\_\_\_\_ años, quienes podrán facultar a otro gerente para realizar todas las actividades normales necesarias para la buena marcha de los negocios sociales y representarán a la sociedad ante las autoridades de la República, entidades mercantiles, con las cuales tenga relaciones la sociedad, sustituyendo al gerente cuando éste se encuentre ausente del país. **DÉCIMO SEGUNDA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SOCIEDAD.** Tendrán la representación judicial, extrajudicial y el uso de la denominación social: \_\_\_\_\_ (conforme al tipo de administración que se haya pactado). **DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO ECONÓMICO.** El ejercicio económico y fiscal de la sociedad, será del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año calendario. **DÉCIMO CUARTA: ELECCIÓN DE LA PRIMERA ADMINISTRACIÓN.** Los socios por unanimidad deciden nombrar al gerente (s) por un plazo de \_\_\_\_\_ años a las siguientes personas: \_\_\_\_\_ (nombramiento debe consignarse las generales de los electos: edad, profesión, domicilio y nacionalidad). Yo el Notario HAGO CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refieren los artículos 111 y 353 del Código de Comercio, respecto a la

obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES**

NÚMERO \_\_\_\_\_ En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ . ANTE MI, \_\_\_\_\_

de este domicilio, comparecen los señores \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESION \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESIÓN \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto

constituyen una Sociedad en Comandita por acciones, que se registrá por las cláusulas que en adelante se expresan. **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es Comandita por acciones; de nacionalidad \_\_\_\_\_ y girará con la Razón Social de \_\_\_\_\_, **SOCIEDAD EN COMANDITA**, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, **S. en C.**; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_; **SEGUNDA:**

**DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad \_\_\_\_\_. **QUINTA: CARÁCTER DE LOS SOCIOS.** En la sociedad habrán dos clases de socios: Los socios COMANDITADOS, que tendrán a cargo la administración social y los socios COMANDITARIOS. Será (n) socio (s) Comanditado (s) \_\_\_\_\_ y socio (s) Comanditario (s) \_\_\_\_\_.

**SEXTA: CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad asciende a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, moneda de curso legal, divididos y representados en \_\_\_\_\_ acciones de un valor nominal de (\$1.00 o múltiplo de 1) \_\_\_\_\_ dólares cada una, suscribiéndose en este momento el cien por ciento del total de las mismas y pagándose el \_\_\_\_\_ por ciento de ellas (5% como mínimo), de la siguiente manera: el señor \_\_\_\_\_ suscribe \_\_\_\_\_ acciones y paga la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, y el señor \_\_\_\_\_ suscribe \_\_\_\_\_

acciones y paga la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (Si existe capital no pagado, deberá agregarse lo

siguiente: El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de un año, contados a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio. Además, deberá establecerse la manera en que se realizará el pago de la parte insoluta) **SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN.** La administración de los negocios sociales y el derecho de usar la firma social corresponde exclusivamente al (los) socio (s) Comanditado \_\_\_\_\_ . Representará a la sociedad judicial y extrajudicialmente, podrá abrir cuentas bancarias, girar sobre ellas y cerrarlas; otorgar poderes generales o especiales, contraer toda clase de obligaciones o deudas, firmar contratos, escrituras, y documentos de cualquier clase. **OCTAVA: TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIOS.** Mientras esté vigente el contrato de sociedad los socios comanditados no podrán renunciar a su carácter de tales. Pero en caso de fallecimiento de cualquiera de los socios comanditados, cualquiera de los comanditarios podrá cambiar su condición por la de comanditado, comunicándolo en forma escrita a la sociedad y en tal caso deberá otorgarse la respectiva escritura de modificación. **NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS.** Los socios comanditados serán responsables por todas las obligaciones de la sociedad en forma solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios responderán únicamente hasta la cuantía de sus respectivos aportes. **DÉCIMA: PROHIBICIONES.** Las prohibiciones a que quedan sujetos tanto los Administradores como los Socios, son las señaladas en el Artículo 48 del Código de Comercio (Expresar si se exceptúa el romano III del Art. 48 del Código de Comercio en la presente cláusula). **DÉCIMO PRIMERA: INGRESO DE NUEVOS SOCIOS.** La admisión de nuevos se regulará por lo dispuesto en el Art. 50 del Código de Comercio, ya sea que se trate de socios comanditados o socios comanditarios. (Manifestar si basta el consentimiento de la mayoría o será necesario el consentimiento unánime). **DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS SOCIOS COMANDITARIOS.** Los socios comanditarios no podrán ejercer ningún acto en la gestión administrativa de la sociedad; su intervención quedará limitada al ejercicio de los derechos que la ley les confiere, especialmente la inspección en cualquier tiempo de los negocios de la sociedad, formular objeciones a los balances con el propósito de ejercer su derecho de control y emitir su voto de conformidad a los términos de esta escritura. **DÉCIMO TERCERA: SOMETIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades en comandita por acciones, especialmente en lo referente a la distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDADES DEL SOCIO SOBREVIVIENTE:** Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula anterior, si la sociedad por la muerte de alguno de sus socios, se viere reducida a un solo socio, éste tendrá las obligaciones y responsabilidades que le señala el Artículo 357 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEXTA: EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico

anual de la sociedad será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Yo el Notario doy fe de haber tenido a la vista: a) el cheque certificado emitido a favor de la sociedad \_\_\_\_\_, por la suma de \_\_\_\_\_ dólares, contra el banco \_\_\_\_\_, título valor de la serie \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_; y b) de haber hecho a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE**

NÚMERO \_\_\_\_\_ En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. ANTE MI, \_\_\_\_\_

de este domicilio, comparecen los señores \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESION \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, PROFESIÓN \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no) conozco, portador de (pero identifico por medio de) su documento único de identidad número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que han dispuesto constituir y en efecto por este acto

constituyen una Sociedad en Comandita Simple, que se regirá por las cláusulas que más adelante se expresarán. Asimismo, para los efectos del artículo cuarenta y cuatro del Código de Comercio declaran los otorgantes que no poseen participaciones sociales en otras sociedades mercantiles (En caso de poseer participaciones sociales en otras sociedades, declararlas en el instrumento). **PRIMERA: NATURALEZA, NACIONALIDAD, RAZÓN SOCIAL.** La sociedad que se constituye es en Comandita Simple; de nacionalidad \_\_\_\_\_ y girará con la Razón Social de \_\_\_\_\_, Sociedad en Comandita, que podrá abreviarse \_\_\_\_\_, S. en C.; pudiendo utilizar como nombre comercial \_\_\_\_\_;

**SEGUNDA: DOMICILIO.** El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_, pero por acuerdo de la administración podrá abrir sucursales, agencias, oficinas y dependencias en cualquier otro lugar dentro o fuera del territorio de la República. **TERCERA: PLAZO.** El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido a partir de la fecha en que se inscriba ésta escritura en el Registro de Comercio (si es determinado, expresar el plazo convenido). **CUARTA: FINALIDAD SOCIAL.** La Sociedad tendrá por objeto o finalidad \_\_\_\_\_.

**QUINTA: CARÁCTER DE LOS SOCIOS.** En la sociedad habrán dos clases de socios: Los socios COMANDITADOS, que tendrán a cargo la administración social y los socios COMANDITARIOS. Será (n) socio (s) Comanditado (s) \_\_\_\_\_ y socio (s) Comanditario (s) \_\_\_\_\_.

**SEXTA: CAPITAL SOCIAL.** El capital de la sociedad asciende a la suma de \_\_\_\_\_ dólares, moneda de curso legal, aportados por los socios en la forma siguiente: el señor \_\_\_\_\_ aporta la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, y el señor \_\_\_\_\_ la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares. Los socios hacen entrega y tradición en este momento de sus respectivos aportes a la sociedad.

**SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN.** La administración de los negocios sociales y el derecho de usar la firma social corresponde exclusivamente al (los) socio (s) Comanditado \_\_\_\_\_. Representará a la sociedad judicial y extrajudicialmente,

podrá abrir cuentas bancarias, girar sobre ellas y cerrarlas; otorgar poderes generales o especiales, contraer toda clase de obligaciones o deudas, firmar contratos, escrituras, y documentos de cualquier clase. **OCTAVA: TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIOS.** Mientras esté vigente el contrato de sociedad los socios comanditados no podrán renunciar a su carácter de tales. Pero en caso de fallecimiento de cualquiera de los socios comanditados, cualquiera de los comanditarios podrá cambiar su condición por la de comanditado, comunicándolo en forma escrita a la sociedad y en tal caso deberá otorgarse la respectiva escritura de modificación. **NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS.** Los socios comanditados serán responsables por todas las obligaciones de la sociedad en forma solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios responderán únicamente hasta la cuantía de sus respectivos aportes. **DÉCIMA: PROHIBICIONES.** Las prohibiciones a que quedan sujetos tanto los Administradores como los Socios, son las señaladas en el Artículo 48 del Código de Comercio (Expresar si se exceptúa el romano III del Art. 48 del Código de Comercio en la presente cláusula). **DÉCIMO PRIMERA: INGRESO DE NUEVOS SOCIOS.** La admisión de nuevos se regulará por lo dispuesto en el Art. 50 del Código de Comercio, ya sea que se trate de socios comanditados o socios comanditarios. (Manifiestar si basta el consentimiento de la mayoría o será necesario el consentimiento unánime). **DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS SOCIOS COMANDITARIOS.** Los socios comanditarios no podrán ejercer ningún acto en la gestión administrativa de la sociedad; su intervención quedará limitada al ejercicio de los derechos que la ley les confiere, especialmente la inspección en cualquier tiempo de los negocios de la sociedad, formular objeciones a los balances con el propósito de ejercer su derecho de control y emitir su voto de conformidad a los términos de esta escritura. **DÉCIMO TERCERA: SOMETIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO:** En todo lo que no esté previsto en el presente pacto social, la sociedad se regirá por las disposiciones generales que para las sociedades de personas estipula el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales aplicables a las sociedades en comandita simple, especialmente en lo referente al embargo y traspaso de las participaciones sociales; exclusión y separación de socios; distribución de utilidades, aplicación de pérdidas, constitución de reservas, disolución y bases para practicar la liquidación. Por tanto, en caso que el mencionado Código sea objeto de cualquier reforma legislativa que modifique alguno de los actuales regímenes que regulan esta clase de sociedad, se entenderá que la sociedad por ministerio de ley, quedará sujeta a las nuevas regulaciones que se establezcan, sin necesidad de modificación del presente pacto social, al menos que la ley ordene se cumpla con un régimen de adaptación a las reformas que se haya decretado. **DÉCIMO CUARTA: PACTO DE CONTINUACIÓN CON LOS HEREDEROS DE LOS SOCIOS:** Cuando muera alguno de los socios, la sociedad podrá continuar con sus herederos; debiendo en adelante observarse lo dispuesto en el Art. 60 del Código de Comercio (o expresar si no habrá pacto de continuación con los herederos). **DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDADES DEL SOCIO SOBREVIVIENTE:** Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula anterior, si la sociedad por la muerte de alguno de sus socios, se viere reducida a un solo socio, éste tendrá las obligaciones y responsabilidades que le señala el Artículo 357 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEXTA: EJERCICIO ECONÓMICO:** El ejercicio económico anual de la sociedad será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Yo el Notario HAGO

CONSTAR: Que hice a los otorgantes la advertencia a que se refiere el artículo 353 del Código de Comercio, respecto a la obligación de inscribir ésta escritura en el Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de ésta escritura y leído que les fue por mí, íntegramente todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

**Modelo 4. Balance Inicial de la Sociedad (paso 7)**

**LA EMPRESA S.A. DE C.V.**

Balance Inicial al 3 de Marzo de 2013

Valores expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CORRIENTE	US \$ 2.000.00	CORRIENTE	
EFFECTIVO	US \$ 2.000.00	CAPITAL PAGADO	US \$ 2.000.00
		CAPITAL SOCIAL US \$ 11.000.00 MINIMO	
		CAPITAL SOCIAL US \$ 9.000.00 MINIMO NO PAGADO	
TOTAL ACTIVO	US \$ 2.000.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	US \$ 2.000.00

Nombre \_\_\_\_\_

**REPRESENTANDO LEGAL**

Nombre \_\_\_\_\_

**AUDITOR**

Nombre \_\_\_\_\_

**CONTADOR**

Modelo 5 y 5 A. Formulario F- 210 y Tarjeta NIT de la Sociedad (paso 9)

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)</b> F-210 v3 NUMERO DE FOLIO
10		5
01	NIT	00 NRC
<b>TRAMITE</b> REGISTRO INSCRIPCION REPOSICION MODIFICACION TERMINO RESTITUCION NIT 03 6 06 1 07 4 09 8 NRC 04 0 06 7 08 2 11 3 12 4		
<b>SECCION A MODIFICAR</b> A B C D E F G H I 13 14 21 15 16 17 18 19 20		
<b>A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA ( COMPLETAR UNICAMENTE SI ES PERSONA JURIDICA )</b>		
22	PRIMER APELLIDO	DENOMINACION O RAZON SOCIAL
23	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	ABREVIATURA DE LA SOCIEDAD
24	NOMBRES	NOMBRE COMERCIAL
27	NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO	CAPITAL O PATRIMONIO (SOLO PERSONA JURIDICA) 2 DOMICILIADA 34 SI NO 6
28	PROFESION U OFICIO	IMPORTADOR 5 SI NO
<b>B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA</b>		
31	FECHA DE NACIMIENTO DIA MES AÑO 6 32 No. DUI/PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS) 4 31	FECHA DE CONSTITUCION DIA MES AÑO 6 32 No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCION 4
36	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION 1 38 MUNICIPIO DE NACIMIENTO 5 38	MUNICIPIO DE CONSTITUCION 5
37	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO 2 30 PAIS DE NACIMIENTO 5 37	DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION 2 30 PAIS DE CONSTITUCION 3
<b>C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION</b>		
41	CALLE / AVENIDA 4 42 NUMERO 0 43	APTO./LOCAL 9 44 COMPLEMENTO 3
45	COLONIA / BARRIO	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 8 46 1
47	DEPARTAMENTO 2 48 MUNICIPIO	TELEFONO 9 49 FAX 7 50 9
<b>D. DIRECCION DE CASA MATRIZ</b>		
52	CALLE/AVENIDA 4 53 NUMERO 0 54	APTO./LOCAL 9 55 COMPLEMENTO 5
56	COLONIA / BARRIO	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 2 57 1
58	DEPARTAMENTO 5 59 MUNICIPIO	TELEFONO 7 60 FAX 3 61 7
<b>E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE (CONSULTAR LISTADO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS)</b>		
63	PRIMARIA	CODIGO DGII 4 64 3
65	SECUNDARIA	9 66 5
67	TERCIARIA	3 68 9
<b>F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>		
69	CAJALIDAD EN QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/> 2 70	MT - - - - - 1
71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 7	
72	No. ESCRITURA DE CONSTITUCION	No. CREDENCIAL
73	No. DUI/PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS)	No. PODER 3
74	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION 8	
<b>G. IDENTIFICACION DEL APODERADO</b>		
76	NIT	1
77	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 5	
78	No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER) 3	
79	No. DUI / PASAPORTE (SOLO EXTRANJEROS) 9	
80	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION 8	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES.		OFICINA RECEPTORA CODIGO DGII 2 FECHA DE RECEPCION DIA MES AÑO 4 FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		

