

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



TESIS

**“GUÍA DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN,
LEGALIZACIÓN Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LAS MEDIANAS
EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE ARTÍCULOS DE PRIMERA
NECESIDAD, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, PERIODO 2010”**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

**MEJICANO HERNÁNDEZ, RUDI ALEXANDER
QUINTANILLA ZELAYA, JORGE WILLIAMS
RIVERA CAMPOS, FÉLIX ESAÚ**

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

OCTUBRE 2010, SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

DEDICATORIA

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

A Dios todo poderoso y a María Santísima:

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

A mis Padres, Familiares y Amigos:

Por que sin importar las circunstancias están presentes para darme aliento cuando más lo he necesitado, y por brindarme el apoyo Moral, Espiritual y económico para culminar mis estudios.

Al señor Sergio Solórzano alcalde Municipal de la ciudad de Moncagua y su consejo Municipal por el apoyo económico que me brindaron.

A las personas que de manera directa o indirectamente contribuyeron a mi desarrollo intelectual y personal.

Rudi Alexander Mejicano Hernández

DEDICATORIA

Agradezco a Dios todopoderoso por haberme dado fuerzas para poder cursar mis estudios superiores universitarios.

A mis padres Juan Quintanilla y Berta Marina Zelaya por haberme dado el apoyo económico y moral para mi preparación profesional, por lo que les estoy agradecido eternamente.

Jorge Williams Quintanilla Zelaya.

DEDICATORIA

A Dios que abrió las puertas necesarias para poder formarme profesional y académicamente.

A toda mi familia ya que me apoyaron para poder seguir adelante y especialmente a mi madre y hermanos que a pesar de la distancia siempre han estado presentes y me brindaron toda su confianza, apoyo y todo lo que ha estado a su alcance para poder alcanzar las metas que me he propuesto.

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

A todos los anteriores expreso mis más sinceras muestras de gratitud y puedo decir que es gracias a ellos que coroné esta carrera con éxito y pido a Dios en mis oraciones que los colme de bendiciones y éxitos en sus vidas tanto profesionales como personales.

Félix Esaú Rivera Campos

INDICE

INTRODUCCION	i
CAPITULO I	
1 EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Enunciado Del Problema	3
1.3 Justificación	3
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo General	6
1.4.2 Objetivos Específicos	6
1.5 Hipótesis	7
1.5.1 Hipótesis General.	7
1.5.2 Hipótesis Específicas	7
CAPITULO II	
2 MARCO REFERENCIAL	8
2.1 Marco Histórico	8
2.1.1 Marco Histórico de las Obligaciones en el Proceso de Formación y Legalización	8
2.1.1.2 Antecedentes del Derecho Tributario	8
2.1.1.2.1 Derecho Tributario En El Salvador	9
2.1.1.2.2 Historia sobre la antesala de la creación del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios	11

2.1.1.2.3 Historia del impuesto sobre la renta	14
2.1.1.3 Antecedentes del Derecho Mercantil	15
2.1.1.3.1 Antecedentes Del Derecho Mercantil Anteriores A La Edad Media	16
2.1.1.3.2 Antecedentes Del Derecho Mercantil Durante La Edad Media	17
2.1.1.3.3 Antecedentes Del Derecho Mercantil En La Época Moderna	18
2.1.1.4 Antecedentes del Derecho Laboral	18
2.1.1.4.1 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Roma Clásica	19
2.1.1.4.2 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Edad Media	19
2.1.1.4.3 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Edad Moderna	20
2.1.2. Historia Del Comercio	21
2.1.2.1 A Nivel Nacional.	22
2.1.2.2 Antecedentes de las Pequeñas y Medianas Empresas en El Salvador	25
2.1.2.3 Evolución de la Contabilidad	25
2.1.2.3.1 Edad Antigua (Hasta 476 DC)	26
2.1.2.3.2 Edad Media (476-1456 DC)	27
2.1.2.3.3 Edad Moderna (1453-1789 DC)	28
2.1.2.3.4 Edad Contemporánea (1789 hasta la actualidad)	28
2.1.2.4 Evolución de la Contabilidad en El Salvador	30
2.1.3 Historia De Las Instituciones Públicas	32
2.1.3.1 Ministerio De Hacienda	33
2.1.3.2 Dirección General De Impuestos Internos	35
2.1.3.3 Dirección General De La Renta De Aduanas	36
2.1.3.4 Dirección General De Tesorería	37

2.1.3.5 Ministerio De Trabajo Y Previsión Social	38
2.1.3.6 Dirección General De Inspección De Trabajo	38
2.1.3.7 Dirección General De Trabajo	39
2.1.3.8 Dirección General De Proyección Social	40
2.1.3.9 Instituto Salvadoreño Del Seguro Social	40
2.1.3.10 Ministerio De Economía	41
2.1.3.11 Dirección General De Estadísticas Y Censos	42
2.1.3.12 Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	44
2.1.3.13 Centro Nacional De Registros	45
2.1.3.14 Registro De Comercio	46
2.1.3.15 Registro De La Propiedad Intelectual	46
2.1.3.16 Historia De Las Administradoras De Fondo De Pensiones (AFP)	47
2.2 Marco conceptual y teórico	48
2.2.1 Conocimiento de las obligaciones	48
2.2.1.1 Obligación sustancial	49
2.2.1.2 Obligaciones formales	49
2.2.2 Adecuada planificación de trámites	51
2.2.3 Adecuado manejo y actualización de los registros y documentación	53
2.2.4 Principales conceptos	54
2.3 Marco normativo	59
2.3.1 Área mercantil	59
2.3.1.1 Código de Comercio	59
2.3.1.2 Ley de Procedimientos Mercantiles	62

2.3.1.3 Ley de Registro de Comercio	62
2.3.2 Área tributaria	63
2.3.2.1 Código tributario	63
2.3.2.2 Ley del registro y control especial de contribuyentes al fisco (ley del NIT)	66
2.3.2.3 Ley del impuesto sobre la renta	67
2.3.2.4 Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios	68
2.3.3 Área laboral	71
2.3.3.1 Código de trabajo	71
2.3.4 Área municipal	73
2.3.4.1 Ley general tributaria municipal	73
2.3.5 Área administrativa	73
2.3.5.1 Ley del sistema de ahorro para pensiones	73
2.3.5.2 Ley del seguro social	74
2.3.6 Área contable	74
2.3.6.1 norma internacional de contabilidad n° 1 presentación de estados financieros	74
2.3.6.2 norma internacional de contabilidad n° 2 existencias	75

CAPITULO III

3 RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN,

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Población y Muestra	76
3.1.1 Población objeto de estudio	77

3.1.2 Tamaño de la muestra	78
3.2 Técnicas Para La Recolección De Datos	79
3.3 Instrumentos de recolección de datos	80
3.4 Procesamiento de la información	80
CAPÍTULO IV:	
4 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	82
4.1 Presentación, Análisis E Interpretación de Los Datos	82
4.2 Conclusiones y Recomendaciones	105
4.2.1 Conclusiones	105
4.2.2 Recomendaciones	106
CAPITULO V	
5 GUÍA DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, LEGALIZACIÓN Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, PERIODO 2010	
5.1 Gestión preliminar en el proceso de formación de una empresa	107
5.1.1 Requisitos Generales Para La Formación De La Empresa	107
5.1.2 Comerciante Individual	108
5.1.2.1 Disponer De Un Local En Cual Realizara Sus Operaciones	108
5.1.2.2 Investigar Si El Nombre De La Empresa Esta Disponible En La Base De Datos Del Registro De Comercio	108
5.1.2.3.1 Obtención De Número De Identificación Tributaria (NIT) en la DGII	115
5.1.2.3 Inscripción En El Registro De Comercio	116

5.1.2.4 Inscripción De La Empresa En El Departamento De Catastro Tributario De La Alcaldía Municipal De San Miguel	124
5.1.2.5 Inscripción En El Registro De Contribuyente IVA	131
5.1.3 Persona Jurídica	138
5.1.3.1 Contratar un Administrador de Empresa	138
5.1.3.2 Diseñar o Elaborar un Plan de Negocios	139
5.1.3.3 Investigar disponibilidad del nombre en registro de comercio	151
5.1.3.4 Cumplir los requisitos del art. 192 del código de comercio	154
5.1.3.5 Elaborar el testimonio de escritura publica	155
5.1.3.6 Solicitar Cheque Certificado	156
5.1.3.7 Obtener solvencia municipal en la alcaldía que corresponde al domicilio de cada socio	157
5.1.3.8 Inscripción en el Registro de Comercio	158
5.1.3.9 Inscripción en NIT e IVA	168
5.2 OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES AL INICIAR OPERACIONES	175
5.2.1 obligaciones solo del Comerciante Social	175
5.2.1.1 Libro de Registro de Accionistas	175
5.2.1.2 Certificado de acción	182
5.2.1.3 Libro de Aumento y Disminuciones de Capital Social	188
5.2.1.4 Libro de Actas de junta general de Accionistas	195
5.2.2 obligaciones del comerciante social y comerciante individual	199
5.2.2.2 Libro diario, Libro Mayor y Libro de Estados Financieros	199
5.2.2.3 Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP,	221

Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Dirección General de Estadísticas y Censos	
5.2.2.4 Sistema contable	237
5.2.2.5 Registros para Contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios (IVA)	240
5.2.2.6 Trámites Adicionales a realizar	254
5.2.2.7 Requisitos de los documentos legales a imprimir	274
5.3 OBLIGACIONES POR CONTINUIDAD DE OPERACIONES	288
5.3.1 Diligencias mercantiles a realizar	288
5.3.1.1 Matrículas de empresa y establecimiento	288
5.3.1.2 Elaboración de estados financieros básicos	295
5.3.2 Deberes y obligaciones como comerciante	298
5.3.2.1 Emisión de documentos	298
5.3.2.2 Compras a otros contribuyentes	326
5.3.2.3 Llevar controles de inventarios	330
5.3.2.4 Registros para contribuyentes inscritos del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)	341
5.3.2.5 Registros de contabilidad formal	352
5.3.2.6 Efectuar retenciones de impuesto sobre la renta	357
5.3.2.7 Presentación y pago de declaraciones, informes y otros	369
5.3.2.8 Otras Obligaciones	438
5.3.2.9 Declaraciones por medios Electrónicos	448
5.3.3 Responsabilidades laborales	483

5.3.3.1 Obligaciones y prohibiciones como empleador	483
5.3.3.2 Contrato de trabajo	487
5.3.3.3 Carga laboral	505
5.3.3.4 Remuneraciones y descansos a los empleados	510
5.3.3.5 Prestaciones por previsión y seguridad social a cargo del patrono	524

CAPITULO VI

6 ANEXOS

Anexo 1 Operacionalización de hipótesis	528
Anexo 2 Cronograma de actividades	529
Anexo 3 Cuestionario	530
Anexo 4 Escritura de constitución	534
Anexo 5 Contrato de trabajo	550
Anexo 6 Ejercicio práctico	553

INTRODUCCIÓN

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

Generalmente los comerciantes contratan los servicios de profesionales en Contaduría Pública para que les asesoren sobre los trámites u obligaciones que deben cumplir y las obligaciones contables que tienen en cada ciclo contable, sin tener en cuenta que las oficinas que prestan éste servicio cuentan con un tiempo reducido para elaborar la información requerida en el momento oportuno lo cual es de mucha importancia para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad de la empresa, y requerida para cumplir sus obligaciones en los periodos establecidos en las distintas leyes; por lo que se considera necesario crear una guía que establezca no solo las obligaciones comunes y básicas si no también aquellas que están consideradas en las distintas normativas y que por su naturaleza no son tan comunes o se tiene el conocimiento de que se deben cumplir en caso de que actividades especiales ocurran dentro de la empresa.

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

En respuesta de lo anterior se plantea entonces el enunciado del problema a la vez que se justifica y se plantean tanto objetivos como hipótesis, así como su respectiva operacionalización en donde establecen las variables de la hipótesis y los respectivos indicadores que se consideran para el objeto de estudio e investigación.

En el capítulo dos, se desarrolla primeramente el marco histórico de las obligaciones en el proceso de formación y legalización, que comprende los antecedentes o historia que las legislaciones o leyes tienen a lo largo del tiempo iniciando con un punto mundial y considerando también lo que ha ocurrido en el contexto nacional; luego se habla de la historia del comercio en El Salvador pues es una parte indispensable en desarrollo de esta investigación involucrando no solo el comercio si no también la contabilidad a lo que algunos comerciantes están obligados a llevar por otras personas capacitadas y autorizadas para esta labor y como es de esperar también su desarrollo a lo largo del tiempo.

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

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

Con la recolección de datos se muestran gráficamente los datos obtenidos con el cuestionario que se pasó a los comerciantes de la ciudad de San Miguel y se concluye sobre esos datos.

En el capítulo 5 se inicia la propuesta de guía que esta estructura en tres secciones; la primer parte de este capítulo se refiere a las diligencias que el empresario debe comenzar a realizar para poder constituir y legalizar su empresa en las diferentes instituciones de gobierno así como también los distintos documentos que debe presentar y derechos que debe pagar, para poder legalizar su empresa correctamente.

La naturaleza de las operaciones que realiza en esta etapa de formación dependerá del tipo de personería que tenga ya sea natural o jurídica pues los documentos a anexar son diferentes para cada tipo de caso en cada institución en la cual debe inscribirse para poder ejercer el comercio.

En la segunda parte del capítulo se describen los requisitos que debe cumplir para poner en marcha su negación y las autorizaciones que debe obtener para poder funcionar de una manera correcta; en las áreas de documentos que a los cuales debe solicitar autorización para su emisión o legalización se proponen los formatos según las especificaciones legales contempladas en las leyes correspondientes.

En la tercera parte se ha procurado colocar las obligaciones que deberá cumplir cuando la empresa ya este en funcionamiento, como lo es la emisión de documentos su y los datos que se plasmaran en ellos; los registros en los libros correspondientes, las declaraciones e informes que debe presentar por los diferentes impuestos que pagará y las demás obligaciones ya sean mercantiles laborales o tributarias adicionales que debe cumplir según lo normado en esas categorías y que aplican a los empresarios.

Por último se colocan las regulaciones laborales específicas que en ocasiones no se cumplen por desconocimiento de la existencia de esta o porque su figura no es muy conocida por el tipo de circunstancias en que se dan, o se sencillamente por su complejidad se obvian en su aplicación.

CAPITULO I

1. El Problema.

1.1.Planteamiento del Problema.

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

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

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

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

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

Dentro de las empresas no existe un interés de planificar la realización de los diferentes trámites que deben realizarse en las instituciones gubernamentales, así como los requisitos necesarios para la creación y continuidad de operaciones en las empresas.

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

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

1.2.Enunciado Del Problema.

¿Podría una guía de obligaciones facilitar los procesos de formación, legalización y continuidad de operaciones en las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad en la ciudad de san miguel?

1.3.Justificación.

Debido a que los medianos empresarios al momento de formalizar su empresa se enfrentan con dificultades al efectuar los diversos trámites en las instituciones administrativas, al tiempo que no han contado con un instrumento que los oriente con respecto a los requisitos tanto mercantiles, tributarios, laborales que estos deben de cumplir al momento de formalizar, legalizar y dar cumplimiento con el principio de negocio en marcha.

Consideramos de mucha utilidad realizar una investigación que nos permita determinar los puntos que deben incluirse en una guía ilustrativa y sencilla acerca de las obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas, orientada a no especialistas en la materia y con un enfoque especial atractivo para los medianos empresarios que les permita obtener un conocimiento básico en cuanto a las obligaciones que deben cumplir.

En la ciudad de San Miguel es común encontrar empresarios que no cumplen con ciertas obligaciones, lo que da como resultado deficiencia por parte de ellos, hacia

las diferentes entidades gubernamentales. Esto se debe a diferentes causas como son: desconocimiento de la normativa técnica que cambia en base a la cultura tributaria de los empresarios, desorganización dentro de la empresa para efectuar los trámites correspondientes, poca divulgación que ofrecen las entidades de los servicios que prestan, mal desempeño de algunos funcionarios de las entidades gubernamentales al no proporcionar una adecuada información de los requisitos a cumplir al realizar los trámites, mala concepción de los impuestos que paga y la falta de un nivel académico de los empresarios.

Entre las causas más comunes o que tiene mayor incidencia en el incumplimiento de las obligaciones es la falta de conciencia, por lo que se pretende fomentar en los comerciantes la importancia que tiene para el buen funcionamiento de su empresa, realizar de una manera adecuada los procedimientos al momento de efectuar los trámites a los cuales está obligado a cumplir. Para facilitarles a los empresarios el cumplimiento de sus obligaciones ya sea al momento de su formación o de dar seguimiento a las operaciones normales que este posee, por lo que se hace necesario diseñar una guía en la cual se le facilita el conocimiento teórico-práctico de las actividades a realizar en las respectivas instituciones gubernamentales.

Mediante esta guía se beneficiarían además de los empresarios, las entidades del gobierno ya que subsanaría parte importante de los problemas que tienen dichas entidades con los empresarios, ya que se les daría a conocer los procedimientos a seguir en el proceso de su formación, legalización y continuidad, y por ende se disminuiría el

incumplimiento hacia dichas entidades fomentando la cultura tributaria que el gobierno pretende implantar.

En la medida que el conocimiento de los comerciantes en materia tributaria, laboral y mercantil crezca a través de una guía que les oriente de los procesos que deben realizar en sus operaciones diarias y realizarlas de una manera oportuna se beneficiarían no solamente ellos al cumplir con todos los requerimientos legales y evitarse problemas posteriores, si no también las entidades gubernamentales, la población estudiantil que tendría una base teórica que les permita conocer los procesos necesarios para la formación, legalización y continuidad en las operaciones diarias de la empresa, y en general a toda aquella persona sea natural o jurídica que por el hecho de efectuar actos de comercio en territorio salvadoreño está obligado no solo a constituirse, si no también a operar de acuerdo a la normativa legal que este contempla.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivo General.

- Diseñar una guía de las obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Describir los pasos necesarios para constituir una empresa de acuerdo a los lineamientos de las leyes salvadoreñas.
- Identificar las obligaciones tributarias, mercantiles y laborales para realizar las transacciones diarias de las medianas empresas dedicadas a la venta de productos de primera necesidad.
- Determinar si mediante la elaboración de una guía de obligaciones se fomentaría una buena cultura tributaria en las medianas empresas.

1.5 Hipótesis.

1.5.1 Hipótesis General.

- Contribuirá una Guía de Obligaciones para el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, al oportuno cumplimiento de dichas obligaciones.

1.5.2 Hipótesis Específicas.

- Se facilitaría la constitución de una empresa al describir los pasos necesarios para tal fin.
- Al identificar las obligaciones tributarias, mercantiles y laborales se beneficiaría a los medianos empresarios.
- Se adoptaría una buena cultura tributaria al ofrecer una guía a los medianos empresarios.

Capítulo II: Marco Referencial

2.1 Marco Histórico.

2.1.1 Marco Histórico de las Obligaciones en el Proceso de Formación y Legalización.

En el desarrollo de los distintos trámites que realizan los comerciantes para poder operar cumpliendo con la legislación, existen teorías que dieron origen a estos procedimientos como son: teorías del Derecho Tributario las cuales se desglosan en definiciones, sujetos, clasificación y principios; Teorías del derecho Mercantil, conteniendo definiciones, conceptos fundamentales y sujetos; Teorías del derecho Laboral en donde se dan a conocer la definición, características y principios establecidos¹.

2.1.1.2 Antecedentes del Derecho Tributario.

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

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

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

La rama del derecho tributario comprende una serie de situaciones que tienen relación con los impuestos que el Estado recauda a través de las diferentes instituciones estatales y privadas, dentro de las leyes tributarias se encuentran las regulaciones de la relación entre el fisco y los contribuyentes, que permita garantizar los derechos y obligaciones recíprocos, elementos, indispensable para dar cumplimiento a los principios de cada ley².

2.1.1.2.1 Derecho Tributario En El Salvador.

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

² www.Monografias.com

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

Uno de los aportes al derecho tributario mas significativo es la creación del Código Tributario el cual se creo a través del Decreto Legislativo N° 230, del 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 241, tomo 349, del 22 de diciembre de 2000 bajo la presidencia de Francisco Guillermo Flores Pérez y su Ministro de Hacienda José Luis Trigueros. Este código según el artículo uno y dos del mismo contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, y se aplica a las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales, regulando además las actuaciones de la autoridades competentes para administrar a los sujetos pasivos de una forma correcta³.

Desde su creación a sufrido un total de 15 reformas siendo la última emitida por decreto legislativo número 258 de fecha 28 de enero de 2010⁴. El Reglamento de

³ Olga Patricia Romero: Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.8-9

⁴ Código Tributario.

Aplicación del Código Tributario es un avance mas de la administración tributaria en lo que respecta a la normativa, este se creo a través del decreto Legislativo No. 117 publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 353, de fecha 11 de diciembre de 2000 como un complemento al código tributario ya que dicho reglamento desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación, sin embargo este en comparación al código tributario no ha sufrido modificaciones por lo que su contenido se queda hasta cierto punto desactualizado con referencia a la serie de reformas que por las que ha pasado el Código Tributario⁵.

2.1.1.2.2 Historia sobre la antesala de la creación del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios.

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

⁵ Reglamento del código tributario

ministerio de hacienda dicho anteproyecto es dado a conocer a finales de 1983 y debido a las circunstancias políticas del momento no llegó a convertirse en ley vigente.

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

A partir del 23 de julio de 1992 La asamblea legislativa de la república de El Salvador aprobó el decreto legislativo N° 296 a través del cual se establece la ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, la cual entro en vigencia el 1° de septiembre de 1992, a pesar de la oposición de diversos sectores. Fue creada en sustitución de la Ley de Papel Sellado y Timbres, establece un impuesto que se aplica a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma y se aplica sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos.

Mediante la nueva ley, las Empresas se vieron en la necesidad de crear nuevos mecanismos de control contable que les permitiera identificar de forma mas precisa, el impuesto a declarar y asegurar al Estado el registro de las operaciones de compra y venta, de esta forma la Dirección General de Impuestos Internos emite una serie de

instructivos donde se dan a conocer los nuevos reportes de control, que serán obligatorios para todas las empresas, además se exige la creación de cuentas contables específicas donde deberán registrarse de forma separada el nuevo impuesto y además la emisión de nuevos documentos donde quedara evidencia de cada transacción que realiza la empresa, para tener una mejor visión de la nueva estructura de control que exige el gobierno⁶.

La ley ha tenido en total 15 reformas siendo la última según Decreto Legislativo No. 224 de fecha 12 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 237, Tomo 385 de fecha 17 de diciembre de 2009⁷.

Dos meses después se crea el Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios según decreto N° 83, del 22 de septiembre de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 174, Tomo 316, del 22 de septiembre de 1992. Con el propósito de regular con un carácter general y obligatorio, la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para la correcta aplicación de la misma definiendo los términos necesarios para tal fin, ha sufrido en total tres reformas teniendo lugar la última según Decreto N° 117, del 11 de diciembre del 2001, publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 353 el 11 de diciembre del 2001⁸.

⁶ Olga Patricia Romero: Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.9-10.

⁷ Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicio.

⁸ Reglamento de la Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicio.

2.1.1.2.3 Historia del impuesto sobre la renta.

Debido al conflicto armado de los años ochenta, la estrecha base tributaria y la administración deficiente del sistema tributario en el país era deficiente de muchas maneras, existían muchas discontinuidades y puntos de quiebre con tramos que producían saltos discretos en la tributación (evasión legal).

A partir de 1989, en el marco de un amplio programa de reformas estructurales, el gobierno impulsó un conjunto de reformas fiscales encaminadas a mejorar la recaudación y ampliar la base tributaria mediante la eliminación de la mayoría de exenciones vigentes, la simplificación del sistema tributario, la racionalización de la estructura de tasas impositivas y el fortalecimiento de la administración tributaria y la fiscalización.

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

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

La ley del impuesto sobre la renta, norma y define los parámetros en los cuales se aplicara este impuesto cuando se considerará renta y en que momento no se considera gravado, así mismo contiene las exenciones y quienes son los sujetos pasivos, el lugar y el momento en donde se pagara el referido impuesto⁹.

Esta ley ha sido reformada un total de 18 veces teniendo su última reforma según Decreto Legislativo No. 236 de fecha 17 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 385 de fecha 21 de diciembre de 2009. Su Reglamento es creado según Decreto N° 101, del 21 de diciembre de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 235, Tomo 317, del 21 de diciembre de 1992, el cual regula con carácter general y obligatorio los alcances en materia procedimental, lo que concierne a la Ley de Impuesto sobre la Renta, define también los conceptos básicos necesarios para poder entender la ley antes mencionada. Este reglamento ha sido reformado tres veces y su última reforma fue según decreto N° 117, del 11 de diciembre del 2001, publicado en el Diario oficial N° 234, Tomo 353, del 11 de diciembre del 2001¹⁰.

2.1.1.3 Antecedentes del Derecho Mercantil.

Desde la época del hombre prehistórico y a raíz del abandono del nomadismo y la aparición de la agricultura, surge el comercio en forma de exceso de producción, ya sea excedentes alimenticios, ropajes o utensilios y herramientas varias. Este tipo de

⁹ Olga Patricia Romero: Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.11-12

¹⁰ Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.

comercio se basaba fundamentalmente en el llamado Trueque, con el que las personas intercambiaban objetos que no utilizaban por otros de mayor necesidad.

El sistema de trueque pese a ser el primer sistema mercantil, carecía de suficientes medios para satisfacer a todo el ámbito social. No siempre alguien aceptaba un producto a cambio de otro, era muy difícil cuantificar el número exacto de gallinas que había que intercambiar para obtener una vaca, o el número de peces para conseguir una piel de cuero. Siempre existía el miedo a ser estafado o a que el intercambio mercantil no fuese lo beneficioso que se esperaba por ambos lados; se comenzó a utilizar la moneda, adquiriendo por tanto el metal con el que se forjaba su verdadero valor. Con distintas monedas de diferente valor, ya era posible hacer una buena cuantificación de los bienes que satisficiera a todos los componentes de este sistema mercantil¹¹.

2.1.1.3.1 Antecedentes Del Derecho Mercantil Anteriores A La Edad Media.

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

¹¹ www.monografias.com

Tres siglos antes de Cristo un conjunto de leyes a modo de legislación marina, perteneciente al pueblo de los Rodios, pueblo que mantenía excelentes relaciones con el pueblo romano, y se cree por tanto que influyó positivamente en el famoso y posterior decreto denominado el "Derecho romano".

2.1.1.3.2 Antecedentes Del Derecho Mercantil Durante La Edad Media

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

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

Durante la alta edad media, destacan algunos tratados, siempre relacionados con leyes comerciales marítimas, como pueden ser las famosas leyes de Wisby asentadas

sobre Escandinavia, o también la obra conocida como "Guidon de laa mer" de origen francés y autor desconocido, que concretaba numerosas reglamentaciones en torno al comercio marino. Posteriormente surgieron diferentes legislaciones repartidas por toda la geografía europea, destacando la de Burgos del año 1538, o las de Sevilla de 1554 o la de Bilbao en 1737 varios siglos después. Todas estas regulaciones trataban de mantener un orden sobre el comercio justo, pero no tenían valor vinculante ni eran perseguidos sus infractores por los gobiernos.

2.1.1.3.3 Antecedentes Del Derecho Mercantil En La Época Moderna.

El derecho mercantil moderno surge en Francia en el siglo XVII en el cual se redactaron numerosos edictos y legislaciones que por primera vez sirvieron de precedente, comprendían y sentían las necesidades reclamadas por las actividades comerciales. El impulso del derecho mercantil tardo poco en extenderse por el resto de naciones, celebrándose congresos y conferencias internacionales, tratando diversos temas y acordando negociaciones entre ellas, como por ejemplo la famosa reunión de Berna de 1878. En España, en 1829, de la mano de Pedro Sainz de Andino aparece un código mercantil de influencia napoleónica que posteriormente fue modificado y sustituido en 1885, en Italia aparece el código Albertino de 1829 y en Alemania el código del comercio de 1861.

2.1.1.4 Antecedentes del Derecho Laboral.

Como antecedente al derecho laboral, podemos citar las Leyes de Marcus donde aparecen por primera vez en la historia las limitaciones sobre las horas de jornada

laboral, de modo que se aprovecharse al máximo las horas de luz a la vez que se cuidaba de no sobreexplotar a los trabajadores¹².

2.1.1.4.1 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Roma Clásica

Durante la época del Imperio Romano, el hombre se consideraba un cúmulo de virtudes dentro de las cuales no existía el concepto de trabajo. Consideraban que únicamente las bestias y los esclavos debían trabajar. Con este tipo de conceptos sobre el trabajo, no es de extrañar que en roma no existiera el derecho Laboral y mucho menos que hubiesen leyes al respecto. Era mucho más importante legislar el sector humano en cuestiones civiles, y por lo tanto fue el Derecho Civil el que caracterizó el mundo jurídico de la antigua Roma. A pesar de que la agricultura formaba parte de las principales actividades en el Imperio, el hecho de tener una actividad de tipo comercial como panadero, zapatero etc. venía siendo cosa de extranjeros y por tanto nadie se molestaba en interferir o en intentar legislar dichas actividades. A estas personas simplemente se les reconocían honores públicos y de ahí se deriva la palabra "honorarios" en referencia al hecho de ganarse un sueldo.

2.1.1.4.2 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Edad Media

Tras la caída del Imperio Romano toda esta cultura laboral tan de migrante para el ser humano pasa a ser ocultada y escondida sin acceso al pueblo. Las nuevas generaciones crecen en un ambiente donde el trabajo, aparte de necesario, comienza a considerarse como un bien social. Durante la edad media surgió el famoso Feudalismo el

¹² www.monografias.com

cual se basaba en grandes extensiones de tierra cuya propiedad pertenecía a la nobleza y que debían por tanto pagar altos intereses para poder sobrevivir.

Entre los señores feudales y la Iglesia católica se repartían todo el trabajo. De forma intermedia entre los que cobran y los que trabajan aparecían tímidamente las actividades artesanales. Estos autónomos medievales se movían en la frágil frontera entre ambos bandos, siempre con el miedo a parecer demasiado rico o demasiado pobre. En esta situación, es de todo impensable la formación de posibles sindicatos o de algún tipo de Derecho laboral.

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

2.1.1.4.3 Antecedentes Del Derecho Laboral Durante La Edad Moderna

Durante la edad moderna ya nos vamos a hechos históricos como el descubrimiento de América, la fiebre del oro, la inflación, el cohecho, la corrupción. Surgen las grandes fábricas, los grandes mercados y la nueva maquinaria que a la vez fomenta nuevos sistemas de producción y nuevas necesidades sociales. Nace la gran competencia. En 1791 el poder político comienza a perder fuerza en favor de los

trabajadores, en Francia aparece la llamada "Le chatelier" que concede a los trabajadores el derecho a asociarse y a formar corporaciones sin riesgo a ser encarcelados o vejados.

Posteriormente, con el inicio de la revolución francesa, la vieja Europa comienza un viaje que ya no podría volver nunca más atrás, desaparecen las antiguas leyes de trabajo dejando paso a un fresco aire de liberalismo y comunismo. Y por fin allá por el año 1940 se crea el manifiesto comunista del derecho del trabajo que es el antecedente oficial de lo que hoy conocemos como el derecho Laboral moderno

2.1.2. Historia Del Comercio.

En el transcurso de la historia del comercio se ha desarrollado a través de diferentes modalidades, pasando por el saqueo entre los pueblos como la forma más rudimentaria de obtener los productos indispensables para sobrevivir; por el trueque donde inicialmente los sujetos no entraban en contacto directo (llamado también Barato Silencioso), después poco a poco desapareció el temor a la guerra surgiendo así el intercambio personal entre los necesitados de productos, convirtiendo el espacio donde realizaban tales actividades en un mercado y a los productos de frecuente cambio en moneda.

A medida que la población crecía y la forma en que se desarrollaba el comercio e evolucionaba, así en la edad media lo que mayor auge tuvo fue el intercambio marítimo entre los países europeos, en cuyo afán de ampliar sus mercados realizaron expediciones que culminaron con el descubrimiento de América.

Las diferentes modalidades de comercio antes referidas no han estado alejadas a nuestro país, fundamentándose principalmente sobre productos de origen agrícolas como la producción y exportación de añil, bálsamo, cacao, algodón y café. La realización de actos de comercio siempre ha sido regulada por el Estado, para ello ha creado oficinas o instituciones gubernamentales con el objeto de delimitar, fiscalizar, supervisar, asesorar y sancionar a los comerciantes tales como el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Economía, el Ministerio de Trabajo, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Centro Nacional de Registros, la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, entre otros¹³.

2.1.2.1 A Nivel Nacional.

En El Salvador el comercio tuvo su origen, evolución y desarrollo en los indígenas al tener un excedente de su producción, estos buscaron la forma de intercambiar con otros indígenas, quienes se dedicaban al cultivo del maíz, del frijol, de la calabaza; pero históricamente los productos que hicieron evolucionar y que vienen cultivándose en diferentes épocas fueron el cacao, el bálsamo, luego el añil, el algodón y el cultivo del café. Con el descubrimiento de América, y por consiguiente, con la llegada de los españoles, se incrementaron las relaciones comerciales, y esto fue un factor impulsador en el comercio de la burguesía mercantil. En la Edad Media, en un principio el comercio fue una actividad que no tenía mercados fijos y estables, estaban condicionados a la eventualidad y a la temporalidad de las ferias ambulantes. Poco a

¹³Francisco Martínez: tesis Guía De Procedimientos De Trámite Jurídico-Contable Para Los Comerciantes San Miguel pag.37-45.

poco las ciudades fueron el centro obligado y necesario del mercado. El progreso de las ciudades en la época colonial no fue nunca apreciable, y esto se debió a que el volumen comercial nunca fue intenso. El comercio interno era gravado por diversos impuestos propios del feudalismo. Es hacer notar que el comercio en las provincias era muy limitado y restringido, por esta razón se prohibió el cultivo de diversos productos que podrían hacer competencia con la producción española: la vid, el olivo y la seda.

Otro motivo que estancó las actividades comerciales fueron los monopolios estatales del tabaco, aguardiente y pólvora que se establecieron en el siglo XVIII. El comercio estaba fundamentado en la agricultura y en la exportación de algunos productos tales como: la cochinilla, añil, algodón y cacao. Los españoles que se radicaron en el país, en su mayoría eran comerciantes que prefirieron vivir en los pueblos que producían el cacao; así pues, los primeros tratantes se establecieron en Izalco, convirtiendo esta ciudad indígena en el centro de operaciones.

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

Durante la segunda mitad del siglo XVIII, la liberación de la política comercial española, combinada con el intercambio de colorantes creada por la revolución en la industria textil en Europa, condujo a una expansión de las exportaciones del añil. A finales del siglo XVIII, el añil era la exportación mas importante de Centro América, y el Distrito de los alrededores de San Salvador era el productor principal. En la ciudad de San Miguel con su puerto en La Unión se convirtió en un centro comercial de importancia creciente, y su feria anual de añil atendió un área muy extensa atrayendo a muchos comerciantes extranjeros, y con la venida de éstos, arribaron también las importaciones de productos manufactureros baratos en diferentes países.

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

En un principio el café se cultivaba a pequeña escala para uso local. En 1824, un informe sobre El Salvador indica que se cultivaba el café en algunas comunidades rurales, ya que para los años de 1840-1850, se incrementó el cultivo del café que se había iniciado por la época de la Independencia. Desde el año de 1845, el cultivo del café siguió un progreso ascendente, en el año de 1879, el café llegó a ser la mitad de las

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

2.1.2.2 Antecedentes de las Pequeñas y Medianas Empresas en El Salvador.

El sistema de producción para satisfacer necesidades de terceros se amplía en el salvador en la época colonial. Es decir, a la llegada de los españoles a América, estos trajeron consigo también otras necesidades tales como: de calzado, vestuario, artículos para el hogar, etc., dando origen así a la pequeña y mediana artesanía que con el tiempo y hasta nuestros días se convirtieron en pequeñas y medianas empresas, algunas formas primitivas desaparecieron como consecuencia del desarrollo industrial¹⁴.

2.1.2.3 Evolución de la Contabilidad.

De acuerdo a los vestigios encontrados en las civilizaciones antiguas, se establece que la contabilidad nació hace aproximadamente 5,000 años, desde que el hombre tuvo necesidad de conocer el valor de sus posesiones, sus deudas, sus ingresos y sus gastos. En el antiguo testamento se hallan algunas referencias que nos permiten

¹⁴ Olga Patricia Romero: Tesis Guía De Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias Para Mejorar La Información Financiera Y Fiscal En La Microempresa De La Ciudad De San Miguel, Periodo 2005 pag.12.

inferir que existía “cierta forma” de contabilizar, a continuación se muestran dos de ellas:

- “Abraham era riquísimo en ganado, en plata y oro... y... le dio a Melquisedec, Rey de Salem, los diezmos de todo” (Génesis 13.2; 14.18-20), obviamente calcular el 10% de todo, implicaba alguna forma de contabilizar.
- “Fueron todos los contados seiscientos tres mil quinientos cincuenta” (Números 1.46), de nuevo es evidente, que un censo implicaba alguna forma de contabilizar¹⁵.

2.1.2.3.1 Edad Antigua (Hasta 476 DC)

Hay evidencias históricas del nacimiento de la práctica contable durante este periodo como uso de registros de cuentas que llevaban los griegos, chinos, egipcios, babilonios, romanos y mayas; además, se suscitaron tres condiciones indispensables para la actividad contable:

- 1- Los hombres se construyeron en unidades económicas, con base a la división del trabajo.
- 2- Se comunicaban con escrituras y numeración.
- 3- Tomaron la unidad como medida de valor.

¹⁵ Contabilidad Financiera 1 una introducción 4º edición “Manuel de Jesús Fornos”

Los Romanos llevaban contabilidad en dos libros: (1) **Adversaria**, que constaba de dos hojas unidas por el centro (acepta= ingresos y expensa= egreso) en las cuales se anotaban operaciones vinculadas con entradas y salidas de dinero (caja) y (2) **Codex**, en el cual se anotaba el nombre de la persona, la causa y el monto de la operación (cuentas corrientes). Estos constituyen el germen de la partida doble. Además, los romanos promulgaron la ley “**Paetelia Papira**”, 325 a.c., la primera en establecer derechos y obligaciones derivados de asientos contables. Los contadores romanos eran esclavos y plebeyos que se agrupaban en colegios.

Los Mayas desarrollaron un método de notación jeroglífica en el cual registraron toda su historia y cultura. La contabilidad era llevada por medio de un sistema vigesimal representado por barras y puntos, cuyo valor según el lugar donde se colocaban.

Los Incas desarrollaron un proceso nemotécnico llamado “Quipu”, un cordel con nudo, de 30 centímetros de largo al que se le amarraban hilos multicolores de los cuales partían hebras unidas mediante nudos hechos a distancias variables e hilos de distintos colores, con el cual contabilizaban sus productos, armas e impuestos.

2.1.2.3.2 Edad Media (476-1456 DC).

En este periodo ejercieron la contabilidad: (1) los comerciantes musulmanes, (2) los monjes en los monasterios, y (3) los escribanos de los señores feudales y reyes. Como en Venecia, centro comercial que vivió unido a Oriente a través de Constantinopla. Y por ultimo, las repúblicas Italianas, los focos comerciales más

importantes, comenzaron a gestar las modificaciones a la partida “romana”, que en el siglo XV ya era semejante a la práctica actual.

2.1.2.3.3 Edad Moderna (1453-1789 DC).

En este periodo comienza a divulgarse la disciplina contable con el apareamiento de imprenta. Benedetto Cotrugli Rangeo es el pionero de los textos de contabilidad con su tratado “Dell Mercatura et del Mercate Perfetto” en el cual establece que deben registrarse las operaciones en tres libros: el Giordale, Memoriale y el Cuaderno. Sin embargo fue el monje Luca da Borgo Paccioli, amigo de Leonardo da Vinci, el primero en describir la “Partida Doble”, principio en el cual se basan los sistemas contables hasta nuestra época. Por esa razón se le considera el padre de la contabilidad. Con la conquista de América, se expande la contabilidad a las colonias, razón por la que a partir del siglo XVII surge en los centros mercantiles, una casta de profesionales independientes cuya función es verificar la información contable.

2.1.2.3.4 Edad Contemporánea (1789 hasta la actualidad).

A partir del siglo XIX la contabilidad ha tenido trascendentales modificaciones de forma y de fondo:

- a) De forma: aparecen el libro Diario mayor único, el sistema centralizador, la mecanización y electrónica contable. La contabilidad de costo. El estado incide en los requisitos jurídicos-contables y en el ejercicio de la profesión.

b) De fondo: surgen diversas escuelas, en función a su concepción de una cuenta: Personalista, de Valor, abstracta, jurídica, positivista. E inicia el estudio de principios tendientes a resolver problemas relacionados con los precios y la unidad de medida, surgiendo conceptos como: la depreciación, la amortización, las reservas y los fondos. Se racionaliza el sistema de enseñanza y la ética se constituye en la base fundamental del ejercicio de la profesión contable.

Actualmente no se discute sobre la importancia que tienen las medianas empresas para el desarrollo de las economías de la región y menos aun sobre su capacidad de absorción de empleo.

En América Latina y el Caribe, las medianas empresas desempeñan un papel estratégico. Su habilidad para adaptarse rápidamente a los cambios y para identificar nichos de mercado, además de su potencial innovador, las ha colocado en un punto esencial dentro del mercado laboral. A ello se le agrega el crecimiento que han experimentado como consecuencia del incremento del desempleo y de la pobreza que hace que hombres y mujeres se vean forzados a entrar a este sector como único medio de sobrevivencia, más que como nuevas oportunidades laborales.

En 1998 la Conferencia General de la OIT aprobó la Recomendación n° 189 sobre la creación de empleos en las pequeñas y medianas empresas, que ofrece una visión de las pequeñas empresas como un sector vibrante, creador de empleo y especialmente idóneo para luchar contra la pobreza.

Esta Recomendación incluye referencias importantes a diversos temas entre los que se destaca: protección y promoción de los derechos de los y las trabajadores/as; la celebración de consultas con las organizaciones de empleadores y de trabajadores; la igualdad de género y las medidas antidiscriminatorias, y la protección social; medidas y mecanismos de aplicación para salvaguardar los intereses de los trabajadores en las medianas empresas, y la necesidad de promover el respeto de los Convenios de la OIT relacionados con la libertad sindical, la discriminación y el trabajo infantil.

El año 2005 ha sido denominado el Año del Microcrédito con la intención de que la comunidad internacional eleve su nivel de conciencia con respecto a la importancia del microcrédito y la microfinanciación para erradicar la pobreza y para mejorar los programas existentes que apoyan los sectores financieros inclusivos y sostenibles en el mundo entero¹⁶.

2.1.2.4 Evolución de la Contabilidad en El Salvador.

En nuestro país, la contaduría pública surgió en 1915, al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Lo que dio la pauta al establecimiento de instituciones privadas que se dedicaban a la enseñanza contable, las cuales otorgaban los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros. No obstante, la contaduría cobro importancia a partir de 1930, a raíz de una deficiente auditoria efectuada por una firma inglesa, en las minas de oro de “El Desvisadero”. Dada esta situación, se crea la primera Asociación de Contadores, que

¹⁶ www.monografias.com

actualmente se denomina Corporación de Contadores. Diez años después, se constituyó el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objetivo era autorizar el ejercicio de la profesión a quienes lo solicitaran, previa aprobación de un examen, a través de un nombramiento como “Contador Público Certificado” (PCP), amparado en el decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, a partir de las cuales surgen, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC’s- del extinto IASC (en transición a NIIF’s del IASB). Finalmente se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997, a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador, cuyos objetivos son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En la presente década ya existía un gran avance en el campo legal: se implementaron importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley de Registro de Comercio, y aparecieron la Ley de la Superintendencia de obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario (2000).

Comienzan a aplicarse las NIIF's (2004) y El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores y algunas firmas de nuestro país trabajan con instancias internacionales en la difusión de las Normas Internacionales de Contabilidad del IASC en transición a las NIIF's del IASB-en el nuevo marco jurídico-, para unificar los programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países¹⁷.

2.1.3 Historia De Las Instituciones Públicas.

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

Así por ejemplo, el Ministerio de hacienda surge para la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, aplicar y hacer cumplir las leyes referentes a los tributos cuya tasación, vigilancia y control le hayan sido asignados, facilitar y controlar el comercio internacional. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene como función vigilar el cumplimiento de las normas laborales, conocer de las disputas entre el capital y el trabajo, armonizar las relaciones obrero-patronales y promover la superación económica, moral, social y cultural de los trabajadores. El Instituto Salvadoreño del Seguro Social fue creado con el objeto de dar cobertura a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores. El Ministerio de Economía surge de la necesidad de contar con información estadística sobre las actividades económicas y sociales de la población salvadoreña, por medio de la Dirección General de Estadísticas y Censos; así también

¹⁷ Contabilidad Financiera 1 una introducción 4º edición "Manuel de Jesús Fornos"

para la vigilancia de las actividades mercantiles de los comerciantes a través de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Finalmente el Centro Nacional de Registros de reciente creación, aunque sus departamentos que lo conforman se fundaron con antelación, tiene por objeto otorgar las matriculas de comercio e inscribir los documentos mercantiles, marcas de fábrica, comercio y servicios, distintivos comerciales, patentes, entre otros¹⁸.

2.1.3.1 Ministerio De Hacienda.

La historia del Ministerio de Hacienda comienza en febrero de 1829, cuando asume el gobierno de El salvador, don José María Cornejo, quien asigna como encargado de Hacienda y Guerra a don Manuel Barberena, sustituido durante el mismo período por el prócer don Joaquín Duran Aguilar. Posteriormente asumió el poder don Joaquín de San Martín, en febrero de 1833, y nombró como secretario de Hacienda y Guerra a don Juan José Córdova. En mayo de 1938, el vicesefo del Ejecutivo, don Timoteo Menéndez, nombró Ministro General al ilustre patricio don Antonio José Cañas. Éste comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación.

Don Antonio José Cañas, ha sido siempre considerado como el primer Ministro de cada una de las cuatro carteras más antiguas del gabinete del Gobierno de El Salvador. Posteriormente se integran el Ministerio de Economía con el de Hacienda, pero el 13 de marzo de 1950 queda funcionando el Ministerio de Hacienda

¹⁸ Francisco Martínez: tesis Guía De Procedimientos De Trámite Jurídico-Contable Para Los Comerciantes San Miguel pag.45-57

independientemente. En síntesis, desde 1829 el Ministerio de Hacienda está organizando, controlando las finanzas y equilibrando el gasto público, lo que ha traído como consecuencia el mejoramiento social y económico del país.

La Dirección General del Presupuesto fue creada en 1939 según Decreto Legislativo No. 45, publicado en el Diario Oficial No. 98 del 9 de mayo de 1939, con el propósito de que un ejecutivo (Director General) se dedicara de manera permanente a los estudios necesarios para lograr la preparación y ejecución de presupuestos realistas y equilibrados auxiliando así al presidente de la República y al Ministro de Hacienda en la delicada labor del manejo de la Hacienda Pública, a partir de esa fecha inicia sus funciones, enmarcando su actuación en los preceptos legales contenidos en la Ley Orgánica de Presupuestos decretada el 14 de mayo de 1938 y que fuera derogada por la que tomó vigencia el 29 de diciembre de 1945, que a su vez fue sustituida por la vigente desde el 1º de enero de 1955.

Hasta el año de 1952 fue elaborado el presupuesto bajo el sistema tradicional en el que los egresos se proyectaban por renglones específicos de gastos. En el año de 1964 se introduce al país el Sistema de Presupuesto por Programas, como instrumento estratégico mediante el cual se pudieron concretar los objetivos estatales en materia de política económica y fiscal.

En el contexto del Sistema de Administración Financiera Integrada como componente de la modernización del subsistema presupuestario con la adopción del enfoque del Presupuesto por Áreas de Gestión, cuya implementación en 1996

implica para la oficina del presupuesto una reestructuración organizativa bajo el concepto del ciclo presupuestario, el cual comprende la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación como proceso integrado.

Actualmente la Dirección General del Presupuesto está integrada de la siguiente manera: Dirección, Subdirección, Unidad Técnica de Apoyo, Unidad de Informática, División de Desarrollo Económico y Empresas Públicas, División de Conducción Administrativa, División de Desarrollo Social, División de Integración y Análisis Global del Presupuesto, División Administrativa, Unidad de Valúos y la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas¹⁹.

2.1.3.2 Dirección General De Impuestos Internos

La Dirección General de Impuestos Internos fue creada como un órgano adscrito al Ramo de Hacienda en sustitución de las Direcciones Generales de Contribuciones Directas e Indirectas, por medio del Decreto N°. 451 publicado en el Diario Oficial N°. 56, tomo 306 del 7 de marzo de 1990. Por la dinámica de su accionar, se ha tenido que modificar su Ley Orgánica para armonizarla con las leyes penales; así como para mantener una estructura organizativa que permita cumplir con las exigencias del Estado en cuanto a las funciones encomendadas a la Dirección General²⁰.

¹⁹ www.mh.gob.sv.

²⁰ www.mh.gob.sv.

2.1.3.3 Dirección General De La Renta De Aduanas.

La Dirección General de Aduanas (DGA), fue creada mediante Decreto Legislativo N° 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N° 104 Tomo 120 del mismo mes y año, como dependencia especializada del Ministerio de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de leyes y reglamentos que regulan el tráfico internacional de mercancías, bajo la responsabilidad de un Jefe denominado Director General de Aduanas.

La estructura orgánica funcional de la Dirección General de Aduanas, se estableció con el Reglamento Orgánico Funcional, que se dictó mediante Decreto Ejecutivo No. 44, de fecha 18 de mayo de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 108, Tomo 323, del 10 de Junio de ese mismo año. Dicho Reglamento fue modificado, por medio del Decreto Ejecutivo No. 114, de fecha 12 de octubre de 1998.

Lo anterior es con la finalidad de permitir a la Institución readecuar su estructura orgánica funcional integrada por tres niveles: Directivo, Ejecutivo y Operativo, considerando las exigencias internacionales en materia aduanera, de comercio exterior y de sistemas de aseguramiento de la calidad en el servicio, respondiendo a la dinámica acelerada que observa el comercio internacional con motivo de la globalización de las economías. A través del referido Reglamento, se faculta al Director General, para dictar las normas necesarias a efecto de desarrollar o reestructurar la organización interna de la Institución.

La evolución del servicio de Aduanas en El Salvador, ha estado íntimamente ligada a la forma en que ha evolucionado nuestra economía, dependiendo en cierta medida de la tendencia económica predominante. Una primera etapa de la actividad económica se extiende hasta la década de los años 50's a 80's, en que las funciones de la aduana persiguieron fines casi exclusivamente rentísticos y se convirtieron en una de las más importantes, o mejor dicho la más importante, entre las fuentes de recursos del Estado. En los años 90's, se comenzó la modernización de la administración tributaria, respondiendo al proceso de globalización económica, complementándose con un sistema de calidad certificado que persigue la mejora continua de los servicios aduaneros²¹.

2.1.3.4 Dirección General De Tesorería.

Creada mediante Decreto N°. 43 de fecha 7 de mayo de 1936, publicado en el Diario Oficial N°. 104 tomo 120 de fecha del mismo año. Entre las funciones básicas de la Dirección General de Tesorería se mencionan las siguientes: Administrar la Cuenta Única del Tesoro Público, Recaudar todos los ingresos tributarios y no tributarios, Transferir recursos financieros del Tesoro Público a las Unidades Financieras Institucionales (UFIs), Emitir las Letras del Tesoro Público (LETES), Elaborar el Presupuesto de Efectivo del Tesoro Público, Procurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del Tesoro Público, Participar con la Dirección General de Presupuesto en programación de la ejecución del presupuesto del país²².

²¹ www.mh.gob.sv.

²² www.mh.gob.sv.

2.1.3.5 Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.

Por Decreto Legislativo de fecha 11 de mayo de 1911, fue emitida la Ley de Accidentes de Trabajo, confiándose la función de vigilar su cumplimiento a los Alcaldes Municipales y a los Jueces de Paz. El 02 de marzo de 1927, se introdujo reformas al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, creando Despacho de Trabajo, adscrito al entonces Ministerio de Gobernación. Por decreto Ejecutivo de fecha 15 de junio de 1927, se fundaron Juntas de Conciliación que operaban en cada cabecera departamental. En 1934, se organizó la Secretaría de Estado que atendería el Despacho de Trabajo, adscrita siempre al Ministerio de Gobernación. Por Decreto Ejecutivo No.282 del 22 de diciembre de 1945, fue creado un Ministerio de Estado y su correspondiente Subsecretaría denominado Ministerio de Trabajo, Industria y Agricultura. Por Decreto Legislativo No. 321 de fecha 12 de enero de 1946, fue creado el Departamento Nacional del Trabajo, señalándose como funciones las de preparar la Legislación del Trabajo; la Inspección Laboral y conocer de las disputas entre el capital y conocer de las disputas entre el capital y el trabajo. Por Decreto Legislativo número 134 de fecha 14 de octubre de 1946 fue creado el Ministerio de Trabajo y Previsión Social²³.

2.1.3.6 Dirección General De Inspección De Trabajo.

Tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las Normas Laborales para lo cual realizará las siguientes funciones: Proporcionar lineamientos sobre la aplicación de las leyes laborales, Legalizar las hojas de renuncias, Programar las investigaciones que sean

²³ www.mtps.gob.sv

necesarias en los establecimientos y centros de trabajo relacionado al cumplimiento de leyes laborales, Atender diligencias de imposición de multas en segunda instancia, Efectuar inspecciones sobre reexportación de maquinaria, Extender constancia a los centros de trabajo cuando tienen casos pendientes de resolver²⁴.

2.1.3.7 Dirección General De Trabajo.

La Dirección General de Trabajo tiene como función armonizar las relaciones obreros patronales y promover la superación económica, moral, social y cultural de los trabajadores para lo cual realizará las siguientes funciones: Propiciar el mantenimiento de la armonía en las relaciones entre empleadores y trabajadores, Facilitar la constitución de organizaciones sindicales y cumplir con las funciones que el Código de Trabajo y demás leyes le señalen en cuanto a su régimen y registro, Facilitar la negociación y contratación colectiva en orden a la determinación de condiciones equitativas de trabajo, Aplicar los procedimientos de conciliaciones y promover la mediación y el arbitraje para la atención de los conflictos colectivos de carácter económica y de intereses de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, Registrar los contratos y convenciones colectivas de trabajo y llevar archivo de los mismos²⁵.

²⁴ www.mtps.gob.sv

²⁵ www.mtps.gob.sv

2.1.3.8 Dirección General De Proyección Social

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

2.1.3.9 Instituto Salvadoreño Del Seguro Social.

En 1923, representantes de varios países latinoamericanos se reunieron en la capital estadounidense para analizar, asuntos continentales, y entre otros se mencionó, la creación de los Institutos de Seguridad Social al más corto plazo. El Salvador fue signatario de este acuerdo. Sin embargo, transcurrieron 22 años para que, mediante reformas a la Constitución de 1886, el Legislativo introdujera una norma en el artículo 57 que rezaba: una ley establecerá el seguro social con el concurso del Estado, de los patronos y de los trabajadores. Así pasaron tres años más y en 1948, el gobierno designó una comisión que se encargó de elaborar el Proyecto de Ley del Seguro Social. Esta Comisión meses más tarde, se llamó Consejo Nacional de Planificación de Seguridad Social. El 28 de septiembre de 1949 se decretó la primera ley del Seguro Social (decreto

329). Luego, el 23 de diciembre del mismo año fue creado definitivamente nuestro Instituto. El primer Director General del ISSS fue el Dr. Gregorio Ávila Ignacio quien fungió como tal desde mayo de 1950 hasta enero de 1952. Por Decreto Legislativo N° 1263 de fecha 3 de diciembre de 1953 se emitió una nueva ley del Seguro Social, derogándose la anterior con el objeto de iniciar la cobertura por etapas sucesivas y en forma gradual, de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

2.1.3.10 Ministerio De Economía.

El Ministerio de Economía es una de las Secretarías de Estado que configuran el Órgano Ejecutivo del Gobierno Central. Antes del año 1950 existía el Ramo denominado de Economía, Hacienda, Crédito Público, Industria y Comercio; el cual era el encargado en ese entonces de realizar la reforma tributaria y administrativa y, por otra parte, desarrollar planes coordinados de fomento económico. Como esta labor requería de una atención especial y separada, se decidió dividir las funciones indicadas en dos aspectos: hacendario y económico.

Por Decreto No. 517 del 28 de febrero de 1950, el Consejo de Gobierno Revolucionario, a propuesta del Ramo de Economía y Hacienda, decretó la creación de los Ramos de Economía y de Hacienda, encomendándolos a dos ministerios diferentes, los cuales estarían a cargo de un Ministerio y un Subsecretario. Posteriormente, a partir del 20 de diciembre de 1980, la Junta Revolucionaria de Gobierno, separó del Ministerio de Economía todo lo que se refiere a las relaciones comerciales con otras Naciones fuera del área Centroamericana y se creó el Ministerio de Comercio Exterior.

El 27 de julio de 1989, según Decreto Legislativo No. 295 de fecha 27 de julio del mismo año, se fusionaron los Ministerios de Comercio Exterior y de Economía. A partir del 1 de junio de 1995 se crea el Vice ministerio de Comercio e Industria, del Ministerio de Economía, como ente rector, facilitador, coordinador, promotor y normativo de las Políticas de Gobierno en materia de Comercio e Industria a nivel nacional; a partir de lo cual el Ministerio de Economía se conforma por el Ministro, Viceministro de Economía, y Viceministro de Comercio e Industria²⁶.

2.1.3.11 Dirección General De Estadísticas Y Censos

La Dirección General de Estadística y Censos, con el nombre de Oficina Central de Estadística surge a la vida pública el 5 de noviembre de 1881, con el Decreto que literalmente dice: “El Supremo Poder Ejecutivo, considerando: Que es de urgente necesidad el establecimiento de una Oficina Central en que se coleccionan y arreglen todos los datos estadísticos que puedan dar a conocer el desarrollo de nuestra industria, población y riqueza pública, conforme a los adelantos de las ciencias modernas, en uso de sus facultades constitucionales, decreta: Artículo Primero: Se establece en esta capital una Oficina de Estadística dependiente del Ministerio de Gobernación. Artículo Segundo: La Oficina se compondrá por ahora de un Director y dos Escribiente, todos del nombramiento del Ejecutivo y con los sueldos que él señale, mientras se incluyen en el presupuesto general.

²⁶ www.minec.gob.sv

Artículo Tercero: Dicha Oficina se valdrá de todos los agentes de la Administración Pública a fin de reunir los datos que necesite para cumplir con los deberes que se señalarán en el respectivo reglamento”. Los términos de este instrumento legal, ponen de manifiesto el reconocimiento, por parte del gobierno, de la necesidad de contar con la información estadística sobre las actividades económicas y sociales de la población salvadoreña, obtenida en forma ordenada, permanente, con las características de representatividad y confiabilidad, que habrían de proporcionarle la aplicación de metodologías ofrecidas por las ciencias modernas desarrolladas en esa época.

En 1882 Se levantó el Censo General de Población de la República. 1883 Se realizó el Primer Censo Escolar. 1892 Se levantó Censo de Población de la República. 1901 Se levantó el Censo de Población. 1903 Se realizó el Censo Escolar de la República. 1911 Se publicó el Primer Anuario Estadístico, luego desde 1912 hasta 1985 se logra mantener la publicación de los Anuarios en forma continua, con variaciones de los temas y en el formato de las ediciones.

En 1948 Fue creado el Departamento Nacional del Censo, el cual tuvo a su cargo el levantamiento del Segundo Censo de Población, el Primer Censo de Vivienda y el Primer Censo Agropecuario en 1950. Es así como el Gobierno de El Salvador, acorde con esos propósitos fundó el Departamento de Censos, independiente de la Dirección de Estadística, dicho departamento se encargó del Segundo Censo de Población, realizándose el 13 de junio de 1950; el cual se levantó sobre la base “de facto”.

En 2005 Con el objetivo de actualizar la base estadística nacional, se inicia el desarrollo del programa de censos nacionales, con el apoyo del gobierno de Japón, para lo que se conforma la comisión nacional de censos, integrada por representantes de entidades públicas y privadas, con la misión de validar y apoyar la ejecución de los proyectos estadísticos comprendidos dentro del programa. 2007 realización del VII censo de población y vi de vivienda, del 12 al 27 de mayo de ese año, con el apoyo de Organismos Internacionales a través del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA); Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Gobierno de Japón, Bureau de Censos de Estados Unidos y el Gobierno de El Salvador (GOES)²⁷.