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

FORMULARIO 2002/05, S.A. 20-02-27-02/015, 10, 11A, SAN SALVADOR, REPUBLICA DE EL SALVADOR



**Modelo 5 A. Tarjeta NIT e IVA de la Sociedad (paso 9)**

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS  
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE  
**PRUEBAS**

Nº. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)  
**1111-111111-112-8**

Fecha de Emisión  
2009/02/13

TIPO DE DOCUMENTO: ESC-  
CD  
**5**

No. 0000703

PARA TODA GESTIÓN O TRÁMITE RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN FISCAL DEBERÁ PRESENTARSE ESTA TARJETA O HACER REFERENCIA AL CORRESPONDIENTE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO  
LIC. JENIFER WILMAN PARLASERIO CASTRO  
Jefe Sección Registro de Contribuyentes y Hacienda

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO  
LIC. JENIFER WILMAN PARLASERIO CASTRO  
Jefe Sección Registro de Contribuyentes y Hacienda

No. 0000703

**Tarjeta IVA**

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS  
NÚMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE  
**PRUEBAS**

Nº. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) Nº. DE REGISTRO (NRC)  
**1111-111111-112-8 224780-6**

GRUPO O ACTIVIDAD ECONÓMICA  
PROCESO ALTERNATIVO DE RESTAURANTES Y DE SERVICIOS SOCIALES DE COMIDA  
SECUNDARIA  
TERCIARIA

Fecha de Emisión  
09/02/09

No. 0000543

DIRECCIÓN DE CASA MATRIZ  
AV. ALVARADO DIAG. CENTROAMÉRICA, COND. TRES TORRES, SAN SALVADOR, SAN SALVADOR

CATEGORÍA DE CONTRIBUYENTE: OTRO  
Restaurantes y Similares

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO  
LIC. JENIFER WILMAN PARLASERIO CASTRO  
Jefe Sección Registro de Contribuyentes y Hacienda

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO  
LIC. JENIFER WILMAN PARLASERIO CASTRO  
Jefe Sección Registro de Contribuyentes y Hacienda

ESTA TARJETA AGREGA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 0000543

**Modelo 6. Trámite de la Constancia de Información Estadística en la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) (paso 10)**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**



**CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

**Nombre comercial:**

**Nombre del propietario o**

**Razón Social**

**UBICACIÓN**

**Departamento:** \_\_\_\_\_ **Municipio:** \_\_\_\_\_

**Dirección postal:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **FAX:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD PRINCIPAL:**

**Fecha de vencimiento: 23 de diciembre de 2013**

**Lugar y Fecha de registro de información estadística:** \_\_\_\_\_

**San salvador,** \_\_\_\_\_

**SELLO**

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**

**Modelo 7. Tramite de solicitud de una matricula de empresa (paso 11)**

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO**  
SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)  
DE PERSONA JURÍDICA POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad, (denominación o razón social):

\_\_\_\_\_, que puede abreviarse: \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_,

del domicilio de (municipio y departamento) \_\_\_\_\_.  
I)De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal “c” y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 9 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año \_\_\_\_\_, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

1.- Nombre Comercial de la Empresa (la denominación o razón social del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa):

\_\_\_\_\_  
2.- Naturaleza económica de la empresa (se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla):  
AGROPECUARIA ( )                      COMERCIAL ( )                      DE SERVICIO ( )                      INDUSTRIAL ( )  
OTRO TIPO DE NATURALEZA ( )

3.- Actividad(es) Económica(s) que realiza la empresa (se refiere a la descripción de la actividad que desarrolla la empresa de acuerdo a la Naturaleza económica seleccionada en el numeral anterior):

4.- EMPRESA que posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) en la(s) Dirección(es) siguiente(s):  
Dirección y actividad económica que se desarrollará en el local:

\_\_\_\_\_. (Si declara la existencia de más de una sucursal, agencia o local, y realiza actividades económicas distintas en cada uno de ellos, especifique la actividad y dirección de cada uno.)

II)Para los efectos legales de la presente solicitud, adjunto comprobante(s) de pago de los Derechos Registrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ y balance inicial de fecha \_\_\_\_\_; y

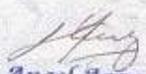
III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ dirección electrónica \_\_\_\_\_, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a \_\_\_\_\_, con NIT \_\_\_\_\_ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

\_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha de la solicitud)

F. \_\_\_\_\_  
Representante legal/Apoderado/Gerente

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

**Modelo 7A. Constancia de matrícula de Empresa Inscrita (Paso 11)**

 <p><b>CNR</b> Centro Nacional de Registros</p>	<p><b>REPUBLICA DE EL SALVADOR</b> <b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>REGISTRO DE COMERCIO</b></p>	
<p><b>211 LIBRO 211 PAGINA 411</b> <b>C. 000000</b></p>		
<p>MATRICULA DE EMPRESA No 2009001001</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE MATRICULAS DE EMPRESA DEL REGISTRO DE COMERCIO. San Salvador, a las catorce horas y cincuenta y ocho minutos del día veintidos de diciembre de dos mil nueve .</p>		
<p>Habiendo cumplido con los requisitos establecidos por el Artículo 10 del Reglamento de la Ley del Registro de Comercio y los Artículos 411, 412 al 417 del Código de Comercio, y artículo 11 literal c y 13 numeral 1° de la Ley del Registro de Comercio, y pagado el derecho registral correspondiente al año de 2009 según lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Registro de Comercio. INSCRIBASE a nombre de la sociedad: _____, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse _____, S.A. DE C.V. la empresa DE SERVICIO, denominada _____, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ubicada en, _____, que se dedica a SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA, LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGICA cuyo activo asciende a ONCE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DOLARES (\$ 11,428.57).</p>		
<p>Extiendase la constancia de conformidad a los artículos 416 y 418 del Código de Comercio.</p>		
<p> <b>José Angel Amaya Porcillo</b> REGISTRADOR</p>		
<p>INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO 211 DEL LIBRO 211 DE ASIENTOS DE MATRICULA DE EMPRESA DEL FOLIO 411 AL FOLIO 412 FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, veintidos de diciembre de dos mil nueve .</p>		
<p> JOSE ANGEL AMAYA. REGISTRADOR</p>		

**Modelos 9, 9A. Aviso de Inscripción de Patrono y Formulario Registro de Firmas (paso 12)**

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>					
<b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO</b>					
					1. No. Patrono
2. Nombre del Patrono (Razón Social si se trata de persona jurídica):					
Apellido Patrono		Apellido Materno		Nombres	
				Apellido del Esposo	
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficial)					Telefono: _____
					Fax: _____
					Celular: _____
4. Documento de Identidad Personal					
CUI No. _____		NT _____		Correo Electrónico _____	
Carné de Residencia No. _____			Pasaporte No. _____		
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo					
6. Dirección del Centro de Trabajo					Telefono: _____
					Fax: _____
					Celular: _____
7. Actividad Principal de la Empresa		8. Cantidad de Trabajadores		9. Monto Estimado de Salario	
				10. Fecha Sujeto al Régimen	
				Día _____ Mes _____ Año _____	
11. Lugar y Fecha de Solicitud			12. Firma y Sello del Patrono		
Departamento _____ Municipio _____		Día _____ Mes _____ Año _____			
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b>					
Fecha de Solicitud		Del Sector Empresa	CSD Director Patrono	CSD Dto. CEN. de TIAS	CCE. Representativa
Día _____ Mes _____ Año _____					CCE. Centro de Atención
<b>C. SAFISS 130101015</b>					

13. Sociedad de Derecho					
Inscrita con Fecha: _____ Bajo el No. _____ del Libro: _____ de Fs. _____ a Fs. _____					
14. Persona Jurídica					
Nombre de los Socios		Firma		Tipo de Documento de Identidad	
				Número de Documento de Identidad	
15. Representante Legal					
Nombre		Firma		No. de Documento de Identidad Personal	
16. Dirección del Representante Legal					
Departamento _____ Municipio _____		Colonia _____ Calle _____		Número de Casa _____	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS</b>					
Observaciones: _____					
Documentos anexo _____					
<b>PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN</b>					
Empleado Responsable			Vo. Bn. del Supervisor		
Revisión	Localización	Codificación	Diligencia	Control de Calidad	

**Modelo 9A. Formulario Registro de Firmas (paso12)**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
REGISTRO DE FIRMAS**

Fecha de Solicitud: _____		Número patronal: _____	
Día	Mes	Año	
Nombre del Patrono: _____			
<b>Personas Autorizadas</b>			
Nombre	Cargo o puesto desempeñado	Firmas	
Nombre y Firma de Patrono o Representante Legal		Sello de la Empresa	

**C. SAFISS 130101132**

**Modelo 10. Formulario de Inscripción de Persona Jurídica (paso13)**



**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
OFICINA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS  
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA**



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 del centro trabajo: \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_

Correo electrónico:

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  
abreviar:

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 número de Cláusula \_\_\_\_\_ (en la cual  
se nombre al Representante Legal o Administrador Único).

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 anexar fotocopia de la Escritura de la Sociedad, Credencial del Representante Legal, Balance General, NIT de la Empresa y Representante Legal.**

### **DE LA INSCRIPCION DE CENTROS DE TRABAJO**

(Art. 55 y 56 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)

Art. 55.- 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 deberá hacerse en la Oficina Regional correspondiente.

El interesado solicitará por escrito la inscripción, proporcionando los datos que en seguida expresa, los cuales deberán consignarse en el asiento respectivo.

- a) Nombre del patrono y de la empresa o establecimiento, así como la dirección de uno y otro;
- b) Nombre del representante legal de la persona jurídica propietaria, cuando proceda, así como los datos relacionados con la personalidad jurídica de la misma;
- c) Actividad principal de la empresa o establecimiento y su activo;
- d) Numero de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura de constitución, si se tratare de una sociedad mercantil y él número de inscripción de la credencial del representante legal de la misma, en los casos previstos por la ley; y
- e) La designación de la persona que representará el 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 de la transigir, y con el se entenderán las demandas y reclamaciones, quedando facultado para intervenir en ellas.

Dicha inscripción deberá actualizar cada año.

Todo cambio de los datos indicados en este Artículo, se informará a la respectiva Oficina para la modificación del asiento.

El patrono sustituto está también obligado a inscribir la empresa o establecimiento.

Art. 56.- 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.

cdem.-

web:www.mtps.gob.sv

Ver modelo 11y 11A. Formulario de Inscripción En la AFP. (CONFIA y CRECER) (paso 14)



ADMINISTRADORA  
DE FONDOS DE  
PENSIONES  
CONFIA, S.A.

SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION  
(CA)

SOLICITUD DE AFILIACION

**COF 1157793**



CA COF1157793001

VO: \_\_\_\_\_

SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A.

CH: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Firma del Agente que tramita: \_\_\_\_\_ Firma del Agente Autorizado: \_\_\_\_\_ Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE AFILIACION**

FECHA INCORPORACION S/A: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ NUP: \_\_\_\_\_

**1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO**

PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA
No. INEP		No. Nacional INEP		NT	TUL. DOBROSLIC	
CERVOCCO POH		NACIONALIDAD		SEXO	FECHA NACIMIENTO (Según documento de identificación utilizado)	
DIRECCION		MUNICIPIO / CANTON		PAR	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO	
DEPARTAMENTO / ESTADO		MUNICIPIO / CANTON		PAR	DUI	
CORREO ELECTRONICO		ESTADO CIVIL		No. DEL DOCUMENTO		CARNE DE MADRIDAD <input type="checkbox"/>
		[ S ] [ C ] [ P ] [ V ] [ U ]		LUGAR DE EMISION		CARNE RESIDENTE <input type="checkbox"/>
				FECHA EMISION DIA _____ MES _____ AÑO _____		PASAPORTE <input type="checkbox"/>

**2. ANTECEDENTES PREVISIONALES**

TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE  INDEPENDIENTE  ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI  NO

OCCUPACION: \_\_\_\_\_ SOLICITUD DE PERMANENCIA No. \_\_\_\_\_

**3. DATOS DEL EMPLEADOR** (En caso de no ser un empleado, indicar la información correspondiente en los números 7 y 8)

MOMENTO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_ FECHA INICIO DE LABORES CON ESTO TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ NT: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO / ESTADO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO / CANTON: \_\_\_\_\_ PAR: \_\_\_\_\_

LUGAR DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ ACTIVIDAD ECONOMICA: \_\_\_\_\_

MEDO DE DECLARACION: \_\_\_\_\_ SI  NO  PRIVADO / PUBLICO ADMINISTRATIVO / INDEPENDIENTE PUBLICO

**4. DATOS DEL (LOS) AGENTE (S)**

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL Acreditado

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	CODIGO DEL AGENTE

**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 INIA, SU AFILIACION EL TRABAJADOR NO SE HA DECLARADO SU ELECCION DE AFILIARSE A UNA AFILIACION POR LA CUAL PROCESO AFILIADO.

Nombre y Firma de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador: \_\_\_\_\_ Copia de la persona autorizada a Firmar por parte del Empleador: \_\_\_\_\_ Saldo de Empleador: \_\_\_\_\_

**6. FIRMA DE LOS CONTRATANTES**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA DIGITAL AFILIADO (Pagar Derecho): \_\_\_\_\_

AMAS PARTES NO COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASIFICACIONES AL BORSO DE ESTE DOCUMENTO LAS CUALES CONCORDAMOS POR ESTO ACEPTAMOS.

A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO EN LOS RECADENOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 ES VERDADERA Y QUE HE TENIDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN.

SELLO DE LA AFP

BUBENDO 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 el contrato: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Trabajador: \_\_\_\_\_ Representante Legal o Firmante a cargo

Tipo y Número del Documento de Identificación del Representante Legal o Firmante a cargo: \_\_\_\_\_

VO: \_\_\_\_\_

SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CONFIA, S.A.

FECHA DE SOLICITUD: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Firma y Cargo del Agente que tramita: \_\_\_\_\_

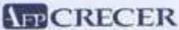


ADMINISTRADORA  
DE FONDOS DE  
PENSIONES  
CONFIA, S.A.