2.1.3.12 Superintendencia De Obligaciones Mercantiles

La Superintendencia de Obligaciones Mercantiles es una Institución pública, que fue creada en octubre de 1933, con el objetivo de Inspeccionar los Bancos y Sociedades Anónimas, integrada en su inicio por un Contralor Jefe y un Segundo Jefe; cambiando posteriormente los nombres de las autoridades en 1951, por el de Superintendente, Secretario y un Colaborador Jurídico y que consecuentemente ha sido objeto de modificaciones en 1962 y 1973, en lo que se relaciona a Objetivos e integración estructural. La institución ha realizado sus actividades desde octubre de 1933, la que ha sido regulada y regida por las siguientes normas legales: La Contraloría General de Bancos y Sociedades Anónimas, en 1933; Ley de la Junta de Vigilancia de Bancos y Sociedades Anónimas, en 1936; La Inspectoría Permanente de Bancos y Sociedades Mercantiles, en 1950; La Inspección de Sociedades Mercantiles y Sindicatos, en 1962;

²⁷ www.minec.gob.sv

Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, en 1973; y la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, en abril del 2000. En la actualidad la institución tiene su asidero legal en el artículo 362, del Código de Comercio que literalmente dice: El Estado ejercerá su vigilancia sobre las sociedades y las actividades mercantiles que este código señala.

2.1.3.13 Centro Nacional De Registros

En diciembre de 1994, el Gobierno de la República de El Salvador creó el Centro Nacional de Registros por Decreto Ejecutivo N° 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No 227, Tomo No 325 del 7 de diciembre de 1994; como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia. Mediante Decreto Legislativo N° 462 de 1995, el CNR inicia sus actividades como institución pública con autonomía administrativa y financiera, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional, el Registro de Comercio y el Catastro Nacional; consolidando de esta manera las funciones registrales en una sola institución. La creación del Centro Nacional de Registros como una unidad descentralizada, fue una acción que permitió fusionar los servicios registrales, catastrales, cartográficos y geográficos, constituyendo un proceso orientado hacia la creación, por Ley, de un ente autónomo en los aspectos administrativos y financieros, esto con el objeto que sea auto sostenible y que preste los servicios eficientemente, mediante la adopción de nuevas tecnologías garantizando la seguridad jurídica de la propiedad. En junio de 1999, el CNR experimenta ciertos cambios en su administración, siendo así que por Decreto Ejecutivo N° 6, pasa a ser

unidad adscrita al Ministerio de Economía. Asimismo a partir de este momento el Director Ejecutivo es nombrado directamente por el presidente de la República.

2.1.3.14 Registro De Comercio

El Registro de Comercio fue fundado por Decreto Legislativo N°. 271, de fecha 15 de febrero de 1973 publicado en el Diario Oficial del 5 de marzo del mismo año. Comenzó a prestar servicios al público el 1 de julio del mismo año. Orgánicamente se estructuró como una dependencia directa del Ministerio de Justicia, estableciendo su única oficina en la ciudad de San Salvador y con competencia para todo el territorio de la República. Actualmente el Registro de Comercio forma parte del Centro Nacional de Registros, creada por Decreto Ejecutivo N°. 62 del 5 de diciembre de 1994; como resultado del proceso de modernización del Estado, que impulsa el Gobierno de la República de El Salvador.

2.1.3.15 Registro De La Propiedad Intelectual

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

2.1.3.16 Historia De Las Administradoras De Fondo De Pensiones (AFP)

El Decreto Legislativo No. 926 de fecha 19 de diciembre de 1996, contiene la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, la cual establece que es una institución de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, dedicada a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sistema de Ahorro para Pensiones y al Sistema de Pensiones público. En armonía con el decreto antes mencionado, la Honorable Asamblea Legislativa aprobó el Decreto Legislativo No. 927 de fecha 19 de diciembre de 1996, mediante el cual se crea el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, lo que significó una verdadera transformación del sistema previsional y una delegación de responsabilidades que posibilitó facultar al sector privado en la administración de los Fondos de Pensiones, propiedad de los trabajadores.

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

promover el desarrollo del sistema de pensiones en forma ordenada, transparente, eficiente y solvente²⁸.

2.2 MARCO CONCEPTUAL Y TEORICO

2.2.1 CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

“Norma: Un modo de conducta de aplicación general que se origina por convención o que especifica o impone una autoridad superior. Una norma es establecida por la costumbre, de común acuerdo o por cuerpos científicos, profesionales o gubernamentales; una acción administrativa o legal, después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación, pruebas o planeamiento, y frecuentemente, un compromiso; una norma sea o no alcanzable, se queda corta generalmente del ideal, y su dirección podrá ser limitada.”²⁹

Su objetivo es servir como base practica para la institución de procedimientos que aseguren la conformidad o coordinación de parte de un grupo o grupos de personas, dentro de los campos de criterio y un medio de control sobre las actividades futuras cuando va acompañado de inspección, informes, publicidad u otros medios, al nivel en que su cumplimiento pueda hacerse más efectivo. A causa de que las normas son hechas por el hombre, se basan en los esfuerzos para satisfacer las necesidades inmediatas y algunas veces para justificar o congelar prácticas alcanzables; pueden tener su origen en diferentes campos de interés y estar por tanto en conflicto. Para conservarse al día en un

²⁸ Francisco Martínez: tesis Guía De Procedimientos De Trámite Jurídico-Contable Para Los Comerciantes San Miguel pag.45-57

²⁹ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohlrer).

mundo siempre cambiante, las normas mas antiguas frecuentemente deben abrir camino a nuevas normas”.³⁰

“Obligación: Responsabilidad por una obligación forzosa de acuerdo con la ley, a distinción de una responsabilidad moral”³¹. La doctrina dominante en la Ciencia Tributaria, Mercantil y Laboral Contemporánea se adhiere a la opinión de que existe una obligación sustancial o principal y otras obligaciones accesorias o secundarias, también llamadas formales, de singular importancia.

2.2.1.1 Obligación sustancial.

También llamada obligación principal, la cual constituye una prestación de carácter patrimonial, que vista desde una doble perspectiva puede ser expresada en una obligación de dar (el contribuyente) y recibir (instituciones encargadas de recibir los tributos). Dar en la generalidad de los casos una suma de dinero una especie o especies en una excepcionalidad, constituye una tarea propia del contribuyente. Sin embargo, es preciso señalar que percibir el valor monetario que esa pretensión supone, es una obligación que le corresponde a las instituciones encargadas de recibir los tributos.³²

2.2.1.2 Obligaciones formales.

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

³⁰ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohler).

³¹ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohler).

³² guía de cumplimiento de las obligaciones tributarias para mejorar la información financiera y fiscal en la microempresa de la ciudad de san miguel, periodo 2005. Pag 15

condiciones de tomar las decisiones más acertadas y obtener el máximo ahorro en cuanto al pago de impuestos y demás obligaciones ya sean laborales mercantiles o tributarios. Algunos de los beneficios que se obtienen al tener un conocimiento de las obligaciones son: Tener una visión completa del sistema tributario, mercantil y laboral. Asimilar los conceptos básicos del sistema fiscal, Laboral y Mercantil y aplicarlos correctamente. Conseguir la habilidad necesaria para buscar y encontrar la normativa aplicable. Poder calcular y liquidar los diferentes impuestos y demás obligaciones.

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

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

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

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

2.2.2 ADECUADA PLANIFICACIÓN DE TRÁMITES.

Los comerciantes deben tener empleados con el entrenamiento técnico para efectuar los trámites en las diferentes entidades administrativas y para las distintas actividades que se realizan dentro de la Empresa, para que no incumplan con las obligaciones formales y sustantivas de conformidad con la legislación salvadoreña y con el consecuente pago complementario de tributos, multas e intereses.³³

Se debe tener dentro de las Empresas una distribución u organización de los documentos importantes para la realización de los diferentes trámites que se efectúan dentro de cada ciclo comercial. Los comerciantes deben de tener una adecuada planificación de trámites y además deben conocer los servicios que prestan las diferentes entidades del sector público, los requisitos que deben cumplir para realizar sus trámites. Las instituciones de que administran los diferentes trámites que realizan los comerciantes deben divulgar información acerca de las diferentes obligaciones que se

³³ “Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes”. san miguel. Pag 99

realizan en cada institución y además en los boletines deben hacer interpretaciones de la normativa para que los comerciantes no interpreten de manera errada la normativa.³⁴

Debe existir dentro de la empresa un interés de planificar la realización de los diferentes trámites que deben realizarse en las instituciones gubernamentales, como requisito necesario para la creación y continuidad de la empresa. Los empleados de las entidades gubernamentales deben orientar de una manera adecuada a los comerciantes al momento de cumplir con todos los requisitos que se exigen para cada trámite, proporcionando una información eficiente, competente y apropiada. Los funcionarios de las entidades públicas deben realizar su trabajo de una manera ágil, dando una pronta solución a los problemas de los comerciantes. Ya que algunos de los trámites solo se pueden realizar en la dependencia central de la institución administrativa, por lo que los comerciantes o sus empleados tienen que desplazarse hasta San Salvador para efectuar los trámites y además con el inconveniente de atrasarse en sus labores y del pago de transporte.

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

³⁴ Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes”. san miguel. Pag 99-101

por sanciones porque no existe organización en la distribución de trabajo e interés por conocer los requisitos de trámites.

2.2.3 ADECUADO MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

La contabilidad financiera utiliza diferentes documentos para realizar las anotaciones en los libros contables y tributarios obligados a llevar toda empresa que cumple el requisito establecido en la legislación, además estos documentos son de mucha importancia para la empresa; ya que, es la base para fundamentar la información financiera y comprobar la adquisición de los bienes de la empresa.³⁵

Es necesario que el Estado emita boletines, instructivos, comunicados y además que promueva capacitaciones, divulgaciones, seminarios taller para dar a conocer a los comerciantes las obligaciones que poseen con las instituciones desde el momento de su Constitución y además proporcionar información o dar a conocer las instituciones en las cuales se gestionan los diferentes tramites esto permitirá cumplir con las obligaciones en su debido tiempo y además permitirá mantener actualizados los registros contables y un mejor manejo de los registros y Documentación y por concerniente tener una adecuada planificación de tramites.

³⁵ Guía de procedimientos de trámite jurídico-contable para los comerciantes”. san miguel pag. 91

2.2.4 PRINCIPALES CONCEPTOS

- Incumplimiento: falta de pago del interés o del principal de una deuda a su vencimiento, o falta de cumplimiento de cualquiera otra obligación requerida en un contrato.
- Comerciante: Persona que compra y vende artículos de comercio sin alterar su forma.³⁶
- Continuidad: La suposición de que en todas las situaciones ordinarias persiste en forma indefinida una unidad económica, esta suposición es básica para la preparación de estados financieros.
- Operaciones: Las actividades de una empresa, excluyendo las transacciones financieras y aquellas de carácter extraordinario, como son la producción o la prestación de un servicio, la distribución o la administración. Por tanto, las actividades en general de una empresa que dan por resultado cargos o créditos a ingresos o a gastos. Cuentas de ingresos y gastos en general.
- Control: La capacidad de influir en la conducta en cantidades y direcciones deseadas, condición en la cual el grado de conformidad constituye una medida del estado de control. Para fines de Auditoría y contabilidad, el control puede formalizarse aún más como el proceso mediante el cual se ajustan las actividades

³⁶ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohlrer).

de una organización a un plan de acción .y el plan se ajusta a las actividades de la organización.

- Trámites: Paso de una parte a otra, o de una cosa a otra. Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio.
- Asesoría: Dar consejo. Tomar consejo una persona de otra.
- Capacitación: Hacer a uno apto, habilitarle para alguna cosa. Facultar o comisionar a una persona para hacer algo.
- Comunicados: Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público.³⁷
- Divulgación: Publicar una cosa.³⁸
- Boletines: periódico que trata de asuntos especiales. Periódico oficial del estado, de un ministerio, ETC., donde se insertan disposiciones legales.
- Documentos: Documentos dentro de un sistema de contabilidad que han estado en manos de alguna persona externa a la organización, por ejemplo, una de las partes de las transacciones documentadas. En algunos casos, se originan documentos externos fuera de la organización que terminan después en posesión de ésta. Entre éstos están las facturas de los proveedores, los documentos por pagar cancelados y las pólizas de seguro. En otros casos, como cheques

³⁷ Gran diccionario enciclopédico ilustrativo (Grijalbo Mondari)

³⁸ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohlrer).

cancelados por haber sido pagados, los documentos se originan dentro de la organización, pero se remiten a una persona externa que finalmente los devuelve. Como contienen alguna indicación de una persona externa, estos documentos se consideran generalmente más convincentes como pruebas de Auditoría que los documentos internos.³⁹

- Constitución: Formar, organizar, establecer, ordenar, seguido de en o por, asumir obligación, cargo o cuidado.
- Formación: Acción y efecto de formar o formarse, dotar a algo de la forma que le es propia. Reunir, congregar. Constituir varias personas o cosas un todo.
- Guía: Texto que lleva las instrucciones de cómo conducirse.
- Legalización: Acción y efecto de legalizar certificado o nota que acredita la legitimidad de un documento o de una firma. Dar eficacia legal a algo mediante el cumplimiento de ciertos requisitos formales. Acreditar, dar fe de la autenticidad de un documento.
- Proceso: sucesión de las etapas de un fenómeno o acontecimiento. Método o forma de obrar que debe seguirse.⁴⁰
- Obligación tributaria: Es el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible coactivamente de quienes

³⁹ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohlrer).

⁴⁰ Gran diccionario enciclopédico ilustrativo (Grijalbo Mondari)

se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.

- Empresa: Esta constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.
- Recurso: Factor escaso de la producción, como, por ejemplo, terreno, mano de obra, conocimiento material, capital, ETC., que puede usarse para satisfacer necesidades humanas y que por tanto tiene valor en un intercambio.
- Registros contables: registro destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacciones con indicación de los detalles esenciales que pueden necesitarse para consulta posterior. Su forma varía desde una hoja de una columna a una de varias o múltiples columnas, en las cuales se distribuyen los asientos, se resumen y se suman como medio para determinar los ajustes periódicos o los totales. Pueden servir como diario, mayor auxiliar o como ambos.
- Empresario: Persona que toma a su cargo una empresa; una persona que asume la iniciativa y la responsabilidad de reunir los diversos factores de la producción para el establecimiento y operación de una empresa comercial y acepta el riesgo de su éxito o fracaso. Se considera que un empresario es quien contrata tanto la mano de obra como el Capital para su empleo en la empresa, en vez de ser él el contratado por cualquiera de los dos elementos mencionados.

- Interés del propietario: capital neto o contable, o una parte del mismo; el exceso del activo sobre el pasivo; los activos netos clasificados en relación con el capital aportado, las utilidades retenidas y otras procedencias.⁴¹
- Interpretación: Explicar el sentido de una cosa.⁴²
- Conocimiento: Entendimiento, inteligencia, razón natural. Averiguar por el ejercicio de las facultades intelectuales la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas. Entender, advertir, saber, echar de ver.
- Venta: Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

⁴¹ Diccionario para Contadores (Eric L. Kohler).

⁴² Gran diccionario enciclopédico ilustrativo (Grijalbo Mondari)

2.3 MARCO NORMATIVO

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

2.3.1 ÁREA MERCANTIL

2.3.1.1 Código de Comercio

Es el conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles y tiene como función primordial regir en cualquier actividad relacionada con los actos de comercio y las cosas mercantiles, esta estructurado por libros, títulos, capítulos, artículos, incisos, numerales y o literales.

En el titulo preliminar en los artículos 2 y 3 describe quienes son considerados comerciantes y los actos de comercio, en el titulo I COMERCIANTE INDIVIDUAL del articulo 7 al 16 contienen las disposiciones generales para que una persona pueda ejercer el comercio individual, desde quienes lo pueden ejercer, en que momento lo pueden hacer, quienes están inhabilitados o incapaces para ejérceelo, en momento se puede considerar a un sujeto inhábil o incapaz para ejercer comercio, que se debe hacer en caso de que se declare a alguien inhábil o incapaz ya sea por recibir herencia o por otras circunstancias.

En el título II COMERCIANTE SOCIAL del artículo 17 al 364 se establecen todos los requisitos de constitución del comerciante social, calidad de personería jurídica que adquiere, las distintas modalidades, formas o tipos de sociedades que se pueden constituir, quienes pueden constituir las, el capital necesario para tal fin, la forma en se harán las aportaciones, el número mínimo o máximo de socios o accionistas según el tipo de sociedad que se está formando, el tipo de documento y todos los trámites necesarios para reconocer la participación en el proceso de formación del ente social, como estará organizada y quienes son responsables por las acciones que se realicen en nombre de la sociedad además de los requisitos mínimos o máximos en lo referente al aumento o disminución del capital de trabajo de la sociedad, en general contiene todas las disposiciones legales y requisitos necesarios para constituir, modificar o liquidar los diferentes tipos de sociedades que son reconocidas como tal en El Salvador, así como también de sus participantes y las obligaciones que estos adquieren al optar por esta forma de ejercer el comercio.

En el libro segundo de este código OBLIGACIONES PROFESIONALES DE LOS COMERCIANTES Y SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO y título I MATRICULAS DE COMERCIO en el artículo 411 se encuentran las obligaciones tanto para el comerciante social como para el comerciante individual, del 412 al 417 hablan de la obligación de matricular la empresa y los establecimientos si es que posee más de uno; en los artículos 418 al 420 regulan los efectos que dicha matrícula genera y en el 421 y 422 se encuentran las circunstancias o motivos por los cuales el registrador de

comercio puede denegar o cancelar las matriculas de los comerciantes ya sean individual o social.

En el titulo II del mismo libro CONTABILIDAD se describe la obligación del comerciante a llevar contabilidad por 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 según los artículos 435 al 455, se encuentran también los requisitos que deben cumplir dichos sistemas, y dependiendo del monto de su capital quienes pueden llevar dicha contabilidad y la forma en lo harán, establecen los requisitos de los libros o medios en los cuales se registraran las operaciones y en que forma estarán legalizados y asentaran sus operaciones en ellos, además de la obligación de elaborar y registrar “Estados Financieros”, los periodos en que se elaboraran, y los requisitos mínimos que deben contener para su presentación y aprobación y las consecuencias de infringir lo que se establece en dichos artículos antes mencionados.

En el titulo V capitulo I PROCEDENCIA DE LA QUIEBRA en los artículos 498 al 502 establece que la declaración de quiebra será hecha de manera judicial y será dispuesta por un Juez de Comercio competente, así como también los motivos que se consideran causales de tal estado al comerciante. Del artículo 503 al 506 se establecen los efectos en la persona del quebrado y en los artículos 507 al 511 los efectos en el patrimonio de este. Los efectos que causa la quiebra en las relaciones jurídicas del quebrado se encuentran en los artículos 512 al 542 entre los que podemos mencionar; obligaciones solidarias, contratos pendientes de ejecución.

2.3.1.2 Ley de Procedimientos Mercantiles.

Busca como principal objetivo que aquellas decisiones de controversias mediante procedimientos, garanticen una pronta y eficaz resolución, así como la efectividad de los derechos reconocidos en títulos.

En nuestra temática tiene principal interés en relación con el Artículo 8 del Código de Comercio al hacer referencia al menor de edad cuyo representante legal o guardador se niegue a dar la autorización a que se refiere el ordinal III del artículo 7, podrá recurrir al Juez a fin de que califique sumariamente el disenso, esto se contempla en los artículos 6, 7 y 8 capítulo II DILIGENCIAS NO CONTENCIOSAS de la referida ley en donde establece el procedimiento necesario para que el menor de edad pueda obtener el permiso necesario para ejercer comercio.

2.3.1.3 Ley de Registro de Comercio.

Busca como principal objetivo proporcionar plena seguridad jurídica al tráfico mercantil, como asegurar los derechos de propiedad industrial y de propiedad literaria.

En nuestra temática tiene principal interés en relación con el Artículo 63 de dicha ley el cual hace referencia sobre la matrícula de comercio ya que es una obligación del comerciante inscribir su matrícula de empresa, así como el periodo que este tiene para el pago de derecho de esta que lo estipula en su artículo 64. También todos aquellos artículos que se refieran a la inscripción de libros de contabilidad, balance inicial y los estados financieros y otro trámite que el comerciante necesite para legalizar su empresa.

2.3.2 ÁREA TRIBUTARIA

2.3.2.1 Código Tributario

Según el artículo uno y dos del mismo contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, y se aplica a las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales, regulando además las actuaciones de la autoridades competentes para administrar a los sujetos pasivos de una forma correcta. Esta estructurado de la siguiente forma: títulos, capítulos, secciones, artículos, incisos, numerales y o literales.

En el capítulo III Sujetos Pasivos y Responsabilidad sección primera artículos 30 y 31 se establecen a quien se considera como sujeto pasivo y que es solidario total en caso de deuda tributaria y los efectos que esta solidaridad tiene. En la sección segunda de los artículos 32 al 37 se establecen los criterios en las actuaciones de los sujetos pasivos ante la administración tributaria para la representación del contribuyente, la identificación para cada uno de ellos, los lugares en que deberán presentar los escritos, la forma en que pueden tener acceso a su expediente y la presentación de pruebas en caso que se efectúe una fiscalización.

La sección tercera habla de los obligados por deuda propia o contribuyentes de los artículos 38 al 41 ya sean obligaciones de pago de tributos por cuenta propia por transmisión de sucesión o transferencia de bienes y prestaciones de servicios efectuadas

por cuenta de terceros; en la sección cuarta se habla de los responsables obligados por deuda ajena o responsable por representación, por responsabilidad subsidiaria, por fraccionamiento del impuesto adeudado por sucesión, por ser designado como agente de retención o percepción y la responsabilidad que esta trae, así como otras responsabilidades, todo esto en los artículos 42 al 51.

En la sección quinta artículos 52 al 57 se encuentra la obligación de informar el domicilio del sujeto pasivo del impuesto, los requisitos para considerarse domiciliado, cual se considera el lugar de domicilio para las personas naturales, jurídicas, sucesiones, fideicomisos, uniones de personas y sociedades irregulares o de hecho y el procedimiento y plazo para informar el cambio de domicilio.

En el título III se encuentran los deberes y obligaciones tributarias, las obligaciones formales se encuentran del artículo 85 al 149-C, entre las que podemos mencionar la obligación de inscribirse en el registro de comercio e informar de todo cambio que este sufra; la obligación de señalar lugar para recibir notificaciones o de informar el cambio en la dirección para recibirlas, las obligación de presentar declaraciones dentro del plazo estipulado así como los estados financieros o cualquier otro anexo que se le solicite y en los formularios o medios tecnológicos facilitados para declarar, el contenido de estos.

Otra de la obligaciones formales es la emisión de documentos que se encuentra regulada en los artículos 107 al 119 que involucra desde la emisión de los documentos, los tipos de documentos que se pueden emitir, que documentos se pueden utilizar en

sustitución o otros, los requisitos legales que deben contener como mínimo y el control de imprentas en las que pueden elaborar dichos documentos.

La obligación de informar y permitir control se encuentra en los artículos 120 al 128 y comprende la facultad que poseen las instituciones autorizadas para solicitar y requerir todo tipo de información, datos, documentos, explicaciones, antecedentes o justificaciones para ser utilizado en el ejercicio legal de sus facultades.

También la obligación de llevar contabilidad formal, registros, inventarios y utilizar métodos de valuación según los artículos 139 al 143; considerando también otros deberes formales como la obligación de informar el cese definitivo de actividades, de expedir la constancia de retención del impuesto sobre la renta, de informar de toda donación para efectos del impuesto sobre la renta, la obligación de conservar informaciones y pruebas, la obligación de documentar el servicio de los contadores y las obligaciones que este tiene por disposición de ley, todo ello del artículo 144 al 149-C.

Entre otras obligaciones podemos encontrar las de pago del artículo 150 al 164, podemos mencionar el Pago o Anticipo al Cuenta del Impuesto sobre la Renta que cuyo porcentaje a pagar dependerá del tipo de actividad que realice la empresa, las retenciones efectuadas del impuesto sobre la renta ya sea por servicios de carácter permanente, por prestación de servicios, por operaciones con intangibles o derechos, por operaciones de renta y asimiladas a rentas, por juicios ejecutivos, retenciones a sujetos no domiciliados, retenciones sobre premios, deberán pagarse en el periodo, plazo y la declaración dispuesto para tal efecto, así como también las realizadas en concepto de

retención o percepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El código Tributario contiene también el régimen sancionatorio comprendido del artículo 226 al 258 y contiene las posibles infracciones a las obligaciones tanto formales como de pago y la respectiva sanción que esta infracción genera

2.3.2.2 Ley Del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco (Ley del NIT)

Contempla que 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, pague impuestos en calidad de sujeto pasivo o contribuyente, tasas o derechos, contribuciones fiscales, cumpla con obligaciones de carácter sustantivo o formal o Efectúe actos por disposición de ley, deberá inscribirse en dicho registro en el que se le asignará un Número de Identificación Tributaria (NIT), el cual según el artículo 4 de esta ley será un número único y permanente, que una vez expedido en ningún caso podrá modificarse ni reasignarse a otro sujeto (salvo lo dispuesto en el artículo 4-C), y será utilizado para que realice cualquiera de los tramites antes descritos y para que la Administración tenga un mayor control de los contribuyentes.

Para poder obtener este número de identificación tributaria los requisitos se establecen en el artículo 4-A, para poder rectificarlo, reponerlo, modificarlo o eliminarlo se debe proceder según lo dispuesto en el 4-C.

2.3.2.3 Ley de Impuesto sobre la Renta

Norma y define los parámetros en los cuales se aplicara este impuesto cuando se considerará renta y en que momento no se considera gravado, así mismo contiene las exenciones y quienes son los sujetos pasivos, el lugar y el momento en donde se pagara el referido impuesto.

Para tener una perspectiva clara de se considerara renta obtenida la ley en su articulo 2 enumera las diferentes fuentes de las cuales se puede generar dicho impuesto y en su articulo 3 habla de los productos o utilidades excluidos del concepto de renta, en el articulo 4 habla de cuales se son consideradas como rentas no gravables, en el 5 están quienes son considerados como sujetos pasivos o contribuyentes, en el 6 sobre quienes están excluidos de dicho impuesto.

En el caso que el contribuyente de este impuesto realice operaciones a las cuales no se dedique habitualmente se le tipifica como ganancia de capital y esta regula en los artículos 14 y 14-A; en los artículos 17 al 27 se establecen los métodos en que se determinara la renta para tipo de contribuyente y para determinar la renta neta se hace en base a lo establecido en el artículo 28.

Las deducciones generales que son aceptadas como deducibles del impuesto se encuentran los artículos 29, 30, 30-A, 31, 32 y 33 y los no deducibles están en el 29-A; los procedimientos para el calculo del impuesto esta en los artículos 34 al 42 especifico para cada tipo de contribuyente o fuente que genera renta y el pago del mismo deberá

hacerse dentro de los primeros cuatro meses del año siguientes al vencimiento del ejercicio o periodo de imposición de que se trate.

Al igual que en el Código Tributario se establecen una serie de obligaciones como lo son la retenciones en remuneraciones, retención sobre rentas en especie, plazo para enterar lo retenido, retención por servicios de carácter permanente y en base a que parámetros se hará dicha retención según lo dispuesto en los artículos 57 al 65.

La obligación de declarar y pagar esta en el artículo 92 estableciendo que todo sujeto del impuesto este registrado o no, esta obligado a formular por cada ejercicio impositivo la liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo, también están obligados a presentar la liquidación por medio de declaración jurada aun cuando no resulten obligados al pago.

2.3.2.4 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Creada en sustitución de la Ley de Papel Sellado y Timbres, establece un impuesto que se aplica a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma y se aplica sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos.

El artículo 4 define como hecho generador de este impuesto la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales y el 6 define el concepto de transferencia para efectos de esta ley, en el artículo 7 enuncia actos y hechos que se consideran comprendidos en el concepto de transferencia, el artículo 8 expone el momento en que se causa el impuesto, en el artículo 10 se contempla la situación territorial de los bienes y cuando considerar que el hecho generador del presente impuesto ha ocurrido dentro del territorio nacional.

Otro hecho generador del impuesto es el Retiro o Desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable de la empresa aun de su propia producción efectuados por el contribuyente con destino al uso o consumo propio según lo establece el artículo 11, el momento en que se causa el impuesto y la situación territorial esta en los artículos 12 y 13.

En dicha ley se contempla que son contribuyentes del impuesto quienes realicen ventas a título oneroso de bienes o retiro de bienes para el consumo propio siempre y cuando este sea su giro o actividad en forma habitual según el artículo 22 y el 25 da la calificación de habitualidad del contribuyente, si este realiza sus operaciones a través de una casa matriz con sucursales o agencias la responsabilidad esta según el artículo 26 en la casa matriz.

La calidad de contribuyente del impuesto se sustenta en el artículo 28 en donde se excluye como sujeto pasivo a quienes no cumplen con los parámetros que dicho artículo contempla, pero una vez alcanzado los parámetros se considera contribuyente

del impuesto. En título III se encuentran las exenciones del impuesto que están comprendidas en los artículos 45 y 46.

La base imponible del impuesto genérica esta en el artículo 47 mientras que las específicas se encuentran en el 48; la indemnizaciones, propinas y recargos según al art. 49 no conforman la base imponible, pero si deben hacer ajustes se harán en base al art. 51 y las exclusiones en base al 52, la ley establece que la tasa para el impuesto será del 13% según el art. 54 y se calculará el débito y el crédito en base a los art. 55 al 61, sin embargo si se debieren realizar ajustes ya sea al débito o al crédito fiscal se hará según lo contempla el capítulo V art. 62 y 63.

Para la procedencia del crédito fiscal la ley establece los requisitos en el artículo 65 mientras que el 65-A contiene las circunstancias en las que no se consideraran los créditos deducibles, sin embargo también contiene la deducción del crédito fiscal en operaciones gravadas exentas y no sujetas y se aplica cuando las operaciones realizadas por el contribuyente son en parte gravadas y en parte exentas entonces se establecerá un factor para aplicar una proporcionalidad del crédito fiscal esto según el art. 66.

En los art. 67 al 70 se establece la deducción del excedente del crédito fiscal denominada remanente de crédito fiscal que es deducible para los siguientes periodos, también contemplan que por el término de actividades no se devuelve el crédito fiscal al igual que es de carácter intransferible y que no constituye costo ni gasto.

Existen también dentro de esta ley normas especiales sobre operaciones relativas a bienes del activo fijo y exportaciones, y que el crédito fiscal generado por la adquisición de bienes destinados al activo fijo serán deducibles según art. 71 y 72.

En lo que respecta al periodo para la presentación y modificación de la declaración del impuesto, lugar, plazo y requisitos de la declaración y pago se encuentra en los artículos 93 y 94 de esta ley.

2.3.3 AREA LABORAL

2.3.3.1 Código de Trabajo

Tiene por objeto armonizar relaciones entre patrones y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

En su artículo 3 se establece que Se presume de derecho que son representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores: los directores, gerentes, administradores, caporales y, en general, las personas que ejercen funciones de dirección o de administración en la empresa, establecimiento o centro de trabajo. En los art. del 7 al 11 se establece como el patrono deberá conformar el personal de empresa y en que porcentaje lo puede integrar por personal extranjero.

En su título I el código presenta las disposiciones del contrato individual de trabajo de los artículos 17 al 28; las obligaciones del patrono están comprendidas en el art. 29 mientras que sus prohibiciones están el 30, al igual que el patrono el trabajador

tiene obligaciones y prohibiciones en los artículos 31 y 32; en el caso de que se de la interrupción de labores o la reducción de la jornada por caso fortuito o fuerza mayor en los art. 33 y 34, se puede dar también la suspensión del contrato de trabajo, disolución que se regula en los art. 35 al 46.

En los casos para que se de la resolución del contrato, la terminación del contrato, o se generen causales de terminación sin responsabilidad para ninguna de las partes y que se requiera o no intervención judicial, o que exista o no responsabilidad para el patrono o se dan por mutuo consentimiento, renuncia o despido esta en los artículos 47 al 57 y en cuanto a la indemnización por despido de hecho sin causa justificada esta en los arts. 58 al 60.

Dentro de las modalidades de trabajo existen trabajos sujetos a regímenes especiales como lo son el trabajo de los aprendices art. 61 al 70, las mujeres y los menores art. 104 al 118; en los casos de los salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, asuetos y aguinaldos se encuentran en los art. 119 al 203.

En las disposiciones de previsión y seguridad social se establecen las prestaciones inmediatas a cargo del patrono como son las prestaciones por enfermedad, por maternidad, ayuda en caso de muerte del trabajador se encuentran del artículo 307 al 313; en lo que respecta a la seguridad e higiene del trabajador existen obligaciones tanto del patrono como del trabajador están en los art. 314 y 315.

En cuanto a los riesgos profesionales sus consecuencias en cualquiera de las contempladas en este código y el deducir responsabilidades se encuentra regulado del

art. 316 al 359; el patrono podrá asegurar a sus empleados según lo establecen los artículos 360 al 368.

2.3.4 AREA MUNICIPAL

2.3.4.1 Ley General Tributaria Municipal

En lo respecta a los tributos municipales esta ley en el artículo 125 se establece que podrán ser afectadas por impuestos municipales, las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, sea cual fuere su giro o especialidad, sin embargo se tomará en consideración, la naturaleza de las empresas, la cuantía de sus activos, la utilidad que perciban y cualquier otra manifestación de la capacidad económica según el art. 126 y en cuanto a los periodos se determinaran de acuerdo a la ley respectiva y según lo establecido en el art. 128.

2.3.5 AREA ADMINISTRATIVA

2.3.5.1 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

En el artículo 7 “Formas de Afiliación” de esta ley se contempla que 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.

El monto y distribución de las cotizaciones se establece en el artículo 16 y la declaración y pago de las cotizaciones se regula en el art. 19 y las acciones de cobro por dejar de pagar la cotización respectiva esta en el art. 20.

2.3.5.2 Ley del Seguro Social

En el capítulo IV Recursos y Financiamiento y artículo 25 establece que el costo de la administración del Instituto y de las prestaciones que otorgue, se financiará en parte con las cotizaciones que conforme a la Ley y los reglamentos, deban aportar los patronos, los trabajadores y el Estado. Los porcentajes de cotización o cuotas que aportarán los patronos se contemplan en el artículo 29 y otras regulaciones se encuentran en los artículos 32 y 33.

2.3.6 AREA CONTABLE

2.3.6.1 Norma Internacional de Contabilidad N° 1 Presentación de estados financieros

Esta norma establece las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades; incluye también los requerimientos generales para la presentación de los mismos, las pautas para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

2.3.6.2 Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Existencias

Esta Norma señala el tratamiento contable de las existencias ya en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor realizable neto; también suministra criterios sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

CAPITULO III
RECOLECCION Y TRATAMIENTO
DE LA INFORMACION,
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

CAPITULO III

RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Población y Muestra

Una población está determinada por sus características definitorias. Por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina **población** o **universo**. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación, entonces puede definirse como un agregado de unidades individuales compuesto de personas en el caso de nuestra investigación, básicamente es el total de individuos objeto de estudio.

La muestra no es más que una parte de la población, en el caso de nuestra investigación se desea hacer un estudio sobre los medianos empresarios dedicados a la venta de artículos de primera necesidad que son contribuyentes inscritos en la alcaldía de San Miguel y hasta cierto punto el grado de conocimiento que estos poseen sobre las obligaciones que como empresarios deben cumplir para poder desempeñar dicho objetivo, en las áreas mas generales como lo son por ejemplo: leyes Mercantiles, Tributarias y Laborales entre otras, que son necesarias según la legislación Salvadoreña; se toma solo un grupo de empresarios de San Miguel. Todos los empresarios dedicados a la venta de artículos de primera necesidad son la población en estudio y el grupo

escogido constituye la muestra, por lo que se describe la población objeto de estudio y el tamaño de la muestra.

3.1.1 Población objeto de estudio

La población objeto de estudio esta comprendida por las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad en la ciudad de San Miguel, dichas empresas están constituidas por personas naturales cuya finalidad es meramente comercial, constituyen el objeto de estudio pues al constituirse deben cumplir una serie de requisitos legales establecidos en el marco legal de la legislación salvadoreña para poder funcionar como tal, lo cual es el centro de nuestra investigación, esta serie de requisitos u obligaciones que deben cumplir para poder funcionar y el conocimiento que los empresarios tienen acerca de de dichas obligaciones y su funcionamiento de acuerdo a legalmente establecido.

La mayoría de estos individuos residen en la ciudad de San Miguel en las diferentes colonias de este municipio, habiendo una parte que residen en colonias y cantones de municipios aledaños a San Miguel. En total son 107 las empresas inscritas a la alcaldía municipal como comerciantes en el giro o actividad económica a tomar en cuenta para la población, de donde se escogerá la muestra para obtener datos preliminares a los que se le denomina prueba piloto de la cual se obtiene la información preliminar necesaria sobre su situación como contribuyente de los diferentes impuestos que debe pagar por el hecho de ejercer comercio en la ciudad de San Miguel.

3.1.2 Tamaño de la muestra

Considerando el tamaño de la población se utiliza el método estadístico con la siguiente fórmula para calcular la muestra:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N-1) E^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra.

N: Tamaño de la Población.

Z: Nivel de confianza.

E: Tamaño del Error.

p: Probabilidad del Éxito.

q: Probabilidad de Fracaso.

Para nuestro objeto de estudio el cálculo de la muestra se hará de la siguiente manera:

n: ?

N: 107 (Empresas Comerciales).

Z: 1.96 (determinado del nivel de confianza del 95 %)

$$E: 0.05$$

$$p = 0.5$$

$$q = 0.5$$

$$pq = (0.5) (0.5) = 0.25$$

Luego se sustituyen estos valores en la formula anterior.

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (107)}{(107-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.5) (0.5)}$$

$$n = 83.86, \text{ aproximadamente } 84 \text{ empresas.}$$

3.2 Técnicas Para La Recolección De Datos.

Para poder realizar la investigación sobre la guía de obligaciones en el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones en las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad en la ciudad de San Miguel se utilizara la técnica documental y la encuesta tomando como instrumento el cuestionario.

La técnica documental consiste en recopilación de información de bibliografía en libros, revistas, boletines de diferentes instituciones relacionadas con la operatividad de las empresas, leyes, reglamentos, códigos y toda la documentación necesaria. Con el fin de hacer una revisión de la documentación relacionada con el tema en estudio y analizarla lo que constituirá una base durante la investigación.

La encuesta: esta técnica una vez confeccionado el cuestionario no requiere de personal calificado a la hora de hacerla llegar al encuestado. A diferencia de la entrevista la encuesta cuenta con una estructura lógica, rígida que permanece inalterable a lo largo de todo el proceso investigativo. Las repuestas se recogen de modo especial y se determinan del mismo modo las posibles variantes de respuestas estándares, lo que facilita la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

3.3 Instrumentos de recolección de datos

Dentro de los instrumentos que se utilizaran en la investigación están apegados de acuerdo a los métodos antes descritos, son la ficha resumen y el cuestionario. Para realizar la ficha resumen se tomarán en cuenta: Los datos del autor, el nombre del libro, el nombre del tema, si la información fue tomada de Internet, entonces se ubicara la dirección de la página Web.

El cuestionario para la encuesta está constituido por: El nombre del centro universitario para el cual se está realizando la investigación social; el tipo de instrumento que se está aplicando para recolectar la información, en este caso el cuestionario contendrá el objetivo de la investigación las instrucciones sobre como se deberá llenar.

3.4 Procesamiento de la información

Una vez se obtengan las respuestas de las interrogantes del cuestionario, se procesaran los datos utilizando tablas de doble entrada, las cuales contendrán las preguntas que nos permitirán consolidar toda la información recolectada de los

encuestados y así representarlos en cuadros estadísticos en términos absolutos y relativos.

Lo anterior permitirá hacer un análisis de los resultados de cada pregunta en forma porcentual, para después determinar si los empresarios cuentan con los conocimientos de las áreas en las cuales están obligados por ley a cumplir requisitos específicos u obligaciones por tipo de actividad que realizan.

CAPITULO IV
RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Capítulo IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Presentación, Análisis E Interpretación de Los Datos

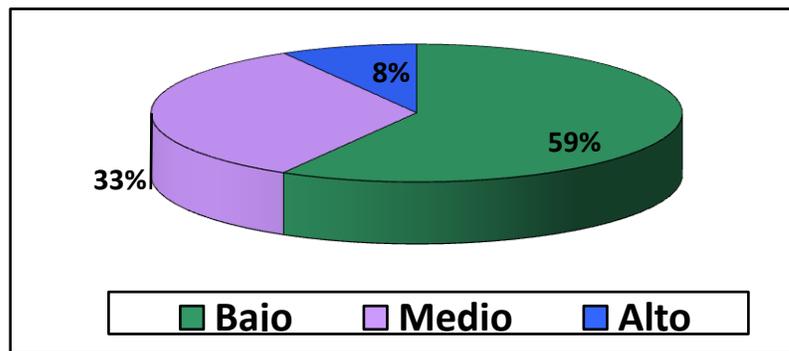
- 1) En cuanto a las legislaciones mercantiles, laborales y tributarias de nuestro país, usted posee un conocimiento:

Objetivo: Indagar el nivel de conocimiento que los comerciantes de la zona central de San Miguel, poseen de la legislación Mercantil, Laboral y Tributaria.

Cuadro #1: Conocimiento De Las Legislaciones Mercantiles, Laborales y Tributarias

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
BAJO	49	59%
MEDIO	28	33%
ALTO	7	8%
TOTAL	84	100%

Grafica #1: Conocimiento De Las Legislaciones Mercantiles, Laborales y Tributarias



Interpretación: De las personas encuestadas el 33% manifestó que de sus obligaciones mercantiles, laborales y tributarias tiene un nivel de conocimientos medio es decir que conocen las obligaciones básicas o principales que tienen que cumplir; un 8% expresó que tiene un nivel de conocimientos alto lo que significa que ellos poseen un

conocimiento tal que les permite saber todas sus obligaciones; por otro lado un 59% dijo que poseen un conocimiento bajo en cuanto a sus obligaciones porque apenas saben lo necesario para cumplir con sus obligaciones mercantiles, laborales y tributarias.

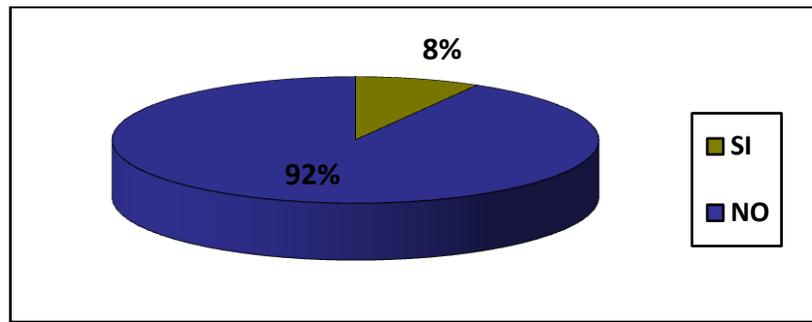
2- ¿Conoce usted cuales son sus obligaciones tributarias, mercantiles y laborales que adquiere al poseer una empresa?

Objetivo: Sondear si los comerciantes poseen el conocimiento necesario de sus obligaciones.

Cuadro #2: Obligaciones Tributarias, Mercantiles Y Laborales

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	7	8%
NO	77	92%
TOTAL	84	100%

Grafica #2: Obligaciones Tributarias, Mercantiles Y Laborales



Interpretación: Cuando se les pregunto a los comerciantes que si conocían sus obligaciones por poseer una empresa el 8% de los encuestados manifestó que si las conocían, sin embargo expresaron claramente que no conocían en su totalidad todas las

obligaciones que tenían cumplir; por otra parte el 92% de los encuestados no conoce sus obligaciones como comerciantes.

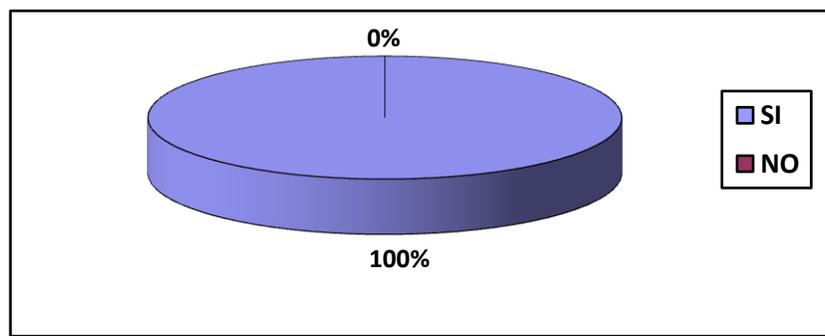
3- ¿Considera usted que es importante poseer un conocimiento sobre las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales para poder administrar una empresa?

Objetivo: Investigar si es importante para los comerciantes poseer un conocimiento sobre las Legislaciones Tributarias, Mercantiles y Laborales para poder administra su empresa.

Cuadro #3: Importancia Sobre Las Legislaciones Tributarias, Mercantiles Y Laborales

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	84	100%
NO	0	0%
TOTAL	84	100%

Grafica #3: Importancia Sobre Las Legislaciones Tributarias, Mercantiles Y Laborales



Interpretación: En cuanto a la importancia de que tiene el tener conocimiento de las legislaciones mercantiles, laborales y tributarias el 100% de los encuestados declaró que

es sumamente importante saber de ellas, pues rigen las actuaciones que deben realizar al momento de iniciar o crear una empresa y lo que tienen que hacer para poder mantenerla.

- 4- Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales beneficiaría a la empresa :

Objetivo: Analizar si un buen conocimiento de las Legislaciones Tributarias, Mercantiles y Laborales beneficia a una mejor administración de la empresa.

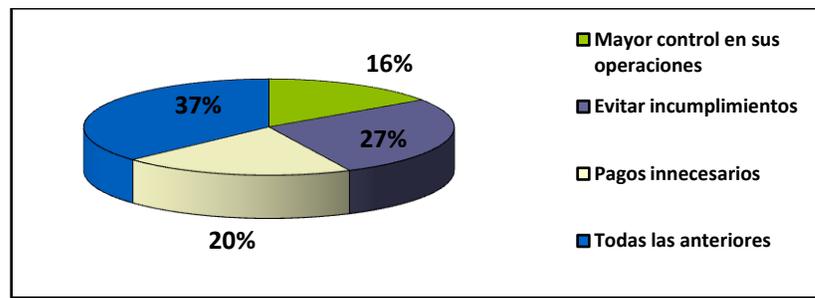
Cuadro #4: Buen Conocimiento De Las Legislaciones Tributarias, Mercantiles Y

Laborales

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mayor control en sus operaciones	13	15%
Evitar Incumplimientos	23	27%
Pagos innecesarios	17	20%
Todas las Anteriores	31	38%
TOTAL	84	100%

Grafica #4: Buen Conocimiento De Las Legislaciones Tributarias, Mercantiles Y

Laborales



Interpretación: De los encuestados el 38% piensan que al poseer un buen conocimiento de las legislaciones mercantiles, laborales y tributarias ayuda a la empresa a tener un

mayor control de sus operaciones, evitar incumplimientos y pagos innecesarios; el 27% expresa que sirve para evitar incumplimientos; el 20% opina que les ayuda a evitar pagos incensarios; y el 15% cree que les ayuda a tener un mayor control de sus operaciones.

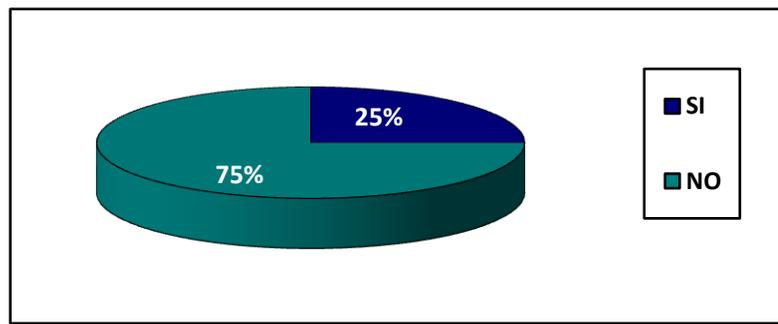
5- ¿Conoce usted los diferentes tramites tanto mercantiles, laborales y tributarios que se realizan en las distintas instituciones del gobierno para la formación y legalización de una empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen el conocimiento en cuanto a los tramites que deben realizar en las Instituciones Gubernamentales respectivas.

Cuadro #5: Trámites Mercantiles, Laborales Y Tributarios

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	21	25%
NO	63	75%
TOTAL	84	100%

Grafica #5: Trámites Mercantiles, Laborales Y Tributarios



Interpretación: En cuanto a la legalización de las empresas el 75% los encuestados manifiestan no conocen los diversos trámites que deben realizar para poder legalizar

completamente sus empresas mientras que el 25% si conocen los trámites que deben realizar para poder legalizar su empresa.

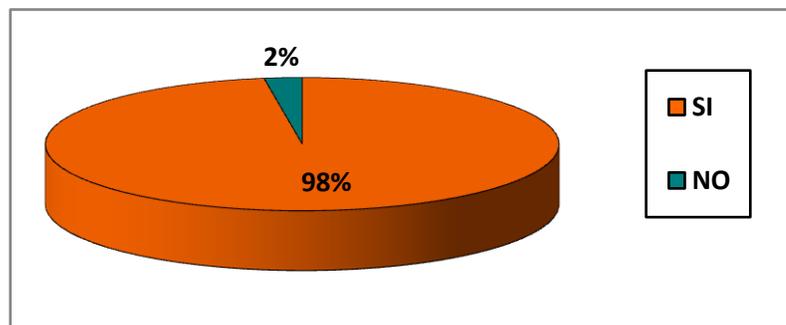
6- ¿Cree necesario elaborar un guía que detalle y especifique los procedimientos y obligaciones que se generan al formalizar una empresa y seguir operando?

Objetivo: Proponer en caso de ser necesario una guía que muestre los procedimientos y obligaciones que se deben cumplir al formalizar una empresa y continuar con sus operaciones.

Cuadro #6: Guía De Obligaciones Que Se Generan Al Formar Una Empresa Y Seguir Operando

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	82	98%
NO	2	2%
TOTAL	84	100%

Grafica #6: Guía De Obligaciones Que Se Generan Al Formar Una Empresa Y Seguir Operando



Interpretación: De los encuestados el 98% ostenta que es necesario crear una guía que enumere las obligaciones tanto para el proceso de formación y legalización como para la continuidad de operaciones ya que les facilitaría el conocimiento y el cumplimiento de las obligaciones mientras que el 2% opina no es necesario elaborarla.

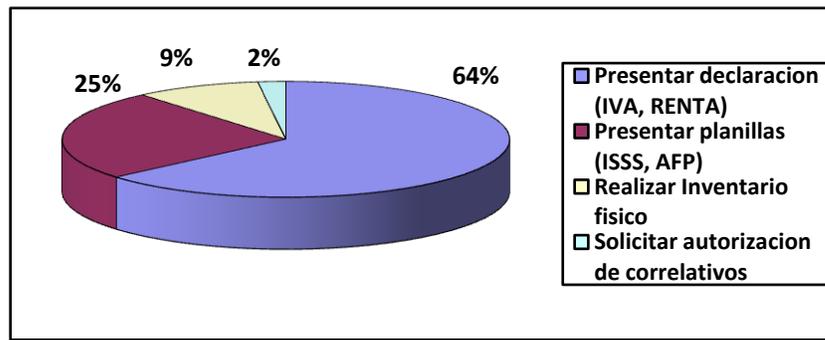
7- De las obligaciones que le exigen las instituciones del gobierno cuales realiza con mas frecuencia:

Objetivo: verificar que tramites se realizan con más frecuencia los comerciantes.

Cuadro #7: Obligaciones Que Realiza Con Mas Frecuencia

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Presentar Declaraciones (IVA, RENTA)	63	64%
Presentar Planillas (ISSS, AFP)	25	25%
Realizar Inventario Físico	9	9%
Solicitar Autorización de Correlativos	2	2%
TOTAL	99	100%

Grafica #7: Obligaciones Que Realiza Con Mas Frecuencia



Interpretación: El 64 % de los encuestados dicen que el trámite más común que realizan es presentar declaraciones de IVA y Renta; el 25% expresa que lo que realiza

más frecuentemente es presentar las planillas de ISSS y AFP; el 9% por otra parte el trámite que mas realizan es realizar inventario físico y el 2% solicitan autorización de correlativos, por lo que podemos decir que los procedimientos o trámites mas comunes que realizan son los laborales y tributarios.

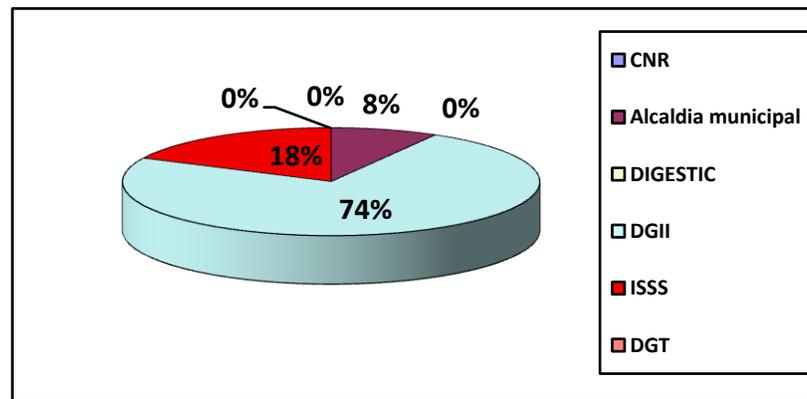
8- De las siguientes instituciones de gobierno ¿Dónde realiza más trámites frecuentemente?

Objetivo: dar a conocer cuáles son las instituciones gubernamentales donde los comerciantes realizan con más frecuencia sus trámites.

Cuadro #8: Instituciones Del Gobierno

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Centro nacional de Registros (CNR)	0	0%
Alcaldía Municipal	7	8%
Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTIC)	0	0%
Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	62	74%
Oficinas Administrativas del Seguro Social (ISSS)	15	18%
Dirección General de Tesorería (DGT)	0	0%
TOTAL	84	100%

Grafica #8: Instituciones Del Gobierno



Interpretación: Se preguntó sobre las instituciones más conocidas donde realizan los diversos trámites el 74% respondió que la institución que mas conocen es la Dirección General de Impuestos Internos (DGII); el 18% las oficinas administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el 8% la alcaldía municipal de lo que podemos observar que la mayoría conoce en donde realizar los procedimientos mas rudimentarios.

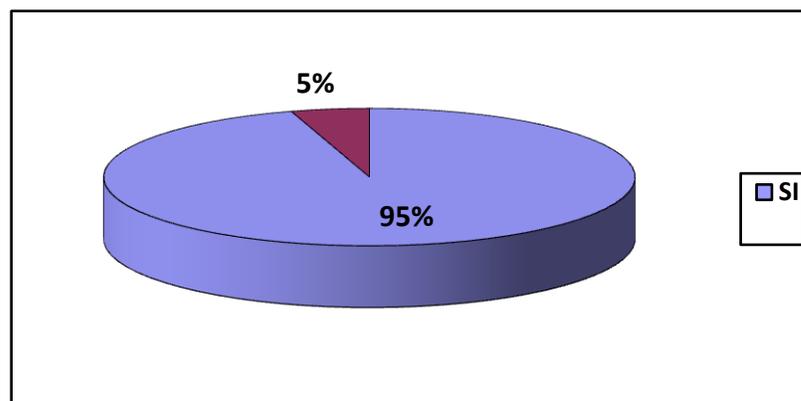
9- ¿Dentro de su empresa cuenta usted con personal idóneo para el desempeño de sus funciones?

Objetivo: Averiguar si los comerciantes de la zona central de San Miguel poseen empleados idóneos para el desempeño de sus funciones.

Cuadro #9: Personal Idóneo Para El Desempeño De Sus Funciones

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	80	95%
NO	4	5%
TOTAL	84	100%

Grafica #9: Personal Idóneo Para El Desempeño De Sus Funciones



Interpretación: En cuanto al personal de la empresa el 95% de los encuestados manifiestan tener el personal idóneo para el desempeño de sus labores por lo que se podría generar cierta dependencia a ellos en cuanto al cumplimiento de obligaciones que le competen a él; el 5% por otra parte dicen no contar el personal idóneo para el desempeño de sus funciones lo cual podría generarle problemas si están no laboran como deberían de hacerlo.

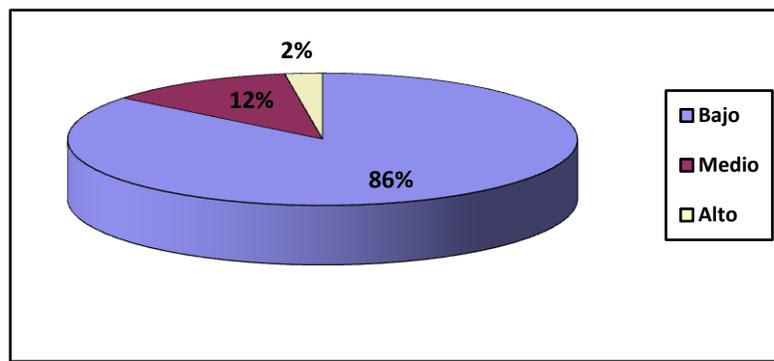
10- En cuanto a los derechos de los empleados que establece el código de trabajo usted posee un conocimiento:

Objetivo: Indagar el nivel de conocimientos que posee el patrono sobre los derechos y deberes que poseen sus empleados.

Cuadro #10: Derechos De Los Empleados Que Establece El Código De Trabajo

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
BAJO	72	86%
MEDIO	10	12%
ALTO	2	2%
TOTAL	84	100%

Grafica #10: Derechos De Los Empleados Que Establece El Código De Trabajo



Interpretación: En lo referente a los derechos de los empleados el 86% de los encuestados poseen un conocimiento bajo de lo que establece el código de trabajo en lo referente a los derechos que tiene el trabajador, lo que significa que hay derechos que ellos no conocen; el 12% dice estar consiente de tener un conocimiento medio de todos los derechos que sus empleados tienen por trabajar en su empresa; y solamente el 2% manifestó tener un conocimiento alto de los derechos de sus empleados.

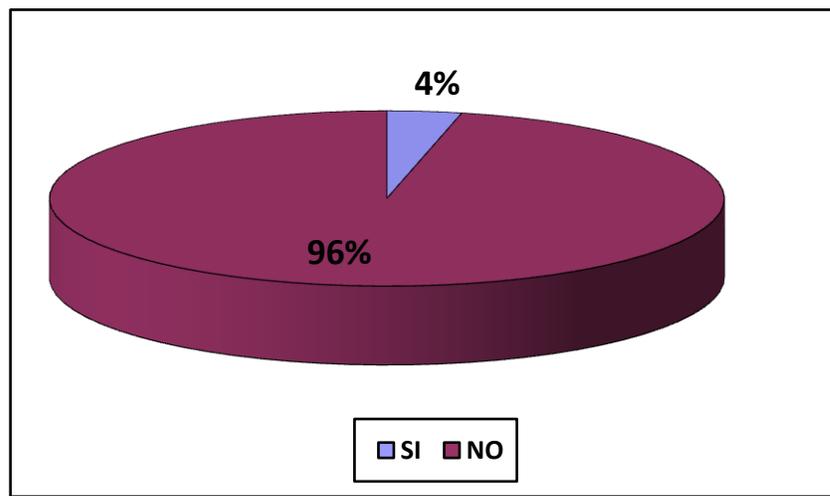
11- ¿Conoce sus obligaciones como patrono o empleador, según lo establece el código de trabajo?

Objetivo: Consultar si el patrono poseen conocimiento sobre sus obligaciones descrita en el código de trabajo.

Cuadro #11: Conocimiento De Obligaciones Como Patrono O Empleador

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	3	4%
NO	81	96%
TOTAL	84	100%

Grafica #11: Conocimiento De Obligaciones Como Patrono O Empleador



Interpretación: En cuanto a las obligaciones que como patrono o empleador tienen los empresarios por poseer una empresa el 96% no sabe cuales son sus obligaciones; por otra el parte el 4% de los encuestados saben a cabalidad cuales serian sus obligaciones como patrono lo que significa que la mayoría de los encuestados no tiene conocimiento de cuales son sus obligaciones como patrono.

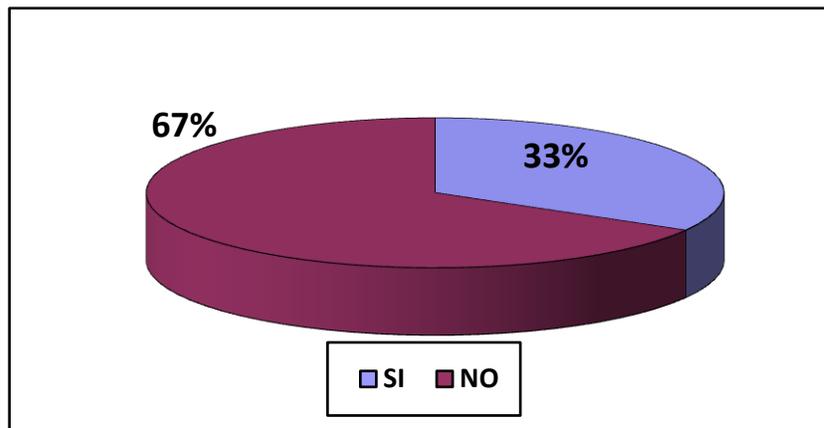
12- ¿Conoce usted cuales son los procedimientos mercantiles que debe de realizar dentro de su empresa?

Objetivo: Obtener el nivel de conocimiento que poseen los comerciantes sobre los procedimientos mercantiles que deben realizar.