**COF 1157793**

SELLO DEL AGENTE

Ver modelo 11 A. Formulario de Inscripción En la AFP. (CRECER) (paso 14)

 <b>ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.</b>		<b>SOLICITUD Y CONTRATO DE AFILIACION (CA) Y CONVENIO DE PAGO</b>		<b>MAX 1798502</b> 	<b>GEN</b>
YO, SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CRECER, S. A. SALVADOREÑO RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: SI <input type="checkbox"/> PAIS DE RESIDENCIA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ Fecha					HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulsar Derecho!)
Firma del Agente que tramita _____ Firma del Agente Acreditado _____ Firma del Solicitante _____			NUP y Fecha de Incorporación al SAP _____		
<b>CONTRATO DE AFILIACION</b>					
<b>1. IDENTIFICACION DEL AFILIADO</b>					
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA			
NO. INSS		MATRICULA INPEP		No. NIT	
TEL DOMICILIO		TEL MOVIL			
CORREO ELECTRONICO					
NACIONALIDAD					
DIRECCION: COL, RESID, URB, REPTD, COMP, CTBO, U, COND, CTON		CONOCIDO POR			
BO, PUESTO COMIN, DIST, FINCA, LOTIF, HDA, CAS		SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			
CARRER, BLVD, AUTOP, ALAM, CL, AV, PROLONG, VIA		FECHA NACIMIENTO (segun documento de identificación utilizado): DIA _____ MES _____ AÑO _____			
SMA, PJE, AM, CION, ACC, EDIF		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION UTILIZADO: DIA _____			
CNO, ZONA, ET, MZA		No. DEL DOCUMENTO: _____ CMR <input type="checkbox"/>			
POL, BLOCK, SECT, EQ, NIV		LUGAR DE EXPEDICION: _____ CARRER RESIDENTE <input type="checkbox"/>			
CASA, APTO, LOTE		FECHA EXPEDICION: DIA _____ MES _____ AÑO _____ PASAPORTE <input type="checkbox"/>			
REFERENCIA: DEPARTAMENTO / ESTADO		MUNICIPIO / CIUDAD		PAIS	
				ESTADO FAMILIAR: S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>	
<b>2. ANTECEDENTES PREVISIONALES</b>					
TIPO DE TRABAJADOR: DEPENDIENTE <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>		ES PRIMERA RELACION LABORAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
OCUPACION: _____		SOLICITUD DE PERMANENCIA No. _____			
<b>CONVENIO DE PAGO PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE</b>					
<b>3. CARACTERISTICAS DE LA COTIZACION PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE</b>					
INGRESO BASE DE COTIZACION MENSUAL: _____		MONTO DE COTIZACION MENSUAL: _____		MES INICIAL DE DEVENGUE AÑO _____	
				PARA LAS FRECUENCIAS DE PAGO BIMENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL LOS PAGOS DEBERAN HACERSE EN FORMA ANTICIPADA.	
				MONTO DEL PAGO SEGUN FRECUENCIA ACORDADA: _____	
				1 Mensual <input type="checkbox"/> 3 Trimestral <input type="checkbox"/> 12 Anual <input type="checkbox"/>	
				2 Bimensual <input type="checkbox"/> 6 Semestral <input type="checkbox"/>	
<b>4. DATOS DEL EMPLEADOR</b> (en caso de más de un empleador, señalar la información correspondiente en los números 1 a 6)					
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		FECHA INICIO DE LABORES CON ESTE 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"/>	
<b>5. DATOS DEL (LOS) AGENTE (S)</b>					
AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL QUE TRAMITA					
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA			
CODIGO DEL AGENTE					
AGENTE DE SERVICIO PREVISIONAL ACREDITADO					
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA			
CODIGO DEL AGENTE					
<b>6. AFILIACION POR RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR</b>					
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 _____	
<b>7. FIRMA DE LOS CONTRATANTES</b>					
OBSERVACIONES:					HUELLA DIGITAL AFILIADO (Pulsar Derecho!)
DONDE DESEA RECIBIR SU LIBRETA DE AHORROS CON LA 1ra. COTIZACION? AGENCIA MAS CERCANA <input type="checkbox"/> DIRECCION EMPLEADOR <input type="checkbox"/> DOMICILIO PARTICULAR <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/> NOMBRE DE LA AGENCIA: _____ AMBAS PARTES NOS COMPROMETEMOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSELAS CONTENIDAS AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO, LAS CUALES CONOCEREMOS 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, 8 y 9 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 _____		Tipo y Número del Documento de identificación del Representante Legal o Firmante a Ruego _____
 <b>ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.</b>		<b>MAX 1798502</b>		YO, _____ SOLICITO INCORPORARME AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES AFILIANDOME A LA AFP CRECER, S. A.	
FECHA DE SOLICITUD: DIA _____ MES _____ AÑO _____		Firma y Código del Agente que tramita _____			
FORMULARIO ESTANDAR AFP S.A. DE C.A. 37 DE JULIO DEL 114 0000 (REVISED FEB. 2003) (A3-2003-0004)					

**Modelo 12. Solicitud para la inscripción del nombre comercial (paso15)**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA  
(Formulario FSPI02)**

<b>Hora / fecha de presentación y sello</b>		<b>FACSIMIL</b>	
<b>REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>NOMBRE:</b>		Código	
<b>NIT:</b>			
<b>EDAD:</b>		<b>PROFESION:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>		<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>CIUDAD:</b>			
<b>PAIS:</b>			
<b>CALIDAD EN QUE ACTUA:</b>			
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor Oficioso			
Si es <b>Apoderado</b> , datos de inscripción de Poder en el Registro de Comercio:			
Número		Libro	
		De Otros Contratos Mercantiles	
Posee alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil			
<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no			
Si es <b>Representante Legal</b> , datos de inscripción de Poder en el Registro de Comercio:			
A) Escritura de Constitución de Sociedad (o Pacto Social vigente):			
Número		Libro	
		De Sociedades	
b) Credencial de Junta Directiva:			
Número		Libro	
		De Sociedades	
Si actúa como <b>Gestor Oficioso</b> , justificar gravedad y urgencia:			
<b>DATOS DEL TITULAR</b>			
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL:</b>		Código	
<b>NIT:</b>			
<b>DOMICILIO:</b>		<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>CIUDAD:</b>			
<b>PAIS:</b>			
Si es persona jurídica:			
<b>NATURALEZA:</b>			
Si es persona natural:		Si es persona natural:	

EDAD:		PROFESION:	
<b>DATOS DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA</b>			
<b>NOMBRE/IDENTIFICACION DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA:</b>			
<b>TIPO DE SIGNO DISTINTIVO:</b>			
<input type="checkbox"/> Nombre Comercial		<input type="checkbox"/> Emblema	
TRADUCCION:			
<b>IDENTIFICAR:</b>			
<input type="checkbox"/> Empresa		<input type="checkbox"/> Establecimiento	
GIRO O ACTIVIDAD MERCANTIL DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO(S) QUE IDENTIFICA: (si el espacio no es suficiente, escribir al reverso o en hoja anexa)			
RESERVAS:			
<input type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo en cualquier tipo de letra, color o combinación de colores			
<input type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo tal como se presenta			
<input type="checkbox"/> Otra: (especificar)			
PETICIONES:			
• Tener por parte al solicitante		<input type="checkbox"/> Agregar documentación adjunta	
• Admitir la solicitud y darle trámite de ley		<input type="checkbox"/> Se invoca primer uso comercial	
• Inscribir el signo distintivo solicitado		<input type="checkbox"/> Otra: (especificar)	
ANEXOS:			
<input type="checkbox"/> Continuación de giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica		<input type="checkbox"/> 15 modelos o ejemplares del signo distintivo	
<input type="checkbox"/> Documentos de personería (especificar)		<input type="checkbox"/> Otro: (especificar)	
<input type="checkbox"/> Documentos de fianza (gestor oficioso)			
<b>NOTIFICACIONES</b>			
Indicación de los medios autorizados por el solicitante para recibir notificaciones			
DIRECCIÓN ●●		PERSONA AUTORIZADA ( para notificar en dirección o en la oficina del Registro):	
DIRECCIÓN DE e-mail: (si el solicitante señala este medio se tomará como fecha de notificación el día de envío del e-mail, del cual se agregará una copia al expediente, lo cual acepta por medio de la indicación de su dirección de correo electrónico en la presente casilla y la		NUMERO DE FAX: (si el solicitante señala este medio se tomará como fecha de notificación el día de envío del fax, de cuya confirmación de envío se agregará una copia al expediente, lo cual acepta por medio de la indicación de su número de fax en la presente casilla y la firma de la solicitud)	

firma de la solicitud)		
LUGAR Y FECHA:		
FIRMA SOLICITANTE	SELLO ABOGADO	FIRMA ABOGADO DIRECTOR
<b>AUTENTICA DE FIRMA DEL SOLICITANTE</b> (si la solicitud es presentada por persona distinta del solicitante)		
<p>DOY FE: Que la firma que calza la anterior solicitud es AUTENTICA por haber sido _____ a mi presencia por _____ de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien _____ conozco e identifiqué por medio de su _____ número _____ En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.</p>		

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO FSPI02

1. Completar a máquina o a mano con letra de molde legible, estampar las firmas y el respectivo sello de abogado y presentar en las ventanillas de recepción de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
2. Favor dejar en blanco los espacios escritos en rojo, pues son de uso exclusivo del Registro de Propiedad Intelectual.
3. El facsímil o modelo adherido en la solicitud debe ser igual a los 15 modelos que se anexan. Estos deben tener unas dimensiones máximas de 8 x 8 cms. Si el modelo se imprime en la solicitud, favor anexar una versión en formato digital o enviarla a [propiedadintelectual@cnr.gob.sv](mailto:propiedadintelectual@cnr.gob.sv), haciendo referencia al número de presentación de la solicitud.
4. Si la solicitud es presentada por una persona natural o por el representante legal de una persona jurídica, deberá llevar firma y sello de abogado director.
5. Únicamente cuando se trate del representante legal de una sociedad mercantil inscrita en el Registro de Comercio o de un apoderado, cuyo poder se encuentra inscrito en el mismo Registro, bastará relacionar los datos de inscripción en las casillas correspondientes sin necesidad de anexar original o copia certificada de los documentos con que acredita su personería.
6. En todos los demás casos de representación, deberá anexar original o copia certificada de los documentos con que acredita su personería (Ejemplo: poderes no inscritos, partidas de nacimiento, etc.) y señalarlo así en la casilla correspondiente a anexos.
7. Si la solicitud es presentada por una persona diferente al solicitante, deberá traer firma autenticada por notario.



INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO	
"SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES"	
<p><b>DISPOSICIÓN LEGAL:</b></p> <p>Conforme al artículo 115-A del Código Tributario, a la Administración Tributaria exclusivamente le corresponde la facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los artículos 107, 108, 109, 110 y 112 de este Código, que deben elaborarse por imprenta, así como los que se expidan por medio de formularios únicos, por medios electrónicos, Factura de venta simplificada y tiquetes en sustitución de Facturas. Asimismo, le asiste la facultad de establecer a que año corresponde cada documento. También, la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.</p> <p>En ningún caso, los contribuyentes podrán emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por la Administración Tributaria.</p> <p>Los contribuyentes previo a solicitar a la imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, 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.</p> <p>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.</p> <p><b>INDICACIONES GENERALES</b></p> <p>Lea cuidadosamente las instrucciones generales, la solicitud llénelo a máquina o manuscrito con letra de molde legible.</p> <p>La solicitud debe ser presentada en la Dirección General de Impuestos Internos, en las oficinas que esta Administración tiene a disposición o Centros Express, y solicitar la asistencia que sea necesaria.</p> <p><b>SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b></p> <p>Línea 1: Anote en la casilla del <u>Código 01</u>, si es solicitud de autorización de numeración correlativa para documentos emitidos por medios electrónicos o computarizados, y anote en la casilla Código 02 y 03 la fecha y número de resolución en la que se le otorgó la autorización de utilizar documentos por medios electrónicos o computarizados. Si la solicitud de autorización de numeración correlativa para documentos va a ser emitida por medio de imprentas, anote en la casilla del <u>Código 04</u> la letra "X"</p>	<p>Línea 2: Anote en la casilla del <u>5</u>, el NIT del contribuyente que esta presentando la solicitud.</p> <p>En la casilla del <u>Código 05</u> anote si o no es contribuyente de IVA, y en la casilla del <u>Código 04</u>, anote el NIRC de contribuyente</p> <p>Línea 3: Anote en la casilla del <u>Código 06</u> la identificación del contribuyente. (Apellidos y nombres si es persona natural, Razón o Denominación Social si es persona jurídica)</p> <p><b>SECCIÓN B: DIRECCIÓN CASA MATRIZ O SUCURSAL</b></p> <p>Línea 4 a 7: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la casa matriz o sucursal, teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se van a utilizar la numeración correlativa de los documentos solicitados. Para el caso de sucursales se harán solicitudes en forma individualizada.</p> <p>Línea 8 a 18: Individualice los documentos por tipo de documentos sobre los cuales solicita autorización de numeración correlativa, identifique los rangos autorizados con anterioridad y el último emitido al cierre del periodo anterior, así como la cantidad solicitada.</p> <p>De ser necesario agregue anexo manteniendo la estructura de este formulario.</p> <p><b>SECCIÓN C: IDENTIFICACIÓN DE IMPRENTA</b></p> <p>Línea 19: Anote en la casilla del <u>Código 69</u>, el NIT y en la casilla del <u>Código 70</u>, el NIRC de la Imprenta (Persona natural o Jurídica)</p> <p>Línea 20: Anote en la casilla del <u>Código 71</u>, los apellidos y nombres (Persona Natural) o Razón / Denominación Social (Persona Jurídica)</p> <p>Línea 21: Anote en la casilla del <u>Código 72</u> el Número de Autorización y en la casilla del <u>Código 73</u>, anote la Fecha de Autorización para funcionamiento del negocio como imprenta.</p> <p>Línea 22: Anote en la casilla del <u>Código 74</u>, el nombre comercial de la Imprenta.</p> <p><b>SECCIÓN D: DIRECCIÓN DE IMPRENTA</b></p> <p>Línea 23 a 26: Indique claramente y sin equivocación la dirección correcta de la casa matriz o sucursal (IMPRESA), teléfono, Fax y correo electrónico, en donde se van a elaborar los documentos con la numeración correlativa de los documentos solicitados.</p> <p>Anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, el que deberá firmar en calidad de Responsable de los datos entregados.</p> <p>En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.</p>

Modelo 13 y 13 A. Solicitud de Legalización de Libros Registro de Comercio (paso 16)

**MODELO DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS  
REGISTRO DE COMERCIO**

SEÑOR REGISTRADOR DE COMERCIO

PRESENTE.