Cuadro #12: Conocimiento De Los Procedimientos Mercantiles

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	28	33%
NO	56	67%
TOTAL	84	100%

Grafica #12: Conocimiento De Los Procedimientos Mercantiles



Interpretación: Se les pregunto que si conocían los procedimientos mercantiles que deben de realizar dentro de su empresa, de los encuestados el 67% opinaron que no conocían los diferentes procedimientos mercantiles; en cambio el 33% de los encuestados dijeron si conocer los procedimientos mercantiles lo que quiere decir que la mayoría tiene conocimiento de los diferentes procedimientos mercantiles que se deben realizar dentro de la Empresa.

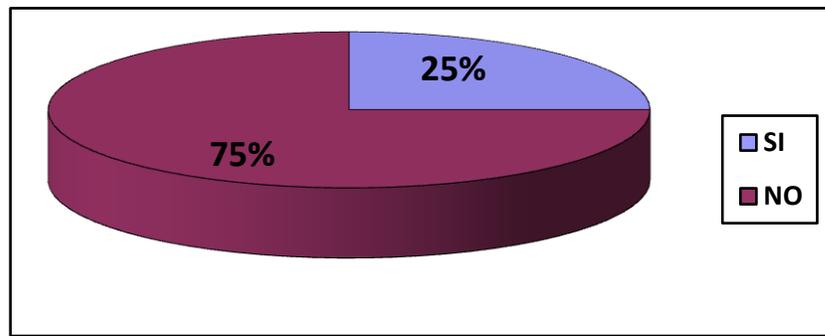
13- ¿Conoce usted lo que establece el código tributario y las normas para llevar de forma correcta los registros contables de I.V.A?

Objetivo: Conocer si los comerciantes llevan en base al código tributario y demás normas sus registros contables.

Cuadro #13: Conocimiento Sobre Los Registros Contables De IVA

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	21	25%
NO	63	75%
TOTAL	84	100%

Grafica #13: Conocimiento Sobre Los Registros Contables De IVA



Interpretación: De los encuestados el 25% dijeron que si tenían conocimiento de lo que establece el código tributario y las normas para llevar de forma correcta los registros contables de I.V.A; por el contrario el 75% de los encuestados manifestaron no tener conocimiento de lo establecido en el código tributario y las normas para llevar de forma correcta los registros contables de I.V.A; debido a los resultados obtenidos se cree que mayoría no tiene conocimiento de cómo llevar de manera correcta los registros contables.

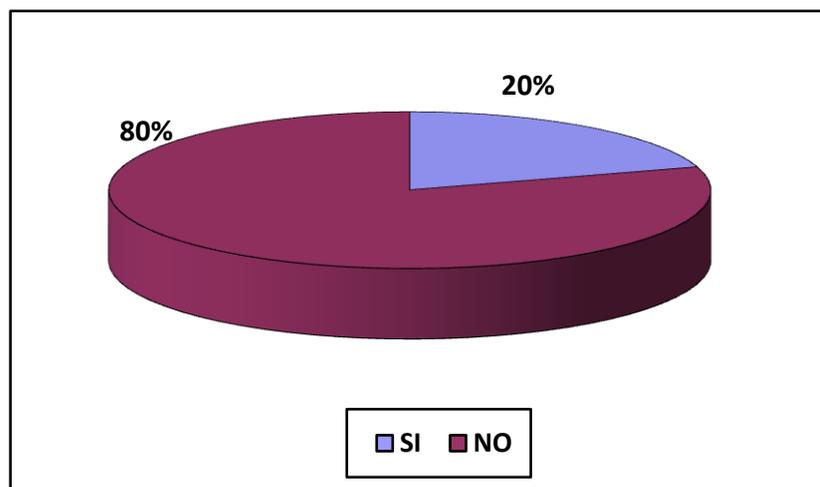
14- ¿Conoce usted los hechos u actividades que generan impuestos?

Objetivo: Averiguar si los comerciantes de la zona central de San Miguel tienen conocimiento sobre el hecho generador de impuesto.

Cuadro #14: Conocimiento Sobre Los Hechos Generadores De Impuesto

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	17	20%
NO	67	80%
TOTAL	84	100%

Grafica #14: Conocimiento Sobre Los Hechos Generadores De Impuesto



Interpretación: De acuerdo a la opinión de los empresarios encuestados el 20% de ellos manifestaron tener conocimiento de los hechos generadores del impuesto; mientras que el 80% opinaron no tener conocimiento de los hechos generadores del impuesto lo que significa que mas del 50% no tienen un conocimiento de la legislación Salvadoreña.

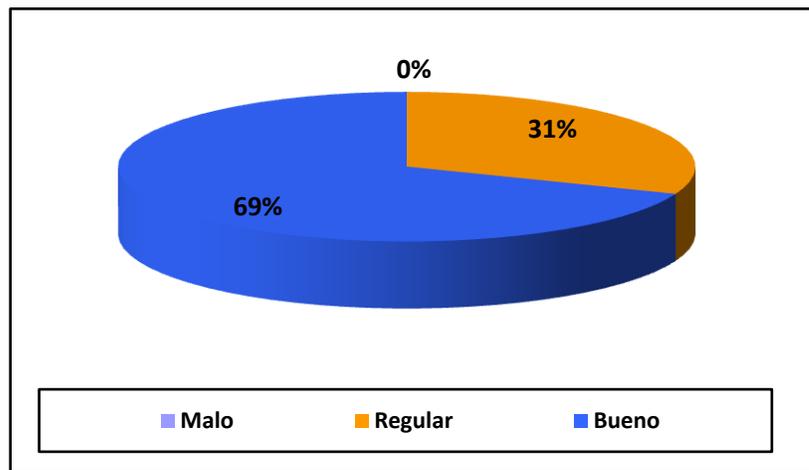
15- Como considera el control de los registros y documentos de las operaciones diarias en su empresa:

Objetivo: Investigar el control de los registros y documentos que llevan los comerciantes.

Cuadro #15: Control De Registros Y Documentos De Las Operaciones Diarias

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
MALO	0	0%
REGULAR	26	31%
BUENO	58	69%
TOTAL	84	100%

Grafica #15: Control De Registros Y Documentos De Las Operaciones Diarias



Interpretación: De los 84 Empresarios encuestados el 69% consideran que el control de los registros y documentos de las operaciones diarias en su empresa se llevan de una forma buena; mientras que el 31% de los encuestados opinaron que sus registros se llevan de una manera regular; por el contrario ninguno de ellos consideran que el control de sus registros sea malo.

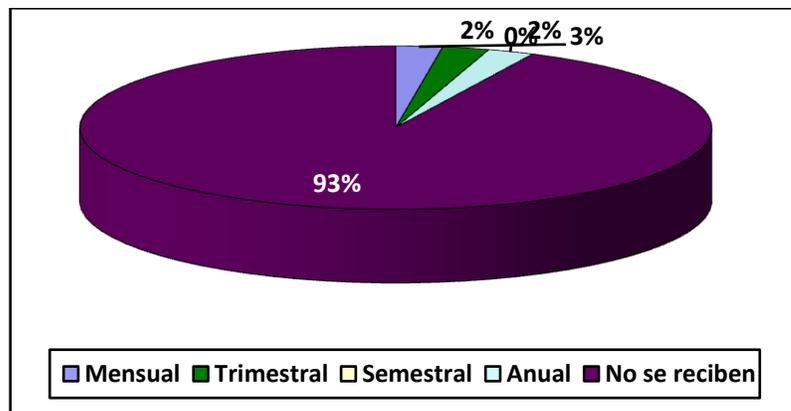
16- ¿Con que frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee?

Objetivo: Averiguar con que periodicidad reciben asesoría por parte de la administración tributaria los comerciantes en sus obligaciones.

Cuadro #16: Periodos en Que Reciben Asesorías o Capacitaciones De Parte De La Administración Tributaria u Otra Entidad

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
MENSUAL	2	2%
TRIMESTRAL	2	2%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	2	2%
NO SE RECIBEN	78	94%
TOTAL	84	100%

Grafica #16: Frecuencia Que Reciben Asesoría o Capacitación De Parte De La Administración Tributaria u Otra Entidad



Interpretación: Al preguntar con que frecuencia reciben capacitaciones de parte de la Administración Tributaria u otra Entidad el 94% de los Empresarios manifestaron no recibir capacitaciones; mientras que el 2% opinaron que recibían mensualmente; al igual que el 2% de los encuestados que dijeron recibir trimestralmente; y un 2% expresaron recibir capacitaciones semestral mente; por el contrario ninguno opino recibir anualmente lo que significa que las instituciones gubernamentales no están brindando capacitaciones a los empresarios situados en el centro de San Miguel dando como resultado un desconocimiento de parte de los empresarios.

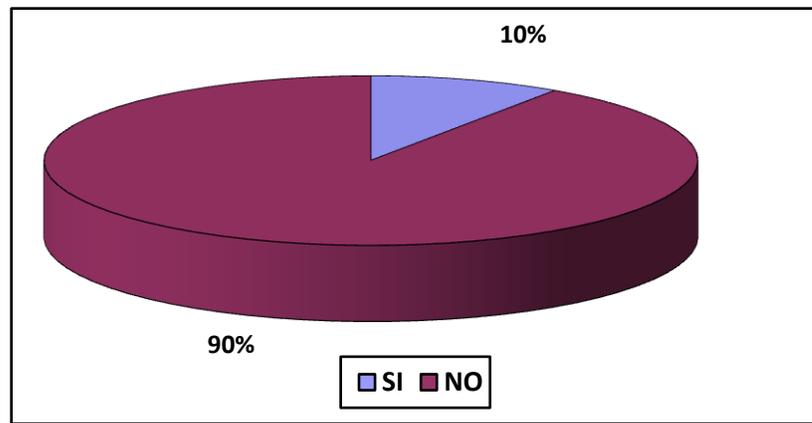
17- ¿Conoce las nuevas reformas tributarias para la recaudación de impuesto que posee la administración tributaria?

Objetivo: Preguntar a los comerciantes si tienen conocimiento sobre las nuevas reformas Tributarias.

Cuadro #17: Conocimiento Sobre Las Nuevas Reformas Tributarias

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	8	10%
NO	76	90%
TOTAL	84	100%

Grafica #17: Conocimiento Sobre Las Nuevas Reformas Tributarias



Interpretación: De los encuestados el 90% opinaron no tener conocimiento de las reformas tributarias emitidas; por el contrario el 10% restante expresaron tener conocimiento sobre las reformas los resultados manifiestan que la mayoría de los empresarios no se actualizan en cuanto a las reformas ya que ellos depositan en manos del contador sus obligaciones tributarias.

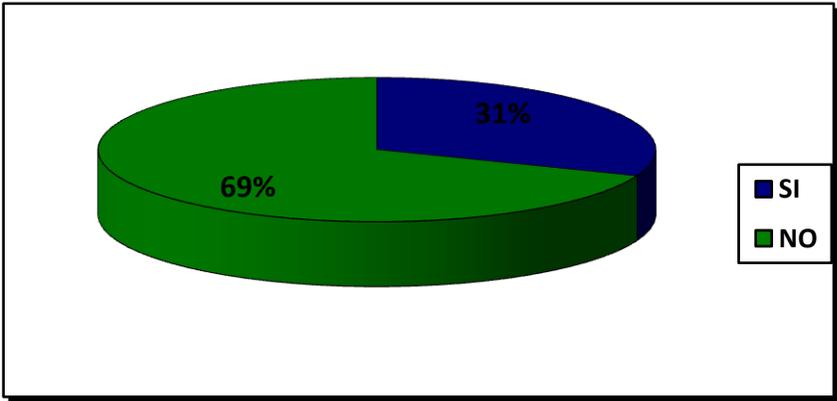
18- ¿Tiene conocimientos sobre los procedimientos contables que debe llevar en su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes poseen conocimientos sobre los procedimientos contables que deben realizar.

Cuadro #18: Conocimiento Sobre Los Procedimientos Contables De Su Empresa

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	26	31%
NO	58	69%
TOTAL	84	100%

Grafica #18: Conocimiento Sobre Los Procedimientos Contables De Su Empresa



Interpretación: De los encuestados el 69% manifestaron no tener conocimiento de los procedimientos contables que deben llevar en su empresa; por el contrario el 31% restante expresaron si tener conocimiento sobre dichos procedimientos.

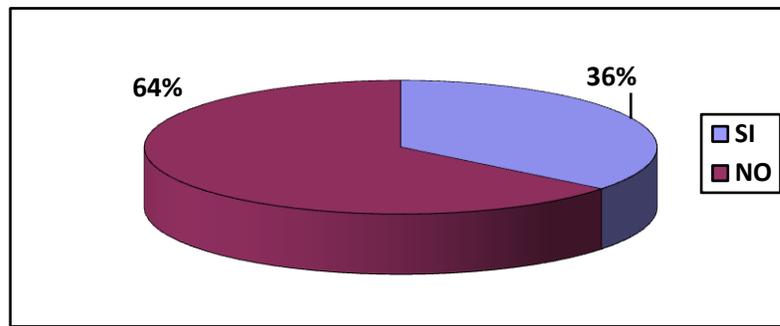
19- ¿Posee contador de planta en su empresa?

Objetivo: Verificar si los comerciantes tienen un contador interno.

Cuadro #19: Posee Contador Dentro Su Empresa

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	30	36%
NO	54	64%
TOTAL	84	100%

Grafica #19: Posee Contador Dentro Su Empresa



Interpretación: El 64% de los Empresarios encuestados manifestaron no poseer un contador dentro de su empresa; mientras que el 36% opinaron que si tenían lo que significa que la mayoría no posee un contador dentro de su empresa lo que contribuye a no llevar un buen control en sus operaciones y a no tener de una manera ágil su documentación y además propicia un mayor desconocimiento de sus obligaciones.

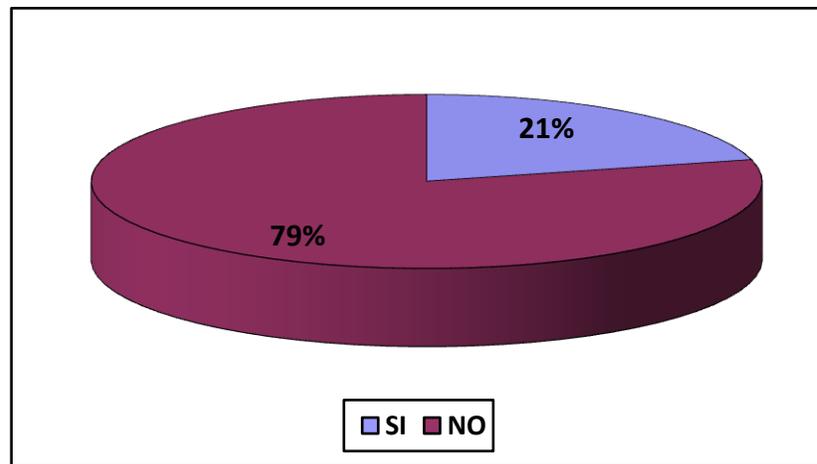
20- ¿Conoce usted que son las operaciones electrónicas fiscales?

Objetivo: Identificar si los comerciantes tienen conocimiento sobre las operaciones electrónicas fiscales.

Cuadro #20: Conocimiento Sobre Las Operaciones Electrónicas Fiscales

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	18	21%
NO	66	79%
TOTAL	84	100%

Grafica #20: Conocimiento Sobre Las Operaciones Electrónicas Fiscales



Interpretación: De los 84 encuestados un 79% manifestaron no poseer un conocimiento sobre las operaciones electrónicas fiscales que poseen las instituciones fiscales; por el contrario el 21% expresaron si tener dicho conocimiento lo que significa que la mayoría no las conocen y esto les ocasiona atrasos y perdida de tiempo.

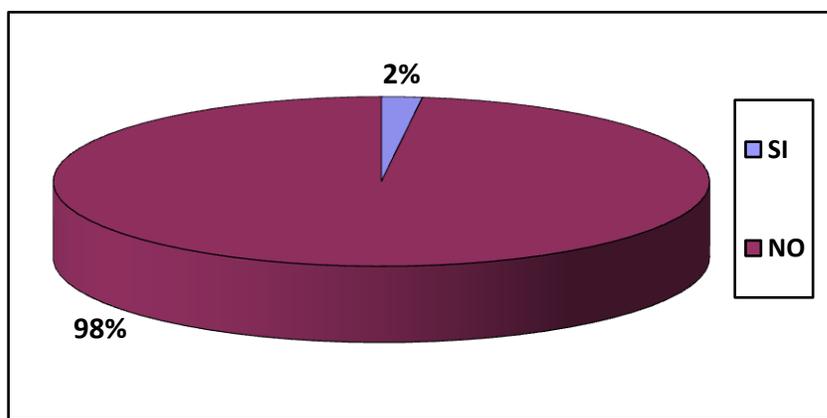
21- ¿Alguna vez ha sido sancionado por la administración tributaria u otra entidad?

Objetivo: Verificar si los comerciantes han sido sancionados por la Administración Tributaria.

Cuadro #21: Ha Sido Sancionado Por La Administración Tributaria u Otra Entidad

Alternativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
SI	2	2%
NO	82	98%
TOTAL	84	100%

Grafica #21: Ha Sido Sancionado Por La Administración Tributaria u Otra Entidad



Interpretación: De los 84 encuestados un 2% manifestaron que si han sido sancionados por la administración tributaria u otra entidad; por el contrario el 98% expresaron no tener ninguna sanción por parte de la administración tributaria u otra entidad gubernamental.

Se concluye que:

- En cuanto al nivel de conocimientos que poseen los empresarios solo el 8% de la población encuestada cuenta con el suficiente conocimiento para poder cumplir a cabalidad con todas las obligaciones en las áreas laborales, mercantiles y tributarias; mientras que el 33% conoce algunas de las disposiciones pero es preocupante que el 59% tiene un conocimiento bajo de dichas obligaciones, las cuales son de vital importancia por las actividades que realizan.
- No se cuenta con una guía actualizada que describa las obligaciones laborales, mercantiles y tributarias, como aplicarlas y donde se deben realizar los diversos trámites que se deben hacer para cumplir con dichas obligaciones, afirmó el 98% de los encuestados y por otra parte el 2% cuenta con los lineamientos necesarios pero la mayoría de la población encuestada no, por lo que se hace necesario elaborar una, a la que toda la población debería tener acceso.
- Que en materia tributaria el 69% de los encuestados no cuentan con el conocimiento necesario para llevar los registros de la forma adecuado según lo establece el código tributario para tal efecto, haciendo que el empresario cometa incumplimientos; el 31% puede poseer el conocimiento necesario pero el porcentaje no es ideal ya que el 100% de la población debería poder contar con los medios para poder llevar sus registros en forma adecuada.

- Los empresarios pece a existir reformas a las leyes tributarias el 94% no cuentan con capacitaciones o programas que les permitan educarse y cumplir con las nuevas exigencias legales lo cual los pone en desventajas frente al cumplimiento de las nuevas disposiciones que el gobierno aprobó en diciembre del 2009; el 6% por otra parte se capacita pero el en forma mensual, trimestral o anual pero es minoría en comparación de los que no cuentas con dichas capacitaciones.

4.2 Conclusiones y Recomendaciones

4.2.1 Conclusiones

- El nivel de conocimientos que poseen los empresarios no es el suficiente para poder cumplir a cabalidad con todas las obligaciones en las áreas laborales, mercantiles y tributarias, las cuales son de vital importancia no para su legal funcionamiento si no también para efectos de control propio en cuanto a la actividad que realizan.
- No se cuenta con una guía actualizada que describa las obligaciones laborales, mercantiles y tributarias, como aplicarlas y donde se deben realizar los diversos trámites que se deben hacer para cumplir con dichas obligaciones.
- Que la mayoría de empresarios realizan los tramites mas frecuentes pero no tienen el conocimiento necesario para saber si lo están haciendo de acuerdo a la normativa que rige dicha obligación por lo que se ven en el incumplimiento involuntario de obligaciones que en ocasiones son de mucha importancia y podrían acarrearle problemas posteriores.
- Que en materia tributaria no se cuenta con el conocimiento necesario para llevar los registros de la forma adecuado según lo establece el código tributario para tal efecto, pues también se desconocen los hechos generadores de impuestos que deben documentarse generando en consecuencia inconsistencias que en

ocasiones son gravosas que hacen que el empresario caiga en incumplimientos y en consecuencia pagos que podrían evitarse.

- Los empresarios debe saber que existen reformas a las leyes tributarias no cuentan con capacitaciones o programas que les permitan educarse y cumplir con las nuevas exigencias legales.

4.2.2 Recomendaciones.

- ❑ Es necesario crear una guía que ilustre en términos claros y sencillos los pasos necesarios para poder crear una empresa y que funcione de acuerdo a las exigencias actuales y disposiciones de ley que el gobierno establece, así como también aquellas obligaciones que necesita cumplir una vez legalizada su empresa e iniciadas sus operaciones ya que son diversas y complejas.
- ❑ Las instituciones de gobierno deben crear programas de capacitación para los empresarios y divulgar la forma correcta de cumplir las obligaciones las cuales dichas instituciones regulan y verifican el cumplimiento de las mismas.
- ❑ Los empresarios deben informarse y actualizarse sobre todos los cambios que ocurran en la legislación nacional para poder cumplir con todas las exigencias que estas nuevas disposiciones establezcan.

CAPITULO V

GUIA DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO
DE FORMACION, LEGALIZACION Y
CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LAS
MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA
VENTA DE ARTICULOS DE PRIMERA
NECESIDAD EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,
PERIODO 2010

CAPITULO V: GUÍA DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, LEGALIZACIÓN Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, PERIODO 2010.

5.1 GESTION PRELIMINAR EN EL PROCESO DE FORMACION DE UNA EMPRESA.

5.1.1 Requisitos Generales Para La Formación De La Empresa.

Para constituir una empresa primeramente se debe de tomar decisiones y acciones que son necesarios para la formación de la misma. Aunque no existe ninguna normativa específica que regule esta actividad y someta a unos requisitos específicos su puesta en marcha podemos mencionar los más comunes como lo son:

- 1- Definir el giro o actividad a realizar.
- 2- Buscar y definir en nombre comercial que tendrá la empresa y en caso de sociedad decidir su forma.
- 3- Obtención del número de identificación tributaria en el ministerio de hacienda.
- 4- Consultar la legislación mercantil para ver cuales son las formas jurídicas que se tienen que cumplir.
- 5- Al igual que los requisitos legales en cuanto al importe de capital en caso de sociedad.
- 6- Tener inscripta la empresa en la alcaldía.

- 7- Inscribir en el registro de comercio los nombres de los miembros de la junta directiva, los nombres de los funcionarios de mayor categoría en la empresa y el número, valor y porcentaje de acciones para la sociedad y tener la información de los datos de los accionistas así como también la duración de la sociedad, el domicilio de este etc.
- 8- Inscribir la sociedad o empresa en el registro de contribuyentes del IVA en el ministerio de hacienda.

5.1.2 Comerciante Individual.

5.1.2.1 Disponer De Un Local En Cual Realizara Sus Operaciones.

El comerciante debe de tener a su disposición un local en el cual estará su empresa, donde este puede ser de dominio propio o alquilado en caso de ser así tendría que tener la autorización previa ya sea por medio de un contrato de arrendamiento, en que se hace constar el tiempo que lo va a poseer y de que manera serian los pagos que esta realizaría al contratista.

5.1.2.2 Investigar Si El Nombre De La Empresa Esta Disponible En La Base De Datos Del Registro De Comercio.

Al seleccionar el nombre de la empresa este puede ser de manera trascendental, ya que puede expresar directamente lo que la empresa va a desarrollar como actividad primaria o lo que puede hacer. El nombre se convierte en la publicidad de la empresa ya que se ubica en todas partes. Por lo tanto se necesita creatividad de parte del comerciante para seleccionar un buen nombre. Una buena selección del nombre de la empresa puede

influir en los resultados de la venta en el mercado. El nombre debe transmitir a los clientes una idea de lo que vende. Hay frases o palabras que parecen totalmente inocentes para alguien pero a otros les pueden resultar ofensivas y molestas, por lo que hay que tener cuidado con la elección de un nombre adecuado para la empresa.

En general el nombre deber ser original, descriptivo, llamativo, visible, claro, positivo y agradable a la vista y al oído. Ya teniendo el/los posibles nombres para la empresa este/os se deben de investigar si esta disponible en el registro de comercio ya que no puede existir nombre iguales. Teniendo el nombre si el empresario decide; puede crear lo que es un logotipo el cual puede incluir el nombre de ésta o las iníciales de las palabras que lo forman así como También pueden estar totalmente separados, dependiendo de la imagen corporativa que se decida tener.

Solicitud de Registro de Nombre Comercial o Emblema (Formulario FSP102).

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA (Formulario FSP102)	
Hora / fecha de presentación y sello	
FAC SIMIL	
REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	Código
NIT:	
EDAD:	PROFESION:
DOMICILIO:	NACIONALIDAD:
CIUDAD:	
PAIS:	
CALIDAD EN QUE ACTUA: <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor Oficioso	
Si es Apoderado, 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 (s): Día	
Si es Representante Legal, 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	
<input type="checkbox"/> Actúa como Gestor Oficioso, justificar gravedad y urgencia:	
DATOS DEL TITULAR	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	Código
NIT:	
DOMICILIO:	NACIONALIDAD:
CIUDAD:	
PAIS:	
Si es persona jurídica: NATURALEZA:	
Si es persona natural:	Si es persona natural:
EDAD:	PROFESION:

1-Hora/fecha de presentación y sello

2-Datos del solicitante

3-Datos del titular

4-Datos del nombre comercial o emblema

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DATOS DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA								
NOMBRE/IDENTIFICACION DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA:								
TIPO DE SIGNO DISTINTIVO: <input type="checkbox"/> Nombre Comercial <input type="checkbox"/> Emblema								
TRADUCCION:								
IDENTIFICAR: <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 combinacion de colores <input type="checkbox"/> DEL derecho de utilizar el signo distintivo tal como se presenta Otro: (especificar)								
PETICIONES: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">• Tener por parte el solicitante</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Agregar documentación adjunta</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">• Admitir la solicitud y darle trámite de ley</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> De invoca primer uso comercial</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">• Inscribir el signo distintivo solicitado</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Otra: (especificar)</td> </tr> </table>			• Tener por parte el solicitante	<input type="checkbox"/> Agregar documentación adjunta	• Admitir la solicitud y darle trámite de ley	<input type="checkbox"/> De invoca primer uso comercial	• Inscribir el signo distintivo solicitado	<input type="checkbox"/> Otra: (especificar)
• Tener por parte el solicitante	<input type="checkbox"/> Agregar documentación adjunta							
• Admitir la solicitud y darle trámite de ley	<input type="checkbox"/> De invoca primer uso comercial							
• Inscribir el signo distintivo solicitado	<input type="checkbox"/> Otra: (especificar)							
ANEXOS: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Continuación de giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> 5 modelos o ejemplares del signo distintivo</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Documentos de personería (especificar)</td> <td style="border: none;">Otro: (especificar)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Documentos de fianza (gestor oficioso)</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Continuación de giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica	<input type="checkbox"/> 5 modelos o ejemplares del signo distintivo	<input type="checkbox"/> Documentos de personería (especificar)	Otro: (especificar)	<input type="checkbox"/> Documentos de fianza (gestor oficioso)	
<input type="checkbox"/> Continuación de giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica	<input type="checkbox"/> 5 modelos o ejemplares del signo distintivo							
<input type="checkbox"/> Documentos de personería (especificar)	Otro: (especificar)							
<input type="checkbox"/> Documentos de fianza (gestor oficioso)								
NOTIFICACIONES								
Indicación de los medios autorizados por el solicitante para recibir notificaciones.								
DIRECCION:	PERSONA AUTORIZADA (para notificar en dirección o en la oficina del Registro):							
DIRECCION 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 firma de la solicitud)	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)							
LUGAR Y FECHA:								
FIRMA SOLICITANTE	SELLO ABOGADO	FIRMA ABOGADO DIRECTOR						

5-Notificaciones

6-Autentica de firma del solicitante

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

AUTENTICA DE FIRMA DEL SOLICITANTE
(si la solicitud es presentada por persona distinta del solicitante)

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 identifico por medio de su _____ número
_____. En la ciudad de _____ a
los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

7-Instrucciones para llenar formulario

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO F8PI02

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.ar, 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.

1-Hora/fecha de presentación y sello: esta parte le compete al centro nacional de registro al momento de presentar la solicitud.

2-Datos del solicitante: esto incluye el nombre del solicitante, su NIT, edad, profesión, domicilio, ciudad, país, nacionalidad, calidad en la que actúa.

3-Datos del titular: se proporciona la siguiente información el nombre o razón social del titular, numero de NIT, su domicilio, ciudad, país y su nacionalidad, si es persona jurídica especificar su naturaleza, si es persona natural su edad y profesión.

4-Datos del nombre comercial o emblema: en esta parte se especifica el nombre/ identificación del nombre comercial o emblema de la empresa, el tipo de signo distintivo si es nombre comercial o emblema con su respectiva traducción, la forma de identificar si es empresa o establecimiento y el giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento, así como las reservas, peticiones y anexos que presenta.

5-Notificaciones: el solicitante deberá los medios por los cuales deberá de recibir notificaciones como lo es la dirección de la empresa, persona autorizada para notificar en dirección o en la oficina del registro, dirección de e-mail, numero de fax, lugar y fecha en la que se presenta la solicitud así como también la firma del solicitante, sello del abogado y firma de abogado director.

6-Autentica de firma del solicitante: en el caso de que la solicitud es presentada por una persona distinta del solicitante, este debe de dar fe que su firma es autentica.

7-Instrucciones: las instrucciones para llenar el formulario **FSPI02** son:

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, 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.

5.1.2.3.1 Obtención De Numero De Identificación Tributaria (NIT) en la DGII.



El numero de identificación tributaria este se establece por decreto que estará bajo la dirección y responsabilidad del Ministerio de Hacienda, por lo que los comerciantes deberán inscribirse y están obligados a proporcionar los datos e informes necesarios que les sean requeridos por las autoridades del registro, salvo contrario por excepciones legales.

La persona inscrita en dicho registro se les asignara un número de identificación tributaria, el cual se les hará de su conocimiento proporcionándoles una tarjeta que contendrá: Nombre del contribuyente, Numero de identificación tributaria, numero de DUI, Fecha de expedición, Firma del funcionario autorizado, Firma del contribuyente.

El proceso que se debe de seguir las personas naturales para solicitar el Numero de Identificación Tributaria (NIT) en el Ministerio de Hacienda será primeramente el de

Presentar si es por primera vez la copia de el DUI y la partida de nacimiento luego de entregar los documentos antes mencionados, presentar el recibo de pago por los derechos respectivos en el deberá cancelar \$1.25, proporcionar la información conducente, que se le requiera por la autoridad del Sistema de Registro, funcionarios delegados o empleados del Sistema de Registro. En la etapa de verificación del NIT, se procederá a comprobar los datos del solicitante y a asegurar que se extienda al sujeto correspondiente. Como resultado de esta etapa se asignará un número único, cuando se lo entregan lo deberá firmar en caso de saber y poder hacerlo.

La renovación o reposición del NIT costara el valor de \$3.40 y solo se presentara el DUI.

5.1.2.3 Inscripción En El Registro De Comercio.

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:

- Pedir la solicitud de Matricula de Empresa y Registro de local (es), sucursal (es) o agencias (s) de persona natural por primera vez.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE
PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matriculas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, _____,
 actuando en mi calidad personal (si fuere en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica),
 de nacionalidad _____ (profesión), con domicilio en el
 municipio de _____, departamento de _____.

1-Encabezado

2-Romano 1

De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal "c" y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada, MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año _____, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO para los efectos legales que establece el artículo 86 reformado de la Ley de Registro de Comercio, la siguiente información:

3-Numeral

Nombre Comercial de la Empresa (El nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa): _____

4-Numeral 2

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 ()

5-Numeral

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):

6-Numeral 4

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.)

7-Romano II

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 al año _____, número _____ y balance inicial de fecha _____; y

8-Romano III

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ dirección electrónica _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

(Lugar y fecha de la solicitud) _____

9-Firma

F. _____
 Propietario Representante legal/Apoderado
 (La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

- 1- **Encabezado:** contiene el nombre del solicitante y si fuera en representación de un tercero este debe de relacionar su personería jurídica, la nacionalidad de dicho solicitante, profesión y el domicilio de este.
- 2- **Romano I:** establece la obligación del comerciante de matricular su empresa donde se especifica el año de presentación y en el que declara bajo juramento.
- 3- **Numeral #1:** aquí es donde se pondrá el nombre comercial de la empresa, se especifica claramente que el nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa.
- 4- **Numeral #2:** en este se especificara la naturaleza económica de la empresa, el cual se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla como por ejemplo: agropecuario, comercial, de servicio, industrial y otro tipo de naturaleza en este caso lo deberá describir su naturaleza.
- 5- **Numeral #3:** se describe la actividad(es) económica(s) que realiza la empresa de acuerdo a la naturaleza económica seleccionada.
- 6- **Numeral #4:** se llena cuando la empresa posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) y se especifica la dirección y actividad del local de dicha(s) sucursal(es).
- 7- **Romano II:** se describe la documentación que presenta el comerciante como lo es comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) del presente año, numero y el balance inicial.

- 8- Romano III:** el comerciante señala los medios para recibir notificaciones como es el numero de teléfono, fax, dirección electrónica y proporciona el nombre de quien puede recibir y retirar documentación o notificaciones del presente tramite.
- 9- Firma:** en este lugar el comerciante, propietario o apoderado legal pondrá su firma, la firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante.

De acuerdo al código de comercio en su art. 415 el comerciante individual deberá matricular su empresa mediante una solicitud que presentara al registro de comercio, con la información y los requisitos que señale la ley de registro de comercio y demás requisitos que señale el respectivo reglamento. Mientras que en el art. 86 de la Ley de Registro de Comercio se expresa que el comerciante 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.

En todo caso, en las solicitudes de matrícula de empresa deberán declararse bajo juramento en el mismo formulario y para efectos de registro, la dirección exacta del local comercial en la cual se desarrollarán las actividades mercantiles.

El comerciante individual que decida establecer en el mismo lugar o en otro distinto, nuevas sucursales, agencias o locales comerciales, 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, será la misma que se utiliza al momento de inscribir la empresa por primera vez y contendrá una

declaración jurada que exprese la dirección exacta de la nueva sucursal, agencia o local y su fecha de apertura, a efecto de extender el registro a los que tengan ya establecidos y registrados.

➤ Inscripción del balance inicial.

El comerciante individual deberá de solicitar a un contador certificado que le elabore el balance inicial, el cual presentara en el Registro de Comercio. Los requisitos para la presentación del balance inicial que el CNR exige son: a) Balance original en papel bond tamaño carta u oficio base 20, b) Fotocopia reducida a un 74% centrada en papel bond tamaño oficio base 20, c) Comprobante de pago en original, d) Fotocopia de NIT. Por depósito del balance inicial el comerciante individual pagara la cantidad de \$17.14.

Comprobante de Pago

Centro Nacional de Registros (CNR) EL SALVADOR
COMPROBANTE DE PAGO No. 14552350

1- Fecha: [] DIA [] MES [] AÑO

2-BANCO: []

3-CUENTA No.: []

4-NOMBRE DEL SOLICITANTE: []

5-UBICACIÓN DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6-ACTO O CONTRATO: []

7-DERECHOS: []

8-VALOR A PAGAR EN LETRAS: \$ []

9-FIRMA DEL DEPOSITANTE: []

10-FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR: []

1- Fecha: es la fecha en la que se esta realizando el pago del registro.

- 2- **Banco:** si en caso aplica se refiere al banco por el que se hará el pago.
- 3- **No. Cuenta:** se pone el número de cuenta que posee en el banco.
- 4- **Solicitante:** se pondrá el nombre del comerciante.
- 5- **Ubicación del inmueble o servicio:** se proporciona la ubicación del local en que departamento se ubica.
- 6- **Acto o contrato:** aquí el comerciante describe el registro que esta solicitando como por ejemplo: inscripción de balance inicial, matricula, renovación de matricula de empresa y establecimiento, deposito de balance etc.
- 7- **Derecho:** es el total que deberá pagar por el tramite que esta realizando como los ejemplos anteriormente expresados, en este caso el pago de presentación de balance inicial que su costo es de \$17.14.
- 8- **Valor en letras:** es el valor expresado el letras (diecisiete 14/100).
- 9- **Firma:** es donde firma el depositante el cual es el que esta realizando el trámite.
- 10- **Firma y cello:** en esta parte el colector del CNR pone su firma y su respectivo sello el cual hace constar el pago del trámite en curso.

Todo balance inicial debe expresar con veracidad y con la exactitud y ser elaborado de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad. Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones.

- Fotocopia del DUI.

La fotocopia de Documento Único de Identidad debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el registro de la empresa, la copia debe de ser legible y visible.

- Fotocopia del NIT.

La fotocopia del Numero de Identificación Tributaria debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el registro de la empresa, la copia debe de ser legible y visible.

- Presentar en el CNR el paquete de documentos anteriormente expresados.

Para la formalización de la empresa o en su caso establecimiento o sucursales el comerciante deberá presentar el paquete de documentos que contendrá:

- 1- la solicitud de Matricula de Empresa y Registro de local (es), sucursal (es) o agencias (s) de persona natural por primera vez debidamente completada con toda la información que se requiere para el registro,
- 2- el balance inicial original,
- 3- la fotocopia de el DUI y NIT del propietario de la empresa,
- 4- Recibos de derechos de registro por cada uno de los trámites anteriores, debiendo cancelarlos en comprobantes de pago individuales.

Presentando la documentación y habiendo pagado el derecho de registro, el comerciante esperara la aprobación del Centro Nacional de Registro para que su empresa sea registrada; después tendrá que realizar otros pasos para que sus empresa este funcionando legal. Estos pasos se presentan a continuación.

5.1.2.4 Inscripción De La Empresa En El Departamento De Catastro Tributario De La Alcaldía Municipal De San Miguel.

- Pedir la solicitud de matricula en la Alcaldía Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

1 DATOS CATASTRALES: COMERCIO

Apertura () Traspado () Modificaciones ()

Código _____ Exp. _____ A partir de _____

Nombre de la Empresa: _____ Tel.: _____

Dirección: _____

Nombre del Propietario: _____

C.I.P. No. _____ N.I.T. _____ D.U.I. _____

Zona _____ Sub-Zona _____

Propietario Anterior: _____

Dirección de cobro: _____

Tipo de Empresa: Comercial () Financiera () Código de Empresa: _____

Industrial () Servicio ()

Base Imponible: Balance \$ _____ Fecha: _____

De Oficio \$ _____

Fijo \$ _____

	Fecha	Impuesto	Otros Impuestos	Fondo Común Mpal.
Ultimo Pago				
5% de Fiestas				
Inst. Pública				
Sanatorio Nac.				
Escuelas Norm.				
Casa Nac. del Niño				
Fomento				
Multas				
Interés de / hasta				
Saldo Actual				

Sr. Contribuyente, si después de 3 días de haber sido notificado y no presente no manifiesta inconformidad alguna, quedamos entendido de que está de acuerdo con lo anterior.

Fecha de Entrega: _____

JEFE DE CATASTRO SUPERV. DE EMPRESAS INSPECTOR DE CATASTRO CLIENTE

ORIGINAL: Catastro-Blanco / DUPLICADO: Informática-Amarillo / TRIPLICADO: Cliente-Verde

1- Datos catastrales (comercio): en esta parte se llenar lo general de la inscripción como lo es el tipo de tramite si es Apertura, Traspaso o Modificaciones de

empresa, se proporciona un número de código, número de expediente y la fecha en la que comenzara. También contiene la información general del solicitante como lo es: - nombre de la empresa, - número de teléfono, - su dirección el lugar donde se ubica la empresa, - nombre del propietario, - No C.I.P, - número de NIT, - número de DUI, - zona ósea la ubicación geográfica exacta donde se encuentra la empresa, - sub-zona, - propietario anterior en caso de que el lugar pertenecía a otro comerciante, - dirección de cobro se deberá proporcionar la dirección del dueño de la empresa para recibir en recibo de cobro por parte de la Alcaldía.

- 2- **Tipo de empresa:** se refiere a la actividad económica que desarrolla la empresa ya sea comercial, industrial, financiera o de servicio.
- 3- **Código de empresa:** es el que se le asigna a la empresa de acuerdo a su giro o su actividad económica.
- 4- **Base imponible:** es la cuota que la Alcaldía estipula para el pago de balance, o si se escribe de oficio o fijo.
- 5- **Fecha:** es la fecha en la que esta cancelando.
- 6- **Calificación dada:** esta parte la Alcaldía se la presenta al contribuyente por si esta de acuerdo a lo que se le manifiesta como lo es ultimo pago, la fecha, el impuesto, otros impuestos y fondo comunal municipal.

7- Fecha de entrega: es la fecha en la que se le entrega al comerciante dicho trámite.

8- Firmas: lleva la firma del jefe de catastro, supervisor de empresa, inspector de catastro y cliente (comerciante).

Nota: Los numerales del 2 al 8 le competen a la Alcaldía Municipal llenarla ya que ellos son los que deciden con la información proporcionada por el comerciante estipular los pagos municipales, los que deberá pagar mensualmente.

➤ Fotocopia de DUI.

La fotocopia de Documento Único de Identidad debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.

➤ Fotocopia de NIT.

La fotocopia del Numero de Identificación Tributaria debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.

➤ Declaración Jurada. Según el siguiente formato

Formato de declaración jurada

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

FORMULARIO PARA DECLARACION JURADA DE IMPUESTOS MUNICIPALES

1-Datos de la empresa

A. DATOS DE LA EMPRESA
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____ DUI: _____ NIT: _____
DENOMINACION COMERCIAL: _____
DIRECCION: _____ TEL.: _____

2-Datos de la actividad económica de la empresa

B. DATOS DE ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA
ACTIVIDAD ECONOMICA: _____
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____
MATRICULA DE EMPRESA: _____ LLEVA CONTABILIDAD FORMAL: _____
NOMBRE DEL CONTADOR: _____ TEL.: _____
DIRECCION: _____
EL INMUEBLE DONDE FUNCIONA EL NEGOCIO ES PROPIEDAD DE: _____

3-Fijación del activo imponible

C. FIJACION DEL ACTIVO IMPONIBLE
BALANCE: _____
ACTIVO TOTAL: \$ _____
MAS BIENES MUEBLES NO INCLUIDOS EN BALANCE: _____
EN CASO DE NO EXISTIR BALANCE DETALLE EL MONTO DEL ACTIVO Y ANEXELO A ESTA DECLARACION.

4-Declaración

DECLARO SOLAMENTE BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS RENDIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION CONSTITUYEN VERAZMENTE LA INFORMACION REQUERIDA Y SE ENCUENTRA DE ACUERDO A LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA.

FIRMA: _____ FECHA: _____

- 1- **Datos de la empresa:** contiene el nombre del propietario, su dirección, número de teléfono, número de DUI, número de NIT, denominación comercial de la empresa, dirección del establecimiento y número de teléfono.
- 2- **Datos de actividad económica de la empresa:** esta parte contiene la actividad económica de la empresa, la fecha de inicio de operaciones de esta, número de matrícula de empresa, si lleva contabilidad formal, el nombre del contador, teléfono, su dirección y el nombre del propietario del inmueble donde funciona el negocio.
- 3- **Fijación del activo imponible:** contiene el balance que se presenta, el total de activo y más los bienes no incluidos en el balance.
- 4- **Declaración:** es donde el comerciante expresa bajo juramento que los datos rendidos en la presente declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra de acuerdo a los registros contables de la empresa. Se firmará por el solicitante y se pone la fecha de presentación.

Al momento de presentarse la declaración jurada, según formulario se deberán anexar lo siguiente:

- Copia de Documento Único de Identidad.
- Copia del Número de Identificación Tributaria.
- Inventarios o balance inicial.

- Contrato de alquiler y recibo del inmueble donde funciona el negocio, en caso de no ser propio del comerciante.
 - Balance Inicial Original o Inventario (Auditado si poseen un activo de más de \$34,285.71).
1. **Encabezado:** se detalla el nombre del propietario de la empresa, su respectivo nombre (Balance Inicial) y la fecha en la que se ha realizado así como también su enunciado "cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América".
 2. **Área del activo:** se detalla el activo no corriente como es la propiedad planta y equipo con lo que cuenta la empresa sus bienes muebles, la maquinaria o terreno y las cuentas por pagar que tiene contra a terceros. También su activo corriente el que deberá presentar su inventario del negocio.
 3. **Área del patrimonio:** se presenta el capital contable (su efectivo) con que cuenta el comerciante al momento de iniciar su negocio.
 4. **Nombres:** el balance deberá llevar el nombre del propietario del negocio, el nombre del contador que realizó dicho balance y el nombre del auditor o firma de auditores externos que autoricen dicho balance, con su respectivo sello.

Formato del balance inicial

EMILIO ARNOLDO ROMERO BALANCE INICIAL AL 27 DE JULIO DE 2010 <i>(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)</i>		
1-Encabezado		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
Inventario	XXXXX	
Gastos Pagados por Anticipado	XXXXX	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX
Propiedad, Planta y Equipo		
Bienes Muebles	XXXXX	
Mejoras a local ajeno	XXXXX	
Gastos Pagados por Anticipado	XXXXX	
TOTAL ACTIVO		<u>XXXXX</u>
PATRIMONIO (NETO)		
CAPITAL CONTABLE		XXXXX
Capital Emilio Arnoldo Romero	XXXXX	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>
<i>Emilio Arnoldo Romero</i> Propietario	<i>Jose Rivera Orellana</i> Contador	
<i>Audidores, S.A. de C.V.</i> <i>Audidores Externos, Inscripción No. 345</i> <i>Lic. XXXXX XXXXX</i> <i>Representante Legal, Inscripción No. 1441</i>		
4-Nombre del propietario y contador		

5.1.2.5 Inscripción En El Registro De Contribuyente IVA.

- Presentar formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210.

El formulario F-210 V3, emitido por el Ministerio de Hacienda de El Salvador, contiene los siguientes campos y secciones que deben ser completados:

- 1-Numero de folio:** Número de folio del formulario (483451).
- 2-NIT:** Número de Identificación Tributaria (NIT) del contribuyente.
- 3-NRC:** Número de Registro Único de Contribuyentes (NRC).
- 4-Tramite:** Sección que indica el tipo de trámite (Inscripción, Reinscripción, Modificación, Término, Restitución).
- 5-Sección a modificar:** Sección que indica la parte del formulario que se está modificando (A, B, C, D, E, F, G, H, I).
- 6-Identificación del contribuyente:** Datos personales y empresariales como el primer apellido, denominación o razón social, nombre comercial y capital o patrimonio.
- 7-Datos según documento de identidad:** Datos de identificación basados en el documento de identidad, como la fecha de nacimiento y el municipio de constitución.
- 8-Dirección para recibir notificaciones:** Dirección postal y correo electrónico para recibir comunicaciones tributarias.
- 9-Dirección de casa matriz:** Dirección postal y correo electrónico de la sede principal del negocio.
- 10-Actividad económica del contribuyente:** Selección de la actividad económica principal (Primaria, Secundaria o Terciaria).
- 11-Identificación del apoderado:** Datos de identificación del representante legal o apoderado, incluyendo su NIT y tipo de documento.
- 12-Identificación del representante legal o apoderado:** Datos personales del representante legal, como su nombre y apellido.
- 13-Nombre y firma:** Nombre y firma del contribuyente o representante legal.
- 14-Firma y cello:** Firma y sello del receptor autorizado.

15-Dirección de sucursales o agencias

H. DIRECCION DE SUCURSALES O AGENCIAS, BODEGAS Y PREDIO O PATIO DEL CONTRIBUYENTE												
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7		
85	NOMBRE DE SUCURSAL									4		
86	CALLE/AVENIDA		3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8	
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7		
85	NOMBRE DE SUCURSAL									4		
86	CALLE/AVENIDA		3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8	
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7		
85	NOMBRE DE SUCURSAL									4		
86	CALLE/AVENIDA		3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8	
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7		
85	NOMBRE DE SUCURSAL									4		
86	CALLE/AVENIDA		3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8	
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4
84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7		
85	NOMBRE DE SUCURSAL									4		
86	CALLE/AVENIDA		3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8	
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO	3 95	FAX	0 96	DEPTO/MUNICIP.	4

16-Información de accionistas/socios

I. INFORMACION DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE						
NIT		% DE PARTICIPACION		NOMBRE COMPLETO / RAZON O DENOMINACION SOCIAL		
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3
-	-	-	115	124		3

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

- 1- Numero de folio:** es número de correlativo que posee el Ministerio de Hacienda en cada uno de los formularios.
- 2- Numero de Identificación Tributaria (NIT):** se pondrá el número del propietario de la empresa en este caso el del comerciante el cual es el solicitante.
- 3- Numero de Registro de Contribuyente (NRC):** se pondrá el número del propietario de la empresa en este caso el del comerciante el cual es el solicitante.
- 4- Tramite:** se especificara el tipo de trámite que se desea hacer como lo es registro, inscripción, reposición, término o restitución.
- 5- Sección a modificar:** se especifica el literal que se quiere modificar como lo es identificación del contribuyente, datos según documentos de identidad, dirección para recibir notificaciones, dirección de casa matriz, actividad económica del contribuyente, identificación del representante legal o apoderado, identificación del apoderado.
- 6- Identificación del contribuyente:** esta parte es separada por persona natural y persona jurídica, el comerciante lo llenara de acuerdo a su identificación. Con respecto a la persona natural el comerciante lo complementara primero con su primer apellido, segundo apellido o el de casado, su nombre, nombre comercial del negocio y por ultimo su profesión u oficio.
- 7- Datos según documento de identidad:** se separa por dos partes persona natural y persona jurídica, el comerciante complementara el espacio de la persona natural, llenando lo es: -su fecha de nacimiento, -numero de DUI, -No. Pasaporte si es

extranjero, -tipo de documento de identidad, -departamento de nacimiento, -municipio de nacimiento y país de nacimiento.

8- Dirección para recibir notificaciones: el comerciante deberá proporcionar la dirección exacta para poder recibir notificaciones por parte del ministerio de hacienda, deberá especificar la calle/avenida, número de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

9- Dirección de casa matriz: se refiere a la dirección u ubicación exacta de la empresa del comerciante donde debe de especificar la calle/avenida, número de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, número de teléfono o fax.

10- Actividad económica del contribuyente: el comerciante deberá de describir su actividad primaria (a lo que se va a dedicar) y si posee o piensa a dedicarse a otra actividad la cual puede ser secundaria o terciaria. Estas actividades económicas la debe de consultar en un listado que proporciona el ministerio de hacienda, las cuales poseen un código.

11- Identificación del representante legal o apoderado: esta área se llenara en el caso de las personas jurídicas (sociedades).

12- Identificación del apoderado: le compete su llenado en el caso de persona jurídica (sociedades).

13- Nombre y firma: el comerciante deberá escribir su nombre completo y su firma.

14- Firma y sello: luego de ser presentada esta será firmada por la persona que se la reciba y la cual deberá de estampar el cello del ministerio de hacienda.

15- Dirección de sucursales o agencias: esta área deberá ser llenada en el caso que el comerciante posea sucursales u otros locales a su disposición, lo cual tendría que proporcionar el nombre del local la dirección exacta como lo es la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, numero de teléfono o fax.

16- Información de accionistas/socios: esto solo en el caso de persona jurídica (sociedades).

- DUI, Pasaporte/Carnet de Residencia (sólo para extranjeros) del contribuyente (original y fotocopia simple y legible).

La fotocopia de Documento Único de Identidad debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el tramite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.

- NIT del contribuyente (fotocopia simple y legible).

La fotocopia de Número de Identificación Tributario debe de ser del propietario de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite correspondiente, la copia debe de ser legible y visible.

- Recibo de agua, luz o teléfono fijo.

Estos servirán para que la institución confirme las direcciones de casa matriz y notificaciones, las fotocopias deben de ser simples y legibles. No indispensable que recibos se encuentren a nombre de la persona que se inscribirá.

- Balance inicial.

Los comerciantes con activo mínimo de \$2,286.00 elaborara su balance de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Art. 437 del Código de Comercio: activo menor de \$12,000.00 firmado por contribuyente; activo mayor de \$12,000.00 firmado por contribuyente y contador. Deberá anexar documentos que comprueben los montos más altos reflejados en el balance inicial.

Balance inicial.

EMILIO ARNOLDO ROMERO

BALANCE INICIAL

AL 27 DE JULIO DE 2010

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
<i>Inventario</i>	XXXXX	
<i>Gastos Pagados por Anticipado</i>	<u>XXXXX</u>	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX
<i>Propiedad, Planta y Equipo</i>		
<i>Bienes Muebles</i>	XXXXX	
<i>Mejoras a local ajeno</i>	XXXXX	
<i>Gastos Pagados por Anticipado</i>	<u>XXXXX</u>	
TOTAL ACTIVO		<u>XXXXX</u>
PATRIMONIO (NETO)		
CAPITAL CONTABLE		XXXXX
<i>Capital Emilio Arnoldo Romero</i>	XXXXX	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>

Emilio Arnoldo Romero
Propietario

Jose Rivera Orellana
Contador

Audidores, S.A. de C.V.
Audidores Externos, Inscripción No. 345
Lic. XXXXX XXXXX
Representante Legal, Inscripción No. 1441

5.1.3 Persona Jurídica.

También conocido como comerciante social, es una entidad formada por 2 o mas personas que realizan un contrato solemne en el cual los socios ponen en común determinados bienes o actividades con el propósito de lucro, con el fin de repartirse los beneficios del negocio/s al cual van a dedicarse.

Constituir una sociedad consiste en darle vida a un ente jurídico o persona jurídica a través de una escritura publica entre dos o mas personas, ya sean naturales o jurídicas; con un capital social mínimo de fundación de \$2,000.00, y que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el cinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario. En la realidad empresarial la constitución de una sociedad no se limita únicamente a una perspectiva legal si no que hay que considerar aspectos tales como los legales, contables, administrativos y financieros para poder dar una visión completa de su fundación.

Cuando los comerciantes obtén por ejercer el comercio a través de una sociedad deberán de cumplir los siguientes requisitos:

5.1.3.1 Contratar un Administrador de Empresa.

El contratar un administrador de empresa es el primer paso para comenzar con una sociedad ya que este tiene la posibilidad de evaluar varias alternativas de inversión de negocio y de este modo escoger la mejor para los intereses de la sociedad. El administrador también es el que se encarga de elaborar el plan de negocio

correspondiente en el que facilitara a través de un documento reunir toda la información necesaria para valorar el negocio y establecer los parámetros generales para ponerlo en marcha.

5.1.3.2 Diseñar o Elaborar un Plan de Negocios.

El plan de negocio: es un documento que ayuda al empresario a analizar el mercado y planificar la estrategia de un negocio. Es una herramienta útil para todo tipo de empresas (micro, pequeña, mediana, grande). En el plan sobresalen los aspectos económicos y financieros, pero debe de ser fundamental también la información que esta relacionada con los recursos humanos, las propuestas estratégicas, comerciales y operativas.

Su propósito se encuentra en que facilita la interpretación de las distintas circunstancias donde se desarrollan las actividades de la empresa. Teniendo en cuenta la competitividad de los mercados actuales, por lo que una empresa no lo puede hacer y crecer sin tener en cuenta las variables que intervienen y de esta forma, realizar un análisis profundo para verificar si el emprendimiento es o no fiable.

Este plan será elaborado por un administrador de empresa el cual deberá ser claro y sencillo que no exceda más de 50 páginas, con información coherente, anexando planos, fotos, diagramas y cualquier otra información que lo respalde. En el documento o plan se establece la naturaleza de la empresa, los objetivos del empresario y las acciones que se requieren para alcanzar los objetivos.

Algunas de las razones por lo que se debe elaborar un plan de negocios son:

- Verificar que un negocio sea viable desde el punto de vista económico y financiero antes de su realización.
- Detectar y prevenir problemas antes de que ocurran, ahorrando tiempo y dinero.
- Examinar el desempeño de un negocio en marcha.
- Respaldar la solicitud de crédito a una entidad financiera (banco).
- Reflexionar sobre los asuntos críticos al momento de iniciar con el negocio de ese modo ayudara al empresario a comunicarse con inversionistas, socios, empleados, etc. y se utilizara como un documento de consulta permanente para medir los avances de un negocio.

Estructura de un Plan de Negocios:

A) Resumen Ejecutivo.

Se refiere al panorama general de todos los hechos más importantes que contiene el proyecto.

B) Descripción de la Empresa.

En esta parte del plan se describe el tipo de sociedad que se pretende constituir, se deberá seleccionar un nombre o razón social para la sociedad, la fecha en la que

iniciara sus actividades, la ubicación en la que se encuentra la empresa, el nombre de los propietarios que integraran la sociedad, así como también el personal que se requerirá contratar y las demás generalidades del negocio.

C) Descripción del Producto o Servicio.

Para describir el producto o servicio este debe contener una explicación detallada del concepto básico y de las características del producto o servicio a ofrecer. El producto es cualquier elemento que se puede ofrecer a un mercado para la atención, la adquisición, el uso o el consumo que podría satisfacer un deseo o una necesidad.

El producto tiene tres aspectos básicos que es necesario tener en cuenta:

- Característica del producto; ¿qué es?
- Funciones; ¿qué hace?
- Beneficios; ¿qué necesidades satisface?

Es por ello que es muy importante conocer las necesidades y deseos de los clientes, porque representa el componente más destacado (beneficio) para agregar valor a los productos o servicios que ofrece el comerciante. Estos y otros aspectos se deben de tenerse en cuenta cuando se diseña un producto o servicio en relación con los beneficios que brinda al mercado al cuál se dirige. Los consumidores van a apreciar las ventajas que se les comunique del producto o servicio, en función de su precio y del beneficio que brinda.

Otros puntos esenciales en la descripción del producto o servicio que se deben de tomar en cuenta son:

- Diferencia con otros productos de la competencia.
- Derechos de propiedad, patentes y licencias a registrar en el departamento de matriculas de comercio y patentes de comercio e industrias.
- Describir el proceso de producción: maquinas, herramientas, materias primas, etc.
- Proveedores.

D) Definición del Negocio.

En esta área se especificará cual es el negocio, es en este momento cuando se ha seleccionado una idea como iniciativa para desarrollar un negocio, la misma debe responder a una necesidad o deseo actual o potencial de los consumidores. Ese es el objetivo fundamental.

Las personas compran bienes o servicios para satisfacer una necesidad o un deseo. Por ejemplo: alimentos (pan, carne, frutas, etc.); tener más confort en el hogar (electrodomésticos, muebles, etc.); esparcimiento (cine, teatro, viajes); transporte (automóviles, aviones). Detectar esas necesidades y deseos se convierte en oportunidades de negocios y el empresario busca la forma más conveniente de satisfacerlos. En primer lugar, el empresario debe definir en que negocio (sector industrial) se encuentra el producto o servicio que va a desarrollar.

Esto requiere tomar una distancia entre lo que uno hace cotidianamente, para ver si "es" lo que realmente "parece que hace", por lo que se busca el mejor enfoque y el más creativo posible para direccionar los negocios. Un negocio o empresa es mucho más que un producto o servicio. Por eso es necesario contar con un Plan, que obligue a pensar, investigar y trabajar en forma estratégica sobre el negocio y no actuar solamente sobre la base de la intuición. Por lo que es necesario desarrollar una misión y visión de la empresa.

La misión es el enunciado que hace el empresario de lo que va a hacer y para quién lo va a hacer. La misión de una empresa queda definida por tres componentes:

- a. ¿Qué vendemos? (oferta).
- b. ¿A quién se lo vendemos? (demanda).
- c. ¿Porqué nos eligen a nosotros? (ventaja competitiva).

La visión se refiere asta donde piensa llegar y donde va actuar la empresa lo cual determinara la rentabilidad de la empresa.

Análisis Estratégico (análisis FODA).

El análisis estratégico abarca una serie de estudios basados en la información existente sobre el entorno competitivo donde se desempeña la empresa cuyo objetivo es formular una estrategia empresarial. Dentro de este se evaluará el ambiente interno de la empresa que comprende sus "fortalezas" y "debilidades", que incluyen los recursos humanos, técnicos y financieros, etc.

Se analiza el contexto que contiene a la empresa, con sus posibilidades de desarrollo de mercado (producto/servicios) y las alternativas que ofrecen mayores perspectivas de crecimiento rentable las cuales constituyen las "oportunidades"; y por otra parte se evalúan las "amenazas" que representan un obstáculo para su crecimiento.

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La experiencia que uno tenga en el ramo de la actividad ➤ Recursos humanos bien capacitados y motivados ➤ La accesibilidad a las materias primas a precios adecuados ➤ La calidad de los productos ➤ Ubicación apropiada 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mercado en crecimiento ➤ Deficiencia de la competencia en la producción y/o distribución de sus productos ➤ Posibilidades de exportar
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de capital de trabajo ➤ Recursos humanos sin capacitación y totalmente desmotivados ➤ Conocimiento inadecuado del mercado ➤ Precio alto ➤ Calidad deficiente 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencia desleal ➤ Aparición de productos sustitutos ➤ Introducción de productos importados ➤ Escasez de materia prima

Objetivos y Estrategias.

El objetivo deberá establecer un resultado que permite cerrar la distancia entre la situación actual y un estado futuro deseado. Los objetivos deben ser realistas y alcanzables. Se deben cuantificar y medir. Tienen que ser alcanzables y accesibles para quién se lo proponga. A medida que se van logrando los objetivos, es necesario establecer nuevas metas o modificar objetivos ya definidos en función de los cambios que se producen en los negocios.

La formulación de objetivos debe cumplir con algunos requisitos esenciales:

- Establece un único resultado a lograr (aumentar la producción un 10 % el año próximo).
- Comienza con un verbo de acción (lograr, aumentar, participar, desarrollar, etc.).
- Tiene una fecha límite para su cumplimiento.
- Debe ser lo más específico y cuantificable posible.
- Es coherente con la misión de la empresa y con los demás objetivos que se establezcan.
- Deber ser factible de alcanzar, para no provocar frustración y falta de motivación.

La estrategia es la adaptación de los recursos y habilidades de la empresa al entorno cambiante del mercado, aprovechando así sus oportunidades y evaluando los riesgos en función de objetivos y metas". En otras palabras la estrategia es el camino que

la empresa debe recorrer para así poder alcanzar sus objetivos ya propuestos la cual se llega a convertir en una estrategia competitiva.

E) Análisis de Mercado.

La investigación de mercado es el instrumento que posibilita a la empresa conocer el mercado donde va a ofrecer sus productos y servicios, ósea su tamaño, acercarse al mismo para comprenderlo y luego desarrollar su estrategia para satisfacerlo. Por lo que es necesario definir quienes van a ser los posibles clientes, tratando de averiguar con el mayor detalle posible sobre sus ingresos, sexo, edad, educación, etc. Esta información es valiosa para determinar por ejemplo: si los clientes potenciales son personas mayores de edad, entre 50 y 65 años con un determinado poder adquisitivo, ¿qué tipo de publicidad es necesario realizar?, ¿qué política de precios?, ¿cuál va ser la ubicación del negocio?, etc.

La competencia también se debe de analizar ya que toda empresa enfrenta en su momento una serie de competidores. Para tener éxito, es necesario satisfacer las necesidades y los deseos de los consumidores mejor que como lo hacen sus competidores. Es imprescindible conocer quiénes van a competir con el negocio. Por lo tanto la empresa debe adaptarse no sólo a las necesidades de los clientes, sino también a las estrategias de otras empresas que atienden a los mismos sectores.

El cliente es otro factor de análisis ya que cualquiera que sea el producto o servicio que se ofrece, es imprescindible conocer al cliente. El cliente es la razón de ser de un negocio. Es el que compra y hace que la empresa se desarrolle o no. Por eso es

necesario conocerlos. Hay distintas maneras de acercarse al cliente para conocerlo como lo son:

- Encuestas periódicas.
- Investigación de mercado.
- Conversar con los empleados que están en contacto con el cliente.
- Atender personalmente los reclamos y las quejas.

F) Plan de Marketing.

Marketing: es el conjunto de actividades que facilitan el paso de los productos/servicios desde el lugar de origen o producción hasta el destino final: el consumidor. El marketing debe tener en cuenta:

- Lo que quiere el cliente.
- Dónde y cuándo lo quiere.
- Cómo quiere comprarlo.
- Quién quiere realmente comprarlo.
- Cuánto quiere comprar y cuánto está dispuesto a pagar por él.
- Por qué puede querer comprarlo.
- Qué estrategia utilizaremos para que finalmente se decida a comprarlo.

Una vez identificado el grupo de clientes potenciales, el objetivo es satisfacer las demandas del segmento que se ha elegido, mediante el producto o servicio que se ofrece. Es necesario lograr que el producto encuentre un lugar en la mente de los consumidores, para que lo conozcan, lo elijan y lo compren. Para ello es necesario desarrollar un plan

de marketing que comprenda las cuatro variables fundamentales: **Producto**, **Precio**, **Plaza** (distribución) y **Promoción** (comunicación).

G) La Organización.

Todas las empresas, grandes, medianas o pequeñas, necesitan de alguna forma de estructura y ordenar sus operaciones internas, por lo que se hace necesario distribuir las tareas y responsabilidades entre los propietarios y empleados de la empresa. En general las áreas principales de la empresa son: Producción, Ventas, Administración y Finanzas. Por ejemplo en los comerciantes pequeños se puede observar comúnmente que el propietario es el que se encarga de todas las áreas, desempeñando así todas las funciones dentro de la empresa como lo son la de producir, vender, cobrar, realizar la administración y manejar las finanzas. Y esto conlleva a que los comerciantes pequeños o medianos se encuentren con el problema, en cuanto a su organización interna para poder implementar un sistema de gestión que les permita encargarse de todas o la mayoría de las tareas u actividades, y así poder conocer cada aspecto de esta y hacer las cosas con la mayor eficiencia y eficacia posible.

Pero tropiezan muchas veces con la falta de capacitación y entrenamiento, que son factores claves para su negocio. Cuando se va a incorporar personal a la empresa, es necesario realizar una selección adecuada, para permitir el cumplimiento de los objetivos de la misma. La incorporación de una organización o sociedad implica un esfuerzo y una inversión que se justifica en la medida que se traduzca en un crecimiento

y prosperidad del negocio. Para ello es necesario contar con personal idóneo, porque de lo contrario se traduce en una pérdida económica.

La capacitación y el entrenamiento juegan un rol fundamental para lograr el rendimiento óptimo en el desarrollo del trabajo. El adiestramiento debe ser algo permanente, tanto para los empleados como para los propietarios del negocio. Cuando se redacta el plan de negocios, es necesario prestar mucha atención al área de personal, porque el éxito de un emprendimiento depende en gran medida de la gente que participa en la organización. Para ello se debe tomar en cuenta:

- La descripción de los puestos de trabajo.
- Cantidad de personal a incorporar
- Cuales son las aptitudes, formación y antecedentes que debe reunir el personal para cubrir la función a desempeñar.
- Establecer el nivel de remuneraciones.
- Elaborar un programa de trabajo y fijar la línea de autoridad y responsabilidad.
- Tratar de conocer con la mayor amplitud posible los derechos y obligaciones de las partes en la relación laboral.
- Desarrollar algún programa de incentivos.

A) Información Económica y Financiera.

- La inversión necesaria.

Es un componente fundamental el cual muchas veces no se analiza con la debida atención cuando se quiere desarrollar un proyecto de negocio, y es el monto de dinero

que se necesita para ponerlo en funcionamiento y mantenerlo. Para ello es imprescindible tomar en cuenta cuáles son los activos fijos (terrenos, inmuebles, maquinarias, equipos, etc.) y capital de trabajo (dinero en efectivo, sueldos, compra de materias primas y materiales, publicidad, etc.) que debe tener la empresa antes de que comience a generar ingresos. Si no se realiza esta previsión, se corre el riesgo de una asfixia financiera al poco tiempo de iniciado el negocio.

➤ Proyección de ventas.

Una de las etapas más críticas del inicio de un negocio es predeterminar el volumen de ventas, antes de abrir las puertas de la empresa. Para aquel empresario que ya está operando el negocio la pregunta puede estar relacionada con ¿cuánto se puede ganar con una expansión o diversificación del mercado? Pero para aquel que recién comienza el interrogante que se le plantea es ¿qué información estratégica me permite una proyección de ventas realista?

Lamentablemente no hay una respuesta apropiada a esa pregunta. De lo contrario, si fuera fácil predecir, no cerrarían sus puertas muchas empresas.

Para obtener una proyección razonable, se pueden seguir algunos procedimientos básicos:

- Se puede realizar un estudio de la ubicación del negocio, analizando información sobre el tráfico de personas que transita por ese lugar, población de la zona y otros elementos importantes que hacen a una investigación de mercado.

- Obtener información sobre las ventas de la competencia o negocios similares en otras zonas.
- Tomar en cuenta la experiencia propia si uno ya está operando en un negocio y ver el comportamiento y rendimiento en el pasado.
- Se puede informar a través de publicaciones especializadas, censos económicos, cámaras empresariales, etc.; para verificar el comportamiento del sector en el cual la empresa va a desarrollar su actividad.

5.1.3.3 Investigar disponibilidad del nombre en registro de comercio.

En el artículo 191 del código de comercio, hace mención que las sociedades anónimas se deberán constituir 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.".

El nombre comercial de una sociedad o comerciante individual se debe inscribir en el Registro de la Propiedad Intelectual. Dicho nombre que a una sociedad se le dé quedara registrado en el Registro de Comercio, el cual servirá para efectos de distinguir una sociedad de otra, una empresa de las demás, pero no para efectos de propiedad intelectual, es decir para crear un "Nombre Comercial", una "Marca" o "distintivo". Para el caso de las sociedades anónimas la diferencia en cuanto a la razón social o

denominación puede ser mínima, pero debe existir a efectos de que sea inscribible dicha Escritura de Constitución, de acuerdo al Art. 191 del C. Com.

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.

Los pasos para inscribir un nombre comercial en el registro de propiedad intelectual son:

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

Pasó 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. 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.

Pasó 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.

Pasó 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.

Pasó 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.

Pasó 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.

Pasó 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.

5.1.3.4 Cumplir los requisitos del art. 192 del código de comercio.

La sociedad para poder seguir con su constitución deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Que el capital social no sea menor de dos mil dólares de los Estados Unidos de América y que esté íntegramente suscrito.
- Que se pague en dinero en efectivo, cuando menos, el cinco por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.

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

5.1.3.5 Elaborar el testimonio de escritura publica. (Ver anexo #4)

En el art. 193 del código de comercio, hace referencia que la sociedad anónima se constituirá por escritura pública, la cual se otorgará sin más trámites cuando se efectúe por fundación simultánea, si el capital se forma por suscripción sucesiva o pública.

La escritura constitutiva de la sociedad anónima deberá expresar, según el art. 194 del código de comercio:

- La suscripción de las acciones, con indicación del monto que se haya pagado del capital.
- La manera y plazo en que deberá pagarse la parte insoluta del capital suscrito, el cual no podrá exceder de un año a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Comercio.
- El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
- En su caso, la determinación de los derechos, prerrogativas y limitaciones en materia de acciones preferidas.
- Todo lo relativo a otros títulos de participación, si se pacta la existencia de ellos.

- La facultad de los accionistas para suscribir cualesquiera aportaciones suplementarias o aumentos de capital.
- La forma en que deban elegirse las personas que habrán de ejercer la administración y la auditoría, el tiempo que deban durar en sus funciones y la manera de proveer las vacantes.
- Los plazos y forma de convocatoria y celebración de las juntas generales ordinarias; y los casos y el modo de convocar y celebrar las extraordinarias.
- El nombre completo, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad de las personas que ocuparán los cargos del órgano de administración.

5.1.3.6 Solicitar cheque certificado.

Art. 195 del código de comercio: En el caso de fundación simultánea, las aportaciones en efectivo se harán por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librados contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país.

Por lo tanto la sociedad deberá solicitar en un banco del país el cheque certificado a nombre de la sociedad la cual se esta constituyendo, se requerirá como mínimo el 25% del capital social para socios locales y el 100% para aquellos socios extranjeros.

5.1.3.7 Obtener solvencia municipal en la alcaldía que corresponde al domicilio de cada socio.

The diagram shows a form titled "FORMATO DE ESCRITO DE PERSONA JURIDICA". At the top right, a green box labeled "1-Encabezado" has an arrow pointing to the date line "San Miguel, ___ de ___ de 20 ___". On the right side, another green box labeled "2-Datos Generales del solicitante" has a bracket pointing to the section containing the following fields: "SR. DIRECTOR GENERAL", "DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS", "PRESENTE", "YO, _____", "Con NIT: _____", "Actuando en calidad de: _____", "De: _____", "Con NIT _____ Y NRC _____", "Ante usted expongo: _____", "Por lo que solicito _____", "Documentos Anexos _____", "F: _____", and "No. De DUI, _____". The form also includes the text "F-925" at the bottom right.

1-Encabezado: nombre de la solicitud (Formato de Escritura de Persona Jurídica) y la fecha de presentación.

2-Datos Generales del solicitante: contiene a quien va dirigido al Director General de la dirección general de impuestos internos, el nombre del solicitante, su numero de NIT y en calidad de que actúa si es de representante legal, así como también el nombre de la sociedad, su numero de NIT y NRC, también debe exponer su caso y lo que solicita, debiendo de presentar documentos anexos como lo es el Balance Inicial. Y por ultimo la deberá de firmar y colocar su número de DUI.

Antes de obtener la solvencia municipal en la Alcaldía de su correspondiente domicilio, deberá cerciorarse de haber cancelado previamente los impuestos municipales y de vialidad.

5.1.3.8 Inscripción en el Registro de Comercio.

- Presentar el testimonio de la escritura publica.

Antes de presentar la escritura el comerciante deberá de contratar un abogado debidamente autorizado, este se encargara de elaborar el testimonio de la escritura pública de la constitución de su sociedad. El comerciante le deberá entregar la solvencia de la alcaldía municipal, copia de DUI y NIT de los socios, así como también el cheque certificado.

En el art. 22 del Código de comercio, establece lo que deberá contener la escritura social constitutiva que es:

- a) Nombre, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio de las personas naturales; y nombre, naturaleza, nacionalidad y domicilio de las personas jurídicas, que integran la sociedad.
- b) Domicilio de la sociedad que se constituye, con expresión del municipio y departamento al cual pertenece.
- c) Naturaleza jurídica.
- d) Finalidad.
- e) Razón social o denominación, según el caso.
- f) Duración o declaración expresa de constituirse por tiempo indeterminado.
- g) Importe del capital social; cuando el capital sea variable se indicará el mínimo.
- h) Expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, y el valor atribuido a éstos.
- i) Régimen de administración de la sociedad, con expresión de los nombres, facultades y obligaciones de los organismos respectivos.
- j) Manera de hacer distribución de utilidades y, en su caso, la aplicación de pérdidas, entre los socios.
- k) Modo de constituir reservas.
- l) 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.

Luego se deberá de presentar el testimonio de la escritura publica al registro de comercio, en el cual se deberá de pagar los derechos de registro por dicho trámite el cual

se causara 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. Se deberá de estar pendiente de las observaciones que se le hagan, y esperar su inscripción que teóricamente se demora 5 días y luego podrá retirar la escritura inscrita del registro de comercio.

- Una vez aprobada se inscribirá el balance inicial certificado por un contador público autorizado.

En el art. 474 del Código de comercio, hace mención de que las sociedades mercantiles y empresas individuales de responsabilidad limitada, están obligadas a presentar sus balances generales de cierre de ejercicio (o inicial al momento de su constitución) al Registro de Comercio para depósito, debidamente firmados por el representante legal, el contador y el auditor externo, acompañando para efectos de depósito en la misma oficina, sus respectivos estados de resultados y de cambio en el patrimonio, junto con el dictamen de Auditor y sus anexos. Así como los demás tramites en el registro de comercio, por este de deberá de cancelar su derecho de registro el cual será de \$17.14.

Modelo de balance inicial

**EL AMIGO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
BALANCE INICIAL AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)**

ACTIVO		
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		XXXX
BANCO	XXXX	
<u>TOTAL DE ACTIVO</u>		XXXX
<u>PASIVO Y PATRIMONIO (NETO)</u>		XXXX
CAPITAL SOCIAL	XXXX	
CAPITAL SOCIAL MINIMO PAGADO		

Rafael Ernesto Romero
Representante Legal

Rudi Alexander Mejicano Hernández
Contador

Rivera Campos Auditores, S.A De C.V
Auditores Externos, Inscripción 344
Lic. Mario Antonio Zelaya Romero
Representante Legal, Inscripción 145

Nota de los Auditores Externos: Las cifras reveladas en este documento contable, están de acuerdo a la Escritura de Constitución de la Sociedad, inscrita en el Registro de Comercio de San Salvador al número 63, libro dos mil trescientos setenta y seis, folios del número cuatrocientos treinta y cinco al número cuatrocientos cuarenta y dos del registro de sociedades.

Fecha de Inscripción: veintiocho de Noviembre de dos mil ocho.

- Inscribir en el registro de comercio de los nombres de los miembros de la junta directiva y de los funcionarios de mayor categoría de la empresa.

1-Encabezado

FORMATO DE CREDENCIAL DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR UNICO Y SUPLENTE

2-Generalidades

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

3-nombres que integran la sociedad

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

Las personas nombradas fungirán para el periodo de _____ años [de acuerdo al pacto social], contados a partir de la fecha de elección [o de la inscripción de la presente en el Registro de Comercio, de acuerdo a lo que diga al respecto el Pacto Social]

4-Periodo

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

5-Lugar y fecha de presentación

6-Notas

[Firma y manifestación del Secretario de la Junta General de Accionistas]

[Legalización Notarial de firma]

NOTAS IMPORTANTES

- ✓ Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de un solo Suplente, a menos que el pacto social requiera un número mayor de suplentes, de conformidad con el Art. 264 C. Com.
- ✓ En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social.
- ✓ Debe constar expresamente, dentro de la certificación o en documento aparte, la aceptación de los cargos por parte de los Administradores electos.

1-Encabezado: contiene el nombre de la solicitud el cual es Formato de Credencial de Elección de la Junta Directiva o Administrador Único y Suplente.

2-Generalidades: contiene el nombre de la Sociedad y su respectiva abreviatura el cual debe consignarse conforme la Pacto Social Inscrito, el numero de registro de comercio al cual esta inscrito, la Certificación: de el Libro de Actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad y que se encuentra asentada el Acta número 55 de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de San Miguel, a las siete horas del día miércoles de marzo de dos mil diez y en la que consta que en su Punto Número 00401 [o Punto Único] se acordó elegir la nueva administración de la Sociedad.

3-Nombres que integran la sociedad: se deberá presentar los nombres que integraran la nueva Junta Directiva, Manifiestar los cargos de los Directores o Administradores Propietarios y Suplentes de acuerdo al pacto Social y nombres completos conforme al DUI o Documento de Identidad correspondiente en caso de extranjeros, de las personas electas, su edad, profesión y oficio, domicilio y nacionalidad.

4-Periodo: Se pondrá el periodo que las personas nombradas en la junta directiva, el cual es contado a partir de la fecha de elección.

5-Lugar y fecha de presentación: se manifiesta el lugar que es en el registro de comercio, la ciudad, la hora, el mes y el año de presentación de la credencial. También se deberá agregar la Firma y manifestación del Secretario de la Junta General de Accionistas y estar legalizada la firma por un notario.

6-Notas: son notas importantes que tiene la credencial para que tomen en cuenta la sociedad al momento de su elección. **Estas notas importantes son:** - Deberá tenerse siempre presente que la elección de Directores o Administradores Únicos Propietarios, requiere la elección de un solo Suplente, a menos que el pacto social requiera un número mayor de suplentes, de conformidad con el Art. 264 C. Com. - En el caso de elección de Junta Directiva manifestar cuáles Directores tienen la representación legal de acuerdo al pacto social. - Debe constar expresamente, dentro de la certificación o en documento aparte, la aceptación de los cargos por parte de los Administradores electos.

- Solicitar el formulario de solicitud de matricula de empresa y registro de locales, sucursales o agencias que para tal efecto proporciona la institución respectiva.

1-Encabezado

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O
AGENCIA(S) DE PERSONA JURIDICA POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matriculas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, _____, actuando en mi calidad de _____ (Representante Legal/ Apoderado/ Garante) de la sociedad (denominación o razón social): _____, que puede abreviarse: _____, de nacionalidad _____, del domicilio de (municipio y departamento) _____.

2-Romano 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:

3-Numeral 1

1.- Nombre Comercial de la Empresa (la denominación o razón social del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa): _____

4-Numeral 2

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 () _____

5-Numeral 3

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): _____

6-Numeral 4

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.)

7-Romano II

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

8-Romano III

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono _____ Fax _____ de _____ electrónica _____, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a _____ para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

 (Lugar y fecha de la solicitud)

9-Firma

F. _____
 Representante legal/Apoderado/Garante
 (La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

- 1- Encabezado:** se detalla el nombre del representante legal, apoderado o gerente, su edad, profesión, su domicilio, numero de DUI y NIT, en que calidad esta actuando, así como también el nombre de la sociedad, su abreviación, el numero de inscripción del registro de comercio, numero de libro, su nacionalidad, domicilio (municipio, departamento) y numero de identificación tributaria de la sociedad.
- 2- Romano I:** establece la obligación del comerciante de matricular su empresa donde se especifica el año de presentación y en el que declara bajo juramento.
- 3- Numeral #1:** aquí es donde se pondrá el nombre comercial de la empresa (sociedad), se especifica claramente que el nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa.
- 4- Numeral #2:** en este se especificara la naturaleza económica de la empresa (sociedad), el cual se refiere al sector productivo principal en el que se desarrolla como por ejemplo: agropecuario, comercial, de servicio, industrial y otro tipo de naturaleza en este caso lo deberá describir su naturaleza.
- 5- Numeral #3:** se describe la actividad(es) económica(s) que realiza la empresa de acuerdo a la naturaleza económica seleccionada.
- 6- Numeral #4:** se llena cuando la empresa (sociedad) posee Sucursal(es), Local(es) o Agencia(s) y se especifica la dirección y actividad del local de dicha(s) sucursal(es).

7- Romano II: se describe la documentación que presenta la sociedad como lo es comprobante(s) de pago de los Derechos Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) del presente año, numero y el balance inicial.

8- Romano III: el representante de la sociedad señala los medios para recibir notificaciones como es el numero de teléfono, fax, dirección electrónica y proporciona el nombre de quien puede recibir y retirar documentación o notificaciones del presente tramite.

9- Firma: en este lugar el representante legal, apoderado, o gerente pondrá su firma, la firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante.

En el art.415 del código de comercio hace mención de que la empresa mercantil de todo comerciante social se deberá de matricular 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 mencionada anteriormente.

5.1.3.9 Inscripción en NIT e IVA.

- Presentar formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)
 REPUBLICA DE EL SALVADOR
 MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

F-210 v3
 NUMERO DE FOLIO
 10 483451

4- Tramite

2-NIT

3-NRC

1-Numero de folio

5-Sección a modificar

6-Identificación del contribuyente

7-Datos según documento de identidad

8-Dirección para recibir notificaciones

9-Dirección de casa matriz

10-Actividad económica del contribuyente

11-Identificación del representante legal o apoderado

12-Identificación del apoderado

13-Nombre y firma

14-Firma y sello

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

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA
 CODIGO DGII
 FECHA DE RECEPCION
 DIA MES AÑO

RECIBIR NOTIFICACIONES

RECIBIR NOTIFICACIONES PARA EFECTOS TRIBUTARIOS SERA EL INDICADO EN ESTE FORMULARIO CONFORME EL ART. 90 DEL CODIGO TRIBUTARIO.

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. 37 AV. NTE. No. 114, SAN SALVADOR, P.R. 2200 TEL: 2402 FAX: 2200-68

15-Dirección de sucursales o agencias

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

84	NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> SUCURSAL O AGENCIA <input type="checkbox"/> PREDIO O PATIO						ELIM.	ADIC.	MODIF.	7				
85	NOMBRE DE SUCURSAL										0			
86	CALLE/AVENIDA			3 87	NUMERO		5 88	APTO./LOCAL		1 89	COMPLEMENTO	8		
90	COLONIA / BARRIO						6 91	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)			4	CODIGO DGII	10	
92	DEPARTAMENTO		2 93	MUNICIPIO		1 94	TELEFONO		3 95	FAX		0 96	DEPTO MUNICIP.	4

NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) BODEGA SUCURSAL O AGENCIA PREDIO O PATIO

NOMBRE DE SUCURSAL

CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO

COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII

DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO|MUNICIP. 4

NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) BODEGA SUCURSAL O AGENCIA PREDIO O PATIO

NOMBRE DE SUCURSAL

CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO

COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII

DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO|MUNICIP. 4

NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) BODEGA SUCURSAL O AGENCIA PREDIO O PATIO

NOMBRE DE SUCURSAL

CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO

COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII

DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO|MUNICIP. 4

NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) BODEGA SUCURSAL O AGENCIA PREDIO O PATIO

NOMBRE DE SUCURSAL

CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO

COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII

DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO|MUNICIP. 4

NOMBRE COMERCIAL O ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) BODEGA SUCURSAL O AGENCIA PREDIO O PATIO

NOMBRE DE SUCURSAL

CALLE/AVENIDA 3 87 NUMERO 5 88 APTO./LOCAL 1 89 COMPLEMENTO

COLONIA / BARRIO 6 91 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 4 CODIGO DGII

DEPARTAMENTO 2 93 MUNICIPIO 1 94 TELEFONO 3 95 FAX 0 96 DEPTO|MUNICIP. 4

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

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

16-Información de accionistas/socios

NOTA: SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE EN ALGUNA SECCION AGREGAR LISTADO CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS

- 1- Numero de folio:** es número de correlativo que posee el Ministerio de Hacienda en cada uno de los formularios.
- 2- Numero de Identificación Tributaria (NIT):** se pondrá el número del propietario de la empresa en este caso el número de la sociedad el cual es la solicitante.
- 3- Numero de Registro de Contribuyente (NRC):** se pondrá el número del propietario de la empresa en este caso el número de la sociedad el cual es la solicitante.
- 4- Tramite:** se especificara el tipo de trámite que se desea hacer como lo es registro, inscripción, reposición, término o restitución.
- 5- Sección a modificar:** se especifica el literal que se quiere modificar como lo es identificación del contribuyente, datos según documentos de identidad, dirección para recibir notificaciones, dirección de casa matriz, actividad económica del contribuyente, identificación del representante legal o apoderado, identificación del apoderado.
- 6- Identificación del contribuyente:** esta parte es separada por persona natural y persona jurídica, el comerciante lo llenara de acuerdo a su identificación. Con respecto a la persona jurídica, se complementara primero su denominación o razón social, segundo la abreviatura de la sociedad, nombre comercial, el monto de capital con el cual inicia y si es o no de nacionalidad.
- 7- Datos según documento de identidad:** se separa por dos partes persona natural y persona jurídica, el representante legal complementara el espacio de la persona

jurídica, llenando lo que es: -la fecha de constitución, -numero de escritura o documento de constitución, -departamento de constitución, -municipio de constitución y país de constitución.

8- Dirección para recibir notificaciones: la sociedad deberá proporcionar la dirección exacta para poder recibir notificaciones por parte del ministerio de hacienda, deberá especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, numero de teléfono o fax.

9- Dirección de casa matriz: se refiere a la dirección u ubicación exacta de la empresa u sociedad donde se debe de especificar la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, numero de teléfono o fax.

10-Actividad económica del contribuyente: la sociedad deberá de describir su actividad primaria (a lo que se va a dedicar) y si posee o piensa a dedicarse a otra actividad la cual puede ser secundaria o terciaria. Estas actividades económicas la debe de consultar en un listado que proporciona el Ministerio de Hacienda, las cuales poseen un código.

11- Identificación del representante legal o apoderado: el solicitante deberá de especificar en calidad de que esta actuando si de representante o apoderado, luego deberá de poner su nombres y apellidos, el numero de escritura, numero de credencial, numero de DUI y el tipo de documento de constitución.

12- Identificación del apoderado: deberá de llevar el numero de NIT, el nombre(s) y apellido(s), numero de documento el cual lo acredite (numero de poder), numero de DUI y el tipo de documento de identificación.

13- Nombre y firma: el representante legal deberá escribir su nombre completo y su firma.

14- Firma y cello: luego de ser presentada esta será firmada por la persona que se la reciba y la cual deberá de estampar el cello del ministerio de hacienda.

15- Dirección de sucursales o agencias: esta área deberá ser llenada en el caso que el comerciante posea sucursales u otros locales a su disposición, lo cual tendría que proporcionar el nombre del local la dirección exacta como lo es la calle/avenida, numero de casa, colonia/barrio, correo electrónico (si posee), departamento, municipio, numero de teléfono o fax.

16- Información de accionistas/socios: se deberán de escribir todos los nombres de los socios o accionistas con sus respectivos apellidos, su porcentaje de participación y número de NIT de cada uno. El formulario F-210 deberá ser llenado en todas sus partes 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 de Escritura de Constitución.

Esta servirá para confrontar o respaldar la información presentada, por lo que se hace necesario en su defecto entregar una fotocopia certificada de la Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio.

- Comparecer personalmente el Representante Legal o Apoderado.

El cual deberá de presentarse con DUI o pasaporte (en caso de ser extranjero), credencial vigente inscrita en el Registro de Comercio, o poder (especial, general, judicial o administrativo) en el que se señale el trámite específico a efectuar en el Ministerio de Hacienda e inscrito el referido documento en el Registro de Comercio a excepción del poder especial, toda la documentación relacionada deberá presentarse en original y fotocopia (para confrontarse) o en su defecto de no presentarse personalmente el apoderado, entregar una fotocopia certificada por un notario.

- En caso que no comparezca el representante legal o apoderado.

Estos deben firmar el formulario de Registro Único de Contribuyente 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 o pasaporte (extranjeros), de Representante Legal, del Apoderado y de la persona autorizada para efectuar el trámite.

- Presentar comprobante de pago de NIT (\$1.15).

Este valor se cancela en caso de ser por primera vez, el NIT será de uso obligatorio para la Sociedad, ya que deberán consignarlo en todas las gestiones que efectúen en las dependencias del Poder Ejecutivo o los diferentes tramites que efectúen en las instituciones de carácter mercantil, laboral y tributarias.

5.2 OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES AL INICIAR OPERACIONES

5.2.1 Obligaciones solo del Comerciante Social.

Las formalidades que debe de realizar el comerciante social al iniciar éste sus operaciones son:

- ✓ Libro de Registro de Accionistas.
- ✓ Certificado de acción.
- ✓ Libro de Aumento y Disminuciones de Capital Social.
- ✓ Libro de Actas de junta general de Accionistas.

5.2.1.1 Libro de Registro de Accionistas

Todas las sociedades deberán tener un libro en el cual se registren todos los accionistas con sus respectivas participaciones en la sociedad, dicho libro puede ser un libro empastado o también hojas separadas, todas las cuales deberán estar foliadas y selladas por un Contador Público Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Además en la primera pagina del Libro de Registro de Accionistas se debe de poner una razón firmada y sellada por el contador mencionado anteriormente en dicha razón se expresara el nombre del comerciante que las utilizara, el objeto a la que se destinaran en este caso seria para libro de registro de accionistas, el numero de hojas que se autorizan y el lugar y fecha de que se entregan al comerciante. La superintendencia de

Obligaciones Mercantiles fiscalizara el cumplimiento de esta obligación con la facultad de poder sancionar a los Comerciantes, Administradores y el Auditor si no se cumpliera.

Cuando la sociedad no quiera inscribir a un accionista en el libro, esta se obliga solidariamente con sus administradores al pago de los daños y perjuicios que ocasionaren al accionista por este hecho.

Según el artículo 155 del Código de Comercio el Libro de Registro de Accionista debe Contener.

1. El nombre y el domicilio del accionista; la indicación de las acciones que le pertenezcan, Expresándose los números, series, clases y demás particularidades.
2. Los llamamientos que efectúen.
3. Los traspasos que se realicen.
4. La conversión de las acciones nominativas en acciones al portador.
5. Los canjes de los títulos.
6. Los gravámenes que afecten al valor de las acciones y los embargos que sobre ellas recaigan.
7. Las cancelaciones de los gravámenes y embargos.
8. Las cancelaciones de los títulos

a) Contenido de la primera hoja del Libro de registro de accionista.

la primera hoja del libro de registro de accionistas estará foliada es decir va estar enumerada en la parte superior derecho, esta hoja tendrá el folio número uno y además tendrá el sello del contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la

Profesión de la Contaduría y Auditoría que esta legalizando dicho libro; según la ley Reguladora del ejercicio de la contaduría y auditoría el único que puede legalizar los registros y los libros que llevan todos los comerciantes es un contador Público autorizado es por eso que debe quedar en la primera hoja en que legislación y parte lo Contempla.

Según la normativa salvadoreña los libros contables y de IVA se pueden llevar en libros empastados o en hojas separadas y este hecho se debe dar a conocer en esta primera hoja es decir se debe dar el detalle si dichos registros se llevaran en libro empastado o en hojas separadas. Además se debe detallar para que se va a utilizar el libro o sea que se va a registrar en él, para todos los libros que se legalizan se utilizara este mismo formato de la primera hoja lo único que va cambiar de ella es qué se va a registrar en él es decir lo que cambia es el nombre del libro.

Se debe colocar el número de páginas que consta el libro, además en cuál folio (numeración de páginas) comenzara y en el que terminara y algo que no debe faltar en esta primera hoja es el nombre del contribuyente, su número de registro, el lugar y fecha en que se entrego el libro al comerciante y también se debe manifestar quien esta Autorizando el libro (Contador Público Autorizado) el cual debe firmar, en el caso que sea una sociedad se debe colocar el nombre de la sociedad, su número de Inscripción, sello, y también el nombre del representante legal su sello y su respectivo número de Inscripción; si es una persona natural solo su nombre, número de inscripción y su sello.

Lo anterior lo podemos esquematizar de la siguiente forma:

b) Formato de primera hoja del Libro de registro de accionista.

**LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES ART. 17,
LEY DE CONTADURIA PUBLICA**

Se autoriza: Un libro Un juego de hojas

Para registrar: LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS

que consta de 1722 Folios del No. 1 al No. 1722

del Contribuyente: EL AMIGO S.A DE C.V.

Registro N°.: 129960-7

San Miguel 14 de ABRIL de 2010

AUTORIZADO POR
RIVERA CAMPOS AUDITORES, S.A. DE C.V.
CONTADORES PUBLICOS, INSCRIPCION N° 341
LIC. FELIX RIVERA CAMPOS
REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCION N° 1511

1 → 1. Folio y sello

2. Legalizacion de Libros

3. Libro o Juego de hojas.

4. Objeto a que se destinaran.

5. Folios Autorizados.

6. Nombre del Comerciante.

7. Registro del Contribuyente.

8. Lugar y Fecha de la Entrega

9. Quien esta Autorizando

c) Contenido de las demás hojas del Libro de Registro de Accionistas.

Las demás hojas contendrán el Libro de Registro de accionistas el cual será uno por cada accionista éste en primer lugar en la parte superior centrado se detalla el uso que se le va a dar que para el caso es como libro de registro de accionistas seguido del nombre de la sociedad que lo va a utilizar, el folio (numeración de las página) y sello del contador público que esta legalizando el Libro, además se debe colocar la moneda a utilizar o sea en la moneda en que se van a llevar el registro ya que la legislación contempla que se debe expresar la moneda a utilizar en los registros.

La parte superior del libro se va a utilizar para detallar las generalidades de la sociedad emisora (sociedad que emite las acciones) entre ellas el Número de Identificación Tributaria (NIT), Número de Registro de Contribuyente (NRC) y demás ya antes mencionadas, seguido de las generalidades del accionista como su nombre completo, su Número de Identificación Tributaria (NIT) y el número de su Documento Único de Identidad (DUI).

Una vez que ya se tienen las generalidades de la sociedad emisora y del accionista se comienza a describir todos los detalles de las acciones entre ellas el año en que se inscribieron en el Libro, cuando hay canjes o traspaso se debe detallar el año en que se realizaron, la fecha en que los certificados de Acción se registraron en el Libro de Registro de Accionista, el Concepto es decir la transacción que se está realizando ya sea una suscripción de Acciones, traspaso o Canje de las Acciones.

También el Libro contendrá el número del certificado de Acción emitido al Accionista por parte de la Sociedad Emisora, el número de certificados emitidos es decir los emitidos al Accionista igualmente la cantidad de certificados anulados, número de acciones que se han emitido a nombre de este accionista se detalla de que número a que número le pertenecen. Además se registran los canjes de certificados provisionales (cambio de títulos provisionales por definitivos) o traspasos de acciones de un accionista a otro.

Aparte de lo ya antes mencionado se ubica el total de acciones suscritas por el Accionista o sea las acciones adquiridas por este, la cantidad de acciones adquiridas, su valor nominal que es el precio que se tiene en el certificado de acción y el capital que es la inversión que tiene el accionista en la sociedad emisora que se obtiene multiplicando el total de acciones que tiene el accionista por su Valor Nominal. Seguido de una descripción del total de acciones pagadas, su valor nominal, y el capital pagado, el total de acciones no pagadas por el accionista, se hace la descripción del total de acciones no pagadas, su valor nominal, y el capital no pagado y el total de acciones adquiridas por el Accionista, su valor Nominal, y el total de Capital.

d) Formato demás hojas del Libro de Registro de Accionistas.

LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS → 1. Nombre del Libro

EL AMIGO, S. A. DE C.V. → 2. Nombre de Sociedad

21. Folio y Sello ←

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América) → 3. Moneda de los registro

N.I.T.: 2015-081303-102-1 → 4. NIT de la Sociedad N.R.C.: 161033-5 → 5. NRC de la Sociedad

8. D.U.I. accionista

6. Nombre del Accionista

Nombre del Accionista: Felix Antonio Romero

N.I.T.: 1219-221170-002-1 → 7. NIT del Accionista

D.U.I.: 02242610-7

13. Certificados Emitidos

14. No de Acciones

17. Acciones Suscritas

18. Acciones Pagadas

19. Acciones no Pagadas

20. Total de Acciones

Año	Fecha	Concepto	N° de Certificados	Certificados		N° de Acciones		Canjes	Traspaso	Acciones Suscritas			Acciones Pagadas			Acciones No Pagadas			Total de Acciones		
				Emitidos	Anulados	Desde	Hasta			Cant.	Valor	Capital	Cant.	Valor	Capital	Cant.	Valor	Capital	Cant.	Valor	Capital
2008	16/09/08	suscripcion de accion	1	1	0	1	67			67	20	1340,00	67	20	1340				67	20	1340,00

9. Año de Emision de Acciones

10. Fecha de Registro

11. Concepto

12. Numero de Certificado de Acción

15. Canjes

16. Traspasos

5.2.1.2 Certificado de acción

La acción es el título necesario para acreditar, ejercer y transmitir la calidad de accionista, estas serán de un valor nominal de un dólar de los estados Unidos de América o múltiplos enteros de uno. Cada acción es indivisible cuando haya varios propietarios de una misma acción, éstos nombrarán un representante común, y si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por el juez de comercio competente a petición de uno de ellos.

Las acciones serán siempre nominativas, mientras su valor no se haya pagado totalmente. Una vez que se han pagado por completo, los accionistas podrán exigir que se les extiendan títulos al portador, siempre que la escritura social no lo prohíba. Antes de la entrega de los títulos definitivos, la sociedad podrá extenderles títulos provisionales representativos de las suscripciones hechas, los cuales quedarán para todos los efectos iguales a las acciones.

Los títulos provisionales, tendrán una vigencia máxima de un año a partir de la fecha de su emisión y transcurrido el año, los administradores de la sociedad tendrán la obligación de canjearlos por títulos definitivos a favor de los accionistas que aparezcan inscritos como tales en el Libro de Registro respectivo.

Los certificados de acción deben estar emitidos 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. Los títulos definitivos no deben emitirse antes de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio.

a) Contenido de los certificados de acción definitivos y provisionales.

El certificado de Acción es el que identifica a la persona como Accionista de la Sociedad y éste en su contenido tendrá la denominación o razón social o sea el nombre de la Sociedad emisora de las Acciones, La serie y número de la acción o número del certificado de acción, El nombre del accionista, en el caso de que los títulos sean nominativos, el importe del capital social del accionista, el número total de acciones que corresponde al accionista.

La sociedad debe considerar como accionista al que éste inscrito en el Registro como tal, si las acciones son nominativas y al tenedor de éstas si son al portador. Además de lo mencionado anteriormente los certificados de acción contienen la fecha de emisión del certificado, 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.

También el certificado contendrá el total de acciones emitidas por la sociedad y su valor nominal, una certificación de que esa persona es accionista de la sociedad, folio y fecha en que fueron registradas las acciones en el Libro de Registro de Accionistas,

capital Social por el que está constituida la Sociedad, firma del o la presidente y secretario(a) de la Sociedad emisora.

Además cuando hubiese endosos es decir que se transfieran acciones de un accionista a un nuevo o antiguo accionista se escribe a la persona y la fecha en que se realice tal endoso al igual cuando se dieran canjes (cambiar certificados provisionales por definitivos). También deben quedar escritos los principales derechos y obligaciones del tenedor de las acciones y, en su caso las limitaciones del derecho de voto.

Endosos, se escribe el número de acciones, valor nominal de las acciones, nombre de la persona a endosar las acciones, fecha, firma, número de folios en que están registradas las acciones en el Libro de Registro de Accionistas, fecha de registro de las acciones en el Libro antes mencionado, firma del presidente(a) y Secretario(a).

Todo lo antes mencionado para los canjes solo se le agrega porque certificados son canjeados y a favor de quien, Los llamamientos que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista, o la indicación de estar totalmente pagada.

En los casos de disminución o aumento del capital social, deberán incorporarse a los certificados de acción el nuevo importe del capital social, así como el número de acciones que por tales movimientos queden en circulación.

Si la disminución o aumento de capital social es decretado bajo el régimen de capital variable, deberá adicionarse a los títulos la fecha del acuerdo de la Junta General

respectiva, con designación del número de acta y punto en que conste dicho aumento o disminución.

Si la reducción o aumento de capital social es decretado bajo el régimen de capital fijo, deberá adicionarse a los certificados de acción la fecha de la escritura pública de modificación respectiva, el nombre del Notario que la autorizó y los datos de la inscripción en el Registro de Comercio.

Los certificados de acción primitivos deberán canjearse y anularse cuando por cualquier causa hayan de modificarse las indicaciones contenidas en ellos. Sin embargo, estas modificaciones podrán estamparse en los certificados de acción siempre que no dificulten su lectura.

b) Formato de Certificado de Acción

1. Sociedad Emisora
EL AMIGO, S.A. DE C.V.
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, C.A.

3. Nombre del Accionista
CERTIFICADO No. 1

A favor De: Félix Antonio Romero

Valor de las Acciones: Un Mil
Trescientos Cuarenta 00/100 Dólares

Numero de las Acciones: Sesenta y
Siete Acciones.

Fecha de Emisión del Certificado: Treinta
de Noviembre de dos mil ocho

Transferido por endoso a: _____
 Fecha _____

Transferido por Endoso a: _____
 Fecha _____

Canjeados por los certificados: _____
 A favor de: _____
 Fecha: _____

2. Número del Certificado

4. Importe de Capital

5. Número de Acciones

6. Fecha de Emisión

8. Total Acciones y V.N.

7. Datos de la Escritura

CERTIFICADO DE ACCIONES
EL AMIGO, S.A. DE C.V.
 SAN MIGUEL EL SALVADOR C.A.

Sociedad Anónima de Capital Variable, de plazo indefinido, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, Constituida por Escritura Pública otorgada a las Diecisiete Horas del Día dieciséis de Septiembre de Dos mil ocho, ante los oficios del notario Pedro Armando Gómez Hernández, inscrita en el registro de Comercio, bajo el número 65 del Libro No. 2377 del Registro de Sociedades. Del Folio 431 al Folio 440 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho.

CAPITAL SOCIAL MINIMO \$ 2,000.00
 (DOS MIL DOLARES 00/100 DOLARES)

TOTAL CAPITAL SOCIAL \$ 2,000.00

10. Capital Social de la Sociedad.

REPRESENTADO Y DIVIDIDO EN 100 ACCIONES COMUNES Y NOMINATIVAS DE UN VALOR NOMINAL DE \$ 20.00 DOLARES CADA UNA.

9. Datos de las Acciones

12. Endoso

CERTIFICAMOS que: **FELIX ANTONIO ROMERO** es propietario (a) de 67 acción(es) numerada(s) del N° 1 al N° 67 y registradas en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad del Folio N° 1 al N° 1 con fecha diez y seis de septiembre de 2008.

San Miguel, 30 de Noviembre de 2008.

11. Firma Presidente

11. Firma Secretaria (o)

13. Canjes

14. Derechos y Obligaciones

PRINCIPALES DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS

Las Acciones serán siempre nominativas.

Derecho preferente, en proporción a sus acciones para suscribir las que se emiten en caso de aumento de Capital Social.

Cada acción es indivisible, cuando hayan varios propietarios de una acción deberán nombrar un representante común.

Los accionistas podrán hacerse representar en las Juntas Generales, por otro socio o por persona extraña a la sociedad.

La Sociedad considera como accionista al Inscrito como tal en el Libro de Registro de accionistas.

Las acciones totalmente pagadas son transferibles por endoso, o por cualquier otro medio previsto por el derecho común.

Las acciones contienen iguales derechos y cada una de ellas da derecho a un voto en toda clase de Junta General.

Las acciones que no estén totalmente pagadas, sólo podrán transferirse con autorización previa y escrita del Presidente.

Cedo y endoso _____ acciones de _____ DOLARES cada una, cubiertas en este certificado, a

 SAN MIGUEL _____ de _____ de _____ F.) _____
 Registrado este traspaso en el Libro de Acciones de Registro de Accionistas de la Sociedad **EL AMIGO, S.A. DE C.V.**, del N° _____ al Folio N° _____, con Fecha _____ de _____ de _____.

 PRESIDENTE SECRETARIO
 Cedó y endosó _____ acciones de _____ DOLARES cada una, cubiertas en este certificado, a

 San Miguel, _____ de _____ de _____ F.) _____
 Registrado este traspaso en el Libro de Acciones de Registro de Accionistas de la Sociedad **EL AMIGO, S.A. DE C.V.**, del N° _____ al Folio N° _____, con Fecha _____ de _____ de _____.

 PRESIDENTE SECRETARIO
 Canjeados por los Certificados _____ A favor de _____ Fecha _____.

 PRESIDENTE SECRETARIO

PAGOS DE LOS LLAMAMIENTOS DE CAPITAL

FECHA	CONCEPTO	PAGO	SALDO	PRESIDENTE

16. Llamamientos

15. Endosos

5.2.1.3 Libro de Aumento y Disminuciones de Capital Social.

En este libro se registran los aumentos y disminuciones de capital social que se hayan hecho en la sociedad, La sociedad podrá acordar el aumento del capital social. Este aumento podrá hacerse mediante la emisión de nuevas acciones o bien por la elevación del valor de las ya emitidas. La sociedad no podrá emitir nuevas acciones, si las anteriormente emitidas no han sido totalmente pagadas. Si las acciones son puestas a la venta por la sociedad, con sobreprecio, éste será fijado por la junta general de accionistas e ingresará a la reserva legal.

El acuerdo de aumento de capital social deberá publicarse una vez en un diario de circulación nacional y en el Diario Oficial, 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, sin más trámite y se debe hacer el pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas acciones, este aporte puede realizarse:

1. En efectivo o en especie; si la junta general hubiere aprobado esto último, deberá fijar en qué consisten las especies, la persona que ha de aportarlas y las acciones que se entregarán en cambio.
2. Por compensación de los créditos que tengan contra la sociedad, sus obligacionistas u otros acreedores.
3. Por capitalización de reservas o de utilidades.

En caso que el aumento de capital social acordado haga necesaria la modificación del pacto social, las aportaciones en efectivo se harán por medio de cheque certificado o cheque de caja o de gerencia, librados contra un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para operar en el país, enviando al Notario la documentación a que se refiere dicha disposición en el instrumento de modificación respectivo.

Si el aumento de capital ha sido acordado efectuarlo por cualquier medio distinto a la aportación en efectivo, el mismo deberá expresar el medio utilizado para conformar y pagar el aumento de capital decretado, el número de nuevas acciones emitidas, en su caso, así como la cantidad de acciones que corresponden a cada accionista, con indicación del porcentaje de participación en el nuevo capital social. El auditor externo de la sociedad certificará dichas circunstancias y el Notario autorizante de la escritura de modificación respectiva, relacionará la certificación, debiendo agregarla al legajo de anexos de su protocolo.

La escritura de aumento de capital social podrá inscribirse en el Centro Nacional de Registro hasta que los suscriptores de las nuevas acciones, hayan pagado el veinticinco por ciento del importe de las mismas, o el tanto por ciento superior que la escritura social determine, o su importe total, si han de pagarse en especie. El pago de las acciones con crédito, se considerará como pago en efectivo.

En las sociedades de capital fijo, los pagos en especie se efectuarán según valúo hecho previamente por auditor autorizado, emitiendo certificación del valúo hecho,

debiendo enviar dicha certificación dentro de los tres días hábiles siguientes de efectuado, a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. El Notario que elabora y autoriza la escritura social deberá hacer constar en ella dicho valúo y además el traspaso de los bienes, la cual se inscribirá en el Registro de Comercio y en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, cuando la transferencia recaiga sobre bienes inmuebles.

En las sociedades sujetas al régimen de capital variable, los pagos en especie quedarán realizados cuando se formalicen los contratos de traspaso. Cuando se hagan aumentos de capital social que se hayan pagado únicamente el veinticinco por ciento del importe respectivo o el tanto por ciento que la escritura social determine, el capital insoluto o capital no pagado deberá quedar totalmente pagado en el plazo de un año contado a partir de la fecha en que la escritura de aumento de capital social haya sido inscrita en el Registro de Comercio, si la sociedad es de capital fijo, o a partir de la fecha del acuerdo de aumento de la junta general de accionistas, si la sociedad es de capital variable.

El aumento o disminución de capital surtirá efectos a partir de la fecha de la inscripción de la escritura correspondiente en el Registro de Comercio. El acuerdo de aumento o disminución de Capital Social será tomado por 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 podrá aumentar la proporción de acciones exigida, pero no disminuirla.

El aumento del capital social mediante la elevación del valor de las acciones, requiere el consentimiento unánime de todos los accionistas, si han de hacer nuevas aportaciones en efectivo o en especie; pero podrá acordarse por las tres cuartas partes del capital social para la modificación de la escritura social, si las nuevas aportaciones, se hicieren por capitalización de reservas o de utilidades.

El accionista que no hubiere concurrido a la junta que apruebe la capitalización de utilidades o que hubiere votado en contra, podrá exigir que se le entregue en efectivo su parte en dichas utilidades. En este caso, la sociedad podrá disponer de las acciones, la sociedad venderá las acciones dentro de tres meses, a partir de fecha en que legalmente pueda disponer de ellas; y si no lo hiciere en ese plazo, se procederá a la reducción de capital social y a la consiguiente cancelación de las acciones. En tanto pertenezcan las acciones a la sociedad, no podrán ser representadas en las asambleas de accionistas.

Cuando haya disminuciones de Capital no podrá llevarse a cabo hasta que se liquiden y paguen todas las deudas y obligaciones pendientes a la fecha del acuerdo, a no ser que la sociedad obtuviere el consentimiento previo y por escrito de sus acreedores. No obstante, los administradores podrán cumplir inmediatamente el acuerdo de disminución, si el activo de la sociedad excediere del pasivo en el doble de la cantidad de la disminución acordada. En este caso los acreedores de la sociedad podrán exigir el pago inmediato de sus créditos, aún cuando los plazos no se hubieren vencido.

En todo caso, el Auditor Externo de la sociedad elaborará un inventario en el que se apreciarán los bienes de la Sociedad al precio de mercado, emitiendo certificación del

mismo; debiendo enviar dicha certificación dentro de los tres días hábiles siguientes de efectuado a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. El Notario que elabora la escritura social correspondiente, deberá hacer constar dicho inventario.

Cuando por el acuerdo de disminución del capital, el valor de las acciones no se ajustare a un dólar o múltiplo de este la junta general de accionistas tomará las providencias necesarias para efectuar las fusiones y ajustes correspondientes. En este caso, la sociedad hará que se presenten los titulares de las acciones, dentro de un plazo no inferior a seis meses, a fin de proceder al canje correspondiente. Si dentro de dicho plazo no fueren presentadas, la sociedad deberá cancelarlas y pondrá las nuevas a disposición de los accionistas.

En el caso de disminución de capital social mediante amortización de las acciones, la designación de las que hayan de ser canceladas se hará por sorteo, con intervención de un representante de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, debiendo levantarse acta notarial de todo ello. Salvo disposición en contrario del pacto social, el valor de amortización de cada acción será el resultado de la división del capital social según el último Balance aprobado por la junta general, entre el número de acciones en circulación.

a) Contenido del Libro de Aumentos y Disminuciones Capital.

Como ya se dijo anteriormente en este Libro se registraran los Aumentos y Disminuciones de Capital que hubiese en la Sociedad este contendrá en la parte superior el nombre del libro que para el caso será libro de Aumentos y disminuciones de capital,

es de destacar que antes de hacer aumentos y disminuciones de capital primeramente se constituye el Capital Social y este debe quedar registrado en este libro.

Además se debe escribir el punto de acta en el cual se decidió constituir el capital social de la sociedad, el nombre de los accionistas, el detalle de las acciones suscritas por ellos, el valor nominal de las acciones, el capital pagado y el porcentaje de participación de cada accionista. Además de la firma del presidente(a) y secretaria (o) de la Junta general de Accionistas.

Para el caso que se realice aumentos y disminuciones de capital se utilizara el mismo formato que para la constitución con la excepción de que en el punto de acta de Junta General de Accionista se pondrá el punto en que se acordó aumentar y disminuir el capital social, además en este debe estar incluido el respectivo aumento o disminución. También es necesario recordar que todos los libros contables y de IVA deben estar foliados y legalizados por un contador público Autorizado como ya se hizo mención anteriormente.

b) De Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital.

I. Constitución de la Sociedad Formato

LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCION DE CAPITAL → 1. Nombre del Libro

El Administrador Unico Propietario de la Sociedad EL AMIGO, S.A. de C.V., hace constar que en el libro de Actas De Junta General De Accionistas que para tal propósito lleva esta sociedad se encuentra el Acta de constitución de Junta General Ordinaria, celebrada, a las diez y seis horas del día seis de Diciembre 2007, se encuentra el Punto Dos de agenda que dice: *"El patrimonio de la sociedad esta integrado por la cifra de doce mil dólares, dividido y representado, en ciento veinte Acciones Comunes y Nominativas, con un valor nominal de Cien dólares de los Estados Unidos de América."* Quedando distribuidas de la forma siguiente:

Nombre del Accionista	5. Valor de Acción No De Acciones	6. Capital Pagado Valor de las Acciones	7. Participación Capital ↑ Pagado	Porcentaje de Participación ↑
Jorge William Mendoza	96	100	9.600,00	80,00%
Carlos Alexander Parada	12	100	1.200,00	10,00%
Mirna de la Paz Amaya	12	100	1.200,00	10,00%
			12.000,00	100,00%

3. Nombre de los accionistas 4. N° de acciones 2. Punto de Acta de acuerdo de Aumento

Y no habiendo mas que tratar se cierra la presente a los seis días del mes de diciembre de 2005

8. Nombre Presidente. firma 9. Nombre secretario (a), Firma

Lic. Jorge William Mendoza
PRESIDENTE

Sra. Mirna de la Paz Amaya
SECRETARIA.

II. Aumento de capital Social

LIBRO DE AUMENTOS Y DISMINUCION DE CAPITAL

El Administrador Unico Propietario de la Sociedad EL AMIGO, S.A. de C.V., hace constar que en el libro de Actas De Junta General De Accionistas que para tal propósito lleva esta sociedad se encuentra el Acta Numero Siete de Junta General Extraordinaria, celebrada, a las catorce horas del día treinta y uno de Enero de 2010, *se encuentra el Punto Tres de agenda que dice: Capitalización de deuda que posee la sociedad con los accionistas, Jorge William Mendoza, Carlos Alexander Parada, Mirna de la Paz Amaya por un monto total de treinta y dos mil dólares de los Estados Unidos de América. Estableciendo el aumento del capital social en su parte variable por la cantidad antes citada. Quedando distribuidas de la forma siguiente:*

Nombre del Accionista	No De Acciones	Valor de las Acciones	Capital Pagado	Porcentaje de Participacion
Jorge William Mendoza	256	100	25.600,00	80,00%
Carlos Alexander Parada	32	100	3.200,00	10,00%
Mirna de la Paz Amaya	32	100	3.200,00	10,00%
			32.000,00	100,00%

En vista de lo anterior el Capital Social se eleva a la suma de \$ 32,000 exactos.

Y no habiendo mas que tratar se cierra la presente a los treinta y un días del mes de Enero de 2010.

Lic. Jorge William Mendoza
PRESIDENTE

Sra. Mirna de la Paz Amaya
SECRETARIA.

5.2.1.4 Libro de Actas de junta general de Accionistas.

En este libro se asentaran los acuerdos adoptados en las sesiones realizadas por los accionistas de la sociedad, las resoluciones que correspondan por ley a los socios, serán tomadas en junta general de accionistas. Además se tomara resolución por el voto de la mayoría de ellos salvo que en la escritura de constitución exija otra proporción.

Si un solo accionista representa más de la mitad del capital social, se necesitará, además, el voto de otro accionista. Salvo pacto en contrario, la representación del Accionista industrial o del conjunto de ellos será igual a la del Accionista capitalista que represente el mayor interés, en el concepto de que se computará como voto del grupo de Accionista industriales el adoptado por la mayoría de ellos. Si en los estatutos no está contemplado o si no se tiene un secretario, La junta general de accionista encomendará a uno de los socios las funciones de secretario para que redacte el acta de la sesión y extienda las certificaciones de la misma.

Las actas de las juntas generales de accionistas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya elegido para hacerlo. Cuando el acta no pudiera asentarse en el libro de actas de junta general, el desarrollo de la sesión se asentará en libro de protocolo de un Notario, dejando constancia de la causa que ha imposibilitado el Asiento en el libro de la sociedad. El Notario presenciará en consecuencia, la sesión de junta general, debiendo relacionar la certificación del Auditor Externo en que conste la calidad de accionista o representante de acciones de cada uno de los comparecientes, con designación del porcentaje de acciones que les corresponden o que representan.

El Notario deberá cerciorarse además, de la legalidad de las convocatorias; que están presentes o representadas, al menos, el mínimo de acciones con derecho a voto para la instalación válida de la junta general de que se trate y hará una relación exacta de los puntos contenidos en la agenda y de los acuerdos que hayan sido adoptados, con

expresión de los porcentajes de acciones presentes que la ley requiere para tener las resoluciones por válidas.

Del cumplimiento de estas obligaciones responderán solidariamente el presidente de la junta, los administradores y el Auditor. De cada junta se formará un expediente que contendrá los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades necesarias, el acta original de quórum, las representaciones especiales dadas para la sesión, los depósitos de acciones en su caso, y los demás documentos relacionados con dicha sesión.

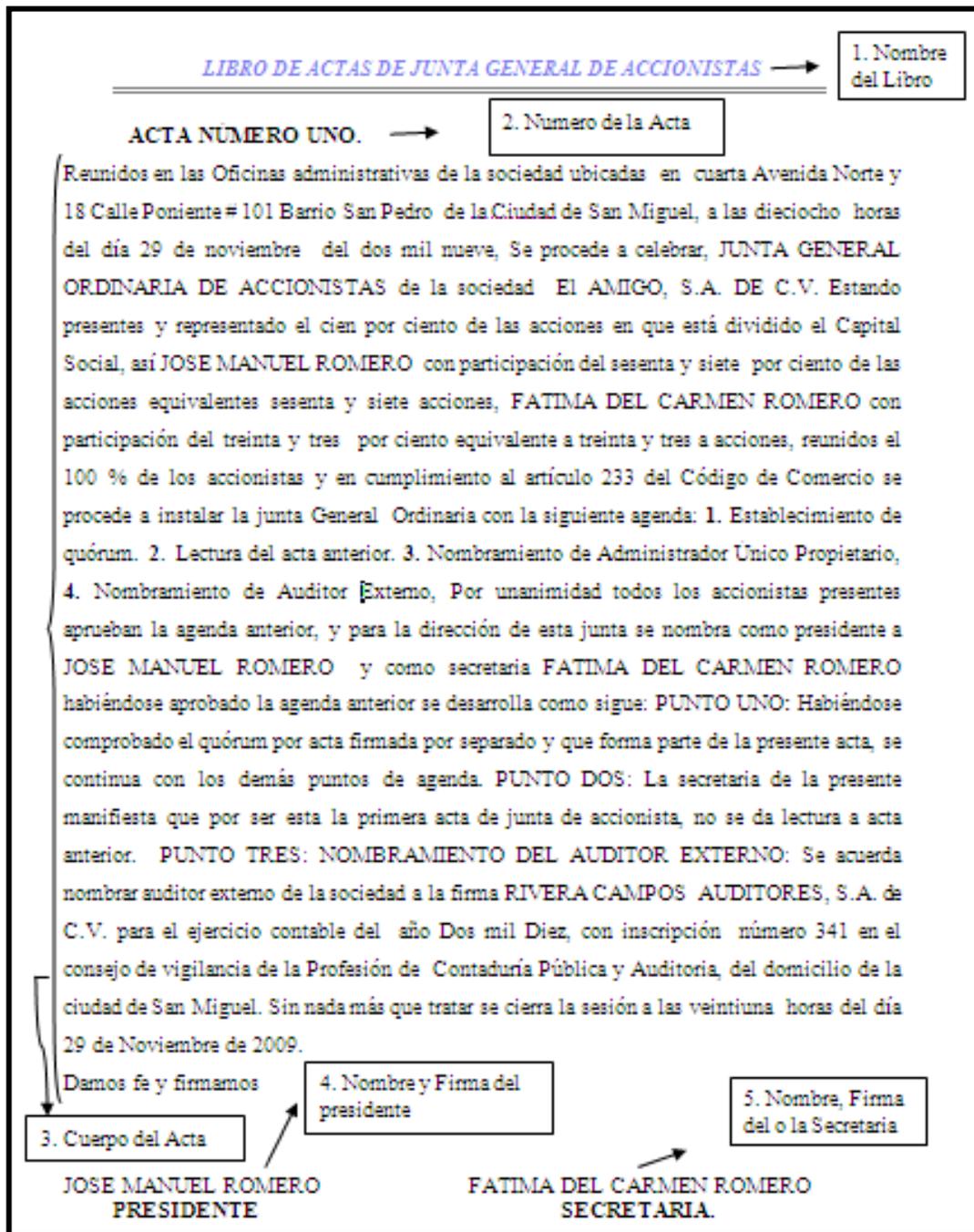
a) contenido del Libro de Actas de Junta General de Accionistas.