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_

Con DUI N° \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Representante Legal de la  
Sociedad \_\_\_\_\_

Inscrita al N° \_\_\_\_\_ Del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, con Credencial inscrita al  
N° \_\_\_\_\_ Del Libro \_\_\_\_\_

Por este medio solicito la Legalización de los libros que se detallan a continuación:

DETALLE DE LIBROS

1.- _____	Total de hojas _____
2.- _____	Total de hojas _____
3.- _____	Total de hojas _____
4.- _____	Total de hojas _____
5.- _____	Total de hojas _____

Estos Libros servirán para desarrollar el Sistema de Control Interno de la  
Sociedad \_\_\_\_\_

Para tal efecto declaro la siguiente información: Matrícula de Empresa N° \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_, Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_.

Autorizo a : \_\_\_\_\_

Para que retire los libros y la documentación que se devuelva.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Representante Legal

**NOTA: De no presentarse personalmente, debe legalizarse la firma por un Notario**

## **Modelo 13A. Autorización de sistema contable (Paso 16)**

**El Suscrito Contador Público**

**Licenciado en Contaduría Pública**

**Inscripción Profesional N° 0001 otorgada por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría**

**Autorizado para ejercer la auditoría externa de conformidad con los Artículos 290 del Código de Comercio y 17 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría**

**Autorización de la Descripción del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas Contables y Manual de Aplicación**

*Ref: La Empresa, S. A. de C. V. – 20100108*

Por este medio, admito la solicitud presentada el día ocho del mes de enero del año de dos mil diez, por el señor **JOSE LOPEZ**, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, actuando en calidad de Representante Legal de la Empresa denominada **LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **LA EMPRESA, S. A. DE C. V.**, con Número de Matrícula de Empresa 2009001001, Número de Identificación Tributaria 0614-290209-000-0 y Número de Registro de Contribuyente 100001-1, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador y cuya actividad económica principal es la **PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACION, FORMACION Y ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA**. En dicha solicitud, requiere se autorice el Sistema Contable, el cual describe y se procesará de acuerdo al Catálogo de Cuentas Contables y al Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

### **CONSIDERANDO:**

I. Que pude comprobar la existencia legal de la sociedad antes mencionada, así como la personería jurídica del solicitante.

II. Que siendo su actividad económica principal, las **ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL**, he verificado el Sistema Contable, el Catálogo de Cuentas Contables y el Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables y están de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

### **POR TANTO:**

De conformidad a los considerandos anteriores y a los Artículos 17 de Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y del 435 al 440 del Código de Comercio, **RESUELVO:**

I. **AUTORIZAR** a la sociedad **LA EMPRESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **LA EMPRESA, S. A. DE C. V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a llevar su contabilidad debidamente organizada de acuerdo a la Descripción de su Sistema, aplicando las cuentas del Catálogo y en la forma en que lo explica su respectivo Manual de Aplicación, de conformidad con los Artículos 2 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, 435 del Código de Comercio y 17 literal a de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

II. **ADVERTIR** que se deberán observar todos los requisitos detallados en el Libro Segundo, Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables.

III. **DEVOLVER** los originales de la Descripción del Sistema Contable, el Catálogo de Cuentas Contables y el Manual de Aplicación del Catálogo de Cuentas Contables debidamente sellados.

IV. **EXTENDER** la presente como certificación de dicha resolución, la cual entrego al Representante Legal de la Sociedad para que sea presentada cuando sea requerido por las autoridades competentes.

San Salvador, 9 de enero de 2013.

**Contador Público**

**Modelo 14 y 14 A 14 B Resolución de Autorización, modelo de facturas y de Crédito Fiscal (Paso 17)**



**Registro de Comercio**  
**NIT: 0614-120268-110-1**  
**NRC:188440-1**

**RESOLUCIÓN: 15041-RES-CR-25673-2011**

**DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIVISIÓN DE REGISTRO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES, SECCIÓN DE CORRELATIVOS. San Salvador, a las nueve horas cuarenta y dos minutos, del día veintitrés de junio de dos mil once.**

Vista la solicitud efectuada mediante el Formulario F-940, identificado con el Folio número 484126, presentado a esta Dirección General el día veintitrés de junio de dos mil once, por LORENA YANCI LOPEZ , mediante el cual solicita se le asigne y autorice utilizar 1500 documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a ser elaborados por la Imprenta ORLANDO RODRIGUEZ, con NIT: 0614-260249-004-2, NRC: 22635-1 y número de autorización 178 los que serán utilizados según el siguiente detalle:

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
AV. GUAYACAN POLG. 1-B, URB. GUAYACAN, # 1, SOYAPANGO, SAN SALVADOR	FACTURAS	1500

**CONSIDERANDO:**

I) Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 115-A del Código Tributario, es facultad de esta Oficina, asignar y autorizar los números correlativos de los documentos a que se refieren los Artículos 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Tributario que deban elaborarse por imprenta.

II) Que según lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 115-A del Código Tributario, los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los documentos referidos, deben solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretende imprimir; asimismo, el inciso sexto de la referida disposición legal prescribe que, la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que se elaboren.

III) Y siendo que dicha solicitud cumple con todos los requisitos exigidos en el inciso décimo del Artículo 115-A del referido cuerpo legal, consecuentemente esta Oficina considera procedente acceder a lo solicitado.

POR TANTO: De conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, Artículo 4 literal a) del Código Tributario y disposiciones legales citadas, esta Dirección General, RESUELVE: ASIGNASE Y AUTORIZASE a LORENA YANCI LOPEZ la cantidad de 1500 documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, los que serán elaborados a solicitud del contribuyente por la Imprenta: ORLANDO RODRIGUEZ, con NIT: 0614-260249-004-2, NRC: 22635-1 y número de autorización 178 los que serán utilizados según el detalle:

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SERIE AUTORIZADA</b>
AV. GUAYACAN POLG. 1-B, URB. GUAYACAN, # 1, SOYAPANGO, SAN SALVADOR	FACTURAS	1500	De: 11DS000F1501 al: 11DS000F3000

ACLARASE: 1) Que deberá consignarse de manera preimpresa en los documentos que envíe a elaborar, el número de la presente resolución; 2) Que de conformidad a lo prescrito en el inciso onceavo del Artículo 115-A del Código Tributario, deberá consignar cada mes en la declaración del referido impuesto, los rangos de los documentos de venta emitidos en el período tributario que se liquida, identificándolos por numeración correlativa y cuando sea el caso, por series; así como el nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria y Número de autorización de la Imprenta que le imprimió tales 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. Asimismo, deberá consignar el detalle de documentos anulados y extraviados durante el mismo período, en este último caso, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código sobre los documentos extraviados; y 3) De acuerdo a lo dispuesto en el inciso treceavo de la precitada disposición legal, en ningún caso, podrá emitir o entregar documentos cuyos números correlativos no hayan sido asignados y autorizados por esta Administración Tributaria. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de fiscalización que a esta Oficina compete, a fin de garantizar el interés fiscal y de aplicar las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, por incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. NOTIFIQUESE.

**POR DELEGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**JEFE DE SECCIÓN DE CORRELATIVOS**

**Modelo 14 A. Factura (Paso 17)**

**LA EMPRESA, S. A. DE C. V.**  
 ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL  
 Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica  
 Teléfono: (503) 2222-1111 • Fax: (503) 2222-1111



Cliente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Condiciones de Pago: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		
DUI: _____		DUI: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		
OBSERVACIONES:		Sumas		
CANCELADO:		Ventas Exentas		
		Sub - Total		
		(-) Retención		
		Venta Total		

IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1  
 Reg. N° 00001-1 - Calle Principal N° 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223  
 Autorización Imprenta N° 001 - D.G.I.I. de Fecha: 31/12/2008

Fecha de Impresión: 01/01/2009  
 Resolución N°  
 Serie

ORIGINAL: Emisor (blanco)  
 DUPLICADO: Cliente (amarillo)

**Modelo 14 B. Crédito Fiscal (Paso 17)**

**LA EMPRESA, S. A. DE C. V.**  
**ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL**  
 Departamento de San Salvador • El Salvador • Centroamérica  
 Teléfono: (503) 2222-1111 • Fax: (503) 2222-1111

**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**  
**Nº 0001**  
**REGISTRO Nº 100001-1**  
**NIT: 0614-290209-000-0**

Cliente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Registro N°: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Condiciones de Pago: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		Sumas
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		IVA
DUI: _____		DUI: _____		Sub - Total
FIRMA: _____		FIRMA: _____		(-) IVA Retenido
OBSERVACIONES:				Ventas Exentas
CANCELADO:				Venta Total

IMPRESOS SALVADOREÑOS - NIT: 0614-311208-001-1  
 Reg. Nº 00001-1 - Calle Principal Nº 1, San Salvador - Telefax: 2222-2223  
 Autorización Imprenta Nº 001 - D.G.I.I. de Fecha: 31/12/2008

Fecha de Impresión: 01/01/2009  
 Resolución Nº  
 Serie

ORIGINAL: Cliente (blanco)  
 DUPLICADO: Emisor (rosado)  
 TRIPLICADO: Cliente (verde)

**Modelo obtener formulario de trámites empresariales (paso 19)**

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR</b> <b>PUNTO DE ATENCION EMPRESARIAL (PAE)</b> <b>Formulario de Trámites Empresariales</b>	Formulario F - 4 <b>000033</b>	Espacio reservado para la Municipalidad Cuenta financiera N°: NIT del contribuyente: CAE: Distrito al que pertenece la cuenta														
	Área Contribuyente. Identifique en la Sección (B) y (C) el número del trámite a realizar y márquelo en la casilla inferior correspondiente. Número del trámite que solicita: <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>Sección ( A ): DATOS GENERALES</b>																
<b>I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>																
Nombre de la empresa o razón social		Denominación comercial														
Dirección																
Clave catastral	Teléfono	Fax														
Correo electrónico																
<b>II. INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL APÓDERADO</b>																
Primer apellido	Segundo apellido o de casada	Nombres														
Género																
M	F															
DUI	NIT	Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros)														
Domiciliado																
Si		No														
<b>III. DOMICILIO DE NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>																
Dirección																
Clave catastral	Teléfono	Fax														
Correo electrónico																
<b>IV. INFORMACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA PARA HACER EL TRÁMITE - ÚNICAMENTE PAR TRÁMITES DE SERVICIOS</b>																
Primer apellido	Segundo apellido o de casada	Nombres														
Género																
M	F															
DUI	NIT	Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros)														
Domiciliado																
Si		No														
<b>Sección ( B ): TRÁMITES DE IMPUESTOS</b>																
<b>1 INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS</b>																
Giro: actividad económica o profesión		Fecha de constitución: Día Mes Año														
Unidades	Contabilidad formal	Activo														
Si	No	\$														
Complemento de actividad - Características		Fecha de inicio de operaciones: Día Mes Año														
Equipo	Placa	N° de motor														
N° de chasis	Marca	Serie														
Modelo	Año															
Vehículo	No aplica															
Sinfunción	No aplica															
Socios o responsables solidarios (sólo para Persona Jurídica)																
NIT	Nombre	Dirección														
		% acciones														
***Si el espacio para socios o responsables solidarios no es suficiente, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario***																
<b>2 TRASPASO DE CUENTA COMERCIAL</b>																
Fecha del traspaso: Día Mes Año																
<b>DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO</b>																
Primer apellido	Segundo apellido o de casada	Nombres														
Género																
M	F															
DUI	NIT	Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros)														
Domiciliado																
Si		No														
<b>3 SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO</b>																
N° de motor	N° de chasis	Fecha de sustitución: Día Mes Año														
Marca		Modelo														
<b>4 CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>																
Nuevo nombre de la empresa o razón social		Fecha del cambio: Día Mes Año														
Nueva denominación comercial																
<b>5 CAMBIO DE DIRECCIÓN O DOMICILIO</b>																
Fecha del cambio: Día Mes Año																
Nueva dirección o domicilio																
Nueva clave catastral	Teléfono	Fax														
Correo electrónico																
<b>6 CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>																
Nuevo giro: actividad económica o profesión		Fecha del cambio: Día Mes Año														
<b>7 CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL</b>																
Fecha del cambio: Día Mes Año																
<b>DATOS DEL NUEVO REPRESENTANTE LEGAL</b>																
Primer apellido	Segundo apellido o de casada	Nombres														
Género																
M	F															
DUI	NIT	Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros)														
Domiciliado																
Si		No														
<b>B APERTURA O CIERRE DE SUCURSALES</b>																
Nombre comercial	Dirección	Fecha de apertura														
		Fecha de cierre														

ORIGINAL - MUNICIPALIDAD

9 INACTIVIDAD DE OPERACIONES			
Fecha del cese de operaciones			
Día	Mes	Año	

10 CIERRE DE CUENTAS			
Fecha del cierre de la empresa			
Día	Mes	Año	

**Sección (C): TRAMITES DE SERVICIOS**

11 ELEMENTOS PUBLICITARIOS						
Cuenta del elemento publicitario		Nombre del propietario del elemento publicitario		NIT	Distrito	Material
Leyenda		Dimensiones (m <sup>2</sup> ) Alt. Ancho Área m <sup>2</sup>		Tipo de elemento publicitario	Altura del nivel de piso al fondo inferior del elemento (m)	N° de caras
Clave catastral						
Dirección exacta donde se ubica el elemento publicitario						

\*\*\*Si desea instalar más de un elemento publicitario, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario\*\*\*

12 LICENCIAS					
Comercialización de bebidas alcohólicas			Trabajar en la instalación de elementos publicitarios		
Primera vez	Renovación	Envasada	Fraccionada	Primera vez	Renovación
Estructuras a instalar:			0-50		
51-100			101 ó más		
Instalación de circos internacionales			Presentación de espectáculos públicos		
Nombre del circo o espectáculo que se presentará			Lugar de presentación		
Día(s) de presentación			Horario de presentación		

13 MATRICULAS							
Símbola		1a. Vez	Renovación	Placas	Marca	Modelo	Serie
Aparatos parlantes				No aplica			
Equipo				No aplica			
Vehículo				No aplica			
Imprenta				No aplica			

\*\*\*Si desea detallar maquinaria adicional para el caso de imprentas, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario\*\*\*

14 PERMISOS					
Consumo de bebidas alcohólicas			Actividad musical		
Primera vez	Renovación	Primera vez	Renovación	Presentación de conjuntos, orquestas y marachis	
Discotecas que utilizan medios electrónicos			Tríos y músicos individuales		
			Karaoke y ambientación del lugar		
Presentación de artista internacional					
Nombre del artista			Lugar de presentación		
Día(s) de presentación			Horario de presentación		

15 CIERRE DE EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, MATRICULAS Y PERMISOS					
Actividad realizada			Fecha del cierre de la actividad		
Día		Mes		Año	

16 LICENCIA POR FUNCIONAMIENTO					
Primera vez		Renovación		Cierre	
1. DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD					
Nombre		DUI		NIT	
Nombre del representante legal (si se trata de una sociedad)		DUI (Rep. Legal)		NIT (Rep. Legal)	
NIT de la sociedad		Giro			
2. DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA O REALIZARÁ LA ACTIVIDAD					
Dirección					
Clave catastral		Teléfono		Fax	
Correo electrónico					

\*\*\*Si requiere Licencia por funcionamiento para más de una actividad, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario\*\*\*

**DECLARACION JURADA**

Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad y que se adecua a lo exigido por la reglamentación municipal. Manifiesto mi pleno conocimiento que al Gobierno Municipal de San Salvador en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización establecidas por el Código Municipal, la Ley General Tributaria Municipal y las Ordenanzas Municipales respectivas, está facultado para sancionar si constatase la falsedad de lo declarado, haciéndome responsable de la falta determinada y afrontando las acciones que la Ley dispone.

Nombre y firma del contribuyente o representante legal

**SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD**

Nombre del receptor

Firma y sello

Día

Mes

Año

Fecha de presentación del trámite

**Modelo Recibo de pago para la inscripción (paso 19)**

<b>FECHA DE EMISION</b> 09/08/2009 09:09:09	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR</b>	<b>CLAVE</b>	
LA EMPRESA, S. A. DE C. V. 00000000777      miv			
<b>CONCEPTO DE INGRESO</b>	<b>DEUDA DEL MES ANTERIOR</b>	<b>IMPUESTOS DEL MES</b>	<b>PAG. HASTA</b>
Inscripción de empresa o establecimiento			US 1.93
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN BANCOS</b>		<b>MONTO DE CUENTA</b>	\$ 1.93
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN ALCALDIA</b>			
	<b>No. 000075</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	
<b>COMPROBANTE DEL CONTRIBUYENTE</b>			

**Modelo de Recibo de pago para la inscripción (original) (paso 20)**

<b>FECHA DE EMISION</b> 09/09/2009 09:09:09	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR</b>	<b>CLAVE</b>	
LA EMPRESA, S. A. DE C. V. 00000000777      miv			
<b>CONCEPTO DE INGRESO</b>	<b>DEUDA DEL MES ANTERIOR</b>	<b>IMPUESTOS DEL MES</b>	<b>PAG. HASTA</b>
Inscripción de empresa o establecimiento			US 1.93
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN BANCOS</b>		<b>MONTO DE CUENTA</b>	\$ 1.93
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN ALCALDIA</b>			
	<b>No. 000075</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	
<b>COMPROBANTE DEL CONTRIBUYENTE</b>			

**Modelo 16. Recibo de pago para la inscripción cancelado y sellado**

<b>FECHA DE EMISION</b> 09/09/2009 09:09:09		<b>MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR</b>		<b>CLAVE</b>	
LA EMPRESA, S. A. DE C. V. 00000000777                      miv					
<b>CONCEPTO DE INGRESO</b>		<b>DEUDA DEL MES ANTERIOR</b>	<b>IMPUESTOS DEL MES</b>	<b>PAG. HASTA</b>	
Inscripción de Empresa o establecimiento				US 1.93	
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR <b>CANCELADO</b> 09 SEP 2009 002-C-02					
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN BANCOS</b>			<b>MONTO DE CUENTA</b>	\$ 1.93	
<b>ULTIMA FECHA DE PAGO EN ALCALDIA</b>					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR</b> <b>PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (PAE)</b> Formulario de Trámites Empresariales	Formulario F - 4 <b>N° 10000</b>	Espacio reservado para la Municipalidad Cuenta financiera N°: NIT del contribuyente: CAE: Distrito al que pertenece la cuenta																								
NIT Contribuyente: Identifique en la Sección (B) y (C) el número del trámite a realizar y marque en la casilla inferior correspondiente. Número del trámite: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">10</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">11</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">12</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">13</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">14</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">15</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; text-align: center;">16</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16												
<b>Sección (A): DATOS GENERALES</b>																											
<b>I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b> Nombre de la empresa o razón social: _____ Denominación comercial: _____ Dirección: _____ Clave catastral: _____ Teléfono: _____ Fax: _____																											
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block; font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">RECIBIDO</div>																											
<b>II. INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO</b> Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DNI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																											
<b>III. DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b> Dirección: _____ Clave catastral: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____																											
<b>IV. INFORMACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA PARA HACER EL TRÁMITE - ÚNICAMENTE PARA TRÁMITES DE SERVICIOS</b> Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DNI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																											
<b>Sección (B): TRÁMITES DE IMPUESTOS</b>																											
<b>1 INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS</b> Giro, actividad económica o profesión: _____ Fecha de constitución: Día _____ Mes _____ Año _____ Unidades: _____ Contabilidad formal: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Activo: <input type="checkbox"/> SI																											
Complemento de actividad - Características: _____ Fecha de inicio de operaciones: Día _____ Mes _____ Año _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Equipo</th> <th>Placa</th> <th>N° de motor</th> <th>N° de chasis</th> <th>Marca</th> <th>Sexo</th> <th>Modelo</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>Vehículo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bicicleta</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>				Equipo	Placa	N° de motor	N° de chasis	Marca	Sexo	Modelo	Año	Vehículo								Bicicleta	No aplica	No aplica	No aplica				No aplica
Equipo	Placa	N° de motor	N° de chasis	Marca	Sexo	Modelo	Año																				
Vehículo																											
Bicicleta	No aplica	No aplica	No aplica				No aplica																				
Socios o responsables solidarios (sólo para Persona Jurídica) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>NIT</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th>% acciones</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				NIT	Nombre	Dirección	% acciones																				
NIT	Nombre	Dirección	% acciones																								
***Si el espacio para socios o responsables solidarios no es suficiente, adjunte un anexo que siga el mismo formato del Formulario***																											
<b>2 TRASPASE DE CUENTA COMERCIAL</b> Fecha del traspaso: Día _____ Mes _____ Año _____ <b>DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO</b> Primer apellido: _____ Segundo apellido o de casada: _____ Nombres: _____ Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F DNI: _____ NIT: _____ Pasaporte o tarjeta de residente (sólo extranjeros): _____ Domiciliado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																											
<b>3 SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO</b> N° de motor: _____ N° de chasis: _____ Marca: _____ Modelo: _____																											



## **Emisión de Solvencia Alcaldía de San Salvador**

### Requisitos

- Pago total de los tributos municipales (impuestos, tasas y la contribución especial municipal, intereses y multas) a la fecha de solicitud, registrados a nombre del contribuyente;
- Retirar, completar y entregar el Formulario de Tramites Empresariales en oficina Punto de Atención Empresarial (PAE).
- Anexar recibos cancelados, original y copia;
- Haber cancelado el impuesto de vialidad (si fuese sociedad deberá cancelar las vialidades de los empleados o socios);
- Anexar copia de NIT y DUI del contribuyente;
- En caso de persona natural o jurídica con cuenta por impuestos municipales debe tener declarado y actualizado el último ejercicio fiscal;
- En caso de homónimo presentar Declaración Jurada, autenticada por un abogado y copia de contraseña de la solicitud de resolución de homónimo de Ordenamiento Territorial.

### Valor tasa

Art. 7.- Se establecen las siguientes tasas por servicios, del Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

Gestión del trámite para la emisión de solvencia municipal. \$ 3.50

## Adicionales de todos los Artículos que intervienen en la Inscripción de una Empresa en El Salvador

### Otros artículos relacionados con las obligaciones de los comerciantes y que activan la función del Registro de Comercio

**Art. 23.-** Los Estatutos de la Sociedad deberán contener las cláusulas de la escritura social, cuando no estén comprendidos en la misma; desarrollarán los principios establecidos en tales cláusulas y no podrán contradecirlos en forma alguna.

Los Estatutos pueden formar parte de los pactos contenidos en la escritura social o estar fuera de ella; en este último caso, corresponde a la autoridad máxima de la sociedad decretarlos, debiendo aparecer íntegramente en el acta de la sesión en que fueron aprobados.

La certificación del acta a que se refiere el inciso anterior, se inscribirá en el Registro de Comercio, después de inscrita la respectiva escritura de constitución de la sociedad.

**Art. 24.-** 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.

**Art. 50.-** Los socios no pueden ceder sus derechos en la sociedad sin el consentimiento de todos los demás, y sin él, tampoco pueden admitirse otros nuevos, salvo que en uno u otro caso la escritura social disponga que será suficiente el consentimiento de la mayoría.

Las cesiones no surtirán efectos contra terceros, sino hasta que se inscriban en el **Registro de Comercio**.

En caso de que se autorice la cesión de que se trata en el primer inciso de este artículo, en favor de persona extraña a la sociedad, los socios tendrán el derecho de tanteo, y gozarán de un plazo de quince días para ejercerlo, contado desde la fecha de la junta en que se hubiere otorgado la autorización. Si fueren varios los socios que quieran usar de este derecho, les competirá a todos ellos en proporción a sus aportaciones originales.

No obstante, los derechos que la calidad de socio atribuye, pueden cederse sin que se pierda dicha calidad cuando son de índole económica; pero los derechos de cooperación, tales como el de voto, el de asistencia, el de información y otros similares, no pueden ser cedidos aunque sí cabe su ejercicio por representación.

**Art. 58.-** La exclusión o el retiro de socios surtirán efectos desde la fecha de su inscripción en el **Registro de Comercio**, salvo que la sociedad sea de capital variable.

**Art. 63.-** La disolución no es automática. En consecuencia, las causales de disolución contempladas en este Código no ponen fin por sí solas a la existencia de la sociedad, hasta que no se acuerde o reconozca la disolución por los socios, en escritura pública, o se pronuncie sentencia declarando la disolución.

La existencia de una causal de disolución da derecho a cualquiera de los socios o a terceros que tengan interés en ello para demandar que la sociedad sea declarada disuelta o se reconstituya en forma legal.

La escritura de disolución y la ejecutoria de la sentencia, en su caso, se inscribirán en el Registro de Comercio y surtirán sus efectos desde la fecha de su inscripción.

**Art. 111.-** La escritura social debe inscribirse en el Registro de Comercio y publicarse en extracto.

La falta de inscripción o publicación hace incurrir a los socios con respecto a terceros en responsabilidad solidaria e ilimitada.

**Art. 148.-** Los títulos deben estar expedidos dentro de un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la fecha de la inscripción de la escritura social en el Registro de Comercio.

Entre tanto, pueden expedirse certificados provisionales, para canjearse por los títulos definitivos.

Los duplicados del programa en que se hayan recogido las suscripciones, se canjearán por títulos definitivos o certificados provisionales, dentro de un plazo que no exceda de dos meses contados a partir de la fecha de la escritura social. Los duplicados servirán como certificados provisionales mientras éstos o los títulos definitivos no sean entregados.

**Art. 149.-** Los títulos de las acciones y los certificados provisionales o definitivos, deben contener:

I.- La denominación, domicilio y plazo de la sociedad.

II.- La fecha de la escritura pública, el nombre del Notario que la autorizó y los datos de la inscripción en el Registro de Comercio, aunque éstos podrán omitirse en los certificados provisionales, si no se hubiere efectuado el registro.

III.- El nombre del accionista, en el caso de que los títulos sean nominativos.

IV.- El importe del capital social, el número total y el valor nominal de las acciones.

V.- La serie y número de la acción o del certificado, con indicación del número total de acciones que corresponda a la serie.

VI.- Los llamamientos que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de estar totalmente pagada.

VII.- La firma de los administradores que conforme a la escritura social deban suscribir el título.

Los títulos contendrán también los principales derechos y obligaciones del tenedor de las acciones y, en su caso las limitaciones del derecho de voto; dejando espacio suficiente para los endosos.

Art. 177.- Transcurridos quince días después de la publicación a que se refiere el artículo anterior y habiéndose suscrito todas las acciones, se procederá a otorgar la escritura de aumento del capital social, la cual se inscribirá en el Registro de Comercio.

Si todos los accionistas estuvieren presentes en la junta general que acuerde el aumento y suscribieren totalmente las nuevas acciones, la escritura podrá otorgarse inmediatamente después de cumplidos los requisitos señalados en el inciso anterior.

Fuera del caso anterior, la suscripción de nuevas acciones se hará de acuerdo con las reglas de la constitución simultánea, si el plazo para suscribir el capital fuere hasta de un mes; y con las de la sucesiva, si dicho plazo fuere mayor.

El aumento de capital surtirá efectos a partir de la fecha de la inscripción de la escritura correspondiente en el Registro de Comercio.

Art. 183.- Cumplidos todos los requisitos que establecen las disposiciones anteriores, se procederá a otorgar la escritura de disminución del capital social, la cual se inscribirá en el Registro de Comercio. La disminución del capital surtirá efecto a partir de la fecha de la inscripción.

Art. 187.- Las sociedades de capitales se disuelven por cualquiera de las siguientes causas:

I.- 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.

II.- 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.

III.- 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. IV.- 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. El pacto social puede aumentar, pero no disminuir, la proporción de acciones exigida en este caso.

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 de este Código, y por fusión con otras sociedades. En estos casos, los efectos de la disolución se regirán por las disposiciones pertinentes del presente título.

Art. 188.- La disolución no será automática. Las cuatro primeras causales de disolución indicadas en el artículo anterior deberán ser reconocidas por los accionistas en junta general. 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.

Art. 189.- 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 contempladas en los tres primeros ordinales del artículo 187, la Oficina que ejerza 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.

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.

Art. 198.- Aprobado el programa, se depositará un ejemplar del mismo en el Registro de Comercio, acompañado de la autorización de la Oficina respectiva, para ofrecer al público la suscripción de acciones. El ejemplar que se deposite deberá constar en acta notarial.

Toda la propaganda que se realice para obtener suscripciones, deberá ser aprobada previamente, por la mencionada Oficina.

Art. 258.- La junta directiva celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de los presentes.

En la escritura social se puede disponer que a cada uno de los directores o a varios de ellos correspondan determinadas atribuciones, siempre que se fije el límite de sus facultades.

También podrá hacer la distribución la Junta Directiva, siempre que lo permita la escritura social y que el acuerdo relativo se certifique y se inscriba en el Registro de Comercio.

Art. 286.- 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.

#### DEROGADO INCISO SEGUNDO

Aprobada la gestión, se publicará en el Diario Oficial, a más tardar quince días después de la celebración de la junta. (14)

Si no se aprueba la gestión, se convocará a nueva junta general para los efectos correspondientes.

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. (21)

Art. 317.- 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.

Art. 319.- Los representantes de las sociedades fusionadas redactarán el nuevo pacto social o las modificaciones necesarias en el de la sociedad absorbente; el nuevo pacto o las modificaciones deberán ser aprobados por las sociedades, con los mismos requisitos exigidos para el acuerdo de fusión.