Lo primero que debe contener es el nombre del libro que para el caso es Libro de Actas de Junta General de Accionistas, número del acta y además debe estar foliado y sellado por un Contador Público autorizado en la parte superior derecha, a continuación se escribe el cuerpo del acta el cual estará constituido por la dirección en la que se está realizando la sección, hora, fecha, que tipo de Junta es la que se está realizando es decir se debe detallar si es una Junta Ordinaria o Extraordinaria o ambas.

Se debe escribir que porcentaje de las acciones en que está dividido el capital social están reunidos ya que hay que destacar que para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera convocatoria deberá estar representada por lo menos, la mitad mas una de las acciones que tenga derecho a votar si es segunda convocatoria cualquiera que sea el número de acciones representadas, y además señalar cada uno de los accionistas con sus respectivas participaciones, continuando con la

agenda o puntos a tratar en esa sección, y se finaliza con la firma del presidente y del o la secretaria.

b) Formato del Libro de Actas de Junta General de Accionistas.



5.2.2 Obligaciones del comerciante social y comerciante individual.

5.2.2.1 Libro diario, Libro Mayor y Libro de Estados Financieros.

Según el artículo 435 del código de comercio El comerciante debe llevar un Libro Estados Financieros, Libro Diario y Libro Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por Ley.

El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, hay que destacar que a partir del año dos mil once la contabilidad se debe llevar en base a NIIF para PYMES para aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y los que publican Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia los que no entre en esta categoría seguirán aplicando las NIC vigentes.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la oficina que ejerce la vigilancia del Estado (Superintendencia de Obligaciones Mercantiles). Además deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

Como ya se expuso anteriormente los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Además toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras. El no apego a esta obligación será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley. Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.

Los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán la contabilidad por sí mismos o por personas de su nombramiento. Si el comerciante no la llevare por sí mismo, se presumirá otorgado el nombramiento por quien la lleve, salvo prueba en contrario. Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado.

Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración. Se salvarán los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito. Inmediatamente después de haberse descubierto el error o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Los comerciantes, sus herederos o sucesores conservarán los registros contables de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios. El Registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelará la ya concedida, al que haya infringido lo antes expuesto. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá comunicar inmediatamente al Registrador. Además los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea inferior a los doce mil dólares de los Estados Unidos de América, llevarán un libro empastado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito.

Los comerciantes podrán usar microfilm, discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros contables, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales. En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

El registro de Estados Financieros contendrá los Balances Generales ordinarios, Balances Generales extraordinarios, ya sea que se practiquen por liquidación anticipada del negocio, suspensión de pagos o quiebra, por disposición de la ley o por voluntad del comerciante, resumen de los inventarios relativos a cada Balance, resumen de las cuentas que se agrupen para formar los renglones del propio Balance, el Estado de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Cambios del Patrimonio, cualquier otro estado que

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

a) Contenido del Libro Diario y Mayor.

El Libro Diario consiste en hacer un registro cronológico (diario) de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, pero no solo se anotara la fecha, los cargos y abonos resultantes de de una operación sino que además será necesario registrar los nombres de las entidades con las que se celebros la transacción, como son los bancos, clientes, proveedores además del tipo de documentación comprobatoria (documento fuente) originado por la operación, por ejemplo facturas, recibos, comprobante de crédito fiscal etcétera.

El Libro Mayor se emplea para acumular los movimientos resultantes de las operaciones en cuentas individuales, es decir, en este libro se abre una cuenta para cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital y resultados.

En la parte superior del Libro Diario y Libro Mayor se registra el encabezado el cual contiene el nombre de la Sociedad, el nombre del libro, sello y Folio (numero de la hoja) del contador Público que esta legalizando el Libro la anotación del número de folio del mayor y en el libro diario deberá efectuarse después de haber hecho el pase al libro mayor, con la finalidad de verificar que todos los asientos registrados en el diario hayan sido mayorizados; esto como medida de control

En el Libro Diario le Sigue el número de la partida que se está registrando este deberá ser progresivo, empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número uno siguiendo con el dos, tres y así sucesivamente, la fecha la cual deberá corresponder al día en que la operación fue realizada y no a la del día de registro esta fecha deberá ser progresiva. Además hay que mencionar que únicamente al iniciar un período contable será necesario reportar el día, mes y año de la fecha, ya que en las posteriores bastará con indicar el día y el mes.

Además de lo ya antes mencionado contiene nombre de las cuentas y subcuentas de cargo y abono estas subcuentas integran o totalizan el importe del cargo o abono de una cuenta colectiva, la cuenta de abono deberá registrarse debajo de las cuentas de cargo, dejando una pequeña sangría en la columna con la finalidad de distinguir los cargos de los abonos, el concepto de la partida es decir que es lo que se está registrando, código de la cuenta y el importe del total del cargo y abono que corresponda a la cuenta o cuentas de la operación. Además se registrarán las cantidades de las subcuentas que integran un cargo y un abono. Se entiende por subcuenta aquellas que integran el saldo de una cuenta colectiva o de control, siendo estas las que se tienen registradas en el libro mayor.

En el Libro Diario se registra como primera partida, el balance que muestre la situación económica y financiera del comerciante al principiar sus operaciones (Balance Inicial), anotando las cuentas del activo, pasivo y capital. Se asentarán seguidamente en orden cronológico, las partidas correspondientes las operaciones que realice el comerciante, por cuenta propia o ajena.

El libro mayor es un registro donde concentramos los movimientos que tuvieron las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y resultados como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas con los cuales estemos en posibilidad de preparar la información mediante estados financieros

Cuando las necesidades del negocio lo requieran, el Diario y Mayor, podrán estar constituidos por varios registros, siempre que se llenen los requisitos exigidos por el Código de Comercio. También podrán llevarse el Diario y el Mayor en un solo registro.

En el Libro Mayor aparte de lo ya antes mencionado lleva el código de la cuenta, el nombre de la cuenta relativa o contra cuenta entendiendo por ésta aquella cuenta que corresponde por partida doble a un asiento; podemos decir que para cualquier cuenta de cargo la contra será la cuenta de abono que son las que completan por partida doble el asiento y para las cuentas de abono la contra cuenta será la de cargo, la fecha que tiene la operación en el libro diario, el número de asiento que en el libro diario tiene la operación que estemos pasando al libro mayor, el saldo anterior o sea el saldo con que se inicia el periodo seguido de los diferentes movimientos ya sea deudor o acreedor durante el año, dando como resultado el saldo actual.

b) Formatos de Libro Diario y Libro Mayor.

I. Libro diario computarizado

1. Encabezado		EL AMIGO S.A DE C.V		LIBRO DIARIO				2. Folio, Sello
CUENTA	DESCRIPCION	(-----PARCIALE-----)	DE	DE	DE	DE	DE	
PARTIDA: CD0X-XX		FECHA: XY-AB-XXXX		CONCEPTO:				
1103	INVENTARIO				XXXXXX			
11030101	FRIJOLES				XXXXXX			
	POR COMPRA DE FRIJOLES CCF 1							
120302	CREDITO FISCAL				YYYYYY			
	POR COMPRA DE FRIJOLES CCF 1							
1201	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES					ZZZZZZ		
12010101	BANCO AGRICOLA CTA N° XXX				ZZZZZZ			
	PAGO CON CHEQ XXX							
TOTAL PARTIDA					DDDDD	RRRRR		4. Totales

II. Libro diario manual

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
 LIBRO DIARIO

→ **1. Encabezado**



→ **2. Folio, Sello**

FECHA	CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
Totales					

→ **3. Cuerpo**

→ **4. Totales**

III. Libro Mayor



2. Folio, Sello

EL AMIGO S.A DE C.V
LIBRO MAYOR DEL PERIODO: X

1. Encabezado

No. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Fecha	Cargos	Abonos	Saldo actual
1	ACTIVO	XXX				→ YYYYY
11	NO CORRIENTE	XXX				YYYYY
1101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX	XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	
			XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	YYYYY
1102	DEPRECIACION	XXX				
			XX-XY-XXXX	MMMM	ZZZZ	YYYYY
1105	INTANGIBLES	XXX				

3. Cuerpo

c) Componentes del Libro de estados financieros

i. Balance de Situación General.

➤ Contenido Balance de Situación General.

El Balance de Situación General debe expresar con veracidad y exactitud la situación financiera del negocio. Este está integrado por tres partes la primera contener un encabezado en el cual se escribe el nombre de la sociedad o del propietario en el caso que sea persona natural, el nombre del Estado Financiero que para el caso es Balance de Situación General, periodo impositivo, moneda en que están los registros así como el sello y folio del contador que certifica el Balance.

La segunda parte es el cuerpo en el cual se deben presentar todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad es decir la situación financiera. Esta es la parte más importante, ya que en ella se dejara constancia de lo que es la entidad y sus operaciones, por lo tanto habrá que tener especial cuidado en incorporar correctamente el contenido informativo, que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable.

La tercera parte es el pie y este incluye las firmas de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan. Es de recordar que la obligación de la preparación y presentación de los estados financieros es de la administración de la entidad; por lo tanto el gerente, director, administrador o el propietario deberá firmar los estados financieros, así como el contador que los preparó así como la firma del Auditor que los autoriza.

➤ Formato Balance de Situación General

1. Encabezado

EL AMIGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 200X
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)



	<u>Notas</u>	<u>200X</u>
ACTIVO	-	-
ACTIVO CORRIENTE	-	XXXX
Cientes	<i>f</i>	YYYY
Anticipo a Corto Plazo	<i>f</i>	YYYY
fondos en deposito		YYYY
Efectivo y Equivalentes	<i>f</i>	YYYY
ACTIVO NO CORRIENTE	-	XXXX
Propiedad, Planta y Equipo	<i>f</i>	YYYY
Depreciación Acumulada		YYYY
TOTAL ACTIVO	-	<u>SSSS</u>
PASIVO Y PATRIMONIO NETO	-	-
PATRIMONIO	<i>f</i>	XXXX
Capital Social		YYYY
Reserva Legal		YYYY
Utilidades del Presente Ejercicio		YYYY
Utilidades de Ejercicios Anteriores		YYYY
PASIVO CORRIENTE	-	XXXX
Cuentas por Pagar	<i>f</i>	YYYY
Beneficios a Empleados Por Pagar	<i>f</i>	YYYY
Provisiones de Impuestos	<i>f</i>	YYYY
Prestamos de Accionistas	<i>f</i>	YYYY
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	-	<u>SSSS</u>

San Miguel, Diciembre de 200X

Lic. Mario Ernesto Romero
Representante Legal



Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscripción No. 208

Lic. María Carmen Mejía
Contador



3. Pie

Estado de Resultados.

➤ Contenido del Estado de Resultado.

Este contiene las mismas partes mencionadas en el Balance General encabezado, cuerpo y pie. Uno de los fines primordiales de las entidades es la obtención de lucro o ganancia como compensación de la inversión, éste es el que presenta información sobre los montos de las utilidades o de las pérdidas obtenidas como resultado de sus operaciones realizadas durante un período contable.

En este incluye conceptos tales como ingresos que es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentados por una entidad con efecto en su utilidad neta, durante un período contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales; gastos que es el decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad con efecto en su utilidad neta; utilidad que es la modificación en el capital contable de la entidad, después de su mantenimiento; ganancia o pérdida que es el ingreso o gasto resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico, social, político o físico.

El Estado de Resultado muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y como resultado de tal enfrentamiento, la utilidad o pérdida neta del período, su objetivo es presentar información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por la entidad y mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad.

➤ Formato de Estado de Resultados

1. Encabezado

EL AMIGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X
 (CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)



	<i>Notas</i>	<i>200X</i>
<i>Ventas</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Costos por Servicios</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Bruta</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos de Operación</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos de Venta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos de Administración</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Gastos no Deducibles</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Resultados de Operación</i>		<i>YYYY</i>
<i>Gastos Financieros</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Antes de Reserva e Impuestos</i>		<i>YYYY</i>
<i>Reserva Legal</i>		<i>YYYY</i>
<i>Utilidad Antes de Impuestos</i>		<i>YYYY</i>
<i>Impuesto Sobre La Renta</i>	<i>S</i>	<i>XXXX</i>
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		<i>MMMM</i>
<i>San Miguel, diciembre de 200X</i>		

2. Cuerpo

Lic. Mario Ernesto Romero
Representante Legal



Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscripción No. 208

Lic. María del Carme Mejía
Contador



3. Pie

ii. Estado de Flujos de Efectivo.

➤ Contenido del Estado de flujo de Efectivos

Todos los Estados Financieros poseen las mismas partes encabezado, cuerpo y pie. Este estado financiero muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Las actividades de operación generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios. Normalmente, las actividades de operación están relacionadas con transacciones y otros eventos que tiene efectos en la determinación de la utilidad neta y aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no queden enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

Dentro de las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión; los préstamos recibidos, así como su liquidación, obtención y pago de otros recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo;

Dentro de las actividades de inversión incluye el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos de capital, inmuebles,

maquinaria y equipo, así como de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa.

Este estado financiero tiene como objetivos evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos, conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados en la operación.

También evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y en tal caso anticipar las necesidades de obtener financiamiento, evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el período.

➤ Formato de Estado de Flujo de Efectivo



EL AMIGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

1. Encabezado

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	<u>Nota</u>	<u>200X</u>
Flujos de Efectivo de Actividades de Operación		
Ganancia de Operación antes de Reservas e Impuestos		XXXX
Ajuste por :		
Depreciación		XXXX
Ganancia Ordinaria antes de cambios en el Capital de Trabajo		YYYY
Incremento en clientes y otras cuentas		XXXX
Incremento en cuentas por pagar varias		XXXX
Efectivo generado por las operaciones		YYYY
Impuesto sobre Renta		XXXX
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Operación		YYYY
	→	2. Cuerpo
Flujos de Efectivo de Actividades de Inversión		
Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo		XXXX
Flujos Netos de Efectivo de Actividades de Inversión		YYYY
Decremento Neto de Efectivos y Equivalentes		
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo		XXXX
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo	f	YYYY

Lic. Mario Ernesto Romero
Representante Legal

Lic. María del Carmen Mejía
Contador



Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscripción N° 208

3. Pie



iii. Estado de Cambios en el Patrimonio.

➤ **Contenido del Estado de Cambios en el Patrimonio.**

Este muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un período, este estado es de mucha utilidad para los propietarios de la entidad, ya que muestra los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir que se registra el importe de los recursos de que podrán disponer en un momento dado, así como el comportamiento de la administración en el logro de sus objetivos, ya que también se presentan las cuentas de utilidades o pérdidas tanto del ejercicio como de ejercicios anteriores y los movimientos efectuados en tales cuentas de capital.

Para la elaboración de este estado financiero se sigue un proceso sencillo el cual consiste en tomar en cuenta los saldos iniciales de las cuentas del capital contable y mostrar los aumentos y disminuciones que sufrieron durante el período contable que se reporta. En seguida se suman o restan, según sea el caso, tales aumentos o disminuciones; obteniendo como resultado los saldos finales.

➤ Formato de Estado de Cambios en el Patrimonio



1. Encabezado

EL AMIGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X

(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

<i>Detalle de Cuentas</i>	<i>Nota</i>	<i>Capital Social</i>	<i>Reserva Legal</i>	<i>Utilidades Acumuladas</i>	<i>Total</i>
<i>Saldo al 01 de enero de 200X</i>		<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<i>Incremento en el Capital Minimo</i>			-	-	-
<i>Incremento del Capital Variable</i>			-	-	→
<i>Utilidad Neta del Ejercicio</i>		-	-	<i>YYYY</i>	-
<i>Transferencia de la Utilidad del Año</i>		-	<i>YYYY</i>	-	<i>YYYY</i>
<i>Saldo al 31 de Diciembre de 2007</i>	<i>f</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>	<i>MMMM</i>

San Miguel, Diciembre de 2007

2. Cuerpo

Lic. Mario Ernesto Romero
Representante Legal

Lic. María del Carmen Mejía
Contador



Lic. José Ernesto Romero
Auditor Externo
Inscrpción N° 208

3. Firmas



iv. Notas a los Estados Financieros.

➤ Contenido de las Notas a los Estados Financieros.

Las notas presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas por la sociedad en la preparación de los Estados Financieros. Además proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos. Se hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Una entidad presentará normalmente en las notas una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la *normativa contable*, un resumen de las políticas contables significativas aplicadas por la Entidad, información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y cualquier otra información a revelar.

- formato de notas a los Estados Financieros

1 Encabezado

EL AMIGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 200A

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)



NOTA 1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El saldo de esta cuenta representa el Activo Fijo que posee la sociedad para llevar a cabo sus actividades operativas y administrativas al 31 de diciembre de 200X, el cual es depreciado de acuerdo al Art. 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

	200X
Propiedad, Planta y Equipo	XXXX
Mobiliario de Oficina	YYYY
Equipo de Oficicina	YYYY
Otros Equipos	YYYY
Mejoras a Locales Ajenos	YYYY
Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	XXXX
Mobiliario de Oficina	YYYY
Equipo de Oficina	YYYY
Mejoras a Locales Ajenos	YYYY
Total...	MMMM

2. Cuerpo

NOTA 2. CLIENTES

El saldo de esta cuenta está conformado por los valores de las cuentas por cobrar a clientes por la prestación de servicios.

v. Acta Resumen de Inventario

➤ Contenido del Acta Resumen de Inventario.

Los sujetos pasivos al final de cada ejercicio de imposición están obligados a realizar un inventario físico de éste se elaborara un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción. Además del precio unitario y el valor total de las unidades.

El detalle elaborado deberá constar en acta (acta resumen de inventario) que contenga los requisitos referidos anteriormente y esta será firmada por el sujeto pasivo, representante o apoderado y el contador del mismo la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, esta acta forma parte del libro de Estados Financieros y al igual que los demás posee un encabezado, en el cual se registra el nombre que para el caso es acta resumen de inventario, ejercicio impositivo para el cual se realizo el inventario, debe estar firmada por el Auditor de la entidad en la parte superior.

El cuerpo contiene el lugar, dirección, además se detalla que frente a varios personajes se procede al conteo físico del inventario, su valorización, y al final se detalla el inventario final seguido del pie el cual lo conforman el nombre del propietario, representante legal o apoderado así como del contador todos con sus respectivas firmas y sello.

- Formato de Acta Resumen de Inventario



ACTA RESUMEN DE INVENTARIO

1 Encabezado

← **AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X**

(Art. 142 C.T. Y 82 DEL R.A.C.T.)

Reunidos en las instalaciones de EL AMIGO, S.A. DE C.V., ubicada en Calle Federico Hernández, No. 3, Local No. 8, Barrio La Merced, San Miguel, presente Carlos Mauricio García Pacheco, personal de ventas y de Auditoría Externa, reunidos todos los presentes se procede a levantar el acta de toma física de los inventarios tomando en cuenta los procedimientos siguientes:

2. Cuerpo

1. Se procede el conteo del inventario físico existentes al 31 de Diciembre de 200X, donde participan el Representante Legal de la empresa, el Contador, personal de Ventas y Representante de la firma de Auditoría Externa.
2. Finalizado el inventario se procede a la valorización del mismo conforme al método de valuación autorizado el cual es el costo de adquisición.
3. Valuados los inventarios y verificados por el personal de la firma de Auditoría Externa, se procede a la lectura del resultado final el cual es de:

INVENTARIO FINAL \$ 30,678.08

Sin más que hacer constar firmamos la presente a los dos días del mes de enero de dos mil nueve.

F: _____

F: _____

Carlos Mauricio García Pacheco
Representante Legal.

Lic. José Mauricio Magaña
Contador.

3. Pie



5.2.2.3 Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Dirección General de Estadísticas y Censos.

a) Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

i. Inscripción de Patrono; Documentación y trámites a realizar.

Es necesario que la persona jurídica o persona natural se inscriba en las instituciones antes mencionadas para ello es necesario cumplir con ciertos requisitos para el caso de la inscripción en el ISSS primeramente se debe ir a pedir el formulario de inscripción del patrono el cual es el mismo para inscribirse como persona jurídica y natural, más adelante se presenta dicho formulario. Además de presentar el formulario lleno antes mencionado es necesario anexar otra documentación si es persona natural se anexa fotocopia de NIT y DUI, para el caso que sea jurídica la que se va a inscribir se anexa fotocopia de NIT de la sociedad, escritura de constitución de la misma; DUI y NIT del representante legal.

Una vez que se ha presentado el formulario lleno y las copias de la documentación antes mencionada se espera que una persona del Instituto Salvadoreño del Seguro Social llegue a hacer una evaluación al negocio o entidad y después de esta se espera un tiempo para que el negocio quede oficialmente inscrito.

- Formato formulario de inscripción de patrono en el ISSS (frente de Formulario)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO

					1. No. Patronal		
2. Nombre del Patrono (Razon social si se trata de persona juridica):							
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombres:		Apellido del Esposo:	
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):						Teléfono: _____	
						Fax: _____	
Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:						Apartado Postal: _____	
4. Documento de Identidad Presentado							
NIT: _____				DUI No.: _____			
Carné de Residencia No.: _____				Pasaporte No.: _____			
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo:							
6. Dirección del Centro de Trabajo:						Teléfono: _____	
						Fax: _____	
Departamento: Municipio: Colonia: Calle: Numero de Casa:						Apartado Postal: _____	
7. Actividad Principal de la Empresa		8. No. De Trabajadores			9. Monto Mensual de Salarios		10. Fecha de Sujeción al Régimen
							dd mm aaaa
11. Lugar y Fecha de solicitud				12. Firma y sello del Patrono			
Departamento: Municipio:		dd	mm	aaaa			
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS							
Cod. Zona Territorial	Cod. Sector	Cod. Direccion Patrono		Cod. Drec. Ctro. de Tabajo	Cod. Actividad Económica		Cod. Centro de Atención

➤ Formato formulario de inscripción de patrono en el ISSS (Reverso de Formulario)

13. Sociedad de Derecho				
Inscrita con Fecha _____ Bajo el No. _____ del libro _____ de Fs _____ a Fs _____				
14. Sociedad Jurídica y de Hecho				
Nombre de los Socios	Firma	Tipo de Documento De Identidad	Número de Documento de Identidad	
15. Representante Legal				
Nombre	Firma	No. De Documento de Identidad		
16. Direccion del Representante Legal				
Departamento	Municipio	Colonia	Calle	Número de Casa
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS				
Observaciones				
PARA USO DEPARTAMENTO DE INSPECCION				
Empleado Responsable			Vo. Bo. del Supervisor	
Revisión	Localización	Codificación	Digitación	Control de Calidad
Form.: 430204-13-09-03				

ii. Inscripción del empleado; Documentación y trámites a realizar.

Para el caso de la inscripción del empleado en el ISSS se debe solicitar formulario que para tal efecto tiene la institución una vez lleno el formulario este se presenta en las oficinas administrativas del seguro social anexando fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria NIT y una fotografía tamaño postal (cédula), para incluir al empleado en las bases de datos del ISSS se espera que esta institución envíe a la empresa la planilla del mes, una vez que llega se agrega el empleado solo para efectos de inclusión en la base de datos del seguro y es hasta en el siguiente mes que se le comenzara a retener al empleado.

➤ Formato de Formulario de Inscripción de Empleado en el ISSS (frente de Formulario)

ESTATUS		SEXO	LUGAR NAC	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCION	OCUPACION	FECHA DE INSCRIPCION			
								DIA	MES	AÑO	
 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR							1. N° de Afiliación _____				
2. Nombre del Trabajador Según el orden								3. sexo			
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____ Apellido del Esposo _____								F <input type="checkbox"/>			
								M <input type="checkbox"/>			
4. Nombres y Apellidos del Padre (si aparece en documento de identidad)					Nombres y Apellidos de la Madre						
5. Lugar de Nacimiento					6. Fecha de Nacimiento			7. Estado Civil			
_____					_____			<input type="checkbox"/> viudo <input type="checkbox"/> soltero <input type="checkbox"/> divorciado <input type="checkbox"/> casado <input type="checkbox"/> acompañado			
Depto. / (País para Trabajador Extranjero) _____ Municipio _____					Dia _____ Mes _____ Año _____						
8. Domicilio de Trabajador								9. Salario mensual Estimado			
Depto. _____ Municipio _____ Colonia _____ Calle _____ N° Casa _____ Teléfono _____								\$ _____			
								N° de Horas Diarias _____			
10. N° Documento de Identidad Presentado					11. Fecha de Ingreso a la Empresa			12. Ocupación Trabajador			
DUI _____ Pasaporte _____ Carné de Residente _____					_____			_____			
NIT _____					_____			_____			
Carné de Menoridad: _____ Extendido en Alcaldía: _____					Dia _____ Mes _____ Año _____			Actividad que Realiza _____			
LUGAR Y FECHA			FIRMA DEL TRABAJADOR			SELLO		FIRMA DEL PATRONO O AUTORIZADO			
CODIFICACION USO EXCLUSIVO DEL ISSS											

FORM. 430001-89-11-08

- Formato de Formulario de Inscripción de Empleado en el ISSS (reverso de Formulario).

DATOS PERSONALES								
13. Nombre del Patrono (Según tarjeta de inscripción patronal)					14. N° Patronal			
15. Dirección del Patrono								
16. Actividad de la Empresa					Teléfono			
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo								
18. Dirección del Centro de Trabajo								
DATOS DE BENEFICIARIOS								
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS	
	F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica
								Número de Beneficiarios
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
REVISION	LOCALIZACION	CODIFICACION	DIGITACION	CONTROL DE CALIDAD				

b) Administradora de fondos de pensiones

i. Proceso de inscripción

Para la inscripción en las administradoras de fondos de pensiones (AFP) al igual que en el ISSS se debe pedir el formulario respectivo de inscripción que más adelante será presentado su formato, este se presenta completamente lleno y si es persona natural la que se va a inscribir se le anexa copia del NIT, DUI y tarjeta de IVA. Para el caso que sea persona jurídica además del formulario se le debe anexar copia de NIT, tarjeta de IVA de la sociedad; DUI y NIT del representante legal.

Para la inscripción de empleado en la AFP primeramente esté debe ir a sacar el NUP a la institución antes mencionada después que le dan el carnet este presenta fotocopia a la Empresa para la que trabaja si las planillas se las envían pre elaboradas a la Entidad por parte de la AFP la Empresa debe mandar un escrito a la AFP para que lo anexen este escrito contendrá los datos generales del Empleado y el sueldo que gana en el caso que las planillas de AFP se realicen en la empresa solo se anexara al empleado para que comience a cotizar.

- Formato de formulario de inscripción en las administradoras de fondos de Pensión (AFP).



AFP CRECER
Retírate a algo mejor

FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION DE DATOS DE EMPLEADORES

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA
 MODIFICACIÓN DE DATOS
 CONSTANCIA DE NO AFILIADO
 FECHA: _____

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL	
NOMBRE COMERCIAL	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	NIT
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	MUNICIPIO
PÁGINA WEB	DEPARTAMENTO
FAX	No. EMPLEADOS
	NO. DE SUCURSALES

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
----------------------------	--------------------	----------	---------------------

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE				
JEFE DE RRI III				
CONTACTOS DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO
 BANCO
 ELECTRONICO
 ACCESO A INTERNET ?
 SI
 NO

SISTEMA OPERATIVO
 WINDOWS
 LINUX
 MAC

SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES
 WSPPLAN
 DSPPLAN
 SGPP
 SGVPP
 MANUALES

Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación via correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE GENERAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADER				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

* El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenado en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información via correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a AFP Crecer de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.

** Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	SELLO
--	-------	-------

c) Ministerio de trabajo y previsión Social

- i. Proceso de inscripción y documentación a anexar para las Personas Jurídicas y naturales.

Para la inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de una persona jurídica se debe presentar el formulario lleno su formato será presentado posteriormente y se debe anexar copia de Escritura de Constitución, copia de credencial de Representante Legal, copia de Balance debidamente inscrito, copia del poder correspondiente en el caso de que la solicitud sea elaborada por un Apoderado de la sociedad, copia de NIT de la persona jurídica, copia de DUI y NIT del representante legal y copia de DUI de la persona designada para representar al titular de la Empresa o Establecimiento.

Todo patrono está en la obligación de inscribir su empresa o establecimiento en los registros que llevaran la Dirección General de Inspección y las oficinas Regionales de Trabajo. La inscripción deberá hacerse en la oficina regional correspondiente.

Para la inscripción de persona natural aparte del formulario se le debe anexar copia del DUI y NIT del Patrono, copia del Balance debidamente inscrito, tarjeta de IVA del contribuyente, Matricula de Comercio, copia del DUI de la persona designada para representar al titular de la Empresa o establecimiento. Además es de destacar que dicha inscripción deberá actualizarse cada año, todo cambio de datos deberá informarse a la oficina para su modificación la falta de inscripción hará incurrir a su titular en una multa de quinientos hasta diez mil colones o su equivalente en dólares.

- Formato de Formulario de Inscripción de Persona Jurídica en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

		
<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</u> <u>OFICINA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS</u> <u>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA</u></p>		RG-VL-DI-DIC-16
<p>Señor. Director General de Inspección de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Presente.</p>		
<p>(INFORMACION PERSONAL DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)</p>		
<p>Yo, _____, con Documento de Identidad _____ y NIT _____ en mi calidad de _____ de la Sociedad denominada _____ Que se puede abreviar _____ del Domicilio de _____ la cuál fue constituida por Escritura Pública otorgada en la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del Mes de _____ del año _____ con giro o actividad económica principal _____</p>		
<p>(INFORMACION DE LA SOCIEDAD)</p>		
<p>Inscrita bajo el Número _____ de Folios _____ al _____ del Libro Número _____ del Registro de Sociedades, con fecha de Inscripción _____; y con Credencial de Representante Legal inscrita bajo el Número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades de Folios _____ al _____ y con fecha de inscripción _____ (En caso de no agregar Credencial, indicar número de cláusula en donde se designe al representante legal o administrador único) Nombre del Representante Legal _____</p>		
<p>Por este medio vengo a solicitarle a favor de mi representada por PRIMERA VEZ la inscripción del centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, que para el efecto lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo que establece el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para ello proporciono la siguiente información:</p>		
<p>(OTROS DATOS DE LA SOCIEDAD)</p>		
<p>Dirección del Centro de Trabajo _____ Teléfono _____ (Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz) Según Balance General al: _____ del Libro _____ del Registro de Balances, de fecha _____ Inscrito al Número _____ del Libro _____ del Registro de Balances, de fecha _____ Con un activo de (letras y números) _____</p>		
<p>(INFORMACION INDISPENSABLE)</p>		
<p>La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al Representante Legal de la Persona Jurídica, ser persona nacional y adjuntar fotocopia del Documento Único de Identidad)</p>		
<p>San Miguel, a los _____ de _____ de dos mil _____.</p>		
<p>F. _____</p>		<p>SELLO:</p>

- Formato de Formulario de Inscripción de Persona Natural en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
PERSONA NATURAL

(DATOS DEL PROPIETARIO)

Yo, _____
 (Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) mayor de edad (Ocupación u Oficio _____; con fecha de nacimiento _____ originario de (lugar de nacimiento) _____ de nacionalidad _____; con Documento Único de Identidad número _____ (DUI, Carnet de Residente o Pasaporte), extendido el día _____ en la ciudad de _____; con Número de Identificación Tributaria _____ y giro o actividad económica _____

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba por PRIMERA VEZ el centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para su efecto proporciono la siguiente información:

(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)

NOMBRE DE LA EMPRESA _____
 TELEFONO _____
 DIRECCION DE LA EMPRESA _____
 (Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz) _____
 Según Balance General al: _____
 Inscrito al Número _____ del Libro _____ del Registro de Balances, de fecha _____
 Con un activo de (letras y números) _____

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento _____ (Esta persona deberá ser diferente al propietario de la empresa, ser persona nacional y adjuntar fotocopia del Documento Único de Identidad)

San Miguel, _____ de _____ de dos mil _____.

F. _____

SELLO:

d) La dirección general de estadísticas y censos

i. Proceso de inscripción y documentación a presentar

La entidad debe inscribirse en la dirección general de estadísticas y censos se debe presentar el formulario que para tal propósito proporciona la institución antes mencionada anexando a dicho formulario fotocopia de DUI y NIT del representante legal. Además de fotocopia del NIT y NRC de la sociedad y para el caso que sea persona natural la documentación a anexar será NIT y NRC de él.

El formulario contendrá información de las particularidades geográficas, nominales y propias de la unidad de observación entre las que se mencionan el nombre comercial de la entidad, razón o denominación social para el caso que sea sociedad y el nombre del propietario en el caso que sea persona natural, dirección de donde se ubica físicamente la empresa o el establecimiento, NIT, NRC, número de teléfono, correo electrónico. Además la actividad económica principal o secundaria realizada por la entidad, dirección de donde se ubica físicamente la oficina contable, número telefónico directo asignado al contador por la empresa ó al número asignado por la compañía que le brinda el servicio de comunicaciones cuando es un contador externo y correo electrónico.

Además de lo antes mencionado en el formulario se incluyen los datos de inscripción en el Registro tales como el número del libro de registro de sociedades en el cual se inscribió la sociedad, la fecha en que se inscribió, folio en el cual está inscrita es decir de que folio a cual está inscrita la sociedad; se debe detallar que tipo de personería es la que se está inscribiendo ya sea esta persona natural, jurídica, ONG'S, cooperativas

u otro tipo. Además se incluyen ciertas preguntas que los encargados deben contestar con respecto a la forma de operar de la entidad entre las que se mencionan si es nueva o es reapertura de la empresa o establecimiento, número de personas a utilizar incluye a los asalariados y a los no remunerados, Los remunerados serán aquellas personas con las que mediará una relación contractual y a las cuales tendrá que pagar un sueldo y salarios por su trabajo; los no remunerados incluyen a los propietarios o socios que no perciben un salario pero que permanecerán en la empresa como mínimo media jornada de trabajo, fecha en que se iniciaran las operaciones es decir se debe anotar el mes estimado en que iniciará sus operaciones comerciales.

Se agrega la categoría jurídica es decir se deberá anotar en el cuadro el tipo de forma jurídica como se ha conformado la empresa ya sea esta persona natural o el tipo de sociedad (sociedad de Capital o personas) y la modalidad en que opera ya sea a través Franquicia que es un acuerdo contractual mediante el cual una compañía (franquiciadora) le concede a una pequeña compañía o individuo (franquiciador) el derecho de hacer negocios en condiciones específicas, Marca comercial cuando esta unidad ha establecido un acuerdo, en esencia, promesa de un proveedor de proporcionar de forma consistente a los compradores un conjunto de características, beneficios y servicios relacionados con los productos que vende, Concesión que es el Contrato que una empresa hace a otra o a un particular, otorgándole el derecho de vender y administrar sus productos en unas determinadas condiciones.

También posee la casilla “*Ninguna*” que Implica que la unidad de observación esta de libre de acuerdos contractuales que limiten su operatividad o algún otro tipo de

organización detallando de forma clara. Además se deberá detallar el nombre de la persona responsable de proporcionar la información y, que pueda dar explicación sobre ella, detallando nombre completo, cargo que ocupa, cuenta de correo electrónico, teléfono y dirección, si la información proporcionada es de un Despacho Contable, establezca la dirección, tal y como aparece registrada en la alcaldía, de preferencia asigne un punto de referencia. La boleta se deberá presentar a las oficinas de solvencia de la DIGESTYC, firmada y sellada.

- Formato de formulario de inscripción en la Dirección General de Estadísticas y Censos.



República de El Salvador
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



ENCUESTA DE APERTURA (10)

2010
IMPORTANTE

Secreto de la Información

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 18, "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y solo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

Obligatoriedad

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

Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, **sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional.**

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.

El Código de Comercio en su Artículo 449 Establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado."

PARA USO DE OFICINA

RUE	CIU Rev. 4	Tipo Formularic	Legajo	Región	Depto.
<input type="text"/>					
Tipo de organización		Corr / Legajo	Municipio	Cantón	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SECCION I: CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nombre comercial: _____

Razón Social/Propietario: _____

Dirección: _____

N.I.T. Num. Telefónico: _____

I.V.A. Num. Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Actividad Económica Principal: _____

Actividad Económica Secundaria: _____

Dirección oficina contable: _____

Correo Electrónico: _____

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIO

1 Número	<input type="text"/>	2 No. De libro del registro de Sociedades	<input type="text"/>
3 Folios	<input type="text"/>	4 al folio	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>

SECCION II: FORMA DE OPERAR

INEC-006/01/10

<p>1- Esta Empresa / establecimiento es:</p> <p>1 Nuevo 2 Reapertura <input type="checkbox"/></p>	<p>4 Indique la categoría jurídica <input type="checkbox"/></p> <p>a. Empresa unipersonal b. Sociedad colectiva c. Sociedad anónima d. S.A. de capital variable e. Otro _____ (especifique)</p>
<p>2 ¿Cuál es el número de personas a ocupar ?</p> <p>1 Remunerados <input type="text"/></p> <p> Hombres Mujeres</p> <p>2 No remunerados <input type="text"/></p> <p> Hombres Mujeres</p> <p>3 Total ocupados (1+2) <input type="text"/></p>	<p>5 ¿Bajo qué modalidad opera? <input type="checkbox"/></p> <p>a. Franquicia b. Marca comercial c. Concesión d. Ninguna e. Otra _____ (especifique)</p>
<p>3 ¿En qué mes iniciará operaciones? <input type="text"/></p>	

Nombre del informante Cargo

Correo electrónico Núm. Telefónico

Dirección

(Si la oficina que responde se encuentra fuera de la empresa o establecimiento visitado)

Firma del Informante

SELLO

Fecha
dd / mm / aa

PARA USO DE OFICINA

Nombre del receptor Firma

Número de solvencia -- Cambios de identificación

Estado de la boleta

1- Completa para digitación	2- Cambio Dirección	3- Cambio código CIU	4- Cambio dirección y CIU	5- Cambio de nombre o razón social	6- Verificar toda la información
-----------------------------	---------------------	----------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

2- Verificar información en campo

OBSERVACIONES:

Crítica y codificación Digitación

5.2.2.4 Sistema contable.

El contador público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría es el facultado para autorizar el sistema contable este lo debe poseer el comerciante que está obligado a llevar contabilidad formal el sistema contable estará compuesto por el catalogo de cuentas, la descripción del sistema contable, la estructura de codificación del catalogo de cuentas, índice del contenido del sistema contable, manual de aplicaciones, una portada, y la resolución.

El catalogo de cuentas contendrá una descripción de las cuentas a utilizar en las transacciones efectuadas por la entidad que estas van desde los bienes que posee la empresa entre los que se pueden mencionar terrenos, edificios, mobiliario y equipo etc. Las obligaciones que la Entidad va adquiriendo en la continuidad de operaciones entre ellas con los proveedores, acreedores, pagos de impuesto pendientes, y demás seguido del detalle de cuentas de su patrimonio. Además de los ingresos y gastos que va adquiriendo como consecuencia de la realización de su giro.

En la descripción del sistema contable se incluye los datos generales de la Entidad entre ellos NIT, NRC, número de matrícula y establecimiento, giro, dirección, y el auditor nombrado. Así como los datos del sistema a los que se asocian el período contable, método de valuación, control y registro de los inventarios; datos de los registros contables de cómo se llevara la contabilidad si de forma manual o mecanizada, libros legales a utilizar detallando las anotaciones que se harán en ellos y la forma de llevarlos (manual o mecanizada) así como el detalle de los documentos a utilizar para

justificar las operaciones de la sociedad, seguido de la firma del contador, representante legal, apoderado o propietario de la entidad.

Dentro de la estructura de codificación del catalogo de cuentas se incluirá el nombre de la entidad, la base sobre la que se elaboró el catalogo de cuentas por ejemplo sobre la base del sistema decimal, como se integraran los rubros, grupos de cuentas de mayor, cuentas y sub cuentas respectivas. Así como la forma de ordenamiento de los dígitos de cada uno de los grupos de cuentas por ejemplo un dígito será utilizado para los títulos de agrupación, dos dígitos para rubro de agrupación de cuentas, cuatro dígitos para cuentas de mayor y así sucesivamente. Además de la clasificación básica de las cuentas sean estas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudor, acreedor y las liquidadoras.

Dentro del manual de aplicaciones contables se hace una descripción del dígito, nombre de la cuenta, que se va a incluir dentro de dicha cuenta, cuando se carga y cuando se abona la cuenta así como su saldo que para el caso puede ser deudor o acreedor; El índice está integrado por el detalle del contenido del sistema contable, y el detalle de las paginas utilizadas para cada uno de sus elementos componentes; también dicho sistema posee dos portados en la primera que contiene el nombre de la entidad y una leyenda con el nombre que es sistema contable en la segunda portada contendrá para que entidad ha sido diseñado y autorizado el sistema contable y se le agrega que cualquier reproducción de este sin autorización de la Entidad será ilegal.

En la resolución contendrá el número de la resolución, quien es la entidad que está solicitando la autorización del sistema contable nombre de su representante legal, apoderado o propietario así como se detalla el domicilio de la entidad solicitante como el de la autorizando incluyendo el nombre de esta última, giro de la solicitante (ver ejemplo del sistema contable en Anexos)

5.2.2.5 Registros para Contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios (IVA).

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas a Contribuyentes o Consumidor relativos al control del impuesto del IVA, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento del impuesto antes mencionado.

Los importadores deberán asimismo abrir cuentas especiales para registrar los créditos fiscales trasladados en sus operaciones y las cantidades pagadas a título de impuesto originado en las operaciones de importación.

Los contribuyentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Las anotaciones que resulten de sus operaciones de compras, importaciones, internaciones transferencias de dominio, retiros, exportaciones y prestaciones de servicios que efectúen, amparados por los documentos obligatorios, que emitan o reciban, deben efectuarse diariamente y en orden cronológico, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos.
- b) Anotar los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancías o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban, en forma separada e

individualizada, la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos pre impresos del documento, número de la declaración de mercancías o mandamiento del ingreso, nombre del cliente o proveedor local contribuyente y su número de registro, nombre del cliente extranjero, valor gravado, exento o no sujeto de la operación, valor del impuesto, y valor total. En el caso de operaciones de importación y de retención deben figurar por separado en el libro o registro.

- c) Anotar para el caso de operaciones a consumidor final las facturas o documentos equivalentes que emitan, la fecha de los documentos emitidos, el rango de los números correlativos pre impresos por establecimiento, negocio, centro de facturación, o máquina registradora autorizada en el caso de tiquetes, identificación del establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora, valor de la operación gravada, exenta o no sujeta incluyendo el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
- d) Los libros o registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados y foliados autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración. En la hoja que conste el total de las operaciones deberán firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones.

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

I. Libro de compras.

a) Contenido del Libro

En el libro o registro de compras los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, número de registro de contribuyente, número de identificación tributaria moneda en que esta el libro. Además en este libro se debe incluir número correlativo de la operación registrada, fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal, comprobante de retención, nota de crédito o nota de debito, declaración de mercancías o formulario aduanero o documento de sujetos con compras gravadas, exentas y no sujetas; número del comprobante de crédito fiscal y demás documentos mencionados ya anteriormente.

También se incluye el número de registro de contribuyente del proveedor local, Número de Identificación Tributaria del sujeto excluido, nombre del proveedor, las compras exentas, gravadas, no sujetas separando las locales de las importaciones e internaciones, también se agrega el crédito fiscal generado por las compras gravadas, locales importaciones e internaciones, total compras locales, importaciones e internaciones, retenciones a terceros ya sea este del uno o trece por ciento, compras a sujetos excluidos del impuesto.

b) Formato de Libro de compra.

LIBRO DE COMPRAS
ABC, S.A. DE C.V.
Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
NIT: 2222-222222-222-2 NRC: 123456-8
(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

6. correlativo de la operación

8. Número del documento

3. Mes

1. Título del Libro

22. Folio y Sello

4. Moneda

2. Nombre del Contribuyente

5. NIC, NRC

17. retención

Nº Correl.	Fecha	Nº de Comprob.	Nº de Reg.	NIT del Sujeto Excluido	Nombre del Proveedor	Compras Exentas		Compras Gravada		No sujetas		Credito Fiscal	Compras Totales	Retención IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos
						Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	locales	Import. Internac.					
	7. Fecha del documento		9. NRC proveedor	10. NIC sujeto excluido		12. Compras Exentas		13. Compras Gravada		14. Compras no sujetas		16. Compras totales		18. Retención 13 %		19. Compras a suj. excluidos
					11. proveedor						15. credito fiscal					
Totales						-	-	-	-			-	-	-	-	-

20. Total

21. Nombre y Firma

Nombre y Firma del Contador

II. Libro o registro de operaciones de ventas a consumidor final.

a) Contenido del Libro.

Los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios en el libro de ventas a consumidor finales identificarán el mes a que corresponden las operaciones realizadas, así como un encabezado con el nombre del contribuyente, título del libro, número de registro de contribuyente, número de identificación tributaria, moneda en que está el libro. Además de la fecha a que corresponden las operaciones, los números de la primera y última de las facturas o documentos equivalentes emitidos por día especificando del n° al n°.

En caso que el contribuyente disponga de facturas pre enumeradas por correlativo único por series en forma correlativa e independiente por establecimiento, debe especificar a qué establecimiento corresponde cada serie y numeración, de igual manera para el caso de las facturas de exportación, el número respectivo de la máquina registradora o sistema computarizado, en el caso de que el contribuyente posea autorización para emitir documentos equivalentes en sustitución de facturas por medio de los equipos antes mencionados.

Aparte de lo ya antes mencionado se incluye el valor de las ventas exentas, gravadas por operaciones locales, no sujetas, valor de exportaciones y el total de ventas diarias. Además el valor de las ventas por transferencia de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones; al finalizar cada período tributario, deberán totalizarse las anotaciones del mes. Además

consignar un resumen de cálculo del debito fiscal por las operaciones documentadas con facturas o documentos equivalentes durante el mes, el cual se trasladara al libro o registro de operaciones con contribuyentes, a efecto de establecer las ventas totales y el debito fiscal correspondiente.

b) Formato de Libro o registro de operaciones de ventas a consumidor.

3. Mes LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL
 ABC, S.A. DE C.V.
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT 2222-222222-222-2 NRC 123456-8

1. Título del Libro
 2. Nombre del Contribuyente
 4. NIC, NRC
 5. Moneda ← (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)
 13. Folio y Sello

Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas Locales	Export.	
6. Dia	7. Correlativos del día		8. Ventas No Sujetas, Exentas, Gravadas y Exportaciones con IVA Incluido.				9. Venta Total
		10. Total					
Totales			-	-	-	-	-

12. Nombre, Firma
 Nombre y Firma del Contador

11. Calculo del Débito Fiscal

<u>Calculo del Débito Fiscal</u>	
Ventas Gravada:	-
Débito Fiscal	-
<u>Ventas Netas</u>	-

III. Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes.

a) Contenido del Libro

Los contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios en el libro de ventas a contribuyentes identificarán el mes a que corresponden las operaciones y un encabezado igual que los otros libros. Además se incluye el número correlativo de la operación registrada, fecha del documento legal, nombre del cliente, número de registro de contribuyente del cliente, valor de ventas exentas, gravadas y no sujetas por documento, débito fiscal que generan las ventas gravadas por documento, valor total de ventas por transferencias de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros, en caso que se realicen este tipo de operaciones.

Además se registra el débito fiscal que generen las ventas gravadas realizadas por cuenta de terceros en caso que se realicen este tipo de transacciones, impuesto percibido y el total de ventas por documento. Al finalizar cada período tributario se totalizarán las operaciones, además se consignará un resumen detallando las ventas exentas, gravadas y no sujetas a contribuyente y a consumidores finales, separadas de las realizadas a cuenta de terceros si hubieren, y el cálculo del débito fiscal respectivo por las operaciones documentadas propias y por las realizadas a cuenta de terceros.

b) Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes.

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES
 ABC, S.A. DE C.V.
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT: 2222-222222-222-2 NRC: 123456-8
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

1. Titulo del Libro
 2. Nombre del Contribuyente
 3. Mes
 4. NIC, NRC
 5. Moneda
 6. Correlativo de la Operación
 7. Fecha del Documento
 8. N° Documento
 9. Cliente
 10. NRC Cliente
 11. Ventas no sujetas, Exentas y Gravadas
 12. Debito Fiscal
 13. Percepción
 14. Total
 15. Venta a Cta terceros
 16. Total
 17. Resumen de Ventas
 18. Firma, Fecha
 19. Folio y sello

N° Correl.	Fecha	N° de Comprob.	Nombre del Cliente	N° de Reg.	Ventas			Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No Sujetas	Exentas	Gravadas				
					11. Ventas no sujetas, Exentas y Gravadas			12. Debito Fiscal	13. Percepción	14. Total	15. Venta a Cta terceros
Totales					-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Ventas:		Contribuyente	Consumidor Final
No Sujetas	-	-	-
Exentas	-	-	-
Gravada	-	-	-
SUB-TOTAL	-	-	-
Debito Fiscal	-	-	-
VENTA TOTAL	-	-	-

Nombre y Firma del Contador

IV. Registro de Control de Inventarios.

a) Contenido del Registro

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

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la transferencia de cualesquiera bien sea nacional o extranjero ya sean para la venta o no están obligados a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo, el inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo. El registro de inventario mencionado ya anteriormente debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

El registro de inventario contendrá un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC del contribuyente, correlativo y fecha de la operación, número de documento, nombre, nacionalidad, razón social o denominación del proveedor, descripción del producto comprado, fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compra locales de donde ha sido tomado

el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas.

Además de lo ya antes mencionado se debe agregar el número de unidades que ingresan, salen y el saldo en unidades, importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan, importe monetario o precio de costo o venta según el caso de las unidades que salen y el saldo monetario del importe de las unidades existentes a precio de costo. Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas, e incrementos de precio, bonificaciones también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos igual obligación tendrán los contribuyentes respecto a las mermas, evaporaciones o dilataciones dichos registros formaran parte del registro de control inventarios. El control del inventario debe ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos no obstante lo anterior el contribuyente podrá llevar el control en forma consolidada siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal y se informe a la Administración Tributaria a mas tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o periodo de imposición en que se llevara el control en forma consolidada.

b) Registro de Control de Inventarios.

Registro de Control de Inventario → 1. Título del Libro
 ABC, S.A. DE C.V. → 2. Nombre del Contribuyente
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT 2222-222222-222-2 NRC 123456-8 → 4. NIT, NRC
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America) → 5. Moneda

6. Correlativo de la Operación
 3. Mes
 9. Proveedor del bien
 13. Entradas
 14. Existencia
 15. Existencia

Nº Correl.	Fecha	Nº de Comp.	Nombre del Proveedor	Nacionalidad del Proveedor	Descripción	Ref. del Lbro. Compras	Entradas			Salidas			Existencias		
							Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
	7. Fecha de la Operación	8. Nº CCF	10. Nacionalidad proveedor		11. Descripción del producto	12. Referencia									
Totales							-	-	-	-	-	-	-	-	-

16. Nombre, Firma
 Nombre y Firma del Contador

v. Registro de Costos y Retaceos

a) Contenido del Registro

Todos los comerciantes que realicen importaciones deben llevar un registro de costos y retaceos de las compras que correspondan al ejercicio que se declara el registro de costos y retaceos contendrá un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC del contribuyente, la moneda de curso legal que se aplicara en los registros. Además debe contener el nombre del proveedor, número de pedido, la moneda en que se hace la importación, su tipo de cambio, número de retaceo, número y fecha de póliza, aduana donde llegara la mercancía.

También se incluye el código del producto, proveedor, número de póliza, descripción del producto, unidades, costo unitario del producto, valor FOB del la mercancía, costo por flete y seguro, total CIF, DAI, así como otros gastos relacionados, costo total, IVA. Además se incluye un resumen en el cual se detalla el total de gasto de importación así como el detalle de quien elaboro y reviso el registro.

b) Registro de Costos y Retaceos

Libro de Retaceo → 1. Título del Libro

Empresa "X"; S.A. de C.V. → 2. Nombre del Contribuyente

NIT: 1111-111111-111-1 NRC: 125896-3 → 3. NIT, NRC

4. Período ← *del: 01-01-2008 al 31-01-2008*

Expresados en Dolares de Los Estados Unidos de America → 5. Moneda

Proveedor: Group Searson Machine → 6. Proveedor

Número de Pedido: 41255 → 7. Pedido

Moneda: Euro → 8. Moneda del pedido

Tipo de Cambio: \$ 1.55 → 9. Tipo de Cambio

10. N° Retaceo ← *Retaceo Número: 75*

11. N° Poliza, Fecha, aduana que entro el bien { *Poliza Número: 125896589*
Fecha de Poliza: 31 de Diciembre de 2009
Aduana: El Amatillo

13. Proveedor ← 15. Producto

16. Unidades

17. Costo Unit.

18. FOB

19. Flete

20. Seguro

21. CIF

22. DAI

23. Otros Gastos

24. Costo Total

25. Precio de Costo

26. Precio Mayorero

28. IVA

Código del Producto	Proveedor	N° de Poliza	Descripción de Producto	Unidades	Costo Unitario	Costo FOB	Flete	Seguro	Total CFI	Impuesto DAI	Otros Gastos	Total Costo	IVA	Precio de Costo	Precio Mayorero
123456-89		14. Poliza		3	\$ 280,00	\$ 840,00	83,45	\$ 12,60	\$ 936,05	\$ 137,74	\$ 175,31	\$ 1.249,10	\$ 139,59	\$ 416,37	\$ 624,31
				3		\$ 840,00	\$ 83,45	\$ 12,60	\$ 936,05	\$ 137,74	\$ 175,31	\$ 1.249,10	\$ 139,59	\$ 416,37	\$ 624,31

12. Cod. Producto

<i>Mercadería</i>	\$ 840,00
<i>Gastos Aduanales</i>	-
<i>Fletes</i>	
<i>Otros Gastos</i>	175,31
<i>DAI</i>	137,74
<i>Seguro</i>	12,60
Total de Gastos de Importación	\$ 990,34

31

Lic Mario Roberto Mendoza
Elaboro

Lic. Fernando Robles
Reviso

26. Encargado de Elaboración

27. Encargado de Revisión

5.2.2.6 Trámites Adicionales a realizar.

a) Autorización del correlativo de Documentos legales a imprimir.

La facultad de asignar y autorizar los números correlativos de los documentos legales, 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, posee la facultad de establecer a que año corresponde cada documento.

Los contribuyentes antes de solicitar a la Imprenta la elaboración de los documentos legales, 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.

Los contribuyentes que inicien operaciones, 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. Dicha autorización será extendida y comunicada a los contribuyentes por los mismos medios en los que el contribuyente realizó la solicitud.

La autorización se concederá por la Administración Tributaria a más tardar en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud; la Administración Tributaria identificará cada autorización con un número determinado, el cual deberá consignarse de manera pre impreso en los documentos que se elaboren.

Anexar para el caso de persona natural deberá presentar el f-940 acompañado de copia de NIT, DUI certificados, tarjeta de IVA y si no es presentado por el propietario agregarle NIT, DUI, del que realiza el trámite y autorización autenticada.

Cuando sea persona jurídica copia de escritura de constitución NIT, NRC y NIC, DUI de representante legal, copia de credencial de representante legal y si no se realiza por el representante copia de DUI y NIT de la persona que realiza el trámite y escrito certificado.

I. Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales por imprenta.


SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES
REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

F940 VI
NUMERO DESOLICITUD

10	3
----	---

POR IMPRENTA

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	05	N	I	T	-	-	-	-	-	7	06	ES CONTRIBUYENTE	I	V	A	1	07	N	R	C	-	-	-	-	-	5
3 08 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL																										2

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

4	09	CALLE / AVENIDA	2	10	NUMERO	3	11	APTO / LOCAL	7																
5		12		COLONIA O BARRIO		6		13		COMPLEMENTO		4													
6		14		DEPARTAMENTO		3		15		MUNICIPIO		0													
7		16		TELEFONO		9		17		FAX		5		18		CORREO ELECTRONICO (E-mail)		3							
8 19 NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS																									

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

9	95	N	I	T	-	-	-	-	-	7	90	N	R	C	-	-	-	-	-	3						
10 71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL																					5					
11		72		NUMERO DE AUTORIZACION		5		73		FECHA DE AUTORIZACION		8														
12 74 NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA																										2

D. DIRECCION IMPRENTA

13	75	CALLE / AVENIDA	0	76	NUMERO	2	77	APTO / LOCAL	5										
14		78		COLONIA /BARRIO		2		79		COMPLEMENTO		9							
15		80		DEPARTAMENTO		8		81		MUNICIPIO		3							
16		82		TELEFONO		7		83		FAX		9		84		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		0	

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

17	TIPO DE DOCUMENTOS	RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO		ULTIMO NÚMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA
		DEL	AL		
18	19 Facturas	2 29	3 40	2 51	2 62
19	20 Comprobantes de Crédito Fiscal	1 30	9 41	7 52	9 63
20	21 Nota de Remisión	8 31	5 42	9 53	7 64
21	22 Nota de Crédito	3 32	8 43	8 54	5 65
22	23 Nota de Débito	5 33	6 44	5 55	0 66
23	24 Comprobante de Retención	7 34	4 45	3 56	1 67
24	25 Factura exportación	3 35	2 46	9 57	9 68
25	26 Factura de Venta Simplificada	1 36	0 47	5 58	8 69
26	27 Comprobante de Liquidación	0 37	3 48	4 59	2 70
27	28 Docto Contable de Liquidación	2 38	5 49	9 60	8 71
28	29 Comprobante de Donación	4 39	7 50	0 61	4 72

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESIÓN EL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCIÓN

DÍA	MES	AÑO
44		

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO

b) Emisión de tickete en sustitución de facturas o utilización de sistema computarizado para la emisión de documentación

Cuando la emisión de documentos legales se efectúe por medios electrónicos, máquinas registradoras o sistemas computarizados, 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. La solicitud de asignación y autorización de correlativos de los documentos legales, deberá realizarse por medio de los formularios físicos o electrónicos que proporcione la Administración Tributaria.

El formulario contendrá el nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, número de Registro de Contribuyente, dirección del solicitante, detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior a la numeración que solicita autorización y en su caso las series correspondientes. Cuando se trate de formulario único, detalle por tipo de documento del rango correlativo anterior de los números pre impreso por imprenta, al que se solicita autorización, señalar claramente por tipo de documento el rango de numeración correlativa y en su caso, series a imprimir que solicita autorización.

Además se agrega el detalle por tipo de documento del último número emitido, al cierre del período tributario anterior al que se presenta la solicitud de autorización,

nombre, denominación o razón social, Número de Identificación Tributaria, Número de Registro de Contribuyente, dirección, número de registro de la Imprenta autorizada que le imprimirá los documentos, cuando ésta sea una persona jurídica; y cuando no lo sea, esos mismos datos, referentes al propietario de la imprenta inscrito como contribuyente y nombre comercial de la Imprenta, firma del contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditados y otra información que la Administración Tributaria estime conveniente para ejercer su facultad de control.

Cuando la emisión de facturas resultare impráctica o de difícil aplicación, por la naturaleza del negocio o del sistema de ventas o servicios, la Administración Tributaria podrá autorizar mediante resolución la utilización de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas; los documentos emitidos por tales medios deberán cumplir con los requisitos, y además, contener el número de máquina registradora con el que se autorice.

El cartel de autorización debe ser colocado junto a la máquina registradora en un lugar visible. Asimismo dicho equipo deberá mantenerse accesible en el establecimiento para el cual fue autorizada para verificación de la Administración Tributaria; Las máquinas registradoras que se utilicen para emitir tiquetes en sustitución de facturas deberán llevar cintas o rollos de auditoría con el registro de las transferencias o servicios que constituirán una copia fiel de los tiquetes emitidos, las cuales se archivarán en orden cronológico, para su examen y comprobación por parte de la Administración Tributaria. En el caso que los contribuyentes utilicen sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas, la Administración Tributaria podrá autorizar que el

respaldo de dichos tiquetes se lleve por medios magnéticos o electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal.