La ejecución de la fusión corresponderá a quienes especialmente sean designados y, en defecto de designación, a los administradores de las sociedades que van a fusionarse.

La fusión se hará constar en escritura pública la cual se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de la fecha de su inscripción. En consecuencia, mientras la inscripción no se verifique, las sociedades fusionantes conservarán su personería jurídica como si el acuerdo de fusión no se hubiere tomado.

Hecha la inscripción, la personería jurídica de las sociedades fusionadas o incorporadas quedará extinguida.

Art. 324.- La ejecución del acuerdo de transformación se hará por escritura pública, la cual deberá contener todos los requisitos exigidos para la nueva forma de sociedad que se adopte y se otorgará por las personas designadas para hacerlo, o a falta de designación, por los administradores de la sociedad que se transforme.

La escritura de transformación se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de la fecha de su inscripción.

Mientras la inscripción no se verifique, la sociedad transformada continuará rigiéndose por las normas que le eran aplicables antes del acuerdo de transformación.

Art. 329.- 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 practicare por dolo o negligencia.

Art. 332.- Los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

I.- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.

II.- Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.

III.- Vender los bienes de la sociedad.

IV.- 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.

V.- Depositar en el Registro de Comercio el balance final, una vez aprobado, y hacerlo publicar.

VI.- 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.

VII.- Otorgar la escritura de liquidación y obtener su inscripción en el Registro de Comercio.

Queda terminantemente prohibido a los liquidadores, iniciar operaciones sociales nuevas.

Art. 358.- Las sociedades extranjeras que deseen realizar actos de comercio en El Salvador, fijando domicilio en el país o estableciendo sucursales, deberán registrarse en el Registro de Comercio.

Para la obtención del registro mencionado, el representante legal de la sociedad extranjera o su apoderado general o especial, deberá presentar solicitud, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Estatutos que comprueben que la sociedad está legalmente constituida, de acuerdo con las leyes del país en que se hubiera organizado.
- b) Documentación probatoria de que la decisión de fijar domicilio en El Salvador o de operar en el país, ha sido válidamente adoptada de conformidad a sus estatutos.
- c) Poder con que actuará el representante de la sociedad extranjera, el cual señalará las facultades de éste en forma amplia, clara y precisa. El representante nombrado deberá residir permanentemente en el país.
- d) El capital social suficiente para realizar sus actividades sociales, el cual no podrá ser menor que el mínimo señalado en la ley para las sociedades mercantiles salvadoreñas, cuyo ingreso se comprobará con el Registro de Inversión Extranjera, que para tal efecto lleva el Ministerio de Economía.
- e) Balance inicial certificado por Contador Público autorizado en el país, de la sociedad extranjera o de la sucursal que se pretende, en el cual se refleje su capital social.

En la solicitud respectiva, la sociedad o sucursal extranjera deberá protestar sumisión a las leyes, tribunales y autoridades de la República de El Salvador, en relación a los actos, derechos y obligaciones que adquiera en el territorio salvadoreño, o que hayan de surtir efectos en el mismo.

Art. 360.- Para todos los efectos legales, las sociedades extranjeras que operen en la República por medio de Sucursal, se considerarán domiciliadas en el lugar, en que establezcan su oficina principal.

Todo aumento o disminución del capital que sufiere la sociedad o sucursal extranjera, así como su cancelación, deberán inscribirse en el Registro de la Inversión Extranjera que para tal efecto lleva el Ministerio de Economía, y posteriormente en el Registro de Comercio; quienes inmediatamente darán aviso a la Oficina que Ejerce la Vigilancia del Estado.

Art. 367.- El nombramiento del factor y sus modificaciones posteriores deberán inscribirse en el Registro de Comercio en que esté inscrita la empresa y, en su caso, el establecimiento.

La terminación de los poderes del factor deberá inscribirse siempre en el Registro de Comercio, aun cuando no se haya registrado el nombramiento.

La falta de inscripción hará que los actos mencionados no surtan más efectos que los expresamente señalados en los restantes artículos de este capítulo.

Art. 558.- La transmisión de una empresa implica la de las deudas contraídas por el anterior titular en la explotación de la misma, las cuales queden a cargo del adquirente, sin perjuicio de los derechos del acreedor a perseguir al deudor original y salvo pacto en contrario.

La transmisión de una empresa se hará de acuerdo con las formalidades establecidas para la fusión y transformación de sociedades, si su titular es una sociedad; y mediante escritura pública que se inscribirá en el Registro de Comercio, si se tratare de una comerciante individual.

Art. 560.- La cesión de los créditos relativos a la empresa enajenada, aunque no se notifique al deudor, tendrá efecto frente a terceros desde el momento de la inscripción de la transmisión en el Registro de Comercio. El deudor quedará liberado si paga de buena fe al enajenante.

Art. 608.- La escritura mencionada en el artículo anterior deberá inscribirse en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de su inscripción. Mientras ésta no se verifique, el titular responderá ilimitadamente por las obligaciones que se contraigan.

El Registro de Comercio estará obligado a remitir mensualmente a la Oficina que ejercer la Vigilancia del Estado, una nómina de la inscripción de dichos instrumentos con la información correspondiente. (21)

Art. 609.- El capital de la empresa individual de responsabilidad limitada puede aumentarse o disminuirse.

El aumento deberá reunir los requisitos establecidos para la constitución original; se formalizará por escritura pública que se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de su inscripción. Dicho Registro tendrá la misma obligación establecida en el artículo anterior. (21)

La disminución se sujetará a lo dispuesto en los artículos 182 y 183. No podrá efectuarse la disminución si, como consecuencia de ella, el capital de la empresa se redujere a menos de veinte mil colones.

Art. 621.- El traspaso entre vivos o por causa de muerte, de una empresa de responsabilidad limitada se sujetará a las reglas siguientes:

I.- Si es entre vivos, se hará por escritura pública que se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos contra terceros a partir de la fecha de su inscripción.

II.- Si es por causa de muerte, se hará de conformidad a las reglas comunes aplicables a las herencias. La escritura constitutiva de la empresa se inscribirá por traspaso a favor del heredero, en el Registro de Comercio, previa inscripción de la declaratoria de herederos y, en su caso, del testamento.

III.- Si en el patrimonio de la empresa hubiere inmuebles, los documentos respectivos se inscribirán también en el Registro de la Propiedad Raíz.

IV.- Si la empresa funciona bajo denominación, podrá continuar existiendo sin cambio alguno; si funciona bajo nombre, deberá cambiarse éste por el del nuevo titular, o conservar el anterior agregando la palabra 'sucesores'.

Art. 681.- Los bonos deberán contener:

I.- Denominación, finalidad y domicilio de la entidad emisora.

II.- El importe del capital y la parte pagada del mismo, perteneciente a la emisora, así como el de su activo y pasivo según el balance que se practique precisamente para la emisión.

III.- El importe de la emisión, con indicación del número y valor nominal de los bonos emitidos.

IV.- El tipo de interés.

V.- Los términos señalados para el pago de intereses y de capital y, en su caso, los plazos, condiciones y manera en que los bonos han de ser amortizados.

VI.- El lugar de pago.

VII.- La especificación de las garantías especiales que se constituyan para respaldar la emisión y los datos de las inscripciones relativas en el Registro de Propiedad Raíz e Hipotecas, en su caso.

VIII.- El lugar y fecha de la escritura de emisión, nombre del Notario que la autorizó y el número de inscripción en el Registro de Comercio.

IX.- La firma de los administradores de la entidad autorizados para ello.

Art. 684.- La emisión se autorizará por escritura pública, otorgada por las personas que tengan la representación de la entidad o por representantes especiales autorizados al efecto; dicha escritura se inscribirá en el Registro de Comercio y en el de la Propiedad Raíz e Hipotecas, caso de estar garantizada la emisión con hipoteca u otro derecho real inscribible en dicho Registro.

La escritura de emisión deberá contener:

I.- Los datos a que se refieren los ordinales del I al VI del artículo 681, con inserción:

a) De los pasajes pertinentes del acta de la junta general de accionistas o de miembros de la entidad, que haya autorizado la emisión.

b) Del balance que se haya practicado para la emisión, autorizado en la forma legal.

II.- La especificación, cuando las haya, de las cauciones especiales que garanticen la emisión, con todos los requisitos legales necesarios para constituirlos.

III.- La especificación del empleo que haya de darse a los fondos producto de la emisión, en el caso a que se refiere la parte final del primer inciso del artículo 683.

IV.- Indicación de si los bonos son nominativos, a la orden o al portador y todas las disposiciones que sean necesarias con relación a ello.

En caso de que los bonos se ofrezcan en venta al público, la propaganda contendrá los datos anteriores. Por violación de lo dispuesto en este inciso, quedarán solidariamente obligados a resarcir los daños y perjuicios aquellos a quienes la violación sea imputable.

Art. 884.- El certificado fiduciario de participación debe contener:

I.- Mención de ser 'certificado fiduciario de participación'; e indicación de la naturaleza de los bienes fideicomitidos.

II.- Nombre y domicilio del banco emisor.

III.- Fecha de emisión del título.

IV.- Monto de la emisión; y número y valor nominal de los certificados.

V.- En su caso, rendimiento mínimo garantizado.

VI.- Término para el pago de los rendimientos y del capital; plazos, condiciones y forma en que los certificados han de ser amortizados, en su caso.

VII.- Lugar y modo de pago.

VIII.- Especificación, cuando las haya, de las garantías especiales que se constituyan para respaldar la emisión, con expresión de las inscripciones relativas en los registros públicos correspondientes.

IX.- Lugar y fecha de la escritura de emisión y número y tomo de la inscripción relativa en el Registro de Comercio.

X.- Firma autógrafa del representante autorizado de la institución emisora.

Art. 898.- La emisión se autorizará por escritura pública otorgada por las personas que tengan la representación del banco emisor o por representantes especialmente autorizados. La escritura contendrá:

I.- Denominación y domicilio del banco emisor.

II.- Relación de la escritura constitutiva del fideicomiso y su inscripción.

III.- Bases de la emisión.

IV.- Descripción suficiente de los derechos o bienes fideicomitidos.

V.- El dictamen a que se refiere el artículo 893.

VI.- Importe de la emisión; y número y valor de los certificados que se emitirán y series, si las hubiere.

VII.- Naturaleza de los títulos y derechos que incorporan.

VIII.- En su caso, mínimo de rendimiento garantizado.

IX.- Término para el pago de rendimientos y, si los certificados fueren amortizables, plazos, condiciones y forma de amortización.

X.- Datos de registro que identifiquen los bienes que respaldan la emisión y sus antecedentes.

XI.- Declaración de un representante autorizado expresamente por la Superintendencia del sistema Financiero, sobre los siguientes puntos: (16)

a) Haber verificado la constitución del fideicomiso base de la emisión.

b) Haber comprobado la existencia de los bienes fideicomitidos y la autenticidad del peritaje practicado sobre los mismos según el artículo 893.

La escritura de emisión se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de la fecha de su inscripción. Si el fideicomiso, base de la emisión, recae sobre inmuebles, se inscribirá también en el Registro de la Propiedad.

En caso de que los certificados se ofrezcan en venta al público, la propaganda contendrá los datos anteriores. Por violación de lo dispuesto en este inciso, responderán solidariamente de los daños y perjuicios los culpables de la irregularidad.

Art. 900.- Cualquier modificación a la escritura de emisión deberá otorgarse por escritura pública e inscribirse en el Registro de Comercio. Antes del otorgamiento deberá obtenerse la aprobación de la junta general de tenedores de certificados, con el voto favorable de las tres cuartas partes del capital. Esta última circunstancia se hará constar en el instrumento, en el cual deberá intervenir un representante de la Superintendencia del Sistema Financiero. (16)

Art. 1025.- Cuando el precio haya de ser pagado en abonos, podrá pactarse que la falta de pago de uno o varios de ellos produzca la resolución del contrato, según las reglas siguientes:

I.- Tratándose de inmuebles, o de bienes muebles tales como automóviles, motores, pianos, máquinas de coser u otros que puedan ser identificados de modo indudable, la resolución de la compraventa surtirá efectos contra terceros adquirentes de dichos bienes, cuando la cláusula resolutoria hubiere sido inscrita en el Registro de Comercio o en el de la Propiedad Raíz, en su caso.

II.- Si se trata de bienes muebles cuya identificación no sea posible establecer de modo indudable, la resolución del contrato no producirá efectos contra terceros de buena fe que los hayan adquirido.

Art. 1038.- 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 este Capítulo, será necesario inscribir el contrato en el Registro de Comercio, y que el valor del mismo contrato sea superior a un mil colones.

Art. 1039.- 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.

Art. 1139.- El acreditante puede conceder anticipos sobre mercancías en poder del acreditado, si inscribe el contrato de prenda en el Registro de Comercio.

Art. 1155.- Todo contrato de crédito a la producción se inscribirá en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente a la jurisdicción en que están ubicados los inmuebles en que radique la prenda, si el prestatario tuviere derecho inscrito en él. En todo otro caso, se inscribirá en el Registro de Comercio.

Cuando los créditos a la producción hubieren sido constituidos por arrendatarios terminado el contrato de arrendamiento por cualquier causa, el Registrador de la Propiedad Raíz e Hipotecas a solicitud del propietario, deberá cancelar la inscripción y anotación marginal correspondientes a los arrendamientos, así como también las marginaciones que correspondan a los créditos a la producción contraídos por el arrendatario quedando vigente las inscripciones relativas a los créditos a la producción, con el mismo valor que las de Registro de Comercio. (18)

Art. 1222.- La emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, se regirá por las siguientes disposiciones:

I.- Deberá ser acordada por la junta general o, cuando lo permitan los estatutos, por la junta directiva de la institución emisora.

II.- Se formalizará mediante declaración del banco emisor, hecha en escritura pública, que deberá contener las bases de la emisión y el acuerdo de la Superintendencia del Sistema Financiero aprobando las mismas. El acuerdo de la Superintendencia será tomado previo dictamen del Departamento de investigaciones Económicas del Banco Central de Reserva. La escritura se inscribirá en el Registro de Comercio y surtirá efectos a partir de la fecha de inscripción. (16)

III.- La institución emisora estará obligada a cancelar los títulos que vuelvan a su poder por reembolso anticipado, devolución por abono a préstamos o adquisición directa en el mercado.

IV.- Cuando las obligaciones bancarias sean pagaderas a plazo mayor de tres años, deberán ser objeto de amortización por períodos no mayores de uno, con sorteo o sin él, por pagos fijos iguales que comprendan amortización e intereses o por pagos iguales para amortización del capital. Se podrá pactar, cuando la naturaleza de la inversión lo justifique, el aplazamiento de las amortizaciones y de los intereses durante los tres primeros años.