Además de lo antes mencionado deberá emitirse un tiquete que resuma el total de operaciones diarias realizadas. Además la autorización de las máquinas registradoras o sistemas computarizados tendrá como condición que se remita a la Administración Tributaria la información de cada período cuando lo requiera ya sea por medios físicos, electrónicos o tecnológicos de acuerdo a los sistemas de información del Sujeto Pasivo (Contribuyente), la Administración Tributaria podrá establecer que la información se transmita en línea a sus servidores en la forma, plazo y bajo los alcances que ésta disponga en la medida que los recursos tecnológicos del contribuyente y la Administración Tributaria lo permitan.

No podrá efectuarse traslados de máquinas registradoras sin autorización de la Administración Tributaria; los contribuyentes que posean máquinas registradoras autorizadas para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas no podrán mantener máquinas de control interno en sus establecimientos.

La solicitud de autorización de uso de máquinas registradoras o sistemas computarizados deberá ser presentada en la Administración Tributaria y firmada por el contribuyente, su representante o apoderado debiendo acompañarse de una descripción de cada una de las máquinas registradoras o sistemas computarizados especificando número, marca, modelo y serie así como la dirección del establecimiento o negocio en el que se utilizarán u otros antecedentes necesarios que la Administración Tributaria

considere necesarios. En caso de sistemas computarizados los datos correspondientes a la marca, modelo y serie corresponderán a la unidad central de procesamiento.

Además anexar modelos de tickets, reportes de ventas totales diario y mensual (total Z) y cinta de Auditoría o en su defecto impresión de cinta de auditoría electrónica o bitácora si el contribuyente solicitase autorización para ello. Además de fotocopia de última declaración o formulario aduanero según sea el caso, debidamente certificada que ampare la compra de la máquina registradora hardware o software cuando se trate de sistemas computarizados o la indicación que ha sido desarrollado por el contribuyente.

Cuando el equipo ha sido adquirido en el país deberá presentar fotocopia del comprobante de crédito fiscal en el que consta la adquisición, si el que vendió el equipo es sujeto excluido le emitirá un recibo, factura u otro tipo de documento que será el que respalde la transferencia, en el caso que el sujeto que le vende el equipo o sistema no sea contribuyente, ni sujeto excluido del IVA la propiedad tendrá que comprobarse con la fotocopia del testimonio de compra-venta debidamente certificado por notario, si fue adquirido por donación se presentara documento privado o testimonio de donación reconocido ante notario.

Cuando el equipo o sistema se adquiriera a través de arrendamiento, deberá presentarse el documento o contrato de arrendamiento, licencia de uso de la aplicación de ventas proporcionada por el proveedor es decir la licencia de arrendamiento del sistema en el caso que el sistema sea desarrollado por el mismo debe manifestarlo de manera clara e inequívoca, descripción del equipo y explicación del entorno del sistema

(sistema operativo, tipo de red, comunicaciones y las características del sistema propuesto, nombre y versión del lenguaje de programación en que se desarrollo la aplicación, nombre de los archivos de la cinta de auditoría electrónica o bitácora.

Además se debe adicionar el nombre de los programas ejecutables de la aplicación, copia de todos los menús del punto de ventas y una breve explicación de su operatividad, mencionando los niveles de acceso que existan en idioma español (manual del sistema), en caso de hacer modificaciones modificación o reemplazo del software en sistemas computarizados autorizados, deberá explicarse en qué consisten dichos cambios, y hacer una descripción completa del programa (software).

Los contribuyentes que soliciten autorización para la utilización de las máquinas registradoras o sistemas computarizados deberán presentar formulario que proporciona la Administración Tributaria, ejemplo de ticket, devolución de éste, ticket con venta mayor a mil dólares, reporte X, Z, Z mensual, cinta de Auditoría, manual del sistema, carta del informático, licencia de arrendamiento del sistema, fotocopia del comprobante de crédito fiscal del arrendamiento, fotocopia del comprobante de crédito fiscal de la compra del equipo, tarjeta de IVA, NIT, DUI, resolución, copia de la última declaración de IVA presentada, libro compras, ventas a contribuyente y consumidor final se presenta el último folio de los libros, esto es para el caso que sea sustitución de facturas por ticket y que la entidad ya haya iniciado operaciones.

Además debe presentar copia de los documentos que comprueben el derecho a utilizarlos, ya sea en propiedad, arrendamiento u otra modalidad de contrato, inclusive

de los programas informáticos para su operatividad y la capacidad tecnológica para la emisión de datos a los servidores de la Administración Tributaria. Se debe adjuntar a la solicitud de autorización de utilización de máquina registradora o sistema computarizado para emitir tiquetes la certificación de que a la entidad que le han adquirido la máquina o sistema está autorizado por la Administración para distribuirlos. Una vez que ya se tiene la autorización de la administración tributaria se procede a la elaboración de la documentación.

Las máquinas registradoras o sistemas computarizados a través de los cuales los contribuyentes pretendan emitir tiquetes en sustitución de facturas, deberán contener número de la máquina registradora o sistema computarizado, marca, modelo y serie dichas características deben constar en forma visible en el equipo. En los sistemas computarizados los datos serán correspondientes a la Unidad Central de Procesamiento, si el sistema está en red, los datos corresponderán tanto a las terminales que se autorizaran como el servidor central. En caso que los sistemas computarizados adquiridos no sean originales de fábrica sino armados por piezas de diferentes fabricantes, generaran la serie por cada equipo fijando en ellos la identificación de tal manera que garantice el interés fiscal.

Las máquinas registradoras o sistemas computarizados deben ser capaces de generar como mínimo cuatro dígitos para el registro de la transacción correlativa y una capacidad mínima de registro del valor unitario de venta de cuatro dígitos además de dos cifras decimales; poseer un contador automático inviolable que registre e imprima la

cantidad de tiquetes y el total de ventas acumuladas en el día sin perder el acumulado de las ventas efectuadas.

Las maquinas registradoras o sistemas computarizados que se autoricen deberán tener un sistema de control (registro de reposición a Z o cero) que consiste en un contador automático inviolable que registra la cantidad de tiquetes emitidos y el total de las ventas acumuladas en el día, sin perder el acumulado de las ventas efectuadas, de tal forma que luego del cierre de operaciones del día deja a la máquina o sistema en condiciones de registrar nuevas ventas del día siguiente partiendo de un total de ventas a cero pero conservando la secuencia del contador de transacciones. Ya que la numeración de tiquetes cambia automáticamente en la medida que se emiten no estará permitido por ningún motivo retroceder la numeración.

I. Formato de Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales emisión de tickets en sustitución de facturas.

		SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES						F941 V1						
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS		EMISIÓN DE TIQUETES EN SUSTITUCIÓN DE FACTURAS						NUMERO DE SOLICITUD 10 3						
1	01	MAQUINA REGISTRADORA				3	02	SISTEMA COMPUTARIZADO		2				
A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE														
2	03	NIT						05	NRC		5			
3	06	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL									2			
B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS TIQUETES														
4	07	CALLE / AVENIDA				2	08	NUMERO		3	09	APTO / LOCAL		7
5	10	COLONIA O BARRIO				6	11	COMPLEMENTO		4				
6	12	DEPARTAMENTO				3	13	MUNICIPIO		0				
7	14	TELEFONO			9	15	FAX		5	16	CORREO ELECTRONICO (E-mail)		3	
8	17	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS									5			
C. DOCUMENTOS A EMITIR														
9	NÚMERO DE SERIE DE CAJA O EQUIPO		AUTORIZACIÓN DE CAJA O EQUIPO				RANGO CORRELATIVO DE TIQUETE ANTERIOR AUTORIZADO				ULTIMO NÚMERO DE TIQUETE EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR		CANTIDAD SOLICITADA	
			NÚMERO		FECHA		DEL		AL					
10	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
11	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
12	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
13	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
14	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
15	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
16	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
17	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
18	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
19	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
20	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
21	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
22	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
23	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
24	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
25	17	4	18	5	19	9	21	7	22	0	23	6	24	1
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.										USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO										_____ FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO				
		DÍA		MES		AÑO								2
		44												

II. Solicitud de Autorización de utilización de sistema computarizado

San salvador, 19 de Marzo de 2010

SR. DIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
PRESENTE.

Yo, mayor de edad, ingeniero, del domicilio de San Miguel, con DUI N° xxxxxxxx y NIT N° xxxxxxxx actuando en calidad de representante legal de la sociedad denominada Supermercado S.A de C.V contribuyente con NIT N° xxxxxxxx y NRC xxxxxx atentamente.

Solicito autorización de uso de punto de venta (sistema computarizado), para la emisión de tickets en sustitución de facturas de consumidor final; cuya ubicación y características son las siguientes:

N° de caja	Marca	Modelo	Serie	Ubicación del Equipo
02	Clon	Clon	2008123901	

El tipo de comunicación es TCP/IP, tipo de red LAN, los niveles de acceso que se tendrán son los siguientes:

Cajero: Emisión de documentos

Supervisor: Revisión de emitidos

Administración: Acceso total sobre toda la información de los documentos emitidos.

Actualmente en la Empresa se está emitiendo facturas y créditos fiscales.

Así mismo me comprometo a resguardar y a tenerla disponible para su verificación por el plazo de 10 años que establece La reformas del código tributario, las cintas que contienen los reportes de ventas totales diario y mensual X y Z y la cinta de Auditoría.

Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección:

F: _____

N° de DUI xxxxxxxxxxxx

iii. Licencia de arrendamiento de sistema computarizado.

Licencia de arrendamiento de sistema para control de inventario y puntos de venta de software el mejor.

No. INV-20100121-8092

Yo, Pedro Arieta de cuarenta y cuatro años de edad, ingeniero en computación, del domicilio de la ciudad de san miguel departamento de san miguel, portador de mi Documento único de Identidad número: xxxx xxxxx xx actuando en nombre y representación en mi calidad de dueño de los derechos de **software el mejor** por este medio otorgo la presenta LICENCIA DE USO DE SISTEMA DE INVENTARIOS a ERNESTO ANTONIO ROMERO con NRC xxxxxxx del domicilio de san miguel, con NRC xxxxx el software se utiliza para el control de inventarios y facturación.

El N° de licencia del software en arrendamiento es INV- 20100121- 8092

Condiciones:

Las aplicaciones arrendadas por SOFTWARE EL MEJOR al CONTRATANTE están sujetas a las siguientes condiciones: a) Las aplicaciones arrendadas por SOFTWARE EL MEJOR al contratante son de propiedad de SOFTWARE EL MEJOR hasta que al vencer el plazo de arrendamiento se sedan los derechos de utilización, por medio de una licencia de propiedad, del SOFTWARE que se está instalando en los equipos del CONTRATANTE. b) los DATOS que el CONTRATANTE digite en la BASE DE DATOS de las aplicaciones son de entera propiedad del CONTRATANTE. c) Es de responsabilidad del CONTRATANTE la digitación de datos en las aplicaciones arrendadas. d) solamente SOFTWARE EL MEJOR puede cambiar o modificar la estructura y los programas de las aplicaciones arrendadas. e) Las aplicaciones arrendadas solo podrán instalarse en las computadoras de una localización del CONTRATANTE f) SOFTWARE EL MEJOR considera la aplicación arrendada como información confidencial. g) Las aplicaciones podrán ser utilizadas EXCLUSIVAMENTE en los puntos de venta de ERNESTO ANTONIO ROMERO y por ninguna razón podrán ser utilizadas por otra persona natural o jurídica.

Pedro Arieta

Gerente Propietario

IV. Información y documentos a anexar a la solicitud de autorización de máquina registradora de sistema computarizado

Nombre de Windows instalado:

- Microsoft Windows XP profesional, versión 2002, service pack 2

Nombre y versión del lenguaje de programación:

- Visual Basic for applications Microsoft Access 2002 – 2003 (version 9.0.3821SR-1)

Nombre de los programas ejecutables en la aplicación:

- Inventario clientes mdb.
- Inventario proveedores mdb.

Nombre de los archivos de la cinta de Auditoría o bitácora:

- C:/software el mejor/inventario clientes/corte Z
- C:/software el mejor/inventario clientes/corte X
- C:/software el mejor/inventario clientes/corte Z mensual

Medidas de seguridad adoptadas para conservar la información:

- Se realiza un respaldo o copia del sistema y de los datos y se almacena en una carpeta independiente que se encuentra en C:/software el mejor/ backup/ la cual puede ser copiada en medios extraíbles.

Capacidad mínima de generación de Dígitos: desde 1

Capacidad máxima de generación de Dígitos: hasta 1000,000

Capacidad mínima de registro de valor unitario: desde \$ 0.01

Capacidad máxima de registro de valor unitario: Hasta \$ 1000,000.00

V. Formatos de reporte Z diario, reporte X, reporte Z mensual, devolución de ticket, ticket.

Reporte X

SUPER MARKER ERNESTO ANTONIO ROMERO AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ SALIDA A CORINTO, COMACARAN MORAZAN	
GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD NRC: XXXXXX NIT: XXXXX REPORTE X No XXXXX	
<hr/> FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX CAJA No YY CAJERO XX	
<hr/> TICKETS EMITIDOS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX No INICIO X No FINAL Y	
FACTURAS EMITIDAS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
CREDITOS FISCALES EMITIDOS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
DEVOLUCIONES EMITIDAS X	
DEV. TICKETS (XX.XX) DEV. CCF XX.XX DEV. FACTURA XX.XX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
<hr/> TOT. VENTAS – DEV: XXXXXX	
DOCS EMITIDOS X	

Reporte Z diario

SUPER MARKER ERNESTO ANTONIO ROMERO AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ SALIDA A CORINTO, COMACARAN MORAZAN	
GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD NRC: XXXXXX NIT: XXXXX REPORTE Z DIARIO No XXXXX	
<hr/> FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX CAJA No YY CAJERO XX	
<hr/> TICKETS EMITIDOS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX No INICIO X No FINAL Y	
FACTURAS EMITIDAS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
CREDITOS FISCALES EMITIDOS X	
EXENTAS: XXXXXX GRAVADAS: XXXXXXXX NO SUJETAS: XXXXXX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
DEVOLUCIONES EMITIDAS X	
DEV. TICKETS (XX.XX) DEV. CCF XX.XX DEV. FACTURA XX.XX	
<hr/> TOTAL: XXXXXXXX	
<hr/> TOT. VENTAS – DEV: XXXXXX	
+ SALDO INICIAL: XXXXX	
<hr/> = SALDO FINAL: XXXXX	
EFECTIVO EN CAJA: XXXXXX	

Reporte Z Mensual

SUPER MARKER
 ERNESTO ANTONIO ROMERO
 AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ
 SALIDA A CORINTO, COMACARAN
 MORAZAN

GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA
 NECESIDAD
 NRC: XXXXXX
 NIT: XXXXX

REPORTE Z MENSUAL No XXXXX
 FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX
 AÑO: XXXX MES: XXXXXXXX
 CAJA No YY
 CAJERO XX

TICKETS EMITIDOS X
 EXENTAS: XXXXXX
 GRAVADAS: XXXXXXXX
 NO SUJETAS: XXXXXX
 TOTAL: XXXXXXXX

No INICIO X
 No FINAL Y

FACTURAS EMITIDAS X
 EXENTAS: XXXXXX
 GRAVADAS: XXXXXXXX
 NO SUJETAS: XXXXXX
 TOTAL: XXXXXXXX

CREDITOS FISCALES EMITIDOS X
 EXENTAS: XXXXXX
 GRAVADAS: XXXXXXXX
 NO SUJETAS: XXXXXX
 TOTAL: XXXXXXXX

DEVOLUCIONES EMITIDAS X
 DEV. TICKETS (XX.XX)
 DEV. CCF XX.XX
 DEV. FACTURA XX.XX
 TOTAL: XXXXXXXX

TOT. VENTAS – DEV: XXXXXX
 + SALDO INICIAL: XXXXX
 = SALDO FINAL: XXXXX
 -EFECTIVO EN CAJA: XXXXXX
 SOBRENTE/ FALTANTE XXXXX

Ticket

SUPER MARKER
 ERNESTO ANTONIO ROMERO
 AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ
 SALIDA A CORINTO, COMACARAN
 MORAZAN

GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA
 NECESIDAD
 NRC: XXXXXX
 NIT: XXXXX
 TICKET No XXXXX

FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX
 CAJA No YY VENDEDOR XX

CANT.	DESCRIPCION	P/U	TOTAL
XX	YYYY	YY	XX

SUB TOTAL (G) GRAVADO: XXXXX
 SUB TOTAL (E) EXENTO: XXXXX
 SUB TOTAL VTA. NO SUJETA: XXXXX
 TOTAL: XXXXX
 TIPO DE PAGO: XXXXX
 EFECTIVO: XXXXX
 VUELTO: XXXXX

SON (TOTAL EN LETRAS) DOLARES
 CLIENTE: XXXX
 NIT: XXXXX
 DUI: XXXX
 F: _____
 RESOLUCION: XXXXX
 FECHA DE RESOLUCION: XXXXX
 DEL No XXXX
 AL No XXXXX

GRACIAS POR SU COMPRA
 SUPER MARKET

Devolución de Ticket

SUPER MARKER
 ERNESTO ANTONIO ROMERO
 AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ SALIDA
 A CORINTO, COMACARAN MORAZAN

GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA
 NECESIDAD
 NRC: XXXXXX
 NIT: XXXXX

DEVOLUCION DE TICKET No XXXXX
 FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX
 CAJA No YY VENDEDOR XX

CANT.	DESCRIPCION P/U	TOTAL
XX	YYYY YY	XX

SUB TOTAL (G) GRAVADO: XXXXX
 SUB TOTAL (E) EXENTO: XXXXX
 SUB TOTAL VTA. NO SUJETA: XXXXX
 TOTAL: XXXXX
 TIPO DE PAGO: XXXXX
 EFECTIVO: XXXXX
 VUELTO: XXXXX

SON (TOTAL EN LETRAS) DOLARES
 CLIENTE: XXXX
 NIT: XXXXX
 DUI: XXXX
 F: _____
 RESOLUCION: XXXXX
 FECHA DE RESOLUCION: XXXXX
 DEL No XXXX
 AL No XXXXX

GRACIAS POR SU COMPRA
 SUPER MARKET

Ticket

SUPER MARKER
 ERNESTO ANTONIO ROMERO
 AV. JORGE CARDONA BARRIO LA LUZ SALIDA
 A CORINTO, COMACARAN MORAZAN

GIRO: VENTA DE PRODUCTOS DE PRIMERA
 NECESIDAD
 NRC: XXXXXX
 NIT: XXXXX

TICKET No XXXXX
 FECHA: XXXXXX HORA: XXXXXX
 CAJA No YY VENDEDOR XX

CANT.	DESCRIPCION P/U	TOTAL
XX	YYYY YY	XX

SUB TOTAL (G) GRAVADO: XXXXX
 SUB TOTAL (E) EXENTO: XXXXX
 SUB TOTAL VTA. NO SUJETA: XXXXX
 TOTAL: XXXXX
 TIPO DE PAGO: XXXXX
 EFECTIVO: XXXXX
 VUELTO: XXXXX

SON (TOTAL EN LETRAS) DOLARES
 CLIENTE: XXXX
 NIT: XXXXX
 DUI: XXXX
 F: _____
 RESOLUCION: XXXXX
 FECHA DE RESOLUCION: XXXXX
 DEL No XXXX
 AL No XXXXX

GRACIAS POR SU COMPRA
 SUPER MARKET

c) Autorización de formulario único

Los contribuyentes podrán solicitar a la Administración Tributaria autorización para el uso de un formulario único en la emisión de documentos legales. Dicho formulario deberá contener numeración correlativa pre impreso por imprenta autorizada por la Administración e indicar el tiraje de documentos impresos. En todo caso los documentos que se emitan por medio de formulario único deberán cumplir con los requisitos de los documentos legales que se establece para cada tipo de documento.

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

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

La solicitud de autorización para el sistema de formulario único presentada deberá ser firmada por el contribuyente, su representante o apoderado y en el caso de personas jurídicas por quien tenga la representación legal, y a efecto de garantizar el interés fiscal deberá Indicar claramente los tipos de documentos legales que se imprimirán mediante

el sistema de formulario único. Además se debe anexar el modelo del formulario único a utilizar, así como los formatos con las características legales impresas por el sistema por tipo de documento, copia del libro de ventas a contribuyentes, el cual contenga la columna adicional para registrar el número correlativo pre impreso por imprenta autorizada del formulario único, cuando se trate de comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y crédito; además copia del libro de ventas a consumidor final.

Además de lo antes mencionado se debe presentar fotocopia del comprobante de crédito fiscal, declaración de mercancías o formulario aduanero según el caso, por la compra del equipo que será utilizado para la implementación del sistema. El contrato de arrendamiento si la adquisición se realiza a través de arrendamiento o cualquier otro documento legal que acredite la adquisición o derecho de uso del bien.

En el caso que el sistema se adquiera través de arrendamiento También deberá anexarse a la solicitud de autorización licencia de uso de la aplicación proporcionada por el proveedor y los documentos referentes al programa desarrollado para la implementación del sistema. En el caso que el solicitante haya desarrollado su propio programa para la implementación del sistema, debe manifestarlo en forma clara e inequívoca. También la descripción del hardware y explicación del entorno del sistema tales como sistema operativo, tipo de red, comunicaciones, entre otros, nombre y versión del lenguaje en que se desarrolló la aplicación, nombre de los archivos de las bases de datos, nombre de los programas ejecutables de la aplicación y su extensión y copia de todos los menús en idioma castellano del sistema y una breve explicación de su

operatividad, mencionando los niveles de acceso que existan operador, supervisor, entre otros.

I. Formato de Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales formulario único o electrónico.



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

**SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO
PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES**

FORMULARIO UNICO O ELECTRONICO

F942 V1
NUMERO DESOLICITUD
10 3

1	01	FECHA DE RESOLUCION		3	02	NUMERO DE RESOLUCION		9		55	FORMULARIO UNICO		3	66	ELECTRONICO		9																
A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE																																	
2	05	N I T															07	N R C															5
3	08	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL																		2													
B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS																																	
4	09	CALLE / AVENIDA										2	10	NUMERO					3	11	APTO / LOCAL			7									
5	12	COLONIA O BARRIO										6	13	COMPLEMENTO								4											
6	14	DEPARTAMENTO															3	15	MUNICIPIO								0						
7	16	TELEFONO					9	17	FAX					5	18	CORREO ELECTRONICO (E-mail)					3												
8	19	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS																															
C. IDENTIFICACION IMPRENTA																																	
9	95	N I T															90	N R C															3
10	71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL																		5													
11	72	NUMERO DE AUTORIZACION										5	73	FECHA DE AUTORIZACION					8														
12	74	NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA																		2													
D. DIRECCION IMPRENTA																																	
13	75	CALLE / AVENIDA										0	76	NUMERO					2	77	APTO / LOCAL			5									
14	78	COLONIA /BARRIO										2	79	COMPLEMENTO								9											
15	80	DEPARTAMENTO															8	81	MUNICIPIO								3						
16	82	TELEFONO					7	83	FAX					9	84	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)					0												
E. DETALLE DE FORMULARIO UNICO Y CANTIDADES A SOLICITAR CON NÚMERO CORRELATIVO PREIMPRESO																																	
17	TIPO DE DOCUMENTO		RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO					ULTIMO NÚMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR					CANTIDAD SOLICITADA																				
18	85	FORMULARIO UNICO	1	86						0	87						7	88						4	89						3		
F. DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS																																	
19	TIPO DE DOCUMENTOS		RANGO CORRELATIVO INTERNO EMITIDO EN PERIODO ANTERIOR																														
			DEL					AL																									
20	19	Factura	2	29						3	40						2																
21	20	Comprobante de Crédito Fiscal	1	30						9	41						7																
22	21	Nota de Remisión	8	31						5	42						9																
23	22	Nota de Crédito	3	32						8	43						8																
24	23	Nota de Débito	5	33						6	44						5																
25	24	Comprobante de Retención	7	34						4	45						3																
26	25	Factura de Exportación	3	35						2	46						9																
27	26	Factura de Venta Simplificada	1	36						0	47						5																
28	27	Comprobante de Liquidación	0	37						3	48						4																
29	28	Documento Contable de Liquidación	2	38						5	49						9																
30	29	Comprobante de Donación	4	39						7	50						0																
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.												USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA																					
												FECHA DE RECEPCIÓN																					
												DÍA		MES		AÑO																	
												44						2															
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO																					

5.2.2.7 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES A IMPRIMIR.

a) Comprobante de crédito fiscal

I. Requisitos

Los documentos que utilicen los contribuyentes deben cumplir con ciertos requisitos dados por la ley, el Comprobantes de Crédito Fiscal, nota de crédito y nota de debito deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina, 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 del documento único de identidad (DUI) 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 ella.

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; también en los comprobantes de crédito fiscal se debe 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, separación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas, fecha de emisión del documento, NIC, NRC, y el nombre relativo al adquirente de bienes o prestatarios de los servicios.

Así como una 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.

También se agrega la cantidad recargada separadamente por concepto del presente impuesto, número y fecha de la nota de remisión cuando hubiere sido emitida con anterioridad, condiciones de las operaciones ya sean estas al contado, al crédito, Pie de Imprenta en el que se identificara 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, rango de numeración correlativa autorizada con su respectivo número y fecha de autorización.

II. Formato de comprobante de crédito fiscal

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Comprobante de Crédito Fiscal N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:					
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

iii. Formato de nota de crédito

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de Crédito N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:					
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

iv. Formato de nota de debito

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de Débito N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERICACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

b) Factura de Consumidor Final.

I. Requisitos Factura de consumidor final

También se emiten facturas u otros documentos a no contribuyentes del impuesto o consumidores finales al igual que el comprobante de crédito fiscal deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina, 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, Fecha de emisión. Además 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.

También se hace una 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, separación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas, inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas, valor total de la operación, pie de Imprenta el cual contendrá 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, rango de numeración correlativa autorizada con su respectivo número y fecha de autorización.

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 carnet de residencia.

ii. Formato de factura de consumidor final

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		FACTURA N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DÍA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:					
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

c) Notas de Remisión

i. Requisitos Notas de Remisión

Las notas de remisión deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina, 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 DUI 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, en el documento se debe indicar también 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, separación de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas, fecha de emisión, pie de Imprenta el cual contendrá 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, rango de numeración correlativa autorizada con su respectivo número y fecha de autorización.

Además se Indica el nombre, denominación o razón social del contribuyente adquirente de bienes o prestatario de servicios , 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, 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, número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente, título a que se remiten los bienes ya sea estos en depósito, propiedad, consignación u otros y firma y sello del emisor.

Todos los documentos, que deban ser impresos por imprenta autorizada, además de los requisitos mencionados anteriormente deberán contener de manera pre impresa el número de autorización de asignación de numeración correlativa otorgada por la Administración Tributaria. Lo anterior no es aplicable a los tiquetes de máquinas registradoras, los cuales únicamente deberán contener el respectivo número correlativo asignado y autorizado por la Administración Tributaria. En el caso de documentos electrónicos deberá hacerse constar el número correlativo autorizado en cada documento por medio del sistema que se utiliza para emitirlos, así como el rango autorizado al que corresponden, el número y fecha de autorización de la numeración correlativa.

ii. Formato de nota de remisión

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de remision N° 000001 Registro N°: NIT:			
		DIA	MES	AÑO	
CLIENTE:					
DIRECCION:					
NÚMERO DE COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL AJUSTADO /MODIFICADO:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					
ORIGINAL Blanco: EMISOR			DUPLICADO Verde: CLIENTE		

d) Tiquetes

Los tiquetes que los contribuyentes emitan por medio de máquinas registradoras o sistemas computarizados deberán contener Número de Registro del Contribuyente, Número de Identificación Tributaria del Contribuyente, nombre del contribuyente, razón o denominación social, giro o actividad del contribuyente, dirección de su establecimiento u oficina. Además del número correlativo del tiquete, fecha, hora de la emisión, número de máquina registradora o sistema computarizado, descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad de cada bien que se entrega y el total respectivo, señalando su condición de gravado, exento y no sujeto.

Además se debe Incluir el impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas, Sub-totalizar las ventas exentas, gravadas y no sujetas en los casos que la actividad económica o giro del negocio así lo requieran y el valor total de la operación. Además cuando el monto total de las operaciones sean iguales o superiores a \$ 568.00, la máquina registradora o sistema computarizado autorizado deberá ser capaz de consignar 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 carnet de residencia esto respecto a las operaciones que correspondan a tales montos y en caso de no cumplirlo deberá emitirse una factura pre impresa.

Hay operaciones que es necesario ajustar cuando la operación a ajustar, rescindir o anular se haya documentado por medio de tiquete en sustitución de factura, que dé como resultado una devolución deberá estamparse por medio de un sello de hule en dicho tiquete la leyenda "DEVOLUCION", y al reverso del mismo consignar el nombre del cliente, firma y número de identificación tributaria, o en su defecto el número del Documento Único de Identidad, debiendo quedar reflejada en negativo la devolución en la cinta de auditoría, que esté en uso al momento de efectuarse la devolución y emitir un nuevo tiquete, si fuere el caso. En cualquier caso los ajustes a las ventas que rebajen el débito fiscal deben hacerse dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha de la entrega de los bienes o a partir de la fecha en la que se preste el servicio y se archivarán por separado, de tal manera que facilite la verificación por la Administración Tributaria.

Se entenderá por devolución, en los casos cuando una vez totalizada una transacción y emitido el tiquete respectivo se hace necesario retornar un producto en particular o el dinero en efectivo.

Además se deben emitir reportes de ventas totales diarios (total Z) y parciales (total X) estos deben contener Número de Registro del Contribuyente, Número de Identificación Tributaria del Contribuyente, Nombre del contribuyente, razón social o denominación, giro o actividad del contribuyente y dirección de su establecimiento u oficina. También se incluye número correlativo del tiquete, fecha y hora de la emisión, número de máquina registradora o sistema computarizado, Leyenda que los identifique,

tales como TOTAL X, TOTAL Z o REPORTE DE VENTAS TOTALES, según corresponda.

Los reportes también deben incluir el total de ventas exentas, gravadas y no sujetas diarias con inclusión del impuesto, soportadas con tiquetes, el monto de las operaciones realizadas por cada tipo de documento separadas e identificadas de las ventas efectuadas con tiquetes, en caso que el contribuyente utilice la máquina registradora o sistema computarizado autorizado para controlar ventas efectuadas mediante los demás documentos legales y el total de ventas diarias realizadas con tiquetes.

Las máquinas registradoras o sistemas computarizados deberán estar dotadas de una cinta de papel o rollo de auditoría, estas registrarán automáticamente cada operación realizada en forma detallada y totalizada, constituyéndose en copia fiel de los tiquetes emitidos, y a su vez el duplicado o constancia contable por cada venta por la que se emita un tiquete, operaciones en negativo en el caso de ajustes. Además al inicio y al final de cada cinta de auditoría, debe imprimirse el nombre del contribuyente, la razón o denominación social y los números de identificación tributaria y de registro de contribuyente. Estos datos los imprimirá la misma máquina registradora o sistema computarizado.

La Administración Tributaria podrá autorizar la utilización de cintas de auditoría electrónicas o bitácoras en sustitución de cintas de papel, siempre que se verifique que garantizan el interés fiscal y que puedan ser impresas al requerirlo la Administración Tributaria. (Los formularios mencionados fueron presentados anteriormente en la parte solicitud de impresión de documentos).

5.3 OBLIGACIONES POR CONTINUIDAD DE OPERACIONES

5.3.1 Diligencias Mercantiles A Realizar

5.3.1.1 Matrícula De Empresa Y Establecimiento

La matricula de comercio, como se explicó al inicio de la presente guía, es la autorización que el estado le da a los comerciantes ya sean individuales o sociales para que puedan ejercer el comercio dentro de los límites del país por lo que una vez inscrita en el registro de comercio esta tiene una duración de un año por lo que año a año las empresas deberán renovar dicha matrícula según lo que dispone el código de comercio.

El pago de los correspondientes derechos por la solicitud de renovación anual de la matrícula de empresa y 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 según el artículo 64 de la ley del registro de comercio.

Si la solicitud de renovación o el pago de los derechos no se efectuare en los períodos antes indicados, podrá realizarse 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 recargo será del 25%.
- ✓ Si se realizare dentro de los segundos treinta días el recargo será del 50%.

- ✓ Y si es dentro de los últimos treinta días del plazo de prórroga el 100%.

Transcurrido el plazo antes indicado y no se haya solicitado la renovación, caducará el derecho de matrícula, procediendo el registro a su correspondiente cancelación, aunque el interesado podrá solicitar la rehabilitación de la matrícula caducada.

En consecuencia de lo anterior, 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.

Para finalizar a la solicitud antes mencionada se anexará el comprobante de pago de los derechos de registro los cuales se calcularan según la siguiente tabla.

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

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

En el caso de la renovación en el registro de los establecimientos deberá pagar \$34.49 por cada local o establecimiento.

El recibo que se anexa a la solicitud de renovación de matrícula y de establecimientos es extendido por el centro nacional de registro y se deberá pagar en cualquier banco autorizado para tal fin.

Adicionalmente debe haber llenado previamente la encuesta anual de la DIGESTYC.

Modelo de solicitud de renovación de matrícula y establecimientos persona jurídica.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO
SOLICITUD DE **RENOVACION** DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES),
SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE **PERSONA JURÍDICA**.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, _____, de _____ años de edad, _____ (profesión), del domicilio de _____, portador del Documento Único de Identidad _____ con tarjeta de Identificación Tributaria número _____, actuando en mi calidad de _____ (Representante Legal/ Apoderado/ Gerente) de la sociedad (denominación o razón social): _____, que puede abreviarse: _____, inscrita en el Registro de comercio según asiento _____ del libro _____ de Sociedades, de nacionalidad _____, del domicilio de (municipio y departamento) _____, con Número de Identificación Tributaria _____.

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en nombre de mi representada **RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S)** 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 Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año _____, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número _____. (En caso de comprobar su deposito, no es exigible su presentación); 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 _____ 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 de solicitud de renovación de matrícula y establecimientos persona natural

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE RENOVACION DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA NATURAL.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, _____, actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica), de nacionalidad _____, _____ (profesión), con Número de Identificación Tributaria _____ y domicilio en el municipio de _____ departamento de _____.

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 420 del Código de Comercio; 64 de la Ley de Registro de Comercio; y 10, del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar en la calidad antes indicada, RENOVACIÓN DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) 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 (El nombre 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 Regístrales de Empresa y Registro de Local(es), agencia(s) o sucursal(s) correspondiente el año _____, número _____ y balance general del ejercicio fiscal correspondiente al año _____, el cual se encuentra depositado en el Departamento de Balances al número _____. (En caso de comprobar su depósito, no es exigible su presentación); 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 _____ 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

(La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante)

Recibos que debe adjuntar con la solicitud

✓ Renovación de matricula de empresa

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 15716764

1) DIA MES AÑO

2) BANCO 3) CUENTA No.

4) SOLICITANTE: **Colocar Nombre Aquí**

5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel ✓
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6) ACTO O CONTRATO 7) DERECHOS

Renovación de Matricula de Empresa año 2010 \$ 91.43

8) VALOR A PAGAR EN LETRAS

Noventa y uno 43/100 dólares

9) BARCODE: 15716764

FIRMA DEL DEPOSITANTE FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

62166

✓ Renovación de matricula de establecimiento

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 15716772

1) DIA MES AÑO

2) BANCO 3) CUENTA No.

4) SOLICITANTE: **Colocar Nombre Aquí**

5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel ✓
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6) ACTO O CONTRATO 7) DERECHOS

Renovación de Matricula de Establecimiento año 2010 \$ 34.29

8) VALOR A PAGAR EN LETRAS

Treinta y Cuatro 29/100 dólares

9) BARCODE: 15716772

FIRMA DEL DEPOSITANTE FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

ORIGINAL-CLIENTE

ENCUESTA DIGESTYC



República de El Salvador
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS



ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL

Datos para el año 2009

Industria(01), Ingenios(07), Beneficios(08), Comercio(02), Construcción(05), Transporte(06) y Servicios(03)

IMPORTANTE

Secreto de la Información

Según lo establece la Ley del Servicio Estadístico Nacional en su Artículo 18, "Los datos que recopile la Dirección General de Estadística y Censos son absolutamente reservados. No podrán utilizarse para fines de tributación fiscal o investigaciones judiciales, y solo se publicarán los resúmenes numéricos que contribuyan de manera absolutamente impersonal, a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico-social que confronten el Estado y los particulares".

Obligatoriedad

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

Sanciones

La Ley del Servicio Estadístico Nacional establece en su Artículo. 15.- La infracción al artículo anterior hará incurrir a los respectivos jefes de oficinas, organismos, asociaciones, corporaciones y fundaciones, lo mismo que a las personas naturales en una multa de Diez a Cien Colones por la primera vez; de Cien a Quinientos por la segunda; de Un Mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos que requiera el servicio estadístico nacional.

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren a la Dirección General de Estadística y Censos fuere notoriamente falsa.

El Código de Comercio en su Artículo 449 Establece lo siguiente: "La negativa a facilitar el acceso a la contabilidad a cualquier autoridad administrativa que, conforme a este Código u otras leyes, tenga derecho a exigirlo, será penada con la suspensión de la matrícula de comercio, hasta que la inspección se verifique. Para este efecto, la autoridad a quien le fue negada la presentación de la contabilidad, librará inmediatamente oficio al Registrador de Comercio para que decrete la suspensión, previa audiencia al interesado."

PARA USO DE OFICINA											
RUE			CIU Rev. 3			Tipo Formulario		Legajo		Región	
Tipo de organización						Corr / Legajo		Municipio		Cantón	

SECCION I: CARACTERISTICAS GENERALES

Nombre comercial:

Razón Social/Propietario:

Dirección:

N.I.T. Num. Telefónico:

Num. Fax:

Año que inicio operaciones: 2009 Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura:

Actividad Económica Principal:

Actividad Económica Secundaria:

Dirección del Contador: Teléf.:

Correo Electrónico:

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

Tipo de organización: 1.Persona natural; 2. Persona jurídica; 3. ONG's; 4. Cooperativa; 5. Otros:

5.3.1.2 Elaboración De Estados Financieros Básicos

La elaboración de los estados financieros básicos se hará en base a si esta obligado o no a llevar contabilidad formal por lo que se establecen las siguientes categorías:

a) Personas Naturales con activo menor a \$12,000.00

En este caso y según lo que regulan los artículos 452 y 454 del código de comercio los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea inferior a los doce mil dólares, llevarán un libro encuadernado para asentar separadamente los gastos, compras y ventas, al contado y al crédito y al final de cada año, harán un balance general de todas las operaciones de su giro, con especificación de los valores que forman el activo y el pasivo.

b) Personas Naturales con activo mayor a \$12,000.00

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 estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados), estado de cambios en el patrimonio, De acuerdo al artículo 441 inciso uno del código de comercio.

Lo anterior se debe a que deberá depositarlos en el registro de comercio cuando solicite la renovación de matricula y establecimientos en la fecha de su cumpleaños.

Se aclara quien se encarga de elaborar los estados financieros es el quien lleva la contabilidad del negocio ya las personas naturales que están en esta categoría no pueden

llevar por si mismas su contabilidad, si no que la deben llevar por personas autorizadas para hacerlo.

Cuando el activo de los comerciantes sea igual o superior a \$ 34,000.00 los balances que se presenten al registro de comercio, deberán ser certificados por un auditor (contador público autorizado), conforme el artículo 474 Inc. 1° en relación con Art. 441 Inc. 2°, ambos del código de comercio.

Los derechos registrales que se deben pagar para depositar los estados financieros básicos en el registro de comercio son \$ 17.14 (por el balance general y el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y el dictamen del auditor con sus respectivos anexos).

Para poder pagar los derechos registrales es necesario solicitar el recibo al centro nacional de registros y llenarla de la siguiente manera:

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 15716756

1 DIA	MES	AÑO
28	Julio	2010

2 BANCO	3 CUENTA No.
4 SOLICITANTE	
Colocar Nombre Aquí	

6 ACTO O CONTRATO	7 DERECHOS
Deposito de Balance Año 2009	\$ 17.14
8 VALOR A PAGAR EN LETRAS Diecisiete 14/100 dolares	

5 UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO	
Santa Ana	La Paz
Ahuehupán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel <input checked="" type="checkbox"/>
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión



15716756

FIRMA DEL DEPOSITANTE FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

c) Sociedades.

No importa cuál es el monto de sus activos, las sociedades de capital, deberán presentar sus balances al Registro de Comercio, debidamente firmados por el representante legal, el contador y el auditor externo, con sus respectivos estados de resultado y de cambio en el patrimonio, junto con el dictamen de Auditor y sus anexos, esto de acuerdo a los artículos 474 Inc. 2º en relación con el artículo 441 Inc. 2º, ambos del código de comercio.

Al igual que las personas naturales las personas jurídicas pagan por los derechos registrales para depositar los estados financieros básicos en el registro de comercio son los cuales son \$ 17.14.

Para el pago de los derechos registrales se solicitará al centro nacional de registros el recibo y se llenará de la siguiente manera para pagarlo en cualquier banco autorizado para tal efecto.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
EL SALVADOR

COMPROBANTE DE PAGO No. 15716756

1) DIA: 28 MES: Julio AÑO: 2010

2) BANCO	3) CUENTA No.

4) SOLICITANTE: Colocar Nombre de sociedad Aquí

5) UBICACION DEL INMUEBLE O SERVICIO	
Santa Ana	La Paz
Atluachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel <input checked="" type="checkbox"/>
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6) ACTO O CONTRATO: Depósito de Balance
Año: 2009

7) DERECHOS: \$ 17.14

8) VALOR A PAGAR EN LETRAS: Diecisiete 14/100 dólares

9) VALOR A PAGAR EN NÚMERO: 15716756

FIRMA DEL DEPOSITANTE _____ FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR _____

5.3.2 DEBERES Y OBLIGACIONES COMO COMERCIANTE

5.3.2.1 Emisión De Documentos

Como una de las obligaciones primarias que poseen los empresarios es la de documentar todas sus operaciones, ya que es por medio de los documentos que se sustentan dan valides y fe de que dichas actividades se han realizado efectivamente.

La emisión de documentos por parte del empresario se encuentra sustentada en la sección quinta del Código tributario artículos 107 al 113, 117 y 119, en los cuales se dispone que se los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán emitir y entregar los documentos respectivos por cada operación o transacción que realicen para sustentar dichas operaciones.

Es importante aclarar que para emitir tales documentos estos deben cumplir con los requisitos que el Código Tributario establece los cuales se detallaron en la sección “REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES” por lo que no nos detendremos en esa parte y pasaremos directamente a la emisión de ellos.

a) Comprobantes de Crédito Fiscal

Una vez inscrito como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y entregar, por cada operación de venta, a otros contribuyentes un documento al cual se le denominará "Comprobante de Crédito Fiscal", que podrá ser emitido en forma manual, mecánica o computarizada,

Este documento deberá emitirse y entregarse por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales o por las prestaciones de servicios que como comerciante realice, en términos sencillos se refiere a que por cada venta que el comerciante ya sea individual o social realice, de los productos que se tienen para la venta, deberá entregar como soporte de dicha venta un “Comprobante de Crédito Fiscal” siempre y cuando se trate de una venta entre contribuyentes del impuesto es decir que el comprador también este inscrito como contribuyente de IVA.

También debe emitirlo en el caso de que las ventas sean exentas o no sujetas, 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 lo que se explicara mas adelante.

De las características de este documento podemos mencionar dos que son fundamentales:

Estos documentos se imiten únicamente a otros contribuyentes del impuesto IVA.

La mas importante es que los valores que se detallan en las columnas de “precio unitario”, “ventas exentas”, “ventas no sujetas” y “ventas gravadas” son valores sin incluir el IVA el cual se calcula por separado únicamente de las “ventas gravadas” y se suma al precio de venta al totalizar la venta, si no queda muy claro, esta característica se entenderá mejor cuando se explique como llenar este documento.

Pasos para elaborar el comprobante de crédito fiscal:

1. El comprobante de crédito fiscal se debe emitir en orden de correlativo es decir primero el 1 luego el 2 y así sucesivamente, pero pueden haber casos en los que se necesite emitir varios comprobantes a la vez y se debe tener el mayor cuidado de no perder ninguno y mantener la secuencia de comprobantes emitidos.

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.	Comprobante de Crédito Fiscal Nº 0001 Registro Nº: NIT:					
	<table border="1"><thead><tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DIA	MES	AÑO		
DIA	MES	AÑO				

Primero se emite este

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.	Comprobante de Crédito Fiscal Nº 0002 Registro Nº: NIT:					
	<table border="1"><thead><tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DIA	MES	AÑO		
DIA	MES	AÑO				

Y luego se emite este

2. Se debe consignar la fecha en que se esta emitiendo el comprobante anotando el día, mes y año, por ejemplo:

<p>NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)</p> <p>NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR:</p> <p>GIRO / ACTIVIDAD:</p> <p>DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)</p> <p>Tel.</p>	<p>Comprobante de Crédito Fiscal</p> <p>Nº 000001</p> <p>Registro Nº:</p> <p>NIT:</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2010</td> </tr> </tbody> </table>	DIA	MES	AÑO	01	01	2010
DIA	MES	AÑO					
01	01	2010					

3. Se debe solicitar la tarjeta de contribuyente IVA para poder anotar: el Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o denominación social de quien esta adquiriendo los bienes, y las condiciones de la operación (crédito o contado), por ejemplo:

CLIENTE:	Juan Miguel Rodríguez
DIRECCION:	4º av. Norte y calle sirama, barrio el centro, San Miguel
GIRO	
NIT:	NRC:
1217-110884-101-0	4356-9

Nota: al momento de anotar estos datos se debe tener cuidado de hacerlo con mucho cuidado pues si se comete algún error podría ocasionarle problemas a quien se le entregue el comprobante de crédito fiscal, problemas que le podrían ocurrir a usted y se le explicaran mas adelante.

4. Se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que valga la redundancia se llama “Cantidad” teniendo cuidado de que si son varios productos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna “descripción” se colocará el nombre del producto que esta llevando, por ejemplo:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
24	Frijoles naturas caja				
12	Aceite orisol galón				

5. En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna “cantidad” por la de “precio unitario”. Siguiendo con el ejemplo anterior:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
24	Frijoles naturas caja	\$ 7.96			\$ 191.04

Por el tipo de producto no aplica

Si tomamos los frijoles de punto 4 sería: las 24 cajas por \$7.96 ($24 * \$7.96 = \191.04) un total de \$191.04 de venta gravada

Nota: En el caso de que los precios incluyan el IVA el precio sin IVA se calcula dividiendo el precio de venta entre 1.13 y el resultado es el precio sin IVA.

6. Calcular el IVA del subtotal de las ventas gravadas se calcula multiplicando el total de ventas gravadas por el 0.13 que es la tasa del impuesto de IVA como se muestra en el ejemplo.

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAYADAS
24	Frijoles naturas caja	\$ 7.96			\$ 191.04
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			\$ 24.84
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:	de	de 200	SUB TOTAL		
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DE		RC: DOMICILIO: AUTORIZACION			
DE IMP					

El total de venta gravada es de \$ 191.04*0.13= \$24.84

ORIGINAL Blanco: Cliente, DUPLICADO Verde: Emisor, TRIPLICADO Amarillo: Cliente.

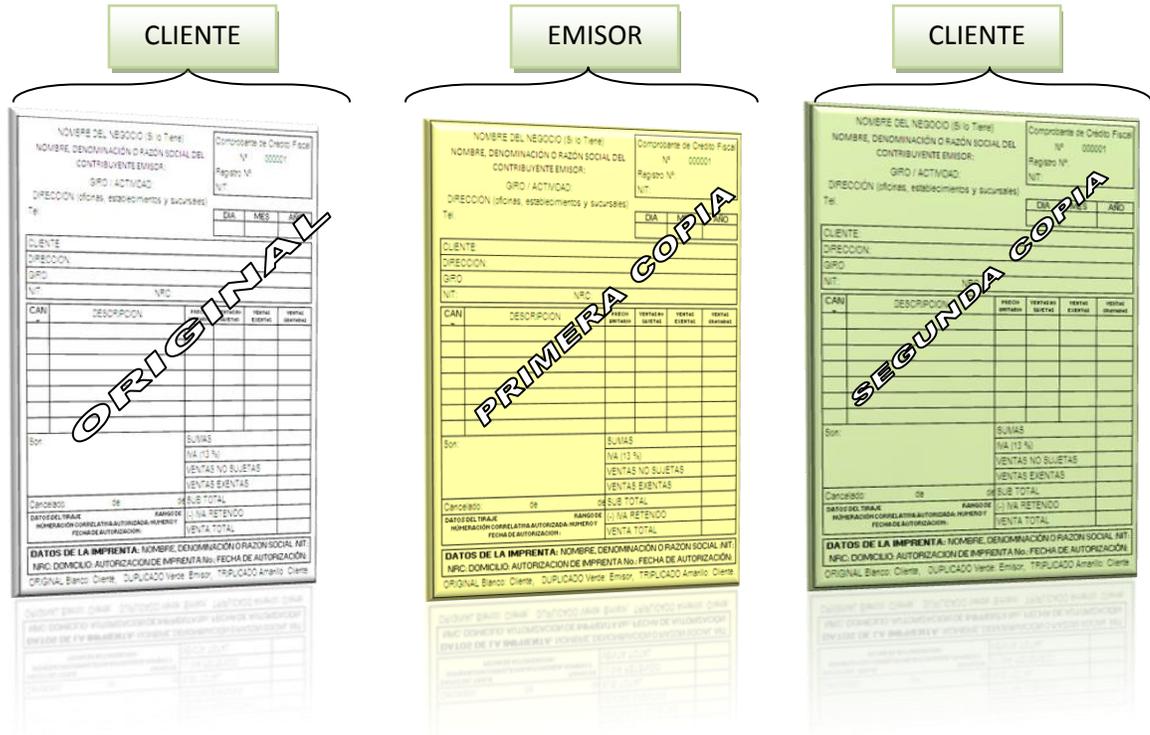
7. Por último se debe sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas y el IVA calculado para obtener el total de la transacción.

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAYADAS
24	Frijoles naturas caja	\$ 7.96			\$ 191.04
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			\$ 24.84
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:	de	de 200	SUB TOTAL		
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :		VENTA TOTAL			\$ 24.84
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL : NIT: NRC: DOMICILIO: AUT					
DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN					

ORIGINAL Blanco: Cliente, DUPLICADO Verde: Emisor, TRIPLICADO Amarillo: Cliente.

En nuestro ejemplo sería:
\$191.04+\$24.84=\$215.88

8. Una vez que el cliente cancele el total obtenido en el comprobante de crédito fiscal se le debe entregar el original y la segunda copia y se deberá guardar la primera copia para su posterior registro en el libro respectivo.



b) Factura a consumidor final.

Este documento se debe emitir y entregar cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales o en términos más sencillos aquellos clientes que adquieren los productos para consumo propio o para revender y que no sean contribuyentes del impuesto de IVA. Al igual que el comprobante de crédito fiscal la factura de debe emitir por las ventas gravadas, exentas o no sujetas con la diferencia que en esta, el impuesto de IVA esta incluido en el precio venta por lo que no se hace diferencia del impuesto al momento de totalizar el precio total de la venta.

Entre las características fundamentales de las facturas tenemos: se emite solamente a consumidores finales, se emite en duplicado y se entrega la copia al cliente, y la más importante es que el precio de venta lleva el IVA incluido.

La emisión de la factura esta sustentada en la sección quinta Emisión de Documentos del código tributario artículo 7 inciso segundo y los requisitos que debe cumplir para poder ser emitido se describieron en la sección “REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS” por lo que no nos detendremos en esa parte y pasaremos a su emisión:

1. La factura se debe emitir en orden de correlativo es decir primero el 1 luego el 2 y así sucesivamente, en ocasiones se necesita emitir varias facturas a la vez y se debe tener el mayor cuidado de no perder ninguna y mantener la secuencia para su posterior registro.
2. Se debe consignar la fecha en que se esta emitiendo el comprobante anotando el día, mes y año, por ejemplo.
3. A diferencia del comprobante de crédito fiscal en la factura de consumidor final solo se necesitan pedir el nombre o denominación social del cliente el NIT o DUI y la dirección de este y en caso de ser extranjero el número de pasaporte o de carnet de residencia; los datos anteriores solo se deberán solicitar en caso de que la operación cuyo monto total sea igual o superior a doscientos dólares (\$200.00).

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene)		FACTURA	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR:		Nº	000002
GIRO / ACTIVIDAD:		Registro Nº:	
DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales)		NIT:	
Tel.		DIA	MES
			AÑO
CLIENTE:			
DIRECCION:			
Num. De DUI o NIT:		Venta a Cuenta de:	

Solo se pedirán al cliente si el total de la venta es de \$200.00 en adelante.

- Se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que lleva ese nombre teniendo cuidado de que si son varios productos distintos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna “descripción” se colocará el nombre del producto que esta llevando, por ejemplo:

CLIENTE:					
DIRECCION:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS EXENTA	VENTAS GRAVADAS
10	Maíz (quintal)				

- En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna “cantidad” por la de “precio unitario”.

CLIENTE:					
DIRECCION:					
Num. De DUI o NIT:			Venta a Cuenta de:		
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS EXENTA	VENTAS GRAVADAS
2	Maíz (quintal)	\$ 30.00			\$ 60.00

2 * \$ 30.00 =
\$ 60.00

No aplican por el tipo de producto

Aclarase que como ya se mencionó anteriormente las cantidades que se escriben en la factura ya deben incluir el IVA por lo que no es necesario calcularlo a menos que sea una venta exenta o no sujeta.

- Sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas para obtener el total de la transacción y en el cuadro “son” se escribirá la cantidad en letras.

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO	VENTAS EXENTA	VENTAS GRAVADAS
2	Maíz (quintal)	\$ 30.00			\$ 60.00
1	Frijol de seda (quintal)	\$ 90.00			\$ 90.00
Son:		Ciento cincuenta con 00/100			\$ 150.00
Cancelado: de de 200		SUMAS			\$ 150.00
DATOS DEL TIRAJE		VENTAS NO SUJETAS			
RANGO DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTAS EXENTAS			
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :		SUB TOTAL			
		(-) IVA RETENIDO			
		VENTA TOTAL			\$ 150.00

\$ 60.00 +
\$ 90.00
\$150.00

- Una vez que el cliente cancele el total obtenido en la factura se le debe entregar la copia y se deberá guardar la original para su posterior registro en el libro respectivo.



c) Nota de remisión

Este documento se debe emitir solo en el caso de que el comprobante de crédito fiscal no se emita al momento de entregarse ya sea real o simbólicamente los bienes y para poder justificar el libre transito o circulación de los bienes y mercaderías mientras se emite el comprobante de crédito fiscal respectivo, según lo establece el artículo 109 del código tributario.

Es importante dar este documento que justifica la circulación de mercaderías sin que se emita el comprobante de crédito fiscal ya que de no hacerlo la mercadería podría ser decomisada por agentes del ministerio de hacienda ya que no se podría confirmar a quien pertenece y podría ocasionar problemas; otra característica de igual importancia de dicho documento es que sirve como control interno de inventario para el empresario cosa que se explicara en la sección de “Controles de Inventarios”.

Una vez emitida la nota de remisión de acuerdo al artículo 109 inciso segundo del código tributario se establece que el comprobante de crédito fiscal respectivo de esa venta debe emitirse a mas tardar dentro de los tres primeros días siguientes al periodo en que se emitió la nota de remisión y debiendo hacer referencia a la correspondiente nota de remisión.

Por ejemplo.

Si se emite nota de remisión #00001 por \$1000.00 de mercadería al contribuyente X el 01 de agosto de 2010, el comprobante de crédito fiscal por esa transacción debe emitirse a más tardar el tres de septiembre de 2010.

Como Llenar Una Nota De Remisión

1. Las notas de remisión al igual que todos los documentos que se emiten, se emiten en forma correlativa de menor a mayor es decir primero el 0001 y luego el 0002, ya que este documento se emite para efectos de control el encargado de emitirla puede ser el encargado de bodega o quien el empresario decida.

- Se debe colocar la fecha y los datos del cliente a quien se le entrega la mercadería para hacer constar a quien le pertenecen y que esta puede circular; estos datos son: nombre o denominación social del cliente, dirección, NIT, NRC, y el giro.

NOMBRE DEL NEGOCIO (Si lo Tiene) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE EMISOR: GIRO / ACTIVIDAD: DIRECCIÓN (oficinas, establecimientos y sucursales) Tel.		Nota de remision N° 000001 Registro N°: NIT:	01 01 2010						
		<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				
DIA	MES	AÑO							
JUAN MIGUEL RODRIGUEZ PEREZ		SUPERMERCADOS							
Colonia 18 de mayo, local 1-2	CLIENTE:	1217-110970-101-1	GIRO:						
	DIRECCION:		11223-9						
San Miguel	NIT:	NRC:	San Miguel						
	MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:							
N° Y FECHA DEL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL EMITIDO PREVIAMENTE: BIENES REMITIDOS A NOMBRE DE:									

- Una vez consignados los datos del cliente se deben colocar los del comprobante de crédito fiscal que no se puede entregar si este ya fue emitido, los datos que se colocarán se deben colocar con mucho cuidado, estos datos son: título al que se remiten los bienes (si se dan en venta, consignación u otros), y el número y fecha del comprobante de crédito fiscal que no será entregado.

CLIENTE:	GIRO:	01/01/2010 CCF N° 00001
DIRECCION:		
NIT:	NRC:	VENTA
MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:	
N° Y FECHA DEL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL EMITIDO PREVIAMENTE:		
BIENES REMITIDOS A TÍTULO DE:		

4. Ya colocados los datos generales se debe anotar la cantidad de productos que se llevan en la columna que valga la redundancia se llama “Cantidad” teniendo cuidado de que si son varios productos se debe colocar en distintas filas, de igual manera en la siguiente columna “descripción” se colocará el nombre del o los productos que están llevando.

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
10	Maíz quintal				

5. En las siguientes columnas se pondrán: el precio unitario que es lo cuesta solo un producto, en las en las columnas de ventas no sujetas, ventas exentas y ventas gravadas se colocara la cantidad resultante de multiplicar la columna “cantidad” por la de “precio unitario”.

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
4	Maíz, quintal	\$ 30.00			\$ 120.00

6. Calcular el IVA del subtotal de las ventas gravadas se calcula multiplicando el total de ventas gravadas por el 0.13 que es la tasa del impuesto de IVA como se muestra en el ejemplo.

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
4	Maíz, quintal	\$ 30.00			\$ 120.00
Son:		SUMAS			\$ 120.00
		IVA (13 %)			\$ 15.60
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado: _____ de _____ de 200__		SUB TOTAL			\$ 135.60
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGO DE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA:		VENTA TOTAL			\$ 135.60
NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION :					

7. Por último se debe sumar el subtotal de ventas gravadas, exentas, no sujetas y el IVA calculado para obtener el total de la transacción como se muestra en el cuadro anterior.
8. Una vez que se elabore la nota de remisión esta se debe firmar y sellar por quien esta emitiendo la nota de remisión y entregar la segunda copia al cliente y se deberá guardar la primera copia para su posterior registro en el libro respectivo.



d) Reemplazo de Comprobantes de Crédito Fiscal (Nota de Débito Y Nota de Crédito).

La emisión de las notas de crédito y debito surge como porque en ocasiones cuando con posterioridad ha la emisión de los comprobantes ocurra algún ajuste o diferencia en los precios, se haga un descuento o necesite hacer alguna modificación en la operación o si ocurren devoluciones de dinero o de bienes que anulen o modifiquen las operaciones efectuadas o sencillamente, se cometió algún error al elaborar el comprobante de crédito fiscal y para realizar esos ajustes sin anular el comprobante se debe emitir y entregar una nota de debito o bien una nota de crédito según el sea el caso que ocurra.

Efecto de las notas de débito

Las notas de débito, el efecto que esta provoca es aumentar los valores del comprobante de crédito fiscal emitido ya sea por ajustes a los precios es decir que se aumenten o bien porque se cometió algún error al emitir el comprobante de crédito fiscal.

El proceso a seguir para emitirla es el siguiente:

1. Como todos los documentos las notas se deben emitir por orden correlativo de menor a mayor es decir iniciando con la 0001 hasta la ultima que se halla elaborado.
2. Se debe anotar la fecha del día en que se emite, el Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o denominación social del mismo cliente al que se le emitió el comprobante de crédito fiscal y el número del comprobante de crédito fiscal que no se entregará.
3. En las columnas cantidad, descripción, precio unitario y venta gravada se deberán colocar los bienes que se ven afectados y solamente aquellos que sufran el aumento de los precios. Ej. Si en el comprobante se vendió un quintal azúcar por \$40.00 pero eran \$50.00 entonces la nota de débito se emitirá por \$10.00:

CAN	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	Azúcar quinta	\$ 10.00			\$ 10.00

4. Una vez colocados los valores a consignar en la nota de débito se debe calcular el IVA ya que los valores consignados en la casilla anterior son netos es decir sin incluir el IVA.

CAN	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	Quintal de Azúcar	\$ 10.00			\$ 10.00
Son:		SUMAS			\$ 10.00
		IVA (13 %)			\$ 1.30
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
Cancelado:	de de 200	SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE		(-) IVA RETENIDO			
RANGÓ DE NÚMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NÚMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		VENTA TOTAL			\$ 11.30

5. Por último se debe totalizar el total de venta gravada más el IVA como se muestra en el cuadro anterior.
6. Al igual que los comprobantes las notas de débito se emiten en triplicado y se entrega el original y la segunda copia al cliente y guardar la original para su posterior registro en el libro respectivo.