En caso de sorteo, amortizarán por cada serie una cantidad proporcional de títulos.

Los sorteos serán públicos y presididos por un representante de la Superintendencia del Sistema Financiero. El sorteo se hará constar en acta notarial con los requisitos indicados en el Artículo 696 y se publicarán los números favorecidos, indicando la fecha a partir de la cual deberán ser presentados al cobro. Los títulos designados para su amortización dejarán de devengar intereses desde la fecha fijada para su cobro, sin que el plazo entre ésta y la celebración del sorteo pueda ser mayor de un mes.

V.- Sin perjuicio de las acciones a que den lugar las garantías adicionales, si las hubiere, los títulos y sus cupones serán títulos valores exclusivamente a cargo del emisor y producirán acción ejecutiva contra el mismo, previo requerimiento de pago. (16)

Art. 1250.- Todo acto de constitución, modificación o cancelación de un fideicomiso se inscribirá en el Registro de Comercio, aunque también haya de inscribirse en el de Propiedad.

Art. 1530.- La prenda podrá constituirse sin desplazamiento de los bienes pignorados, que seguirán en poder del constituyente cuando recaiga sobre bienes necesarios para la explotación de una empresa y en los casos en que este Código lo permita.

La prenda sin desplazamiento no surtirá efecto en contra de terceros, si no se inscribe en el Registro de Comercio o en el de Propiedad, en su caso. Son aplicables a toda prenda sin desplazamiento, los artículos 1156, 1157 y 1158 de este Código.

Art. 1552.- En la hipoteca sobre empresa mercantil se entenderán comprendidos todos sus elementos, sin necesidad de descripción nominal.

Esta hipoteca se inscribirá en el Registro de Comercio y le serán aplicables, en lo pertinente, las disposiciones legales referentes a la prenda sin desplazamiento que garantiza los créditos a la producción.

La empresa mercantil hipotecada podrá continuar ejerciendo sus actividades, siempre que lo haga bajo la estricta vigilancia de un interventor nombrado por el acreedor y cuyas facultades deberán consignarse en el instrumento hipotecario. La remuneración del interventor será por cuenta del deudor, salvo pacto en contrario.

Detalle de las obligaciones de los comerciantes según el Artículo 411 del C. Com.

Las obligaciones de los comerciantes se encuentran reguladas expresamente dentro del Libro

II del Código de Comercio.

A continuación se presenta un extracto de las mismas que tienen relación con la actividad del Registro de Comercio y que están repartidas dentro de todo el Código de Comercio.

LIBRO SEGUNDO

OBLIGACIONES PROFESIONALES DE LOS COMERCIANTES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Título I

Matrículas de Comercio

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y sus respectivos establecimientos.

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

III. Inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

IV. Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la Ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal. (21)

I. Matricular su empresa mercantil y sus respectivos establecimientos.

Relación de Artículos sobre la obligación de Matricular la empresa mercantil y sus respectivos establecimientos:

Art. 413.- La matricula de empresa mercantil constituirá el registro único de empresa, y deberá entenderse incorporada a ésta las matriculas de establecimientos. (21)

Art. 414.- El comerciante aunque ejerza distintas actividades mercantiles, podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios establecimientos, cada uno de ellos deberá tener su respectiva matricula. (21)

Art. 415.- El comerciante individual deberá matricular su empresa mercantil mediante solicitud que presentará al Registro de Comercio, con la información y demás requisitos que señale el respectivo reglamento.

La empresa mercantil de todo comerciante social se matriculará, al quedar inscrita su escritura de constitución en el Registro de Comercio, para lo cual deberá presentar a dicho Registro la solicitud correspondiente de conformidad a lo señalado en el inciso anterior. (21)

Art. 417.- La transferencia de una empresa mercantil se efectuará de acuerdo a las formalidades exigidas en la Ley; junto con la inscripción de la respectiva escritura pública de traspaso se deberán hacer las modificaciones en el asiento de la matricula de la empresa transferida.

La transferencia de un establecimiento deberá hacerse en escritura pública, que se inscribirá en el Registro de Comercio; además deberá incorporarse la matricula de dicho establecimiento en la matricula de empresa del adquirente, cancelándose la que corresponda al tradente.

El Registrador mandará publicar un extracto del registro de la transferencia de la empresa y establecimiento o solo del establecimiento.

Art. 418.- La constancia que de la matricula extienda el Registrado, será la única prueba: a) para establecer su calidad de comerciante; b) para comprobar la propiedad de la empresa y sus establecimientos.

Cualquier autoridad judicial o administrativa puede, de oficio o a petición de parte, solicitar al Registrador de Comercio que extienda constancia del asiento de las matriculas de empresa.

Art. 419.- Ninguna empresa mercantil ni sus establecimientos podrán funcionar sin tener su respectiva matrícula.

Los establecimientos que funcionen sin cumplir con tales requisitos, serán cerrados por el Alcalde del lugar, previa resolución del Concejo Municipal. Antes del cierre del establecimiento, se concederá un plazo máximo de treinta días para que su titular obtenga su matricula correspondiente.

(21)

Art. 420.- Las matriculas deberán renovarse anualmente. La Solicitud de renovación servirá para actualizar la información que señale el reglamento respectivo, respecto de su titular, de la empresa y de su establecimiento o establecimientos.

La falta de renovación de la matricula dentro del plazo legal correspondiente, será sancionada por el Registro de Comercio de conformidad a su ley. (21)

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

Art. 435.- El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoria.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

Art. 436.- Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. La contravención será sancionada por la oficina que ejerce

la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.

Art. 437.- Los comerciantes con activo inferior a los cien mil colones llevarán la contabilidad por si mismos o por personas de su nombramiento.

Si el comerciante no la llevare por si mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario.

Sin embargo, los comerciantes cuyo activo en giro exceda de cien mil colones, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, o por medio de empresas legalmente autorizadas.

Art. 438.- Los registros obligatorios deben llevarse en libros empastados o en hojas separadas, todas las cuales estarán foliadas, y serán autorizadas por el Contador Público autorizado que hubiere nombrado el comerciante. Tratándose de comerciantes sociales, será el Auditor Externo quien autorizará los libros o registros, debiendo el administrador designado en los estatutos, avalar dicha autorización.

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

La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado fiscalizará el cumplimiento de esta obligación, pudiendo sancionar las deficiencias que existieren contra el Auditor, el comerciante o sus administradores, según el caso todo de conformidad a la Ley.

Art. 439.- Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración.

Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Art. 440.- Las disposiciones de los artículos 436, 438 y 439 son aplicables a todos los registros que por ley, deban llevar los comerciantes, aunque no sean de contabilidad.

III. Inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por Contador Público autorizado en el país, así como los demás documentos relativos al giro de ésta, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece

Art. 441.- El comerciante deberá establecer, al cierre de cada ejercicio fiscal, la situación económica de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

El balance general y el estado de pérdidas y ganancias de empresas deberán estar certificados por Contador Público autorizado; el Balance se inscribirá en el Registro de Comercio para que surta efectos frente a terceros. Sin su inscripción, no hará fe.

Art. 442.- El registro de Estados Financieros contendrá:

I.- Los balances generales ordinarios.

II.- 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.

III.- Resumen de los inventarios relativos a cada balance.

IV.- Resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio balance.

V.- El estado de pérdidas y ganancias relativo a cada balance.

VI.- El estado de la composición del patrimonio.

VII.- Cualquier otro estado que sea necesario para mostrar la situación económica y financiera del comerciante.

VIII.- La forma en que se haya verificado la distribución de las ganancias o la aplicación de las pérdidas netas.

Art. 443.- Todo balance general debe expresarse con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiera. Sus renglones se formarán tomando como base las cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto por las Normas Internacionales de Contabilidad.

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

Art. 444.- Para la estimación de los diversos elementos del activo se observarán las reglas que dicte el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y en su defecto, por las Normas Internacionales de Contabilidad; en el caso que no hubiere concordancia entre las reglas anteriores, y dependiendo de la naturaleza del negocio de que se trate, así como de la existencia de Bolsas de Valores o Bolsas de Productos; se deberán observar las normas establecidas en las leyes especiales.

Art. 445.- Es lícito revaluar los bienes que figuran en el balance si tal resolución se justifica por las condiciones reales del mercado, a excepción de las materias primas, productos y mercancías, siempre que en el propio balance figure, con toda claridad, una reserva que haga constar la reevaluación. Las sociedades que constituyan esta reserva no podrán disponer de ella sino en el momento de la liquidación o al vender los bienes revaluados.

Art. 446.- En el 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 asentarán inmediatamente después en orden cronológico, las partidas correspondientes a las operaciones que haga el comerciante, por cuenta propia o ajena.

Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor a que se refiere el artículo 435, podrán estar constituidos por varios registros, siempre que se llenen los requisitos exigidos por este Código. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo registro.

Art. 447.- Debe constituirse una provisión o reserva para proveer al cumplimiento de las obligaciones que respecto a su personal tenga el comerciante en virtud de la ley o de los contratos de trabajo.

Art. 448.- La Oficina que ejerce la vigilancia del Estado, por medio de sus delegados, vigilará si los comerciantes llevan sus registros con arreglo a las disposiciones de este Código. Si de la inspección resultare que no están con arreglo a la Ley, o que no se llevan, dicha oficina impondrá al comerciante infractor una sanción de conformidad a su Ley, debiendo además exigirse la corrección de las irregularidades que motivaron la multa. (21)

Art. 449.- La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librárá inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado.

Art. 451.- Los comerciantes y sus herederos o sus sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 445.

El Registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelará la ya concedida, al que haya infringido lo dispuesto en este artículo. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá librar inmediatamente oficio al Registrador, haciéndola de su conocimiento.

Art. 452.- Los comerciantes cuyo activo en giro sea inferior a los cien mil colones, llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, el contado y al crédito.

En dicho libro harán, al final de cada año, un balance general de todas las operaciones de su giro, con especificación de los valores que forman el activo y el pasivo.

Art. 453.- Los establecimientos pertenecientes a un mismo comerciante, situados en un mismo departamento, se consideran como uno solo para los efectos de avalúo del giro mercantil, a que se refiere este Código.

Art. 454.- Las cartas, telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se considerarán anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo indicado en el Artículo 451.

Art. 455.- Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales.

En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal. (21)

## **DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**

### **INSTRUCTIVO PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

#### **CAPITULO I.**

##### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

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

#### **CAPITULO II.**

##### **REQUISITOS DE INGRESO**

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

#### **CAPITULO III.**

##### **DIAS Y HORAS DE TRABAJO**

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

#### **CAPITULO IV.**

##### **HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

En el presente Capitulo deberá establecerse claramente la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos 163 y 166 del Código de Trabajo, en cuanto al tiempo destinado para la alimentación de los trabajadores, señalando claramente la duración de este lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horario de trabajo establecido.

#### **CAPITULO V.**

##### **LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.**

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

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

#### **CAPITULO VI.**

##### **DESCANSO SEMANAL**

En el presente Capitulo deberá señalarse la forma en la que se concederá el descanso semanal, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 171 al 176 del Código de Trabajo. Lo dispuesto en los Artículos 171, 173, 175 y 176 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **CAPITULO VII.**

##### **ASUETOS**

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

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

## **CAPITULO VIII.**

### **VACACIONES**

En el presente capítulo deberán establecerse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 177 al 189 del Código de Trabajo. En caso que la duración y remuneración de las vacaciones fueren mayores a las establecidas por el Código de Trabajo, deberá establecerse en el referido Reglamento la cantidad que efectivamente se pagará. Lo dispuesto en los Artículos 177, 178, 180, 182, 183, 185 y 188 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPITULO IX.**

### **AGUINALDOS**

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

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

## **CAPITULO X.**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

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

## **CAPITULO XI.**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

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

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

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

## **CAPITULO XII.**

### **LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.**

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

## **CAPITULO XIII.**

### **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS**

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

Art. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

□ Art. Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

#### **CAPITULO XIV.**

##### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

En el presente Capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Además deberá indicarse la forma y la aplicación de los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo (ver Artículo 77 del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo).

#### **CAPITULO XV.**

##### **BOTIQUIN**

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

#### **CAPITULO XVI.**

##### **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

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

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

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

#### **CAPITULO XVII.**

##### **PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

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

#### **CAPITULO XVIII.**

##### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.**

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

Amonestación verbal

Amonestación por escrito

Suspensión por un día

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

#### **CAPITULO XIX.**

## **DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.**

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

Art. “Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de Empresa”. □

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

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior”. □ Art.- “Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **RECOMENDACIONES**

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

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador.

Guía de Servicios Públicos.

Nombre del Servicio

Inscripción de Empresa o Establecimiento.

Unidad Responsable

Dirección General de Inspección de Trabajo.

Emisor

Registro de Empresas o Establecimientos

Dirección

Alameda Juan Pablo II y 17 Av. Norte, Edificios 2 y 3 Centro de Gobierno, San Salvador.

Teléfono 2209-3806, 2209-3807

## **EXPORTACIONES**

**Para poder realizar una exportación formal de (Producto demandado) es necesario:**

**Primero** registrarse y obtener una autorización escrita del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Departamento de Saneamiento Ambiental. **Luego** se proceden con los pasos para obtener los documentos de exportación, en **CENTREX (Centro de Trámites de Exportación)** que se detallan a continuación:

**Toda persona natural o jurídica deberá presentar debidamente llena a máquina la tarjeta de registro de exportador.**

### **Persona Natural**

Si es persona natural: original y fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) y Cédula de Identidad Personal o carné de residente.

### **Empresa**

Si es Empresa, original y fotocopia de NIT, Escritura de Constitución y punto de acta y/o poder, donde aparezca la representación legal de la empresa (original y copia).

### **Ambos casos**

Y en ambos casos se deberá presentar original y fotocopia de las Cédulas de Identidad Personal y/o cualquier otro documento de identificación personal aceptado por la legislación nacional que incluya: firma y fotografía de los funcionarios autorizados, que firmarán los documentos relacionados con las exportaciones en nombre de la empresa y/o persona natural.

Original y fotocopia del carné de contribuyente IVA, (solo en los casos en que lo hubiere).

Original y fotocopia de autorización previa emitida, por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Las personas autorizadas en la tarjeta de Registro de Exportador, son las únicas que podrán firmar las distintas operaciones que se gestionen ante el CENTREX, de allí la importancia de que cuando dejen de trabajar para la empresa o hayan sido removidos de sus cargos, se notifique inmediatamente al CENTREX.**

### **Solicitud de Exportación**

La solicitud de Exportación es el documento único para obtener en el CENTREX, los documentos nacionales e internacionales, para exportar productos tradicionales (café, azúcar y camarón) y no tradicionales (todos los demás), hacia el área centroamericana y fuera de ella.

En el reverso de la Solicitud de Exportación se encuentran detallados los pasos para completar cada una de las casillas que la conforman.