Efecto de las notas de crédito

Por el contrario a las notas de débito, el efecto de la notas de crédito es disminuir los valores del comprobante de crédito fiscal emitido ya sea por descuento aplicado a los precios con posterioridad es decir que se disminuya el precio de venta o bien porque se cometió algún error al emitir el comprobante de crédito fiscal.

El proceso a seguir para emitirla es el siguiente:

1. Se deben emitir por orden correlativo de menor a mayor es decir iniciando con la 0001 hasta la ultima que se halla elaborado.
2. Se debe anotar la fecha del día en que se emite, el Número de Registro de Contribuyente NRC, el número de identificación tributaria NIT, giro y nombre o

denominación social del mismo cliente al que se le emitió el comprobante de crédito fiscal y el número de este.

- En la las columnas cantidad, descripción, precio unitario y venta gravada se deberán colocar los bienes que se ven afectados y solamente aquellos cuyos precios se vean disminuidos. Ej. Si el comprobante se emitió por \$200.00 pero eran \$175.00 entonces la nota de crédito se emitirá por \$25.00 para disminuir el valor.

CAN T.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
10	Pasta INA, paquete	\$ 2.50			\$ 25.00

- Una vez colocados los valores en la nota de crédito se debe calcular el IVA ya que los valores consignados en la casilla anterior son netos es decir sin incluir el IVA.

CAN T.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
10	Pasta INA, paquete	\$ 2.50			\$ 25.00
					\$ 25.00
Son:		SUMAS			
		IVA (13 %)			\$ 3.25
Cancelado: de de 200		SUB TOTAL			
DATOS DEL TIRAJE NUMERACIÓN CORRELATIVA AUTORIZADA: NUMERO Y FECHA DE AUTORIZACION:		(-) IVA RETENIDO			\$ 28.25
		VENTA TOTAL			
DATOS DE LA IMPRENTA: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL :NIT: NRC: DOMICILIO: AUTORIZACION DE IMPRENTA No.: FECHA DE AUTORIZACIÓN:					

5. Por último se debe totalizar el total de venta gravada más el IVA como se muestra en cuadro anterior.
6. Al igual que los comprobantes las notas de débito se emiten en triplicado y se entrega el original y la segunda copia al cliente y guardar la original para su posterior registro en el libro respectivo.



e) Reemplazo de facturas y documentos equivalentes

Al igual que los comprobantes de crédito fiscal al momento de emitir las facturas pueden ocurrir errores al llenarla, aplicar descuentos luego de haberla emitido o devoluciones de mercadería y como efecto de eso puede ser que aumenten o disminuyan los valores y como consecuencia de ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 111

del código tributario se deberán anular dichos documentos y emitir nuevas facturas que modifiquen las emitidas originalmente.

Para poder anular una factura se debe anotar al reverso del original de la factura anulada:

1. El nombre completo y firma del cliente
2. Número de identificación tributaria (NIT) o en falta de este el numero documento único de identidad (DUI).
3. Y principalmente agregar la copia del documento anulado, es decir, se debe tener la factura original y la copia para poder anularla.

Recuerda que todo ajuste que rebaje el valor de la venta y en consecuencia el débito fiscal debe hacerse dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha de entrega de los bienes o mercaderías.

f) Ajustes a operaciones documentadas con tiquetes.

Como ocurre con los comprobantes de crédito fiscal y las facturas de consumidor final, cuando en sustitución de esta última se emite tiquete de maquina registradora y se necesita realizar algún ajuste en las operaciones documentadas con tiquetes y en cumplimiento al artículo 11 del código tributario y como resultado de esta operación se reduzca el valor de la operación por causa de una devolución se debe realizar los procedimientos pertinentes para poder ajustar estos valores.

Se entenderá por devolución aquellos casos en que una vez totalizada una transacción y emitido el ticket se haga necesario retornar un producto en particular (es decir uno o varios de la venta) o dinero en efectivo.

Par el fin anterior se deberá cumplir con los siguientes pasos:

Se recuerda que para cumplir estos pasos las operaciones realizadas se deben haber documentado con tickets de máquina registradora.

1. Debe estamparse por medio de un sello de hule en dicho ticket la leyenda “DEVOLUCION”.
2. Al reverso del ticket se deben colocar el nombre del cliente, firma y número de identificación tributaria o en su defecto el número de documento único de identidad.
3. El sistema de la maquina registradora deberá ser capaz de dejar constancia en la cinta de auditoria de la cantidad devuelta en negativo.
4. En caso de ser necesario se deberá emitir un nuevo ticket con las cantidades y productos que no hayan sido devueltos.

Cuando se hagan ajustes que rebajen el valor de la venta y en consecuencia el débito fiscal debe estos cambios deberán hacerse dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha de entregado el ticket o los bienes o mercaderías.

g) Autorización del correlativo de nuevos documentos legales a imprimir o correlativos para la emisión de tiquetes de maquina registradora.

Después de un tiempo de emitir documentos por las operaciones diarias hechas las existencias de documentos para emitir pueden agotarse o estar a punto de hacerlo, lo mismo ocurre con los correlativos autorizados en los tiquetes de maquina registradora; en el caso de que esto ocurra el contribuyente debe solicitar autorización del correlativo de nuevos documentos legales a imprimir en caso de facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de debito, crédito, notas de remisión u otros documentos o un nuevo rango de correlativos para la emisión de tiquetes de maquina registradora.

Estas acciones deben realizarse personalmente ante la administración tributaria y se debe presentar el formulario respectivo proporcionado por ésta y en caso de presentarse por otra persona se debe dar un poder escrito a quien haga el tramite respectivo y deberá presentar fotocopia simple de este, para la autorización necesaria existen tres formularios para solicitarla y el que se usará depende del tipo de documento que se necesita.

Los formularios se son:

1. El formulario f-940 “Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales a imprimir”.

En el caso de este formulario debe presentarse si lo que se necesitan son Facturas, Comprobantes de Crédito fiscal, Notas de Debito, Crédito o Remisión, u otros documentos que se deben mandar a imprimir.

2. El formulario f-941 “Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas”.

Como su nombre lo indica este formulario se presentará cuando se necesite autorización de nuevos correlativos para emitir tiquetes.

3. El Formulario f-941 “Solicitud de asignación y autorización de correlativo para la emisión de documentos legales formulario único o electrónico”.

Este formulario se presentará cuando se necesiten nuevos correlativos par la emisión de formulario único o electrónico.

Además del formulario que corresponda se deben anexar los documentos necesarios y cumplir con los requisitos descritos en la sección de Requisitos de los documentos estos se deberán presentar ente la dirección general de impuestos internos sección de correlativos ubicada en los diferentes centros de atención al contribuyente en nuestro caso se debe presentar en la sección jurídica de la oficina regional de oriente, ubicada en sexta avenida norte, entre calle sirama y segunda calle oriente San Miguel, y toma alrededor de diez minutos para obtener el la respuesta.

h) Consignar datos en los documentos recibidos de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes.

Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuando efectúen compras a sujetos excluidos como contribuyentes del impuesto deberán exigir que se consigne, tanto en el original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes de dicho impuesto, los siguientes datos:

1. Nombre del sujeto excluido del impuesto;
2. Dirección, número de teléfono y actividad a la que se dedica el sujeto excluido del impuesto;
3. Número de Identificación Tributaria del sujeto excluido, o en su defecto número de Documento Único de Identidad u otro tipo de documento que lo identifique plenamente;
4. Fecha de emisión del documento;
5. Los datos del contribuyente que recibe el documento como son el nombre, razón o denominación social, número de NIT y NRC, giro y actividad económica;
6. El sujeto excluido deberá firmar el documento emitido y en caso de que no pueda firmar deberá colocar la huella del dedo pulgar derecho o en su defecto la de cualquier otro dedo;
7. Cuando las operaciones sean superiores a \$ 228.00 dólares, deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio, según sea el caso.

Los datos que se exigen en los documentos recibidos de estas personas son necesarios y de suma importancia ya que si no los posee el contribuyente comprador no podrá deducirse este costo para efectos del impuesto sobre la renta aunque cumpla con las características para ser deducible para este impuesto.

i) Anulación de documentos

En algún momento de las actividades realizadas por la empresa y cuando se emitan los diferentes documentos que soportan las operaciones de esta, pueden que se necesite anular estos debido a algún error al llenar el documento respectivo o en el caso de que el cliente ya no compre los artículos y el documento ya se hubiese emitido y es en esos casos, que se debe anular y emitir uno nuevo según sea el caso.

En el caso de los documentos pre-impresos por imprentas autorizadas los pasos a seguir para anularlos son generales por lo que si se anulara alguno se debe hacer lo siguiente:

1. Se debe tener el juego completo del documento a anular, por ejemplo:

Si es un comprobante de crédito fiscal se deben tener el original y las dos copias respectivas ya que este se emite en triplicado; si fuera factura se deben tener la original y la primera copia ya que esta se emite en duplicado; si por alguna razón se emiten mas copias de las mínimas requeridas en artículo 114 del código tributario, se debe contar con todos los documentos que hayan impreso para poderlo anular.

2. Al reverso del documento se debe anotar el nombre completo y firma del cliente.

3. Número de identificación tributaria (NIT) del cliente o en falta de este el número documento único de identidad (DUI).
4. Se debe colocar la leyenda anulado al frente del documento.
5. Por último se debe hacer referencia al documento que se emite en lugar del que se esta anulando, en el caso que se emita uno nuevo.

En el caso de los tickets de maquina registradora o documentos equivalentes que por su naturaleza son impresos en el establecimiento los pasos para anularlos son los siguientes.

1. Debe estamparse por medio de un sello de hule en dicho ticket la leyenda “DEVOLUCION” si es el caso.
2. Al reverso del ticket se deben colocar el nombre del cliente, firma y número de identificación tributaria o en su defecto el número de documento único de identidad.
3. El sistema de la maquina registradora deberá ser capaz de dejar constancia en la cinta de auditoria de la cantidad devuelta en negativo.
4. En caso de ser necesario se deberá emitir un nuevo ticket con las cantidades y productos que no hayan sido devueltos.

Recuerda que cada documento anulado debe modificar el registro en caso de que este ya este registrado en la contabilidad y libros respectivos estos también deben ser modificados.

Todos los documentos que se emitieron, anularon o extraviaron en el mes deben informarse según los anexos que presenta el formulario f-07 declaración mensual de impuesto a la transferencia de bienes muebles ya la prestación de servicios IVA.

5.3.2.2 Compras A Otros Contribuyentes

Las compras de mercadería son fundamentales para el funcionamiento del negocio y como contribuyentes de IVA es necesario que dichas transacciones estén debidamente documentadas para poder hacer deducible el crédito fiscal pagado al momento de hacer la compra.

Al momento de efectuar la compra se debe exigir un comprobante de crédito fiscal para soportarla y lo se explicó en el literal “a) comprobante de crédito fiscal” ahora se aplica a la inversa ya que en vez de una venta, se esta realizando una compra, y el comprobante que se reciba debe cumplir con todos los requisitos y características que se explicaron en dicho literal para poder deducirlo.

Que compras considerar deducibles

De acuerdo al artículo 65 de ley de IVA los créditos fiscales que se consideraran deducibles serán los originados por las compras siguientes:

1. Adquisición de bienes muebles corporales destinados al activo realizable, es decir, las compras de mercaderías que se destinan exclusivamente para la venta.
2. Adquisición de bienes muebles corporales destinados al activo fijo, se refiere a la compra de muebles que se necesiten en el local los cuales, son distintos a los

que se compran para la venta un ejemplo podría ser estantes, escritorios, sillas, mesas, siempre y cuando estas sean para el uso exclusivo y únicamente del negocio.

3. Pago de servicios necesarios para el poner en marcha el giro del negocio y aquellos gastos necesarios para seguir con la actividad del negocio por ejemplo pago de servicio eléctrico, telefónico o de agua.

De acuerdo a lo anterior y según el artículo 63 inciso 3, toda compra que se realice se debe registrar en libro de compras y en los libros de contabilidad formal o registros auxiliares para ser deducibles, dicho registro se deberá realizar a más tardar dentro de los tres periodos tributarios siguientes a la fecha de emisión del respectivo documento; de no realizar el registro respectivo no se podrá deducir el crédito fiscal pagado para efectos de IVA.

Con lo referente a los inventarios cada vez se compren mercaderías estas deben de registrarse también en los controles de inventarios que esta lleve (cosa se explicara mas adelante por lo que no nos detendremos en esta parte) según el artículo 65 inciso 5, de lo contrario no se podrá deducir el crédito fiscal porque no habrá un soporte que valide la entrada y o salida de las mercaderías.

De manera resumida para que un crédito fiscal sea deducible se debe considerar:

- a) Que la compra que se realiza este dentro los parámetros de los tres numerales anteriores, es decir que sea indispensable para poder realizar las actividades del negocio.

- b) La compra debe estar soportada por un comprobante de crédito fiscal legalmente autorizado y este debe estar a nombre del contribuyente.
- c) Que una vez recibido el comprobante de crédito fiscal y las mercaderías compradas estas deben de registrarse en los controles de registro de inventarios de la empresa.
- d) Las compras deben estar registradas en el libro de compras y en los de contabilidad formal o registros auxiliares si no lleva contabilidad formal.
- e) El registro en los libros respectivos del comprobante de crédito fiscal debe hacerse a más tardar dentro de los tres periodos tributarios siguientes al de la fecha de emisión del crédito fiscal.

Si se cumplen con los criterios anteriores se podrá deducir el comprobante de crédito fiscal sin problemas.

Créditos fiscales no deducibles (Artículo 65-A de la ley de IVA)

- Adquisición de víveres o de alimentos si su giro no es la venta de víveres o alimentos. En este caso los proveedores deberán emitir Factura.
- Adquisición, importación o internación, arrendamiento, mantenimiento, mejoras o reparación de vehículos nuevos o usados, tales como: automotores, aviones, helicópteros, barcos, yates, motos acuáticas, lanchas y otros similares, que por su naturaleza no sean estrictamente indispensables para la realización del giro del contribuyente, pero en caso de los vehículos automotores adquiridos para el uso exclusivo del negocio será deducible hasta el 50% del crédito fiscal por dicha compra e igual tratamiento se dará al combustible comprado para estos.

- Tampoco será deducible la adquisición, de combustible para los bienes mencionados ni los seguros tomados por este.
- Utilización de cualquier tipo de servicios en hoteles, cuando no se demuestre que los servicios han sido utilizados en actividades propias del negocio o que corresponden al giro o actividad del mismo.
- Adquisición de boletos aéreos, a menos que sean estrictamente vinculados con viajes propios del negocio, cuando el viajero sea el contribuyente, su representante legal o empleados de éste, cuyo vínculo laboral pueda ser comprobado.
- Adquisición, importación o internación de prendas de vestir, joyería o calzado, si su giro ordinario no es la venta de dichos productos.
- Adquisiciones, importaciones o internaciones de bienes muebles corporales o de servicios destinados a ser utilizados a la satisfacción de necesidades personales o particulares del contribuyente, cónyuge, compañero o compañera de vida, sus familiares, del representante legal, directivos, socios, accionistas o familiares de cualquiera de ellos, así como empleados o terceros.
- Adquisición, importación o internación de bebidas alcohólicas, inclusive cerveza y cigarrillos, si su giro ordinario no es la venta de dichos productos.

5.3.2.3 Llevar Controles De Inventarios

a) Registro de inventarios

Todo comerciante ya sea social o individual inscrito en como contribuyente de IVA debe llevar controles de inventario y registrar en ellos los movimientos de mercaderías ya sean entradas o salidas con el fin de que tenga mayor control de estas y evitar faltantes o sobrantes producto de un mal control interno por parte de la empresa.

Con tal fin y de acuerdo a lo establecido en el artículo 142, 142-A y 143 del código tributario iniciaremos con el registro en el inventario físico y tomando el hecho de que iniciamos operaciones comenzaremos con los distintos métodos para registrar las mercaderías entrantes.

NOTA:

Antes de iniciar debemos recordar que para efectos didácticos explicamos los métodos que se adecuan a la actividad económica en el presente estudio pero el empresario o encargado debe elegir solamente un método para llevar sus registros de inventario y una vez seleccionado el método no podrá cambiarse o alterarse sin antes informar de ello a la administración tributaria. Otra cosa que no se debe olvidar es que se debe llevar un registro por tipo de productos es decir si compra azúcar se debe llevar un registro para ello en donde solo se registrará azúcar, si se compra arroz se debe tener otro registro para el arroz y solo se registrará arroz, en conclusión un registro por tipo de producto en caso de que se usen tarjetas de control de inventario.

I. Costo según última compra

Este método se basa en que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.

Ej.

1. Si el 15 de enero de 2010 se compraron 200 libras de azúcar a \$0.35 cada una, un total de \$ 70.00
2. El 18 de enero del mismo año se compraron 125 libras más a \$0.38 cada una, un total de \$47.50
3. El 22 del mismo mes y año se compraron 150 libras mas a \$0.33 cada una, un total de \$49.50
4. El 25 del mismo mes y año se compraron 100 libras mas a \$ 0.40 cada una, un total de \$40.00

NOMBRE DEL PRODUCTO

Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010

METODO DE VALUACION: COSTO SEGUN ULTIMA COMPRA

PRODUCTO: AZUCAR EN LIBRAS

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	152234	COMPRA	200	\$ 0.35	\$ 70.00	0	\$ -	\$ -	200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	182684	COMPRA	125	\$ 0.38	\$ 47.50	0	\$ -	\$ -	325	\$ 0.38	\$ 123.50
3	22/01/2010	12948	COMPRA	150	\$ 0.33	\$ 49.50	0	\$ -	\$ -	475	\$ 0.33	\$ 156.75
4	25/01/2010	43525	COMPRA	100	\$ 0.40	\$ 40.00	0	\$ -	\$ -	575	\$ 0.40	\$ 230.00
Totales				575.00		\$ 207.00	-	-	-	575.00	-	\$ 230.00

- ▶ La existencia total al 26 de enero son 575 libras si se vendiesen 60 libras el mismo día el costo de esas 60 libras cuando salgan del inventario y de acuerdo al método de costo según última compra será de \$0.40 cada una y el registro de la venta será el siguiente:

Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010

METODO DE VALUACION: COSTO SEGUN ULTIMA COMPRA

PRODUCTO: AZUCAR EN LIBRAS

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	152234	COMPRA	200	\$ 0.35	\$ 70.00	0	\$ -	\$ -	200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	182684	COMPRA	125	\$ 0.38	\$ 47.50	0	\$ -	\$ -	325	\$ 0.38	\$ 123.50
3	22/01/2010	12948	COMPRA	150	\$ 0.33	\$ 49.50	0	\$ -	\$ -	475	\$ 0.33	\$ 156.75
4	25/01/2010	43525	COMPRA	100	\$ 0.40	\$ 40.00	0	\$ -	\$ -	575	\$ 0.40	\$ 230.00
5	26/01/2010	00001	VENTA	0	\$ -	\$ -	60	\$ 0.40	\$ 24.00	515	\$ 0.40	\$ 206.00
Totales				575.00		\$ 207.00	-		-	515	\$ 0.40	\$ 206.00

- ▶ Si por el contrario la venta se realizase el 23 de enero de 2010 antes de la cuarta compra, el total de unidades es de 475 libras entonces el costo será de \$0.33 cada una.

NOMBRE DEL PRODUCTO

Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010

METODO DE VALUACION: COSTO SEGUN ULTIMA COMPRA

PRODUCTO: AZUCAR EN LIBRAS

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	152234	COMPRA	200	\$ 0.35	\$ 70.00	0	\$ -	\$ -	200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	182684	COMPRA	125	\$ 0.38	\$ 47.50	0	\$ -	\$ -	325	\$ 0.38	\$ 123.50
3	22/01/2010	12948	COMPRA	150	\$ 0.33	\$ 49.50	0	\$ -	\$ -	475	\$ 0.33	\$ 156.75
4	23/01/2010	00001	VENTA	0	\$ -	\$ -	60	\$ 0.33	\$ 19.80	415	\$ 0.33	\$ 136.95
5	25/01/2010	43525	COMPRA	100	\$ 0.40	\$ 40.00	0	\$ -	\$ -	515	\$ 0.40	\$ 206.00
Totales				575.00		\$ 207.00	60.00		\$ 19.80	515	\$ 0.40	\$ 206.00

II. Costo promedio por aligación directa

Este se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

Siguiendo el ejemplo anterior tenemos como base las transacciones siguientes:

1. Si el 15 de enero de 2010 se compraron 200 libras de azúcar a \$0.35 cada una, un total de \$ 70.00
2. El 18 de enero del mismo año se compraron 125 libras más a \$0.38 cada una, un total de \$47.50
3. El 22 del mismo mes y año se compraron 150 libras mas a \$0.33 cada una, un total de \$49.50
4. El 25 del mismo mes y año se compraron 100 libras mas a \$ 0.40 cada una, un total de \$40.00
5. El 28 del mismo mes y año se compraron 300 libras mas \$0.30 cada una, un total de \$90.00
6. El 29 del mismo mes y año se compraron 200 libras mas \$0.26 cada una, un total de \$52.00

Si tomamos en cuenta que estamos iniciando operaciones y esas son las primeras compras que hacemos según este método podemos tener las siguientes situaciones:

- ▶ El costo a reflejar después de la segunda compra, es el siguiente:
 - Se tienen 325 libras (200+125)

- El costo total de las dos compras es de \$117.50 (\$70.00+\$47.50)
- Entonces el costo al cual se registrará la salida de las unidades será de \$117.50/325 unidades un total de \$0.36 aproximadamente para la venta después de la segunda compra.
- El mismo procedimiento se repetirá hasta la quinta compra ya que si realizamos una sexta compra, para calcular el costo se tomaran los valores de la segunda compra a la sexta. Pues solo se tomaran las 5 últimas compras para calcular el costo, el registro de las compras anteriores se verá registrado de la siguiente forma:

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	xxxxxxx	Compra	200	\$ 0.35	\$ 70.00			\$ -	200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	xxxxxxx	Compra	125	\$ 0.38	\$ 47.50			\$ -	325	\$ 0.36	\$ 117.50
3	22/01/2010	xxxxxxx	Compra	150	\$ 0.33	\$ 49.50			\$ -	475	\$ 0.35	\$ 167.00
4	25/01/2010	xxxxxxx	Compra	100	\$ 0.40	\$ 40.00			\$ -	575	\$ 0.36	\$ 207.00
5	28/01/2010	xxxxxxx	Compra	300	\$ 0.30	\$ 90.00			\$ -	875	\$ 0.34	\$ 297.00
6	29/01/2010	xxxxxxx	Compra	200	\$ 0.26	\$ 52.00			\$ -	1075	\$ 0.32	\$ 349.00
Totales				1,075.00			-		-	1,075.00	\$ 0.32	\$ 349.00



III. Costo promedio

Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las

unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas durante el período.

Tomando los datos del ejemplo anterior

1. El 15 de enero de 2010 se compraron 200 libras de azúcar a \$0.35 cada una, un total de \$ 70.00
2. El 18 de enero del mismo año se compraron 125 libras más a \$0.38 cada una, un total de \$47.50
3. El 22 del mismo mes y año se compraron 150 libras mas a \$0.33 cada una, un total de \$49.50

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	xxxxxxx	Compra	200	\$ 0.35	\$ 70.00			\$ -	200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	xxxxxxx	Compra	125	\$ 0.38	\$ 47.50			\$ -	325	\$ 0.36	\$ 117.50
3	22/01/2010	xxxxxxx	Compra	150	\$ 0.33	\$ 49.50			\$ -	475	\$ 0.35	\$ 167.00
Totales				475.00			-		-	475.00	\$ 0.35	\$ 167.00

Ahora bien para explicar este método tomaremos primero las compras 1 y 2

- ▶ Cuando hacemos la primera compra el costo de venta es el lo que nos costó cada unidad, es decir, que si vendemos una o varias unidades el costo por cada unidad es de \$ 0.35 cada una.
- ▶ Cuando hacemos la segunda compra y el registro de unidades en el inventario se hace bajo el método en cuestión, el costo de venta cambiará a uno nuevo de la siguiente forma:

- Se sumaran las unidades en existencia mas las unidades compradas
 $200+125= 325$ unidades
 - Se sumará el costo de las unidades en existencia mas el costo de las unidades compradas $\$70.00+\$47.50= \$117.50$
 - Una vez totalizadas las unidades y el costo se hace la división del costo total entre el total de unidades $\$117.50/325$ unidades= $\$0.36$ (aproximado a dos decimales) sería el costo de venta de las 325 unidades.
- ▶ Cuando se hace la tercera compra hay que calcular un nuevo costo repitiendo los pasos anteriores según el ejemplo entonces el nuevo costo sería:
- En existencia se tienen 325 unidades con un costo total de $\$ 117.50$ se le suma las unidades compradas se tienen 475 unidades con un costo de $\$167.00$; el nuevo costo al vender después de la tercera compra seria $\$167.00/475$ un.= $\$0.35$ cada unidad.

De la misma forma si se hiciese una cuarta, quinta o las compras necesarias se repetiría el mismo proceso para determinar un nuevo costo de venta después de cada compra.

IV. Primeras Entradas Primera Salidas

Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en

existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas más recientemente.

Siguiendo el ejemplo anterior

1. El 15 de enero de 2010 se compraron 200 libras de azúcar a \$0.35 cada una, un total de \$ 70.00
2. El 18 de enero del mismo año se compraron 125 libras más a \$0.38 cada una, un total de \$47.50
3. El 22 del mismo mes y año se compraron 150 libras mas a \$0.33 cada una, un total de \$49.50

Bajo lo descrito anteriormente en el registro de inventario se registran las compras en el orden que se hagan respetando el total de unidades compradas y el costo de estas según lo siguiente:

Nº	Fecha	Nº de Comp.	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
				Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	15/01/2010	xxxxxxx	Compra	200	\$ 0.35	\$ 70.00				200	\$ 0.35	\$ 70.00
2	18/01/2010	xxxxxxx	Compra	125	\$ 0.38	\$ 47.50				200	\$ 0.35	\$ 70.00
										125	\$ 0.38	\$ 47.50
3	22/01/2010	xxxxxxx	Compra	150	\$ 0.33	\$ 49.50				200	\$ 0.35	\$ 70.00
										125	\$ 0.38	\$ 47.50
										150	\$ 0.33	\$ 49.50
4	23/01/2010	xxxxxxx	Venta				200	\$ 0.35	\$ 70.00	75	\$ 0.38	\$ 28.50
4	23/01/2010	xxxxxxx	Venta				50	\$ 0.38	\$ 19.00	150	\$ 0.33	\$ 49.50
Totales				475		\$ 167.00	250		\$ 89.00	225		\$ 78.00

Asumiendo que se la venta se efectúa después de la tercera compra y la venta es de 250 unidades entonces se hará lo siguiente:

- ▶ Como la salida del inventario se respetara el orden en que ingresaron:
 - Primero se sacaran las unidades más antiguas es decir la compra del 15 de enero 200 unidades con un costo de \$0.35 cada una un total de \$70.00
 - Las que hagan falta para completar la venta se sacarán de la segunda compra, es decir, 50 unidades mas tendrán un costo de \$0.38 un total de \$19.00.

Cuando se haga otra venta, las unidades que se sacaran primero del inventario serán las de más antigüedad hasta las compras más actuales.

b) Práctica de inventario Físico

Esta práctica de acuerdo al artículo 142 del código tributario debe hacerse como mínimo una vez al año al finalizar el periodo impositivo a menos que se inicien operaciones en cuyo caso deberá hacerse antes de iniciar operaciones para establecer el inventario inicial.

Cuando se practique la toma de inventario físico al final del ejercicio impositivo el dato que se obtiene como inventario final y según lo establecido por el artículo 142 inciso segundo del código tributario constituirá el inventario inicial para el siguiente periodo. Una vez recibidas todas las compras y registradas en el registro de control de inventario se debe tener el listado general de productos en existencia el cual deberá contener:

1. El código del producto
2. El nombre o descripción del producto

3. Existencia en unidades en el inventario
4. Una columna en la cual se colocaran el número de unidades físicas en bodega o local.
5. Una columna para colocar la diferencia si existe alguna entre lo físico y lo registrado en el inventario.

Una vez practicado el inventario si las unidades físicas son mayores a las registradas en el inventario existe un sobrante de unidades y si sucede lo contrario es decir las físicas son menores a las registradas en el inventario existe un faltante.

El tratamiento que se le dará a los sobrantes o faltantes dependerá del criterio que el empresario tenga al deducir responsabilidades para saber de quien es la responsabilidad de que falten o sobren unidades.

Cuando finaliza la toma de inventario físico se debe terminar levantando un acta en la cual se debe hacer constar la fecha, el lugar donde se practicó el inventario, y quienes colaboraron para hacerlo, y debe firmarlo principalmente el contribuyente del impuesto o representante legal (en caso de que sea sociedad), el contador y los empleados en caso de que estos hayan ayudado a realizarlo según el siguiente ejemplo.

**ACTA RESUMEN DE INVENTARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(Art. 142 C.T. Y 82 DEL R.A.C.T.)**

Reunidos en las instalaciones de **EL AMIGO, S.A. DE C.V.**, ubicada en Calle Federico Penado, No. 4, Local No. 8, Barrio La Merced, San Miguel, presente Carlos Mauricio Orellana, personal de ventas y de auditoria externa, reunidos todos los presentes se procede a levantar el acta de toma física de los inventarios tomando en cuenta los procedimientos siguientes:

1. Se procede el conteo del inventario físico existentes al 31 de Diciembre de 2009, donde participan el Representante Legal de la empresa, el Contador, personal de Ventas y Representante de la firma de Auditoria Externa.
2. Finalizado el inventario se procede a la valorización del mismo conforme al método de valuación autorizado el cual es el costo de adquisición.
3. Valuados los inventarios y verificados por el personal de la firma de Auditoria Externa, se procede a la lectura del resultado final el cual es de:

INVENTARIO FINAL \$ 30,678.08

Sin más que hacer constar firmamos la presente a los 31 días del mes de diciembre de dos mil nueve.

F: _____

Carlos Mauricio Orellana
Representante Legal.

F: _____

Lic. Jorge William Quintanilla
Contador.

5.3.2.4 Registros Para Contribuyentes Inscritos Del Impuesto A La Transferencia De Bienes Muebles Y A La Prestación De Servicios (IVA).

Los registros a los que hace referencia esta sección se sustenta en el artículo 141 del código tributario en cual se habla de los libros de ventas y compras que se deben llevar para cumplir con las exigencias de dicho impuesto.

A continuación se describe como llenar los libros estos libros que son los que se exige de acuerdo al código tributario; recuerda que los registros se hacen de forma cronológica y deben ser registrados, si es posible, diariamente ya que se permite un atraso máximo de 15 días para hacer los registros correspondientes:

a) Libro o registro de operaciones de ventas a consumidores

En este libro se registran las operaciones con consumidores es decir aquellos que se les emite factura o tiquete de maquina registradora, en el caso de que se tenga una o mas sucursales se deberá llevar un libro de estos por cada sucursal, según el siguiente procedimiento:

1. Se debe colocar el nombre del contribuyente NIT Y NRC, el periodo del cual se están registrando las futuras o tiquetes (del mes que se registra).

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL
Nombre del contribuyente: _____
Periodo:
NIT NRC
(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

- En la primera columna se colocará el día que se está registrando por lo general se inicia con el día 1 del mes o dependiendo del día en que se inician las operaciones (en el caso que no se haya operado el día 1 del mes).

Dia	Correlativo		Ventas			
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.

- En las columnas “Del” y “Al” se registran los números correlativos de facturas y tickets teniendo cuidado de que si se emiten tickets y facturas a la vez, se colocaran una serie de correlativos por cada tipo de documentos.

Lo anterior en términos sencillos se refiere a que en un renglón se colocará los correlativos de facturas y en otro los correlativos de tickets y si se tiene más de una máquina registradora, los correlativos de cada máquina registradora se registrarán en renglones separados.

Dia	Correlativo		Ventas			
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.

- En las casillas de ventas se anotará el total de ventas en la casilla que corresponda ya sea no sujeta, exenta, o gravada el cual se toma de sumar el total de las facturas emitidas en un día; en el caso de que sean tickets el total de ventas se tomará del corte “Z”.

Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.	

5. Una vez registras la ventas del mes se deben totalizar para obtener el total de venta mensual.

Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.	
Totales			-	-	-	-	-

6. Ya totalizadas las ventas mensuales debemos calcular el debito fiscal y las ventas netas para poder trasladar el saldo a la declaración de IVA correspondiente a mes que se esta registrando.

Este cálculo se hace de la siguiente forma:

- a. El total de venta mensual se divide entre el factor 1.13 para obtener la venta neta.

- b. A la venta neta se le multiplica por 0.13 o 13% para obtener el debito fiscal.
- c. Con los datos obtenidos se llena el recuadro inferior del formato del libro de ventas.

<u>Calculo del Debito Fiscal</u>	
Ventas Gravada	-
Debito Fiscal	-
Ventas Netas	-

Cuando ya se han registrado todas las facturas y cortes “Z” emitidos en el mes y totalizado las ventas se debe consignar la firma del contador o bien la del contribuyente al final de la hoja.



LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL
Nombre del contribuyente: _____

Periodo: _____ Matriz: _____ Sucursal N°: _____
NIT: _____ NRC: _____
(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.	
Totales			-	-	-	-	-

<u>Calculo del Debito Fiscal</u>	
Ventas Gravada	-
Debito Fiscal	-
Ventas Netas	-

Nombre y Firma del Contador

b) Libro o registro de operaciones de ventas a contribuyentes

En este libro se registraran todos comprobantes de crédito fiscal emitidos a otros contribuyentes del impuesto de IVA así como también las notas de crédito y débito que se emitieron en el periodo teniendo cuidado de que las notas de crédito emitidas van restando en lugar de sumar.

Al igual que el libro anterior este se debe llevar uno por cada establecimiento que el contribuyente tenga y los pasos para registrar los comprobantes de crédito fiscal y demás documentos son los siguientes.

1. Primero se debe colocar el nombre del contribuyente, el periodo (mes), NIT y NRC.

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES
Nombre del Contribuyente: _____
Periodo: _____
NIT: _____ NRC: _____ Matriz: ____ Sucursal N°: ____
(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

2. Los comprobantes de créditos fiscales emitidos se deben registrar por orden correlativo, en la primera columna el correlativo se refiere a primer comprobante, segundo comprobante y así sucesivamente, en la segunda se anotará el día que fue emitido, en la tercera el número de comprobante, en la cuarta el nombre del Cliente y en la quinta el número de registro de contribuyente del cliente.

Nº Correl.	Día	Nº de Comprob.	Nombre del Cliente	Nº de Reg.

- Una vez registrados los datos del cliente anotados en el comprobante de crédito fiscal se anotaran las ventas según correspondan (no sujetas, exentas o gravadas), el débito fiscal, el IVA percibido (en caso de que aplique), el total de la venta (sumando las ventas, el debito fiscal y el IVA percibido si aplica), en el caso de las notas de crédito se deberán anotar bien con signo negativo (-) o entre paréntesis para restarlas en lugar de sumarlas.

No. Sujetas	Ventas		Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total
	Exentas	Gravadas			

- Los pasos 2 y 3 deben repetirse para cada comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que haya sido emitida.
- Una vez registrados todos los comprobantes emitidos se deben totalizar para obtener la venta mensual.

No Sujetas	Ventas		Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total
	Exentas	Gravadas			

6. Cuando se tengan los totales respectivos a cada columna se llenan los siguientes datos.

Resumen de Ventas:	Contribuyente	Consumidor Final
No Sujetas	-	-
Exentas	-	-
Gravada	-	-
SUB-TOTAL	-	-
Debito Fiscal	-	-
VENTA TOTAL	-	-

Cuando ya se han registrado todos los comprobantes emitidos en el mes y totalizado las ventas se debe consignar la firma del contador o bien la del contribuyente al final de la hoja.

LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES
 Nombre del Contribuyente: _____
 Periodo: _____
 NIT: _____ NRC: _____ Matriz: _____ Sucursal N°: _____
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)



N° Correl.	Dia	N° de Comprob.	Nombre del Cliente	N° de Reg.	Ventas			Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No Sujetas	Exentas	Gravadas				
Totales					-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Ventas:	Contribuyente	Consumidor Final
No Sujetas	-	-
Exentas	-	-
Gravada	-	-
SUB-TOTAL	-	-
Debito Fiscal	-	-
VENTA TOTAL	-	-



Nombre y Firma del Contador

c) Libro o registro de compras

En los libros anteriores se registraban los comprobantes de crédito fiscal y facturas que como contribuyente de IVA se esta obligado a emitir por las operaciones diarias del negocio, pero a diferencia de los libros anteriores, en este se registran aquellos comprobantes de crédito fiscal que recibimos por la compra de mercaderías o gastos que son estrictamente necesarios para el funcionamiento del negocio (ver tema 5.3.2.2 Compras a Otros Contribuyentes), y que serán deducibles contra el débito fiscal.

Los documentos que se registran en este libro son: los comprobantes de crédito fiscal recibidos por las compras del negocio realizadas, las pólizas de mercadería importada, las notas de crédito recibidas que disminuyan el valor de uno o varios comprobantes de crédito fiscal, las notas de débito recibidas que aumenten el valor de uno o varios de los comprobantes de crédito fiscal por las compras realizadas y los documentos recibidos por personas excluidos de la calidad de contribuyente de IVA.

Es muy importante que quede claro que las notas de crédito o debito que se registran en este libro son solamente las recibidas por otros contribuyentes y no las que se emite el mismo contribuyente pues esas se registran en el libro de ventas al contribuyente.

Las notas de crédito recibidas que disminuyen el valor de la compra se registran con las cantidades en negativo, dicho de otra manera, en el libro de compras en vez de sumarlas se restaran; las notas de débito por el contrario se sumaran pues aumentan el valor de la compras.

Dicho lo anterior los documentos antes mencionados se registran de la siguiente forma:

1. Como todos los libros lo primero que se debe llenar es el encabezado, el nombre del contribuyente, el periodo o mes que se esta registrando, el NIT y el NRC del contribuyente.

LIBRO DE COMPRAS

Nombre del Contribuyente: _____

Periodo: _____

NIT: _____ NRC: _____

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

2. Los comprobantes de crédito fiscal se deben registrar en orden de fecha por lo que se deberán ordenar antes de registrarlos para que sea mas fácil su registro en el libro, el orden deberá ser siempre del primero del mes hasta el último día, para lo cual se debe anotar el correlativo del registro es decir 1 para el primer registro, 2 para el siguiente, y así sucesivamente hasta el último; luego la fecha de emisión del comprobante de crédito fiscal, el numero de comprobante, el NRC y NIT del proveedor (o solamente el NIT cuando sea un sujeto excluido), y el nombre del proveedor. Todos los datos anteriores son tomados del comprobante de crédito fiscal o de la póliza de importación si se importaron las mercaderías.

Nº Correl.	Fecha	Nº de Comprob.	Nº de Reg.	NIT del Sujeto Excluido	Nombre del Proveedor

3. Una vez registrados los datos de los comprobantes de crédito fiscal y del proveedor se registran las compras realizadas en las casillas correspondientes haciendo diferencia de las compras que se realizan en el país de las que se hacen fuera de el, también si son exentas o gravadas y el crédito fiscal que es el 13% de las compras gravadas y el total de compras.

Estos datos también son tomados del comprobante de crédito fiscal por lo que no será muy difícil obtener los datos y en caso de las importaciones los datos se obtienen de la póliza de importación.

Compras Exentas		No Sujetas		Compras Gravada		Credito Fiscal	Compras Totales
Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.		
-	-	-	-	-	-	-	-

4. Lo siguiente que se registra es la retención de IVA en caso de que la compra se haya hecho a un gran contribuyente del impuesto en todo caso si aplica la cantidad a registrar se deberá tomar del comprobante de crédito fiscal, y en el caso de que se hubiesen hecho compras a sujetos que no son contribuyentes se colocará en la ultima columna la compra efectuada a dicho sujeto.

Retención IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos

5. En el caso de las compras efectuadas a sujetos excluidos las cantidades contenidas en los documentos que ellos emiten son cantidades netas por lo que el valor consignado en el documento es el que se coloca en la última columna.

Retención IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos

6. Los pasos anteriores se deberán repetir para cada documento hasta anotar el último comprobante.
7. En el caso de las notas de crédito que disminuyen el valor del comprobante las cantidades a consignar se anotaran con signo negativo (-) o bien entre paréntesis para saber que en ves de sumarlas se deben restar.
8. Después anotar todos los documentos se debe sumar todas las cantidades para obtener el total de compras del mes y recuerda que las notas de crédito van restando no sumando.

Nombre del Proveedor	Compras Exentas		No Sujetas		Compras Gravada		Credito Fiscal	Compras Totales	Retención IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos
	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.					
Totales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nombre y Firma del Contador

9. Por ultimo solo queda firmar en última donde registró el ultimo documento del mes.



LIBRO DE COMPRAS

Nombre del Contribuyente: _____

Periodo: _____

NIT: _____ NRC: _____

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

N° Correl.	Fecha	N° de Comprob.	N° de Reg.	NIT del Sujeto Excluido	Nombre del Proveedor	Compras Exentas		No Sujetas		Compras Gravada		Credito Fiscal	Compras Totales	Retención IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos	
						Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.						
Totales						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nombre y Firma del Contador

5.3.2.5 Registros De Contabilidad Formal

Los registros de contabilidad formal son aquellos en los que se registran las transacciones diarias de la empresa que a diferencia de los libros de IVA que solo registran las operaciones con los documentos que respaldan las compras y ventas, en los registros de contabilidad se registran todas las operaciones de la empresa para poder determinar la situación económica y financiera de la empresa.

Pero no todos los empresarios están obligados a llevar estos registros pues existe un límite establecido en Arts. 437 y 452 del código de comercio y relacionado con el artículo 140 literal a) del código tributario donde las personas naturales con un activo menor de \$ 12,000.00 no están obligados a llevar contabilidad formal.

Las personas naturales con un activo mayor o igual a \$ 12,000.00 y todas las sociedades constituidas deben llevar contabilidad formal por medio de contador, empresas legales autorizadas, bachiller de comercio o tenedor de libros, con título reconocido por el estado, según artículos 435 y 437 inciso 3° código de comercio relacionado con los artículos 139, 140 y 142 del código tributario y artículo 80 del Reglamento de Aplicación del código tributario.

De acuerdo a lo anterior podemos decir que:

a) Persona natural con activo menor de \$12,000.00

Como se dijo anteriormente las personas naturales con un activo menor de \$12,000.00 no están obligadas a llevar contabilidad formal pero deben llevar un libro encuadernado con las especificaciones siguientes:

- ▶ Al principio de cada ejercicio o período impositivo asentarán con claridad todos sus bienes, derechos y obligaciones.

Cuando se inicien operaciones el contribuyente debe anotar el total de mercadería que dispone para la venta, el efectivo con que cuenta, las deudas si es que tiene y en que cuantía es decir cuanto se debe y a quien se deben, así como también quien le debe y cuanto le debe.

- ▶ Durante el desarrollo de sus operaciones registrará con claridad y detalle:
 - Las compras
 - Gastos

- Ventas
- Los cobros en caso de que venda al crédito
- Los pagos que él efectúe a quienes les deba.

Al final del ejercicio hará un recuento de cuanto debe, cuanto pagó, cuanto compró, cuanto vendió para efectos de control del contribuyente y de respaldo de las operaciones que realizó sin olvidar que debe documentarlas para que estén completamente soportadas.

b) Persona natural con activo mayor o igual a \$ 12,000.00 y sociedades.

Como se explicó anteriormente los las personas naturales con activo mayor o igual a \$ 12,000.00 y jurídicas deben llevar su contabilidad por medio de contador, empresas legales autorizadas, bachiller de comercio o tenedor de libros, con título reconocido por el estado.

Los libros que se presentan a continuación son los comunes que llevan las personas naturales y sociedades obligadas a llevar contabilidad formal y se tratara de explicar lo que dichas personas registran en dichos libros.

i. Libro diario

El comerciante asienta cronológicamente todas las operaciones, activas o pasivas, al contado o a crédito que diariamente realiza, vinculadas o no con su comercio. El código de comercio, en su artículo 34, establece: "En el libro diario se asentarán día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese

claramente quién es el acreedor y quien es el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permiten comprobar tales operaciones, día por día.

Tanto sociedades como personas naturales que cumplen con los requisitos, deben llevar este libro y lo que se registra son las operaciones diarias que realiza la empresa en forma de partidas las cuales están numeradas en forma correlativa y cronológica es decir por orden de fecha y numeradas de menor a mayor en forma mensual.

La partida esta formada por el código de la cuenta y subcuenta, el nombre de la cuenta y subcuenta, las cantidades que hacen que el valor de la cuenta aumente o disminuye, y al final un concepto que describa claramente el porque se elaboró dicha partida.

Como último dato de la partida si se observa hay dos columnas en la parte derecha de cada folio las cuales son la columna del “debe” que es la antepenúltima columna de izquierda a derecha y la columna del “haber” que es la ultima columna a la derecha, para que una partida este correctamente registrada en este libro las cantidades de la columna del “haber” al sumarlas deben ser iguales a las sumas de la columna del “debe”.

ii. Libro mayor

En el libro mayor se abrirán las cuentas con cada persona y objeto por debe y haber y en ellas se asentarán, en orden cronológico, las partidas correspondientes, con referencia libro diario.

Cuando ello convenga a la mejor ordenación de la contabilidad del comerciante, el libro mayor podrá reemplazarse por un sistema de hojas separables, en las cuales se llevarán las cuentas respectivas. Así podemos precisar que el Libro mayor su función radica fundamentalmente, en que permite el fácil manejo del libro diario ya que viene a ser, si así e pudiese decir, un reflejo esquematizado del diario.

iii. Libro de estados financieros

Como su nombre lo indica lo que se anota en este libro son los estados financieros de la empresa los cuales son: el balance general, estado de resultados, estado de cambios en patrimonio, estado de flujos de efectivo, notas a los estados financieros, y también el acta resumen se inventario.

Las cantidades con las que se elaboran los estados financieros son tomadas del libro mayor cuando pues es en ese libro que se han esquematizado las operaciones y los saldos que se presentan en las cuentas de este libro son las bases necesarias para elaborar los estados financieros.

5.3.2.6 Efectuar Retenciones De Impuesto Sobre La Renta

Una de las obligaciones mas generales que el contribuyente posee es la de efectuar retenciones de impuesto sobre la renta, pero, ¿se tiene claro que es una retención de impuesto sobre la renta? Por si acaso no, una retención de renta es cuanto no se paga la totalidad del precio acordado por una transacción, pero esa parte retenida se debe informar y pagar a la administración tributario en el periodo, plazo y en el medio establecido por ella del cual hablaremos mas adelante.

Antes de hablar de las retenciones del impuesto sobre la renta se debe entender el término domiciliado y no domiciliado y a quienes se consideran dentro de esas categorías.

De acuerdo al artículo 53 del código tributario se consideran domiciliados en el país para efectos tributarios, los sujetos naturales o jurídicos, que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Las personas naturales que residan de manera temporal o definitiva en el país por más de doscientos días consecutivos durante un año calendario (lo que son mas o menos siete meses). Las personas que hayan sido consideradas como domiciliadas durante más de un año calendario, podrán ausentarse del país hasta por ciento sesenta y cinco días sin perder su calidad de domiciliadas (aproximadamente seis meses).
- b) Las personas naturales que tengan en la República de El Salvador el asiento principal de sus negocios. Debe entenderse por asiento principal de los negocios

del contribuyente aquel que le produzca el mayor monto de sus rentas, en el caso de que tenga negocios en otros países.

- c) Las personas jurídicas constituidas en el país, salvo que por el acto constitutivo se fije expresamente su domicilio en el exterior. Asimismo las sucesiones abiertas en la República de El Salvador;
- d) Las sucesiones abiertas bajo leyes extranjeras, siempre que la mayoría de los fideicomisarios o herederos residan en El Salvador, y sean considerados domiciliados para efectos del código tributario.
- e) Las personas jurídicas con domicilio en el extranjero, inscritas en el Registro de Comercio, que posean sucursales, agencias o establecimientos que operen permanentemente en el país. Para estos efectos, se entenderá que las sucursales, agencias o establecimientos operan de manera permanente en el país, cuando tengan un lugar fijo de negocios, con infraestructura instalada, propia o arrendada, con personal contratado en el país, y que el contribuyente realice su actividad económica en el mismo.

Entonces cuando se hable de domiciliado en el país se entenderá que este tenga su domicilio en el país o bien cumpla con alguna de las situaciones anteriores en caso contrario será un no domiciliado.

Ya sea domiciliado o no domiciliado todo empresario debe efectuar retenciones del impuesto sobre la renta que constituye un anticipo de dicho impuesto para quienes se les retiene a excepción de los no domiciliados en cuyo caso constituye impuesto pagado.

a) Retención por servicios de carácter permanente

Este tipo de retenciones se efectúan a empleados que como se indica, prestan sus servicios de manera permanente a la empresa y se sustenta en el artículo 155 del código tributario en el cual se establece que toda persona natural o jurídica (sociedades), que pague a una persona natural una cantidad de dinero en concepto de pago de sueldo o salario por trabajar en su empresa con dependencia laboral es decir bajo contrato de trabajo y tenga las prestaciones laborales pertinentes, deberá retener en concepto de impuesto sobre la renta la cantidad resultante de aplicar las tablas de retención respectiva.

El monto a retener dependerá del sueldo que los empleados tengan dentro de la empresa y si se paga de manera semanal, quincenal o mensual según los pasos que establecen las tablas de retención en la ley de impuesto sobre la renta los cuales se muestran a continuación:

Antes de pasar al cálculo de las retenciones se aclara que para calcular las retenciones se debe restar al salario mensual la cuota descontada en concepto de cotización a las Administradoras de Fondos para Pensiones (AFP's) ya según es ley dicha cotización es exenta de este impuesto, por lo que en los siguientes ejemplos se descontará el 6.25% en concepto de dicha cotización; el porque de dicho descuento se explicara cuando se aborde el tema antes mencionado.

Tabla de retención mensual

a) Remuneraciones pagadas mensualmente:			
Si la remuneración mensual es:		El impuesto a retener será:	
<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>		
\$ 0.01	\$ 316.67	SIN RETENCIÓN	
\$ 316.68	\$ 469.05	\$ 4.77 más el 10% sobre el exceso de \$316.67
\$ 469.06	\$ 761.91	\$ 4.77 más el 10% sobre el exceso de \$228.57
\$ 761.92	\$ 1,904.69	\$ 60.00 más el 20% sobre el exceso de \$761.90
\$ 1,904.70	en adelante	\$ 228.57 más el 30% sobre el exceso de \$1,904.68

Ejemplo 1.

Si alguien gana el salario mínimo \$ 207.20 mensual entonces el cálculo de retención será el siguiente:

1. Primero que debemos hacer es descontarle el 6.25% de cotización de AFP's lo que se hace multiplicando el salario base por 0.0625 (el 6.25%)

$$\$207.2 * 0.0625 = \$ 12.95$$
 es el 6.25% al descontarlo tenemos la cantidad a buscar en la tabla la cual es $\$207.2 - \$12.95 = \$194.25$
2. Lo segundo es ubicar la cantidad ganada mensualmente entre las categorías de la tabla la cual esta en la primer categoría es decir es mas \$0.01 y menos de \$ 316.67
3. Como ya esta ubicada en categoría vemos cuanto es la cantidad a retener, lo que en este caso no se retiene nada.

Ejemplo 2

Si el salario mensual es \$ 350.00 el cálculo de la retención será:

1. Descontamos la cotización de AFP's: $\$350 * 0.0625 = \21.88 y la cantidad a buscar en la tabla es $\$350 - \$21.88 = \$328.12$
2. La cantidad pagada esta en la segunda categoría pues es mayor a \$316.68 y menor de \$ 469.05
3. Una vez ubicada la cantidad vemos cuanto es la retención que le tenemos que efectuar la cual es de \$ 4.77
4. Adicionalmente se le debe sumar el 10% del exceso de \$ 316.67 lo que obtenemos así:
 - A \$ 328.12 le restamos 316.67 obteniendo un total de \$ 11.45
 - A los \$ 11.45 los multiplicamos por 0.10 (ó 10%) obteniendo \$ 1.15
5. Ahora se tienen que sumar los \$ 4.77 que regula la tabla más los \$ 1.15 que calculamos que corresponden al 10% del exceso de \$ 316.67 y obtenemos un total de retención \$ 5.92 la cual se descontara al momento pagar el sueldo mensual.

Tabla de retenciones quincenales

b) Remuneraciones pagadas quincenalmente:		
Si la remuneración mensual es:		El impuesto a retener será:
<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	
\$ 0.01	\$ 158.33	SIN RETENCION
\$ 158.34	\$ 234.52	\$ 2.38 más el 10% sobre el exceso de \$158.33
\$ 234.53	\$ 380.95	\$ 2.38 más el 10% sobre el exceso de \$114.29
\$ 380.96	\$ 952.34	\$ 30.00 más el 20% sobre el exceso de \$380.95
\$ 952.35	en adelante	\$ 114.29 más el 30% sobre el exceso de \$952.34

Tabla de retenciones semanales

c) Remuneraciones pagadas semanalmente:		
Si la remuneración mensual es:		El impuesto a retener será:
<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	
\$ 0.01	\$ 79.17	SIN RETENCION
\$ 79.18	\$ 117.26	\$ 1.19 más el 10% sobre el exceso de \$79.17
\$ 117.27	\$ 190.48	\$ 1.19 más el 10% sobre el exceso de \$57.14
\$ 190.49	\$ 476.11	\$ 15.00 más el 20% sobre el exceso de \$190.48
\$ 476.12	en adelante	\$ 57.14 más el 30% sobre el exceso de \$476.11

En resumen los pasos generales para calcular las retenciones son los siguientes:

1. Determinar si la cantidad pagada es semanal, quincenal o mensual.
2. Restar la cantidad descontada en concepto de cotización al AFP's (6.25%)

3. La cantidad que queda después de restar el ISSS se verifica dentro de que rango de la tabla esta.
4. Ver cuanto es la retención fija.
5. A la retención fija se le suma el porcentaje sobre el exceso de la cantidad establecida en la tabla.
6. Por último recuerda que las retenciones efectuadas se deben reportar y pagar a la administración tributaria dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes al periodo en que se efectuó la retención en el formulario que la administración tributaria disponga para tal hecho.

Para finalizar es importante que se tenga a la mano el NIT de todos los empleados a los que se les esta reteniendo pues se les debe expedir una constancia de retención en forma anual de la cual se hablara mas adelante.

b) Retención por prestación de servicios eventuales

Este tipo de retenciones a diferencia de las efectuadas por servicios prestados de manera permanente, se deberán efectuar a personas naturales que presten servicios a la empresa de manera ocasional es decir que no haya un vínculo laboral si no que se contrata solamente para una tarea especifica.

Bajo lo regulado en artículo 156 del código tributario estas retenciones las deben efectuar las personas naturales o sociedades que paguen cualquier cantidad en concepto de prestación de servicios a personas naturales que no tengan dependencia laboral con la empresa; la cantidad a retener es el equivalente al 10% del monto pagado.

Lo anterior lo podemos explicar de la siguiente forma:

Cuando la empresa le pague a una persona por la prestación de un servicio (remodelación, transporte, etc.), de la cantidad a pagar se le deberá retener el 10% en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta, la cual se deberá pagar e informar a la administración tributaria dentro de los 10 primeros días hábiles en el formulario que se disponga para tal hecho.

Ejemplo. Se contrato al señor Juan Amaya para que transporte la mercadería comprada en la ciudad de San Salvador hasta el negocio en San Miguel para lo cual cobra \$ 150.00 por brindar el servicio.

- El señor Juan Amaya manifiesta que se dedica al transporte de carga desde hace algunos años por lo que él es un sujeto domiciliado en el país.
- No es empleado de empresa por lo que la retención que se le efectuará es en concepto de prestación de servicios de forma eventual.
- Para calcular la retención se hace lo siguiente:
 - ⊕ Al total pagado se multiplica por 0.10 (10%) $\$ 150.00 * 0.10 = \$ 15.00$
- El total de retención es de \$15.00 los cuales se deberán informar y pagar en el plazo que la administración tributaria ha previsto para tal efecto.

c) Retenciones a sujetos no domiciliados.

Las retenciones de las que se hablaron en los literales anteriores son las efectuadas a sujetos ya sean jurídicos o naturales que son domiciliados en el país pero en el caso de

que no lo sean según lo que establece el artículo 158 del código tributario cuando una persona natural o jurídica que no tenga domicilio en el salvador y de acuerdo a lo explicado al principio del tema se le deberá efectuar una retención del 20% de la cantidad pagada y a diferencia de lo mencionado en los literales esta retención constituirá pago definitivo del impuesto sobre la renta para quienes se les efectuó la retención.

La razón de lo anterior esta basado en que si no tiene domicilio en el país y esta prestando un servicio en el este debe tributar por la renta que obtuvo en el país pero al no tener un domicilio en el este puede irse del país y no pagar el correspondiente impuesto en por el ingreso obtenido, es por ello que la retención efectuada se toma como pago definitivo del impuesto.

La retención efectuada deberá ser reportada y pagada a la administración tributaria dentro del mismo plazo y en mismo formulario que las demás retenciones efectuadas en el mismo periodo es decir dentro de los 10 primeros días hábiles del periodo siguiente en el que se efectuó la retención y el formulario F-14 declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido renta.

Aunque la retención de la que se habla es generalizada existe una reducción al porcentaje a aplicar en ciertos casos especiales los cuales se exponen a continuación:

- En caso de que se compren mercaderías en el exterior y nos quien nos presta el servicio de transporte sea de otro país la tasa a aplicar será la del 5%.

- En el caso de que se adquiriera un seguro y la compañía aseguradora que brinda ese servicio no esta domiciliada en el país se le retendrá el 5% sobre las sumas pagadas a la aseguradora.
- Si se obtiene un financiamiento para la empresa y la entidad financiera que nos otorga ese financiamiento no esta domiciliada en el país se le retendrá el 10% sobre las cantidades pagadas por el servicio de financiamiento que esta nos brinde.

En todo caso si el servicio que nos preste el sujeto no domiciliado no se encuentra dentro de los mencionados en los tres casos anteriores entonces se le deberá retener el 20% de las cantidades pagadas.

d) Expedir constancia de retención del impuesto sobre la renta

Las retenciones efectuadas ya sean por servicios de carácter permanente (empleados de la empresa), por servicios eventuales (los que prestan personas naturales que no son empleados de la empresa) y las efectuadas a sujetos no domiciliados deben informarse y pagarse a la administración tributaria pues se retuvieron en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta de las personas a las cuales se les ha retenido una parte del ingreso convenido por la prestación de sus servicios permanentes o eventuales a la empresa, en el caso de las no domiciliadas constituye pago definitivo y no un anticipo por lo cual la constancia se emite como soporte de dicha retención o pago en este caso.

Cuando se trate de retención en remuneraciones por servicios de carácter permanente, quien efectuó la retención está obligado a entregar al titular de la

remuneración, a más tardar un mes después que se le haya efectuado la última retención del ejercicio, que por lo general es en enero de cada año, una constancia que indique, en resumen, el total de remuneraciones pagadas, el período en el cual se pagaron y el monto total retenido.

El empresario está también obligado a entregar constancia al sujeto que se le efectuó la retención, al momento de efectuar la retención, por las cantidades retenidas sobre rentas por prestaciones de servicios eventuales o por los adelantos que se le den, así como por las cantidades pagadas a sujetos no domiciliados. Esto se debe que la prestación del servicio es de carácter eventual por lo tanto se debe entregar la constancia de retención cuando se efectúe el pago.

Dichas constancias deberán contener lo siguiente:

1. El concepto del pago, que es en términos simples el porque se le pagó dicha cantidad.
2. El monto, no es más que el total que se le pagó en el periodo correspondiente.
3. La cantidad retenida, el total de retenciones efectuadas al sujeto.
4. el nombre, número de identificación tributaria y domicilio del sujeto de al que se le efectuó la retención.
5. Y el nombre, número de identificación tributaria y firma del agente de retención si es persona natural, representante legal o apoderado en caso de sociedades.

Todo lo anterior según lo establecido en el artículo 145 del código Tributario

Nombre del negocio

Nombre razón o denominación social

NIT

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que _____, con número de NIT _____, laboró en nuestra institución durante _____ del año _____ devengando un sueldo como se detalla a continuación:

Total Ingresos Gravados	Código XX	\$
-------------------------	-----------	----

Ingresos No Gravados

AFP	\$
-----	----

Deducciones:

ISSS	\$
------	----

RENTA	\$ _____ -
-------	------------

Total Deducciones	\$
-------------------	----

Y para los usos que el interesado estime conveniente se extiende la presente en la ciudad de _____ a los _____ días de enero de _____.

F. _____

Propietario o Representante legal.