### **Tramites según TIPO de Exportación**

**Exportación Corriente:** Son las exportaciones cuya venta se hace en forma definitiva, de productos cultivados o elaborados en un 100% en el país de origen o con un alto componente de valor agregado nacional

(generalmente 30% como mínimo). Aquí se requiere el producto, según su naturaleza y el país de destino del mismo.

### **Exportación Temporal**

Se entiende por Exportación Temporal, los bienes que salen del país por un tiempo limitado, con la obligación de retornarlos al término del plazo estipulado. Estos pueden ser: maquinaria, repuestos para su reparación, envases vacíos, etc.

En la solicitud, en casilla N°4, se marca el espacio que indica Temporal. Si fuese necesario se debe presentar una carta explicativa al CENTREX, en la que se detalle el motivo de la exportación temporal, su estadía fuera y retorno aproximado al país.

### **Reexportación**

Es la exportación de bienes previamente importados y que tendrán como destino otro país, pudiendo ser el país del cual se importó, pero que el bien se remite a una persona o empresa diferente del proveedor original. O resolución del Ministerio de Hacienda y de Trabajo para la Reexportación de bienes de capital (maquinaria, equipo, capítulo 84 del Sistema Arancelario Centroamericano).

En la solicitud de Registro de Exportación en la casilla N°4 debe marcar espacio que indica reexportación.

### **Exportación sin valor Comercial**

Se entenderá como el envío de bienes para donaciones, tales como: muestras, bonificaciones, publicidad, etc.

En la solicitud de Exportación debe presentarse la factura comercial de Exportación (original y dos copias), en la cual debe incluirse la descripción de mercancías y sus respectivos valores en US dólares.

En la casilla N°4, de la solicitud de Exportación debe especificarse como una exportación sin valor comercial. En caso necesario deberá anexar una nota explicativa de los aspectos más relevantes de la exportación.

### **Devolución de Mercancías**

Se entenderá por Devolución, aquella exportación total o parcial de bienes previamente importados, que se devuelven al mismo proveedor y al país de origen, por no corresponder a las especificaciones técnicas o de calidad que se habían pedido, o por deterioro, etc.

En el caso que sea devolución de mercancías que ingresaron al país, dentro de la Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales, deberá presentar una Resolución del Ministerio de Hacienda en la cual se autoriza dicha transacción.

En la solicitud, en la casilla N°4 se debe marcar devolución.

### **Registro de exportación**

Es el documento único, para la autorización de las exportaciones fuera del área centroamericana, que sintetiza todos los requisitos nacionales e internacionales de las diferentes instituciones y organismos involucrados en la actividad exportadora.

El original del Registro de Exportación, le servirá al exportador para presentarlo en la aduana por donde saldrá la mercadería, además de otros documentos, que son del manejo del sector gubernamental, tales como: póliza de exportación, conocimiento de embarque o guía aérea (según sea el medio de transporte), factura comercial y otros.

### **Formulario Aduanero Único Centroamericano**

Este formulario es el único exigible para amparar las mercancías para el libre comercio en Centroamérica. Hace las veces de certificado de origen y de factura comercial y tendrá las características de “Solicitud”, en tanto no se concedan las autorizaciones respectivas. Es el documento que se presenta en las aduanas de país exportador e importador. La información consignada en este formulario deberá llenarse a máquina, sin alteraciones, borrones o enmendaduras.

### **Declaración de Origen**

El productor firmará cuando éste no sea el exportador, anotando en el espacio correspondiente el nombre del país exportador, si la mercancía es originaria de este. Para el efecto deberá anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa, así como el cargo que ocupa en la misma.

### **Certificado de Origen**

El exportador certifica el origen de la mercancía a exportar, anotando en el espacio en blanco el nombre del país y firmando este formulario. Para el efecto debe anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa y el cargo que ocupa en la misma.

El exportador puede ser a la vez el productor y en ese caso no necesita Declaración para certificar el origen de la mercancía a exportar.

### **Criterio para Certificar el Origen**

El criterio de origen le corresponderá a cada mercancía según el Reglamento Centroamericano sobre el origen de las Mercancías, como se indica a continuación, según sea el caso:

- Sea una mercancía obtenida en su totalidad o producida enteramente en el territorio de una o más de las Partes Contratantes.
- Sea producida en el territorio de una o más de las partes Contratantes, a partir exclusivamente de materias que califican como originarias, de conformidad con el Reglamento
- Sea producida en el territorio de una o más de las Partes Contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de origen.
- Sea producida en el territorio de una o más de las Partes Contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos y la mercancía cumpla con un requisito de valor de contenido regional, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de Origen.
- Sea producida en el territorio de una o más de las partes contratantes y cumpla con un requisito de valor contenido regional, según se especifica en el anexo 1 del Reglamento de Origen.

En el Formulario Aduanero Único Centroamericano, se consignará el sello y la firma de las autoridades que el Banco Central o la Ventanilla Única de cada país Centroamérica designe como responsable de otorgar las licencias o permisos de exportación.

### **Validez del Registro de Exportación y Formulario Aduanero :**

Es importante para el exportador tener presente que la validez de todo Registro de Exportación y Formulario Aduanero Centroamericano, es de 30 días, contados a partir de la fecha de su autorización. Transcurrido este período, para utilizarlo deberá solicitar su revalidación en el CENTREX.

Cuando no se realice la exportación, el original y copias del Registro de Exportación o Formulario Aduanero Centroamericano, así como también todos los demás documentos autorizados con sus copias, deberán ser devueltos al CENTREX para su anulación.

### **Certificados Zoosanitarios para productos de Origen Animal**

Las exportaciones de productos o subproductos de origen animal, requieren de un Certificado Zoosanitario (ver anexo 5). Las exportaciones de productos agroquímicos y veterinarios, necesitan visado de la Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal, del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Para la emisión de estos certificados, así como para el visado, el CENTREX dentro de su misión de facilitar el trámite de exportaciones, cuenta con Delegados de la mencionada institución. Para los productos de origen animal, deberá anexar a la solicitud de Exportación, la certificación del Médico Veterinario autorizado por la Junta de vigilancia de esa profesión, que respalda la sanidad del producto.

### **Certificado de Origen de Forma A**

Este certificado se utiliza para exportaciones hacia los países otorgantes del (SGP) Sistema Generalizado de Preferencias (ver anexo 6) y hacia los Estados Unidos de América, mediante la Iniciativa para la Cuenca del Caribe –CBI- Para las exportaciones que se realizan dentro de estos dos esquemas, se debe llenar la forma “A”, en original y 3 copias, en idioma Inglés o Francés y no debe presentar borrones, tachaduras, ni enmendaduras.

El certificado de Origen forma A, consta de doce casillas numeradas y una sin numerar. Las casillas números 4 y 11, son para uso oficial, por lo que no deben llenarse. En la casilla que se encuentra al lado superior derecho, sin numerar, a continuación de “Referencia N°...”, debe colocar el número completo del Registro de Exportación autorizado en CENTREX, que le corresponde. Si la exportación es dentro del CBI, debe testar la leyenda “Generalized System of Preferences” e imprimir “CARIBBEAN BASIN INITIATIVE”.

### **Certificación de origen para otros Países**

El CENTREX, extiende un Certificado de Origen que el exportador presentará en aquellos países que los exigen o para aquellos productos que están excluidos del SGP, CBI y de la ALADI.

Estos certificados de origen se obtienen en el CENTREX, para ser completado por el exportador, quien lo presentará en CENTREX junto con la Solicitud de Exportación para su autorización.

### **Tramites Aduanales**

Para poder llevar acabo estos trámites es necesario tener la Partida Arancelaria y las consultas sobre trámites de aduana, deben aclararse en las oficinas de esa Dirección.

### **Entidades de Referencia:**

#### **CENTREX**

Alameda Juan Pablo II y 15 Av. Norte, San Salvador, Tel. 281-8085 al 281- 8090, Fax: 281-8086.

#### **RENTA DE ADUANAS**

Blvd del Ejercito Nacional Km. 11 ½ Fte a IUSA. Tel. 244-5000, Fax: 244-5004, 244-5249.

## **MINISTERIO DE ECONOMIA**

Plan Maestro, Centro de Gobierno, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Edificio C-1 y C-2, Tel. 228-1122, San Salvador, El Salvador

### **IMPORTACIONES**

En trámites de importación, el importador, a través de un representante o agente de aduanas debidamente autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos realiza y se hace responsable de las siguientes actividades:

1. Determina la clasificación de las mercancías sujetas a un régimen de importación.
2. Determina los impuestos a pagar.
3. Elabora la Declaración de Mercancías.
4. Paga el monto determinado.
5. Presenta la documentación a la aduana, con el objeto de retirar su mercancía.

### **Pasos Para El Despacho de Mercancías:**

1. La aduana recibe las mercancías y las ingresa en el Sistema Informático de la Aduana.
2. El importador elabora su declaración de mercancías a través de su agente de aduanas o representante autorizado, efectúa el pago en un Banco (o colectoría) y presenta todos los documentos a la aduana correspondiente.
3. La aduana ingresa los datos al sistema.
4. El sistema arranca un proceso automático de selectividad. En este momento podrán presentarse dos situaciones:
  - 4.1 El sistema presente luz verde, en tal caso, sólo será necesario controlar el pago y retirar mercancías.
  - 4.2 El sistema presente luz roja, en tal caso se procederá a la revisión y verificación, físicamente de lo declarado. Posteriormente se controlará el pago y se retirarán las mercancías.

### **Beneficios del Procedimiento de Autoliquidación de la mercancía:**

- Disminución sustancial de tiempos en el despacho de mercancías.
- Automatización de todos los controles aduaneros.
- Verificación selectiva de las mercancías.
- Eliminación de la discrecionalidad del funcionario aduanero.
- Eliminación progresiva de gravámenes y recargos menores
- Facilitación y control automático del tránsito interno.
- Facilitación y control del transporte internacional terrestre.
- Control automático de ingresos (Bancos y Colectorías).

### **Cuidados Especiales:**

- Es obligatorio el uso del nuevo formulario de "Declaración de Mercancías", tanto para el proceso de autoliquidación, como para el proceso de despacho ordinario, en todo caso, la elaboración de la declaración deberá hacerse utilizando el programa distribuido por la Dirección General de Renta de Aduanas, utilizando una máquina de escribir.
- Ninguna de las oficinas o agencias autorizadas para recibir el pago de impuestos, recibirá ni aceptará declaraciones con manchas, borrones, ni testaduras.

- La presentación de la declaración incluye todos los documentos exigibles por la ley, para cualquier régimen, el incumplimiento de este requisito ocasionará la devolución de la declaración, adicionalmente será obligatoria la presentación de copia del NIT del importador.

La presentación de la declaración, en la aduana de despacho, deberá efectuarse el mismo día de pago en el banco o colectoría a fin de evitar ajustes debido a modificaciones de tipo arancelario.

### **Inversiones extranjeras**

La Ley de Inversiones de El Salvador (1999) es una legislación clara, comprensiva y progresiva que estimula a las personas legales y naturales, incluyendo inversionistas extranjeros, para establecer libremente negocios en El Salvador, con excepción de dos actividades reservadas para Salvadoreños:

- Pequeña empresa (menos que la inversión inicial de los USD \$ 25.000,00), y
- Pesca dentro de las aguas territoriales de 12 millas.

Para una protección más efectiva, la Ley incita el registro de la inversión en el Ministerio de Economía, específicamente con la Oficina Nacional de Inversiones, (ONI). La Ley concede la igualdad de trato a los inversionistas locales y extranjeros. La ONI trabaja de la mano con **PROESA**, ya que esta última oficina está orientada exclusivamente a atraer la inversión extranjera a El Salvador. La ley también dispuso procedimientos claros para resolver conflictos entre el gobierno -o los socios nacionales- y los inversionistas extranjeros y facilita los requisitos para la residencia para los inversionistas extranjeros.

### **Ley de Inversión**

La Ley de Inversiones vino a derogar la Ley de Fomento y Garantía de la Inversión Extranjera y la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria y sus posteriores reformas.

El objeto de esta ley es fomentar las inversiones en general y las inversiones extranjeras en particular, para contribuir al desarrollo económico y social del país, incrementando la productividad, la generación de empleo, la exportación de bienes y servicios y la diversificación de la producción.

Asimismo, esta Ley busca la creación de un marco legal apropiado que contenga reglas claras y precisas, de acuerdo a las mejoras practicas en esta materia, que le permitirá competir internacionalmente en el esfuerzo de atraer inversiones nuevas. Por este propósito se creó **“PROESA” (Promoviendo El Salvador) como oficina gubernamental encargado de promover las inversiones y facilitar el cumplimiento de los requisitos procedimientos requeridos en las leyes.**

Algunas de las ventajas que ofrece la ley de inversión son:

- **La facilidad en trámites** mediante procedimientos breves y sencillos para establecer y desarrollar sus inversiones de conformidad de ley, y en el caso de las inversiones extranjeras, para poder repetirlos.
- **Igualdad para todos** los inversionistas extranjeros y las sociedades mercantiles en las que estos participen, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los inversionistas de las sociedades nacionales.
- **Libertad para Realizar Inversiones:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, podrá efectuar inversiones de cualquier tipo en El Salvador, salvo las que encuentre limitada por la ley.
- **La Transferencia de Fondos al Exterior:** Se garantiza a los inversionistas extranjeros, la transferencia al exterior de los fondos relacionados con su inversión, la cual se hará sin demora y su previa convertibilidad en moneda extranjera por medio del mercado bancario.
- **Residencia a inversionistas:** Los inversionistas extranjeros con una inversión superior a los cuatro mil salarios mínimos mensuales vigentes a la fecha de la misma, tendrán derecho a que se les otorgue la

Residencia de Inversionista para permanecer y trabajar en el país. Esta residencia podrá ser temporal o definitiva y se extiende al grupo familiar del inversionista extranjero.

- **Acceso a Financiamiento Local:** El inversionista extranjero podrá tener acceso al financiamiento interno disponible en las instituciones financieras, de conformidad a los términos fijados por estas.
- **Protección y seguridad a la Propiedad:** La Constitución salvadoreña reconoce y garantiza al inversionista nacional y extranjero la protección de su propiedad y el derecho a la libre disposición de sus bienes.

La Ley de inversiones también crea la Oficina Nacional de Inversiones (ONI), como una dependencia del Ministerio de Economía, la cual se encargará de facilitar, centralizar y coordinar los procedimientos gubernamentales que de conformidad a la ley, deben seguir los inversionistas nacionales y extranjeros para la ejecución de sus diversas obligaciones económicas, mercantiles, fiscales, migratorias y de cualquier otra índole; así como también para generar estadísticas sobre dichas inversiones. Esta oficina y sus registros son públicos.