5.3.2.7 PRESENTACION Y PAGO DE DECLARACIONES, INFORMES Y OTROS

La obligación de presentar declaraciones tributarias se establece en el artículo 91 del código tributario y regula que se presentaran dentro del plazo estipulado según el impuesto de que se trate, y las deberán presentar los sujetos pasivos de los impuestos bajo la potestad de la administración tributaria, sea en calidad de contribuyente o de responsables, aún cuando ella no de lugar al pago del impuesto lo que puede pasar por estar cerrado el negocio por no haber iniciado operaciones aun o cualquier motivo justificable ante la administración tributaria.

En el caso de los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta que estén obligados a llevar contabilidad, deberán presentar dentro del plazo que esa ley prevé para la presentación de la declaración del referido impuesto, el balance general del cierre del ejercicio o período de imposición respectivo, el estado de resultados, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general de los cuales hablaremos mas adelante;

Cuando se trate de contribuyentes que no estén obligados a llevar contabilidad formal deberán presentar el estado de ingresos y gastos, en este último caso, dicha información se proporcionará en el formulario de declaración respectivo en las casillas que la Administración Tributaria disponga para ese efecto.

Se excluyen de esas obligaciones los sujetos cuyas rentas provengan exclusivamente de salarios y las personas naturales que obtengan un total de ingresos iguales o menores a \$30,000.00 dólares en el ejercicio o periodo de imposición.

Los estados financieros en referencia deberán contener las mismas cifras de los estados financieros que se presenten a instituciones financieras públicas o privadas para la obtención de financiamientos o créditos y las que contengan los balances presentados para su inscripción en registros públicos (el registro de comercio).

a) Contenido de las declaraciones e informes

La información general que el contribuyente deberá consignar en las declaraciones e informes según el artículo 95 del código tributario será el siguiente será la siguiente:

- ✓ Nombre, denominación o razón social correcto del declarante, así como el número de identificación tributaria (NIT) de éste y número de registro de contribuyente (NRC) en el caso de declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios o cualquiera que lo requiera.
- ✓ La actividad económica (el giro de la empresa), número telefónico y de fax de la empresa si los posee.
- ✓ El ejercicio de imposición o período al que corresponde la declaración.
- ✓ La dirección del declarante si el formulario lo requiere.
- ✓ El detalle de las operaciones realizadas, según lo requieran los formularios suministrados por la administración tributaria.

- ✓ Las cifras en valores enteros si se elabora manualmente, en el caso de ser elaborada por medio del sistema DET se podrán utilizar hasta dos decimales dependiendo del tipo de declaración.
- ✓ La firma del declarante o en su caso la del representante legal o apoderado debidamente acreditado ante la administración tributaria en el caso de sociedades.

Además de lo anterior el las declaraciones deberán elaborarse en los formularios que la administración tributaria disponga para ello según el artículo 92 del código tributario, si se piensa elaborar manualmente el formulario deberá solicitarse en la administración tributaria sección de asistencia tributaria o cualquier centro o mini centro exprés del ministerio de hacienda.

En el caso de ser elaborada en sistema DET este se deberá solicitarse en la administración tributaria sección de asistencia tributaria o cualquier centro o mini centro exprés del ministerio de hacienda o bien descargarse de la página web del ministerio de hacienda (www.mh.gob.sv.com) para poder elaborarlas.

La información contenida en las declaraciones según el artículo 93 del código tributario tiene para cualquier efecto el carácter de declaración jurada lo cual significa que cuando se firma cualquier declaración se esta asegurando bajo juramento que la información contenida en ella es verdadera y real.

b) Tipos de declaraciones

I. Declaración de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)

FRENTE DEL FORMULARIO MANUAL

DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS F07 V5

SEÑOR CONTRIBUYENTE
ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA
Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE DECLARACION
10 5 069247 8

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

PERIODO TRIBUTARIO
MES: 02 AÑO: 5

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION
Número de Declaración que modifica: 55 1

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1 04 NIT: [] - [] - [] - [] - [] - [] 3 13 RFC: [] - [] - [] - [] - [] - [] 6

2 22 Apellidos, Nombres / Razon Social o Denominación 7

3 14 Actividad Económica Principal 0

4 09 Nombre Comercial 7 16 TELEFONO: [] - [] - [] - [] - [] - [] 7

B. DETALLE DE IMPRENTA QUE LE ELABORO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES

5 NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION: NIT: 490 [] - [] - [] - [] - [] - [] 8

6 NOMBRE COMERCIAL No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA: 270 [] 3

7 NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON SOCIAL O DENOMINACION: NIT: 490 [] - [] - [] - [] - [] - [] 8

8 NOMBRE COMERCIAL No. DE AUTORIZACION DE IMPRENTA: 270 [] 3

C. OPERACIONES DEL MES ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$

COMPRAS					VENTAS																															
9	Compras Internas (Eventos o No Sujetas)	65 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5	10	Compras Internas (Eventos o No Sujetas)	65 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5	6	Ventas Internas (Eventos)	85 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	6		
10	Importaciones (Eventos o No Sujetas)	70 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	11	Importaciones (Eventos o No Sujetas)	70 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	7	Ventas Internas (No Sujetas)	86 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	8	
11	Importaciones (Sujetas (Razon Social o Denominacion))	75 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	12	Importaciones (Sujetas (Razon Social o Denominacion))	75 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	8	Ventas Internas (por Cuenta de Crédito del Contribuyente)	88 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	
12	Importaciones Gravadas (Razon Social o Denominacion)	76 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	13	Importaciones Gravadas (Razon Social o Denominacion)	76 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	9	Exportaciones (Fuera de Regimen de Exoneracion)	90 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1	
13	Compras Internas Gravadas	80 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	14	Compras Internas Gravadas	80 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	10	Exportaciones (Fuera de Regimen de Exoneracion)	91 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5	
14	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras	81 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	7	15	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras	81 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	7	11	Exportaciones (Fuera de Regimen de Exoneracion)	93 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	7	
15	SUMA DE COMPRAS	100 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1	16	SUMA DE COMPRAS	100 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1	12	Exportaciones (Fuera de Regimen de Exoneracion)	95 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	
16											17											13	Ventas Internas (Gravadas con Contribuyente o No Sujeta)	96 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	9		
17	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	18	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	14	Ventas Internas (Gravadas con Factura)	99 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	
18	Reintegró Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (Si en el Periodo que se Notifico la Resolución)	115 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	19	Reintegró Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (Si en el Periodo que se Notifico la Resolución)	115 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	15	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Ventas	97 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	8	
19	Crédito por Importaciones	125 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1	20	Crédito por Importaciones	125 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1	16	SUMA DE VENTAS:	105 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	
20	Crédito por Internaciones	126 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5	21	Crédito por Internaciones	126 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5	17	Ventas Gravadas por Cuenta de Crédito del Contribuyente (IVA debe gravarse en sumatoria de la casilla 105)	108 \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	
21	Crédito por Importaciones de Servicios	127 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	22	Crédito por Importaciones de Servicios	127 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	18	DEBITOS												
22	Crédito por Reintegró IVA a No Domiciliados	128 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	9	23	Crédito por Reintegró IVA a No Domiciliados	128 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	9	19	Debito por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	5
23	Crédito por Compras Internas Gravadas	130 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	24	Crédito por Compras Internas Gravadas	130 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3	20	Debito por Ventas: Facturas	140 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0
24	Crédito por Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras	131 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	6	25	Crédito por Devoluciones, Rebajas, Descuentos u Otras Deducciones sobre Compras	131 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	6	21	Debito por Ventas: Comprobante de Importaciones (IVA)	141 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	9
25	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (Si resulta inferior al Débito)	132 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	26	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (Si resulta inferior al Débito)	132 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	0	22	Debito por Ventas: Comprobante de Exportaciones (IVA)	142 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	3
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	27	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133 + \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	23	Debito por Ventas: Comprobante de Importaciones (IVA)	143 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	
27	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	7	28	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134 - \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	7	24	SUMA DE DEBITOS:	150 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	4	
28	SUMA DE CREDITOS	145 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	29	SUMA DE CREDITOS	145 = \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2	25	Remanente Crédito Próximo Periodo (Casilla 142-150) si el Resultado es Positivo	155 \$	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	6

FORMULARIO STANDARD S.A. DE C.V. 37 AV. NITE, No. 114 SAN SALVADOR TEL: 2202-7822 FAX: 2202-8928

ORIGINAL-DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

REVERSO DEL FORMULARIO MANUAL

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO							
29	Impuesto Determinado (Casilla 150-145), Si Resultado es Positivo	160 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	1			
IMPUESTOS A ACREDITAR DEL PERIODO							
30	Percepción IVA del 1% efectuada al Declarante	163 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	9			
31	Retención IVA efectuada al Declarante	162 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	7			
32	Anticipo a Cuenta efectuada al Declarante (Percepción del 2% efectuada por Tarjeta de Crédito/Débito)	161 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	6			
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior	164 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	0			
34	Impuesto IVA por Operaciones según Declaración que Modifica	165 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	3			
35	Total Saldo a Favor del Contribuyente (Casilla 163+162+161+164+165)	166 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	6			
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166-160 Si Resultado Positivo)	167 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	2			
37	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)	168 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	2			
IMPUESTOS A PAGAR DEL PERIODO							
38	Percepción IVA del 1% efectuada por el Declarante	169 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	5			
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	3			
40	Anticipo a Cuenta efectuada por el Declarante (Percepción del 2% efectuada por los Emisores o Administradores de Tarjeta de Crédito/Débito)	171 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	7			
41	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante (Casilla de 169+170+171)	187 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	5			
42	Retenciones y/o Percepciones según Declaración que Modifica	188 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	6			
43	Excedente por Pago Indevido o en Exceso Solicitar por Escrito (Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)	189 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	7			
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)	190 = \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	4			
MULTAS ATENUADAS							
45	Impuesto	194 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	4			
46	Percepción 1%	192 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	1			
47	Retención	193 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	3			
48	Anticipo a Cuenta 2%	199 + \$	[][][] / [][][] / [][][] = [][][]	5			
49							
				Intereses			
				196 + \$ [][][] / [][][] / [][][] = [][][]			
				TOTAL DE MULTAS ATENUADAS (Casilla 194+192+193+199)			
				195 = \$ [][][] / [][][] / [][][] = [][][]			
				TOTAL A PAGAR (Casilla 168+190+196+195)			
				198 = \$ [][][] / [][][] / [][][] = [][][]			

E. DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS, ANULADOS O EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA							
COD. TIPO DOCUMENTO		RANGO DE DOCUMENTO			ESTADO DOCUMENTOS		
206	5	212	DFL No.	9	250	Al No.	5 260 3
50							
51							
52							
53							
54							
55							

CODIGO TIPOS DOCUMENTO				ESTADO	
01 FACTURA	05 NOTA DE CREDITO	09 DOCUMENTOS CONTABLES DE LIQUIDACION	1 = EMITIDO		
02 FACTURA SIMPLIFICADA	06 NOTA DE DEBITO	10 TROQUES DE MAQUINA REGISTRADORA	2 = ANULADO		
03 COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL	07 COMPROBANTE DE RETENCION	11 FACTURA DE EXPORTACION	3 = EXTRAVIADO		
04 NOTA DE REMISION	08 COMPROBANTE DE LIQUIDACION				

F. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en el anverso y reverso de esta Declaración y que incurro en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran establecidas en los Artículos 249-A y 250-A del Código Penal.	Uso Exclusivo Institución Receptora
Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o apoderado	Firma y Sello del Receptor Autorizado
	Fecha de Recepción

El formulario anterior lo proporciona la administración tributaria el cual debe solicitarse cualquier centro o mini centro exprés del país y el formulario para la elaboración manual es el que se mostro anteriormente y el procedimiento para llenarlo es el siguiente:

1. La declaración esta compuesta por secciones y la primera es la general en esta parte se encuentra el nombre del formulario, el periodo que se esta declarando, el número de declaración y un recuadro en el que se colocara el número de declaración en el caso que se este modificando una.

2. En la sección A. Identificación del contribuyente se colocará:

El numero de NIT del contribuyente inscrito en IVA, el NRC del contribuyente, el nombre del contribuyente teniendo en cuenta que si es persona natural se colocaran primero los apellidos y luego los nombres, también se debe colocar la actividad comercial o giro de la empresa, el nombre comercial del negocio y el número de teléfono.

3. La sección B. detalle de imprenta que elaboró documentos legales en el mes se colocaran los datos de la imprenta donde se mandaron a elaborar los documentos. Este recuadro se llenará únicamente cuando se manden ha elaborar documentos si en el mes que se declara no se ha mandado ha hacer nuevos documentos no se usará.

Como es la primera declaración que se presentará utilizaremos esta sección para informar la imprenta que nos elaboró los documentos que emitimos.

4. En la sección C. operaciones del mes, consta de cuatro partes compras, créditos, ventas y débitos.

Iniciaremos con las compras:

- Los datos que colocan en esta parte corresponden a los totales de los documentos registrados en el libro de compras del mes que se esta declarando.
- Las compras internas es decir las que se realizaron en el país y son exentas o no sujetas y las realizadas a sujetos excluidos del impuesto se deben sumar y colocar en la casilla 65 que lleva el nombre de *Compras Internas Exentas o No Sujetas*.
- Las importaciones es decir las compras que se realizaron fuera del país y son exentas o no sujetas se deben sumar y colocar en la casilla 70 que lleva el nombre de *Importaciones Exentas o No Sujetas*.
- Las importaciones gravadas que proceden fuera de la región centroamericana se colocan en la casilla 75 que lleva ese mismo nombre.
- Las internaciones gravadas que son las que proceden del área centroamericana se colocan en la casilla 76 que lleva ese nombre.
- las compras que se realizaron en el país y son gravadas es decir que generaron crédito fiscal se colocan en la casilla 80 *compras gravadas*.
- Los descuentos, rebajas y devoluciones recibidas así como también todos aquellas deducciones a las compras se colocan en la casilla 81 que lleva ese mismo nombre.

El saldo que se coloca en esta casilla es negativo pues disminuye el valor de las compras efectuadas en el periodo

- Una vez consignadas todas las compras del mes que se registraron en libro de compras se precede a sumar las casillas 65+70+75+76+80-81 para obtener el total de compras que se colocara en la casilla 100.

Las ventas del periodo:

- Los datos que se registraron en los libros de ventas al consumidor final y contribuyentes son los que se trasladaran a la declaración.
- Las primeras casillas de esta parte son las ventas exentas y las ventas no sujetas que si se realizaron en el periodo se deberán sumar las registradas en ambos libros mencionados anteriormente y colocarlas en las casillas 85 y 86 respectivamente.
- Las ventas efectuadas con comprobantes de crédito fiscal que se registraron en el libro de ventas a contribuyentes y fueron gravadas se trasladan a la casilla 95 *ventas Internas Gravadas Con Comprobante De Crédito Fiscal*.
- Las ventas efectuadas con facturas a consumidores finales que se registraron en el libro de ventas al consumidor final se trasladan a la casilla 96 *ventas internas gravadas con facturas*.

Se debe tener cuidado de que la cantidad trasladada sea la cantidad neta es decir que no lleve el debito incluido.

- Las devoluciones, rebajas, descuentos y otros saldos que disminuyan las ventas se colocan en esta casilla y van restando.
- Una vez trasladados los saldos de los libros se suman todas las casillas y el total obtenido se coloca en la casilla 105.

Los créditos fiscales de las casillas de compras se colocan en las casillas siguientes:

- En el caso de que no fuera la primer declaración que se presenta y en la anterior el crédito fue mayor al debito entonces se generó un remanente de crédito fiscal y se deberá colocar en la casilla 110 que lleva ese mismo nombre teniendo cuidado de que sea el mismo que quedo en la casilla 155 de la declaración anterior.
- El crédito por importaciones gravadas se coloca en la casilla 125.
- El crédito por internaciones gravadas se coloca en la casilla 126.
- Y el crédito por las compras internas gravadas que se realizaron se colocan en la casilla 130.
- El crédito por rebajas, devoluciones y descuentos en la casilla 131 restando.
- Por último se suman todas las casillas anteriores restando la 131 y el total se coloca en la casilla 145.

El débito fiscal según las operaciones de ventas, se colocan en las casillas siguientes:

- El débito por comprobantes de crédito fiscal en la casilla 135.
- El débito por facturas en la casilla 140.
- El débito por descuentos, rebajas o devoluciones se coloca en la casilla 143 y este va restando.
- El total de las casillas anteriores $135+140-143$ se coloca en la casilla 150.

5. Antes de pasar a las acreditaciones definiremos si se calcula un impuesto a pagar o un remanente de crédito fiscal según lo que suceda a continuación:
 - a. Si la suma de los créditos de la casilla 145 es mayor que la de los débitos de la casilla 150 entonces se tiene un remanente de crédito fiscal y se traslada a la casilla 155 la diferencia de ellas.
 - b. Por el contrario si los débitos casilla 150 es mayor a los créditos casilla 145 se tiene un impuesto determinado y se coloca la diferencia en el reverso del formulario en la casilla 160.
6. En los impuestos a acreditar del periodo se colocaran los siguientes saldos:
 - Si efectuamos compras a grandes contribuyentes y nos efectuaron una percepción del 1% de IVA por la compra realizada, el total de percepciones se coloca en la casilla 163.
 - Si efectuamos ventas a grandes contribuyentes y nos efectuaron una retención del 1% del impuesto de IVA por la venta realizada, el total de retenciones se coloca en la casilla 162.
 - Si nos efectuaron percepciones del 2% por pagos con tarjeta de crédito el total de percepciones se coloca en la casilla 161.
 - Si fuera nuestra segunda declaración y existiera un excedente de impuesto del periodo anterior se colocara en la casilla 164 teniendo cuidado de que sea el que corresponde a la casilla 167 de la declaración anterior.

- Si fuera una modificación la que estemos elaborando y en la anterior declaración hallamos pagado impuesto esa cantidad se colocará en la casilla 165.
- Una vez colocados todos los saldos a favor del contribuyente se suman las casillas anteriores y el total se coloca en la casilla 166 *total a favor del contribuyente*.

7. Ya colocados los saldos a favor pueden pasar las situaciones que se describen a continuación:

- a. Si la casilla 160 impuesto determinado es mayor a la casilla 166 total a favor del contribuyente entonces se tiene un impuesto a pagar y la diferencia se coloca en la casilla 168 *total impuesto por operaciones del periodo* y esa sería la cantidad a pagar en concepto de impuesto IVA.
- b. Por el contrario si la casilla 166 es mayor a la casilla 160 se tiene un excedente de impuesto para el próximo periodo y se coloca en la casilla 167 que lleva ese nombre.

8. En la sección E. documentos emitidos, anulados y extraviados se colocarán el detalle de documentos según lo siguiente:

- En la primera columna el código de tipo documento casilla 206 (01 si son facturas, 02 si son facturas simplificadas y así según los códigos de en la parte inferior de la declaración).
- En la segunda columna casilla 212 que lleva el nombre “Del”, se colocara el número del primer documento emitido en el mes según el código anotado en la primera columna.

- En la tercera columna casilla 250 que lleva el nombre “Al” se colocara el número del último documento emitido según el tipo de documento.
 - En la última columna estado de documentos casilla 260 se colocara 1 si los correlativos que se anotaron en esa línea están emitidos, 2 si están anulados y 3 si están extraviados.
9. En la ultima área hay dos partes, una en la que el contribuyente debe colocar su nombre y firma y la otra donde cuando se presente el formulario le deberán colocar el sello y firma del receptor que es quien recibe el formulario y la fecha en que lo esta presentando.

II. Declaración Mensual de pago a cuenta e impuesto retenido

FRENTE DEL FORMULARIO MANUAL

NIT		Periodo Tributario		Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	Número de Declaración que Modifica																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Mes	Año		10	5																																																																																																																																																																																																																																																																	
					8	0079825																																																																																																																																																																																																																																																																	
				F14 V8																																																																																																																																																																																																																																																																			
REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS																																																																																																																																																																																																																																																																							
DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA																																																																																																																																																																																																																																																																							
SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$																																																																																																																																																																																																																																																																							
Apellido(s) , Nombre(s) , Razón Social o Denominación:																																																																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">INGRESOS BRUTOS</th> <th style="width: 17%;">DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL</th> <th style="width: 17%;">0.75%</th> <th style="width: 17%;">0.3%</th> <th style="width: 17%;">1.5%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 Actividades Comerciales</td> <td>202</td> <td>5 204 +</td> <td>5 210 +</td> <td>3 22 +</td> </tr> <tr> <td>4 Actividades de Servicios</td> <td></td> <td></td> <td>212 +</td> <td>8 26 +</td> </tr> <tr> <td>5 Industria de la Construcción</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>28 +</td> </tr> <tr> <td>6 Actividades Industriales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20 +</td> </tr> <tr> <td>7 Actividades Agropecuarias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24 +</td> </tr> <tr> <td>8 Otras Actividades No Sujetas a Retención</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30 +</td> </tr> <tr> <td>9 Otros Ingresos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>32 +</td> </tr> <tr> <td>10 TOTAL INGRESOS</td> <td>205 =</td> <td></td> <td>0 216 =</td> <td>6 34 =</td> </tr> <tr> <td>11 Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas</td> <td>206 -</td> <td></td> <td>4 217 -</td> <td>3 38 -</td> </tr> <tr> <td>12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>40 -</td> </tr> <tr> <td>13 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta</td> <td>207 =</td> <td></td> <td>2 219 =</td> <td>0 42 =</td> </tr> <tr> <td>14 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)</td> <td>208 =</td> <td></td> <td>5 220 =</td> <td>9 44 =</td> </tr> <tr> <td>15 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (SUMA DE CASILLAS 208 + 220 + 44)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>45 =</td> </tr> <tr> <td>16 EXCEDENTE DE PAGO A CUENTA PERIODO ANTERIOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>46 -</td> </tr> <tr> <td>17 EXCEDENTE DECLARACIÓN RENTA EJERCICIO ANTERIOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>48 -</td> </tr> <tr> <td>18 ENTERO CANCELADO DE PAGO A CUENTA EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50 -</td> </tr> <tr> <td>19 EXCEDENTE APLICABLE A PAGO CUENTA PRÓXIMO PERIODO (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es negativa)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>54 =</td> </tr> <tr> <td>20 TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es positiva)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>56 =</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</td> <td>Número de Sujetos</td> <td colspan="2">Monto de Retención</td> <td>Impuesto Retenido</td> </tr> <tr> <td>21 Servicios de Carácter Permanente</td> <td>58</td> <td>0</td> <td>104</td> <td>2 150 +</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>22 Servicios sin Dependencia Laboral</td> <td>60</td> <td>3</td> <td>106</td> <td>7 152 +</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>23 Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)</td> <td>62</td> <td>5</td> <td>108</td> <td>1 154 +</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>24 Retenciones por Juicios Ejecutivos</td> <td>64</td> <td>7</td> <td>110</td> <td>6 156 +</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>25 Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)</td> <td>66</td> <td>9</td> <td>112</td> <td>5 158 +</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>26 Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales</td> <td>68</td> <td>1</td> <td>114</td> <td>3 160 +</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>27 Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas</td> <td>70</td> <td>3</td> <td>116</td> <td>0 162 +</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>28 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero</td> <td>72</td> <td>5</td> <td>118</td> <td>8 164 +</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>29 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores</td> <td>74</td> <td>9</td> <td>120</td> <td>4 168 +</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>30 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas</td> <td>76</td> <td>5</td> <td>122</td> <td>3 170 +</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>31 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas</td> <td>78</td> <td>5</td> <td>124</td> <td>3 172 +</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>32 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas</td> <td>80</td> <td>7</td> <td>126</td> <td>0 174 +</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>33 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas</td> <td>82</td> <td>3</td> <td>128</td> <td>3 176 +</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>34 Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas</td> <td>84</td> <td>2</td> <td>130</td> <td>5 178 +</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>35 Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero</td> <td>86</td> <td>0</td> <td>132</td> <td>8 180 +</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>36 Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro</td> <td>88</td> <td>6</td> <td>134</td> <td>4 182 +</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>37 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas</td> <td>90</td> <td>9</td> <td>136</td> <td>7 184 +</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>38 Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas</td> <td>92</td> <td>8</td> <td>138</td> <td>5 186 +</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>39 Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales</td> <td>94</td> <td>8</td> <td>140</td> <td>1 188 +</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>40 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>142</td> <td>2 190 +</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>41 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior</td> <td>98</td> <td>7</td> <td>144</td> <td>9 192 +</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>42 Otras Retenciones</td> <td>100</td> <td>3</td> <td>146</td> <td>4 194 +</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>43 ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casilla 150 a Casilla 194)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>198 =</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>44 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>200 -</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>45 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>222 =</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>46 TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la Operación de las Casilla 198-200 es positivo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>224 =</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>							INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL	0.75%	0.3%	1.5%	3 Actividades Comerciales	202	5 204 +	5 210 +	3 22 +	4 Actividades de Servicios			212 +	8 26 +	5 Industria de la Construcción				28 +	6 Actividades Industriales				20 +	7 Actividades Agropecuarias				24 +	8 Otras Actividades No Sujetas a Retención				30 +	9 Otros Ingresos				32 +	10 TOTAL INGRESOS	205 =		0 216 =	6 34 =	11 Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	206 -		4 217 -	3 38 -	12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados				40 -	13 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta	207 =		2 219 =	0 42 =	14 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)	208 =		5 220 =	9 44 =	15 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (SUMA DE CASILLAS 208 + 220 + 44)				45 =	16 EXCEDENTE DE PAGO A CUENTA PERIODO ANTERIOR				46 -	17 EXCEDENTE DECLARACIÓN RENTA EJERCICIO ANTERIOR				48 -	18 ENTERO CANCELADO DE PAGO A CUENTA EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)				50 -	19 EXCEDENTE APLICABLE A PAGO CUENTA PRÓXIMO PERIODO (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es negativa)				54 =	20 TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es positiva)				56 =	CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		Número de Sujetos	Monto de Retención		Impuesto Retenido	21 Servicios de Carácter Permanente	58	0	104	2 150 +	1	22 Servicios sin Dependencia Laboral	60	3	106	7 152 +	5	23 Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)	62	5	108	1 154 +	3	24 Retenciones por Juicios Ejecutivos	64	7	110	6 156 +	2	25 Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66	9	112	5 158 +	6	26 Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68	1	114	3 160 +	8	27 Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas	70	3	116	0 162 +	9	28 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	72	5	118	8 164 +	1	29 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores	74	9	120	4 168 +	6	30 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas	76	5	122	3 170 +	0	31 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas	78	5	124	3 172 +	1	32 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas	80	7	126	0 174 +	4	33 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas	82	3	128	3 176 +	2	34 Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas	84	2	130	5 178 +	8	35 Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	86	0	132	8 180 +	3	36 Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	88	6	134	4 182 +	7	37 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	90	9	136	7 184 +	5	38 Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas	92	8	138	5 186 +	2	39 Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	94	8	140	1 188 +	4	40 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	96	1	142	2 190 +	9	41 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	98	7	144	9 192 +	8	42 Otras Retenciones	100	3	146	4 194 +	7	43 ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casilla 150 a Casilla 194)				198 =	2	44 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)				200 -	1	45 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito				222 =	9	46 TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la Operación de las Casilla 198-200 es positivo)				224 =	3
INGRESOS BRUTOS	DIESEL Y GASOLINA PERSONA NATURAL	0.75%	0.3%	1.5%																																																																																																																																																																																																																																																																			
3 Actividades Comerciales	202	5 204 +	5 210 +	3 22 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
4 Actividades de Servicios			212 +	8 26 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
5 Industria de la Construcción				28 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
6 Actividades Industriales				20 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
7 Actividades Agropecuarias				24 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
8 Otras Actividades No Sujetas a Retención				30 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
9 Otros Ingresos				32 +																																																																																																																																																																																																																																																																			
10 TOTAL INGRESOS	205 =		0 216 =	6 34 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
11 Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	206 -		4 217 -	3 38 -																																																																																																																																																																																																																																																																			
12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados				40 -																																																																																																																																																																																																																																																																			
13 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta	207 =		2 219 =	0 42 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
14 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 x 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 x 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 x 1.5%)	208 =		5 220 =	9 44 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
15 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (SUMA DE CASILLAS 208 + 220 + 44)				45 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
16 EXCEDENTE DE PAGO A CUENTA PERIODO ANTERIOR				46 -																																																																																																																																																																																																																																																																			
17 EXCEDENTE DECLARACIÓN RENTA EJERCICIO ANTERIOR				48 -																																																																																																																																																																																																																																																																			
18 ENTERO CANCELADO DE PAGO A CUENTA EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)				50 -																																																																																																																																																																																																																																																																			
19 EXCEDENTE APLICABLE A PAGO CUENTA PRÓXIMO PERIODO (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es negativa)				54 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
20 TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las Casillas 45-46-48-50 es positiva)				56 =																																																																																																																																																																																																																																																																			
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		Número de Sujetos	Monto de Retención		Impuesto Retenido																																																																																																																																																																																																																																																																		
21 Servicios de Carácter Permanente	58	0	104	2 150 +	1																																																																																																																																																																																																																																																																		
22 Servicios sin Dependencia Laboral	60	3	106	7 152 +	5																																																																																																																																																																																																																																																																		
23 Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)	62	5	108	1 154 +	3																																																																																																																																																																																																																																																																		
24 Retenciones por Juicios Ejecutivos	64	7	110	6 156 +	2																																																																																																																																																																																																																																																																		
25 Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)	66	9	112	5 158 +	6																																																																																																																																																																																																																																																																		
26 Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales	68	1	114	3 160 +	8																																																																																																																																																																																																																																																																		
27 Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas	70	3	116	0 162 +	9																																																																																																																																																																																																																																																																		
28 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	72	5	118	8 164 +	1																																																																																																																																																																																																																																																																		
29 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores	74	9	120	4 168 +	6																																																																																																																																																																																																																																																																		
30 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas	76	5	122	3 170 +	0																																																																																																																																																																																																																																																																		
31 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas	78	5	124	3 172 +	1																																																																																																																																																																																																																																																																		
32 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas	80	7	126	0 174 +	4																																																																																																																																																																																																																																																																		
33 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas	82	3	128	3 176 +	2																																																																																																																																																																																																																																																																		
34 Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas	84	2	130	5 178 +	8																																																																																																																																																																																																																																																																		
35 Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	86	0	132	8 180 +	3																																																																																																																																																																																																																																																																		
36 Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	88	6	134	4 182 +	7																																																																																																																																																																																																																																																																		
37 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	90	9	136	7 184 +	5																																																																																																																																																																																																																																																																		
38 Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas	92	8	138	5 186 +	2																																																																																																																																																																																																																																																																		
39 Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	94	8	140	1 188 +	4																																																																																																																																																																																																																																																																		
40 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	96	1	142	2 190 +	9																																																																																																																																																																																																																																																																		
41 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	98	7	144	9 192 +	8																																																																																																																																																																																																																																																																		
42 Otras Retenciones	100	3	146	4 194 +	7																																																																																																																																																																																																																																																																		
43 ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN (Suma de Casilla 150 a Casilla 194)				198 =	2																																																																																																																																																																																																																																																																		
44 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)				200 -	1																																																																																																																																																																																																																																																																		
45 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito				222 =	9																																																																																																																																																																																																																																																																		
46 TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la Operación de las Casilla 198-200 es positivo)				224 =	3																																																																																																																																																																																																																																																																		

ORIGINAL: DGII

REVERSO DEL FORMULARIO

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	5 260	1 296 + 0
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	7 262	3 298 + 1
49 Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	4 264	2 300 + 9
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	5 268	7 302 + 2
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas.	234	3 270	4 304 + 7
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	1 272	3 306 + 5
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	8 274	0 308 + 8
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	2 276	5 310 + 7
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	9 278	7 312 + 6
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas.	244	2 280	9 314 + 0
57 Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	7 282	0 316 + 2
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	6 284	2 318 + 5
59 Operaciones con Intangibles o uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0 286	1 320 + 8
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraísos Fiscales.	252	1 288	6 322 + 5
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	1 290	1 324 + 2
62 Otras Retenciones	256	9 292	5 326 + 7
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCIÓN PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 326)			330 = 9
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACIÓN QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			332 - 8
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativa) Solicitar por escrito			334 = 2
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 4
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336 ⇒	338 = 0
68 MULTA (Atenuada) → Pago a Cuenta: <input style="width: 60px;" type="text" value="340"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="9"/> → Retenciones: <input style="width: 60px;" type="text" value="342"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="3"/> → TOTAL:			344 + 1
69 INTERESES (obligación Solamente para Retención a partir del periodo de Enero de 2010)			346 + 3
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346 ⇒	348 = 8

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS					
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación.	País/Nacionalidad	NIT ó Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido	
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
350	9 355	4 360	7 365	1 370	6
TOTALES			375	1 380	6

<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente Declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.</p>	<p style="text-align: center;">* USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA</p>
<p>_____ Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado</p>	<p>_____ Fecha, Firma y Sello de Recepción</p>

De acuerdo al artículo 151 del código tributario, el sistema de recaudación del Impuesto sobre la Renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en pagos obligatorios hechos por personas naturales o por personas jurídicas, domiciliadas para efectos tributarios que deberán realizar en forma mensual según los ingresos que esta posea en el mes que esta declarando.

Los pagos se determinarán por períodos mensuales y en un porcentaje del 1.5% del total de los ingresos obtenidos en el mes deberán declararse y pagarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente, mediante formularios que proporciona la administración y tributaria,

Las cantidades pagadas serán deducibles cuando se calcule el impuesto sobre la renta al final del año ya que como su nombre lo indica el pago que se realiza es un anticipo de ese impuesto.

Adicionalmente a dicho impuesto en la misma declaración debe hacerse el pago de las retenciones del impuesto sobre la renta que se hayan efectuado en el mes ya sea por prestaciones de servicios de carácter permanente o eventual y a sujetos no domiciliados que se hayan efectuado en el mes que se esta declarando dentro del plazo que ya se mencionó en párrafos anteriores.

Pasos para elaborar la Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta.

Esta declaración consta de dos partes la de Anticipo Pago a Cuenta y la de retenciones iniciaremos con la del anticipo de de pago a cuenta

1. Como toda declaración la primer parte que es debe llenar es el encabezado en el cual se anotará:
 - el periodo tributario que se esta declarando (primero el mes luego el año).
 - Si se esta modificando una declaración de periodo anterior se coloca el número de declaración que esta modificando, si se esta modificando una declaración pasar al paso siguiente.
 - El NIT del contribuyente que esta declarando.
 - Por último el nombre del contribuyente teniendo cuidado que si es persona natural primero se escriben los apellidos y luego el nombre.
2. Ya colocados los datos generales del contribuyente y el periodo se coloca el total de ingresos obtenidos en el mes según la actividad económica que se realiza y por la venta de artículos de primera necesidad están obligados a pagar el 1.5% de los ingresos obtenidos en el mes, por lo que nos ubicamos en las casillas 22 a la 44.
3. Ya ubicados en las casillas correspondientes se busca la actividad económica que se realiza (comercial, de servicios, industria, etc.), que en este caso es comercial en la casilla 22, allí se anotara el total de ingresos por ventas realizadas en mes registradas en el libro de ventas al consumidor final y ventas al contribuyente, aclarando que las cantidades colocadas en esa casilla no deben incluir el impuesto de IVA.
4. En el caso de tener más de una actividad económica la cual genere otros ingresos se deberán colocar los ingresos obtenidos por estas en las casillas que correspondan.

5. Se sumaran las casillas de la 22 a la 32 y el total obtenido se coloca en la casilla treinta y cuatro
6. Al total obtenido de la casilla 34 se le restan las rebajas y devoluciones sobre ventas casilla 38 y los ingresos exentos y no gravados (ver siguiente tema declaración del impuesto sobre la renta) de la casilla 40 y la diferencia se coloca en la casilla 42.
7. Al total de casilla 42 se multiplica por 0.015 (o 1.5%) y la cantidad que resulta se coloca en la casilla 44.
8. Y la misma cantidad se traslada a la casilla 45 (suma casillas 44+220).
9. Si fuera el caso en la casilla 46, excedente de pago a cuenta del periodo anterior se coloca la cantidad de la casilla 54 de la declaración del periodo anterior.
10. En el caso de que se presente la declaración del impuesto sobre la renta y en ves de pago de impuesto resulte una devolución se podrá usar esa devolución como pago del anticipo a cuenta, dicha devolución se colocará en la casilla 48.
11. Si se estuviese modificando la declaración y en la anterior se hubiera pagado el anticipo esa cantidad pagada en la declaración que se modifica se colocará en la casilla 50.
12. Al restar a la casilla 45 las casillas 46, 48 y 50 pueden ocurrir las siguientes situaciones:
 - Si el saldo de la casilla 45 es menor que el de la suma de las casillas 46, 48 y 50 se tiene un excedente de aplicable a pago a cuenta para el próximo periodo y la diferencia obtenida se coloca en la casilla 54

- Si sucede lo contrario y el saldo de la casilla 45 es mayor que el de la suma de las casillas 46, 48 y 50 se tiene un total a pagar por entero de pago a cuenta y la diferencia obtenida se coloca en la casilla 56.

En la segunda parte de la declaración se colocaran las cantidades retenidas a personas naturales en concepto de prestación de servicios permanentes, eventuales o no domiciliadas y se colocaran según el siguiente detalle:

1. En el caso de servicios de carácter permanente:
 - a. El número de personas a las que se les retuvo en el mes se colocará en la casilla 57.
 - b. En la casilla 73 se colocará el monto sujeto a retención que corresponde al total de cantidades pagadas sobre el cual se calcularon las retenciones.
 - c. En la casilla 89 se coloca el total retenido.
2. En el caso de servicios sin dependencia laboral y las efectuadas a sujetos no domiciliados se coloca en las siguientes casillas:
 - a. El número de personas a las que se les retuvo en el mes se colocará en la casilla 64.
 - b. En la casilla 80 se colocará el monto sujeto a retención que corresponde al total de cantidades pagadas sobre el cual se calcularon las retenciones.
 - c. En la casilla 96 se coloca el total retenido.
3. Una vez colocados los datos anteriores se totalizaran las retenciones efectuadas y el total se colocará en la casilla 105.

4. Si se modifica alguna declaración por haber declarado datos incorrectos en la casilla 106 se colocará el total pagado en la declaración que se esta modificando
5. Según lo anterior pueden suceder 2 situaciones las cuales e plantean a continuación:
 - a. Si la casilla 105 es mayor a la 106 se tiene un total entero retenciones y se coloca en la casilla 108 y esa cantidad corresponde al total que se debe pagar.
 - b. Si sucede lo contrario 105 es menor a la 106 se tiene un pago indebido o en exceso y se coloca en la casilla 111 y se debe solicitar un reintegro a la administración tributaria por medio de un escrito.
6. Una vez calculado el total a pagar de paga a cuenta y de retenciones se suman las casillas 56 y la 108 y el total se coloca en la casilla 109.
7. Si hubieran incurrido en alguna falta al presentar esta declaración se calculara la multa correspondiente por pago a cuenta y retenciones y el total de multas se coloca en la casilla 110.
8. Por ultimo se suman las casillas 110 y 109 y el total a pagar se coloca en la casilla 112.
9. Para poder presentar la declaración es necesario colocar el nombre del contribuyente y que la firme para poder presentarla, en caso de ser sociedad el nombre que se coloca es el del representante legal y es el quien debe firmarla.

La declaración mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido deberá presentarse a mas tardar a los 10 días hábiles siguientes al haber finalizado el periodo en que declara

en las oficinas de la administración tributaria sección de atención al contribuyente o cualquier centro exprés del ministerio de hacienda en el país.

III. Declaración de impuesto sobre la renta

Para poder entender mejor como llenar esta declaración se deben comprender ciertos puntos que son de vital importancia para poder elaborar correctamente dicha declaración por lo que nos detendremos en lo que son las rentas gravadas, no gravadas y exentas, los costos y gastos que se consideran deducibles así como también aquellos que no se tendrán por deducibles para el calculo de este impuesto y luego pasaremos al llenado de esta declaración.

Rentas gravadas

Una renta gravada es el total de ingresos o utilidades recibidas en un periodo de acuerdo a la ley de impuesto sobre la renta en el artículo 2 donde se tiene que las fuentes de renta gravada pueden ser:

- ✓ Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales.
- ✓ De la actividad empresarial, ya sea *comercial*, agrícola, industrial, de servicio, y de cualquier otra naturaleza.
- ✓ Del capital tales como, alquileres, intereses, y otros.
- ✓ Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos

en exceso, así como incrementos de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos.

Rentas no gravables o exentas

En el caso de las rentas exentas o no gravadas según los artículos 4 y 3 de la ley de renta se detallan a continuación:

Rentas exentas

- Los gastos efectuados por el contribuyente en concepto de viáticos para transporte, alimentación y estadía en una cuantía razonable, herramientas de trabajo, uniformes, equipo de oficina, siempre que las actividades a las que se destinen dichos valores o bienes sean necesarios para la producción de la renta, con los valores o bienes asignados al trabajador, deberán estar respaldados con los documentos según sea el caso, y comprobarse que sirvieron para cumplir con sus obligaciones laborales.
- El valor de los bienes que por concepto de legados o herencias reciba un contribuyente.
- El valor de los bienes que por concepto de donaciones, reciba el contribuyente; toda vez que la transferencia en cuestión se realice entre ascendientes y descendientes dentro del segundo grado de consanguinidad y cónyuges.

En el caso de las rentas no gravables se tienen las siguientes:

- Las que por Decreto Legislativo o las provenientes de contratos aprobados por el Órgano Legislativo mediante decreto sean declaradas no gravables.
 - Las indemnizaciones que en forma de capital o renta se perciben por causa de muerte, incapacidad, accidente o enfermedad, y que sean otorgados por vía judicial o por convenio privado.
 - Las indemnizaciones por despido y bonificaciones por retiro voluntario, siempre que no excedan de un salario básico de treinta días por cada año de servicio. Para estos efectos, ningún salario podrá ser superior al salario promedio de lo devengado en los últimos doce meses, siempre y cuando estos salarios hayan sido sujetos de retención
- Jubilaciones y pensiones, tanto las civiles como las que correspondan a miembros de la Fuerza Armada.
- Los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en bancos y en asociaciones financieras vigiladas por la superintendencia del sistema financiero, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con estas rentas sea persona natural domiciliada y sea el titular de los depósitos siempre y cuando estos depósitos sean inferiores a \$25,000.00
- En el caso de tener más de una cuenta en uno o varios bancos y los depósitos no lleguen al total mencionado anteriormente pero al sumarlas se llegue o sobrepase la cantidad se consideraran rentas gravadas.
- Las cantidades que por cualquier concepto y en razón de contratos de seguros, perciba el contribuyente como asegurado o beneficiario.

- El producto, ganancia, beneficio o utilidad obtenida por una persona natural en la venta de su primer casa de habitación y el valor de la transacción no sea superior a 723 salarios mínimos (\$ 149,805.60 aproximadamente) siempre que no se dedique habitualmente a la compraventa o permuta de bienes inmuebles.
- Las utilidades o dividendos para el socio o accionista que las recibe, ya sea persona natural o jurídica, siempre y cuando la sociedad que las distribuye las haya declarado y pagado el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

Costos y Gastos

En el caso de los costos estos están conformados por lo que cuestan las mercaderías que se compran para la venta, por el lado de los gastos están clasificados en dos categorías los gastos de ventas y los gastos de administración.

Los gastos de ventas son aquellos que se efectúan y son necesarios para poder vender productos o prestar un servicio, los gastos de administración son los que se efectúan por la administración de la empresa así como pagos de empleados de limpieza, administradores, contadores, depreciación y otros necesarios para que funcione la empresa pero que no tienen que ver con la venta de los productos.

Al igual que en el impuesto de IVA hay costos y gastos que son deducibles y no deducibles esto se establece en los artículos 29 y 29-A de la ley de impuesto sobre la renta, y según lo que en ellos se establece tenemos lo siguiente:

Gastos y costos deducibles

- Gastos del negocio destinados exclusivamente a los fines del mismo, como gastos de escritorio (papelería), energía eléctrica, teléfono y demás similares.
- Remuneraciones pagadas a título de salarios, sueldos, aguinaldos, y otras remuneraciones o compensaciones por los servicios prestados directamente en la producción de la renta gravada, toda vez que se hayan realizado y pagado las correspondientes retenciones de seguridad social, previsionales y de Impuesto sobre la Renta.
- Gastos de viaje al exterior y viáticos al interior del país. El costo de los pasajes, más el valor de los impuestos y derechos portuarios correspondientes pagados por el patrono, así como los gastos de alimentación y hospedaje comprobables documentalmente (es decir que haya un documento que respalde el gasto efectuado), estrictamente vinculados con viajes realizados en actividades propias del negocio.
- Arrendamientos de los bienes muebles o inmuebles, utilizados directamente en la producción de ingresos, como local para oficina, almacenaje, bodegas.
- Primas de seguros tomados contra riesgos de los bienes del negocio propiedad del contribuyente, utilizados para la producción de la renta gravable, tales como seguro de mercadería, de transporte y otros pero únicamente los relacionados con el negocio.
- Tributos y cotizaciones de seguridad social como los impuestos, tasas y contribuciones especiales, fiscales y municipales que recaigan sobre la *importación* de los bienes y servicios prestados por la empresa o que graven la

fuente productora de la renta, siempre que hayan sido causados y pagados durante el ejercicio impositivo correspondiente.

- Combustible para transporte de carga y equipo de trabajo que por su naturaleza no forme parte del costo, vehículos de reparto, de transporte de personal, los que utilicen sus vendedores, siempre que tales vehículos sean utilizados directamente en la generación de ingresos y que las pagos estén debidamente comprobadas mediante la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del contribuyente.
- Mantenimiento o reparaciones ordinarias para mantener en buenas condiciones de trabajo los bienes del contribuyente empleados directamente en las actividades del negocio. Estos gastos serán deducibles siempre que no impliquen una remodelación, o una ampliación de la estructura original de los bienes, incrementen su valor o prolonguen la vida de los mismos ya que de ser así se podrá hacer deducible este gasto por medio de la depreciación de lo que hablaremos mas adelante.
- Intereses pagados o incurridos, según sea el caso, por las cantidades tomadas en préstamo toda vez que sean invertidas en el negocio, así como los gastos incurridos en la constitución, renovación o cancelación de dichos préstamos, los cuales deberán deducirse en proporción al plazo convenido para el pago del financiamiento.
- Costos de las mercaderías y de los productos vendidos, es decir las compras de mercaderías hechas en el año.
- Depreciación de los bienes del negocio

La depreciación de los bienes es la pérdida de valor que estos tienen por su uso normal en el desarrollo de las actividades del negocio y según lo establecido en el artículo 30 de la ley de impuesto sobre la renta serán deducibles en los siguientes porcentajes:

En el caso de bienes nuevos el valor de la depreciación será:

- Edificaciones 5% anual (edificios, bodegas, oficinas siempre que el dueño sea el contribuyente).
- Maquinaria 20% anual
- Vehículos 25% anual (únicamente los vehículos a nombre del contribuyente que se usen para vender productos o prestar el servicio al cual se dedica).
- Otros bienes muebles 50% (equipo de oficina, computadoras y similares)

El valor al que se le aplicará el porcentaje de depreciación será el costo de adquisición mas todos los gastos para ponerlo en funcionamiento, en el caso de los vehículos importados será lo que cuesta el vehículo más los impuestos arancelarios pagados en aduanas sin incluir el impuesto IVA.

En el caso de que los bienes no sean nuevos si no usados el valor a aplicar el porcentaje de depreciación será el costo del bien nuevo ajustado al siguiente valor:

- Si tiene un año de vida el valor será el 80% del valor del bien nuevo.
- Si tiene 2 años el valor será el 60%
- Si tiene 3 años el valor será 40%
- Si tiene 4 o mas años el valor será el 20%

Ejemplo

Si compramos un vehículo usado para transporte de mercadería llevada a domicilio y dicho vehículo nuevo cuesta \$ 8,000.00 pero como ya tiene 2 años de vida nos costo \$ 5,000.00 entonces el calculo de depreciación será el siguiente.

- El costo del bien nuevo es de \$ 8,000.00 y ya tiene 2 años de vida por lo que el valor al cual debemos de aplicar el porcentaje de depreciación es $\$8,000.00 * 0.6$ (ó 60%)= \$4.800.00.
- A los \$4.800.00 los multiplicamos 0.25 ó 25% y el gasto por depreciación anual será de \$1,200.00 por cuatro años

Nota:

El porcentaje de depreciación anual se debe aplicar hasta que el valor del bien sea cero, cuando el valor del bien llega a cero ya no podemos decirnos una depreciación porque se parte del hecho de que el bien esta agotado y no será de utilidad pero esto es solo para efectos fiscales pues hay bienes que pueden durar mas tiempo. Por otra parte los bienes que se deprecian deben estar a nombre del contribuyente si es persona natural o nombre de la sociedad en el caso de personas jurídicas.

Programas informáticos

En el caso de los software de computadoras o maquinas registradoras comprados para la generación de rentas del negocio se aplicará una amortización la cual será deducible para efectos del impuesto sobre la renta, el efecto de la amortización es similar al de la depreciación y se regula en el artículo 30-A de la ley de renta y será deducible en

un porcentaje del 25% anual en el caso del software usado el costo a aplicar el porcentaje esta sujeto a los siguientes porcentajes:

- Si tiene un año de vida el valor será el 80% del valor.
- Si tiene 2 años el valor será el 60%
- Si tiene 3 años el valor será 40%
- Si tiene 4 o mas años el valor será el 20%

Nota

El software debe estar nombre del contribuyente para que el gasto de amortización sea deducible, además de que debe de estar en uso de lo contrario solo será deducible por el tiempo que estuvo en uso.

- Reserva legal, en el caso de las sociedades de capital variable es deducible la reserva legal que se constituye según lo establecido en el artículo 123 del código de comercio y se deduce según el artículo 31 de la ley de impuesto sobre la renta. Según lo dispuesto en el código de comercio la reserva se debe constituir restando el 7% a las utilidades netas hasta constituir como mínimo la quinta parte del capital social aunque una vez alcanzada esa cantidad se puede incrementar el valor, esa restricción de la quinta parte del capital social es el máximo deducible para efectos del impuesto sobre la renta.

Ejemplo

Si el capital social de la empresa es de \$100,000.00 la quinta parte del capital social es \$ 20,000.00 por lo que si tenemos una utilidad neta de \$ 60,000 para calcular

el impuesto sobre la renta debemos deducir el 7% de reserva legal es decir $\$60,000.00 \times 0.07$ (ó 7%)= $\$4,200.00$ por la que la utilidad sobre la que calcularemos el impuesto de renta es $\$60,000.00 - \$4,200.00 = \$55,800.00$.

La reserva calculada es deducible ya que no tenemos una reserva constituida al momento de iniciar operaciones pero en el caso de tener una reserva previa por ejemplo de \$ 18,000 entonces de los \$4,200 calculados solo \$2,000 son deducibles y \$2,200 formaran parte de la utilidad neta para calcular el impuesto por lo que no serán \$55,800 si no \$58,000.

➤ Deducciones para personas naturales

Además de las deducciones anteriores las personas naturales pueden deducirse hasta \$800 en concepto de gastos médicos y \$800 en concepto de colegiaturas esto según lo que regula el artículo 33 de la ley del impuesto sobre la renta.

Estas deducciones se podrán hacer siempre y cuando estos gastos estén debidamente documentados y los gastos médicos sean prestados por un doctor domiciliado en el país ya sea al contribuyente, sus padres, hijos menores de 25 años, empleados domésticos siempre y cuando estos no sean por si mismos contribuyentes.

En el caso de las colegiaturas solo serán deducibles las pagadas a los hijos del contribuyente hasta los 25 años de edad y las que se pague a el mismo cuando se financie por si solo sus estudios.

Gastos y costos No deducibles

En el caso del impuesto sobre la renta también existen costos y gastos que no son deducible por su naturaleza o simplemente no son necesarios para la generación de la renta o funcionamiento del negocio por lo que se deberán sumar a la utilidad del ejercicio para calcular el impuesto respectivo, a continuación presentamos gastos que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-A no serán deducibles:

- Los gastos personales y de vida del contribuyente o de su familia, así como los de sus socios, consultores, asesores, representantes o apoderados, directivos o ejecutivos.
- Las remuneraciones por servicios ajenos a la producción de ingresos computables. Lo anterior no libera a quien realiza el pago, de la obligación de retener el impuesto respectivo y de enterar tales sumas en los plazos previstos.
- Los gastos de viaje o viáticos del contribuyente, o de sus socios o empleados, no comprobados como indispensables en el negocio o producción.
- Las cantidades invertidas en adquisición de bienes y en mejoras de carácter permanente que incrementen el valor de los bienes y demás gastos vinculados con dichas operaciones pues esos gastos se deducen vía depreciación.
- Las cantidades invertidas en la adquisición de inmuebles o arrendamiento de vivienda, compra o arrendamiento de vehículos para el uso de socios o accionistas, directivos, representantes o apoderados, asesores, consultores o ejecutivos del contribuyente o para sus parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad (sobrinos, primos o sus hijos) o segundo de afinidad (cuñados o suegros), siempre que tales bienes no sean parte del negocio.

- No será deducible el costo de adquisición, así como tampoco el alquiler, mantenimiento o depreciación de aquellos vehículos que no sean indispensables para la generación de la renta gravable, o que por su naturaleza no correspondan con la actividad que realiza el contribuyente, tales como: Aviones, helicópteros, motos acuáticas, yates, barcos, lanchas y otros similares que no tengan ninguna relación con la fuente generadora de ingresos.
- Las utilidades del ejercicio que se destinen al aumento de capitales, a la constitución de fondos de reservas, eventualidades o de cualquier otra naturaleza (en nuestro caso la única reserva deducible es la reserva legal).
- Los dividendos pagados a poseedores de acciones preferidas en cualquier tipo de sociedad
- Las pérdidas de capital (ver informe de pérdidas o ganancias de capital).
- Cualquier otro gasto o erogación no especificada en este artículo, que no sea indispensable para la producción de la renta computable o la conservación de su fuente.
- Los costos y gastos relacionados con rentas sujetas a retención cuando se haya efectuado el pago y no se hubiere cumplido con la obligación de retener y enterar el impuesto retenido, en otras palabras no retener o no pagar las retenciones efectuadas.

- Los valores amparados en documentos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - a) Que el sujeto que consta como emisor del documento no se encuentre inscrito como contribuyente de dicho impuesto;
 - b) Que aún estando inscrito el emisor del documento como contribuyente de dicho impuesto, el adquirente de los bienes o prestatario de los servicios no compruebe la existencia efectiva de la operación, ni la realización de ésta.
 - c) Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuyas numeraciones no hayan sido asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria;
 - d) Que los documentos no se encuentren a nombre del adquirente de los bienes muebles corporales o de los servicios, o que estándolo no compruebe haber soportado el impacto económico del gasto es decir que no tenga la solvencia económica necesaria para pagarlo.

- Los costos o gastos realizados a nombre de personas jurídicas generados por la adquisición de bienes o de servicios que no sean utilizados directamente por ellas en la producción de la renta gravable o en la conservación de la fuente.

- Los costos o gastos que no se encuentren debidamente documentados y registrados contablemente.

- Los costos y gastos mayores a 25 salarios mínimos (aproximadamente \$5,180) que no sean documentados por medio cheque, tarjeta de débito o crédito o transferencia bancaria aparte de la factura, crédito fiscal o documento necesario.

Ya explicado todo lo anterior podemos comenzar a llenar el formulario siguiente:

PRIMER FOLIO DE LA DECLARACIÓN MANUAL

F11 V7

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
También Constituye solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalaradas con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no entran Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 2,857.14

SEÑOR CONTRIBUYENTE, ELABORAR EN MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE DECLARACION
10 7 **179231** 3

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

SEÑOR CONTRIBUYENTE, ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$

SEGUIN TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

Identificación Tributaria: 03 - - - - - 9

Período: 01 - 01 - 2018 a 02 - 28 - 2018

Rentas Gravadas del Ejercicio o Período										Costos, Gastos y Deducciones del Ejercicio o Período											
Numero	Descripción	Variaciones y Complementos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
105	Profesiones, Artes y Oficios																				
110	Por Actividades de Servicios																				
115	Por Actividades Comerciales																				
120	Por Actividades Industriales																				
125	Por Actividades Agropecuarias																				
130	Por Utilidades y Dividendos																				
135	Por Servicios Prestados en el Exterior y Dividendos en el Extranjero																				
137	Otras Rentas Gravadas																				
140	TOTAL RENTAS GRAVADAS																				
145																					

SEÑOR CONTRIBUYENTE para facilitar la elaboración de su Declaración y agilizar su devolución, utilice el Sistema de Declaración Electrónica Tributaria (DET), el cual puede obtener en los Centros o Mini Centros Express en todo el país o en el portal del Ministerio de Hacienda:

www.mh.gob.sv

No. de Resolución: 322 - - - - - 7

No. Declaración del Contribuyente: 326 - - - - - 2

IMPUESTO SOBRE LA RENTA										IMPUESTO DE GANANCIA POR RENTA DE CAPITAL											
Numero	Descripción	Variaciones y Complementos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
300	IMPUESTO SOBRE LA RENTA																				
305	IMPUESTO DE GANANCIA POR RENTA DE CAPITAL																				
310	TOTAL IMPUESTO																				
315	Impuesto Diferido (Cuentas Fideicomiso)																				
320	Pago a Cuenta																				
325	Crédito Según Resolución																				
328	Crédito Según Disposición Judicial																				
329	Liquidación de Impuesto pagado en declaración que modifica																				
330	IMPUESTO DIFERENCIADO (Cuentas Fideicomiso) - Retención a favor																				
335	Multa (Artículo 269 del Código Tributario)																				
345	TOTAL A DEVOLVER (Sumar 315-320-325-328-329-330-335)																				
350	TOTAL A PAGAR (Sumar 300-310)																				

FORMULARIO R10000, S.A. DE C.V. 57 AV. 17E, No. 114, SAN SALVADOR, P.B. 2200-7020 FAX: 2200-8888

SEGUNDO FOLIO DE LA DE CLARACION MANUAL

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE INDUSTRIA					DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES				
Inventario Inicio de Materia Prima	405 +	\$		7	México (Cuentas a Deudores)	711 +	\$		0
Compras Materia Prima	410 +	\$		3	Compras (Cuentas a Deudores)	712 +	\$		9
Inventario Final de Materia Prima	415 -	\$		4	ISSI Clientes	713 +	\$		7
Costo de Materia Prima Utilizada	420 =	\$		0	Reservas (Cuentas a Deudores)	714 +	\$		5
Materia de Ocho	425 +	\$		1	Deudores (Cuentas a Deudores)	715 +	\$		3
Costos Indirectos (Cuentas a Deudores)	430 +	\$		8	Impuestos	716 +	\$		1
Inventario Final de Productos en Proceso	435 +	\$		9	IMP Cuentas (Cuentas a Deudores)	717 +	\$		0
Inventario Final de Productos Terminados	440 -	\$		5	Depreciación de Vehículos (No Aplica a Asociados)	718 +	\$		5
Costo de Producción (Productos Terminados)	442 =	\$		6	Combustibles (No Aplica a Asociados)	719 +	\$		8
Inventario Inicio de Productos Terminados	444 +	\$		2	Costo de Depreciación (Cuentas a Deudores)	720 +	\$		5
Inventario Final de Productos Terminados	445 -	\$		3	Deudores (Cuentas a Deudores)	722 +	\$		3
Costo de Ventas	450 =	\$		0	TOTAL (Sumatoria de Cuentas 711 a 722)	725 =	\$		0
Gastos de Venta (Incluir Donaciones)	525 +	\$		8	BALANCE GENERAL NO OBLIGADO A LEYER CONTABILIDAD FORMAL	800			5
Gastos de Administración (Incluir Donaciones)	530 +	\$		4	Financas	840 +	\$		3
Gastos Financieros (Incluir Donaciones)	535 +	\$		6	Bancos	841 +	\$		9
Total Gastos de Operación	540 =	\$		1	Cuentas por Cobrar	842 +	\$		5
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACIÓN (CARI LAS 405-540)	545 =	\$		9	Inventarios	843 +	\$		0
COSTOS Y GASTOS COMERCIO, AGROPECUARIA, SERVICIOS, PROFESIONES, ARTES Y OFICIOS					Financieras	844 +	\$		2
Inventario Inicio	601 +	\$		7	Reservas (Cuentas a Deudores)	845 +	\$		7
Costo de Materia Prima (Cuentas a Deudores)	602 +	\$		5	Bancos por Cobrar	846 +	\$		1
Inventario Final	603 -	\$		3	Otros Activos	847 +	\$		6
Costo de Ventas	604 =	\$		1	TOTAL ACTIVO	849 =	\$		3
Gastos de Venta (Incluir Donaciones)	605 +	\$		0	Cuentas por Pagar	850 +	\$		5
Gastos de Administración (Incluir Donaciones)	606 +	\$		8	Proveedores por Pagar	851 +	\$		9
Gastos Financieros (Incluir Donaciones)	607 +	\$		6	Otros Pasivos	855 +	\$		3
Total Gastos de Operación	608 =	\$		4	TOTAL PASIVO	860 =	\$		6
TOTAL COSTO DE VENTA + GASTOS DE OPERACIÓN (CARI LAS 601-608)	609 =	\$		2	Capital o Patrimonio	862 +	\$		2
Depreciación (Cuentas a Deudores)	650 =	\$		7	TOTAL PASIVO + CAPITAL	865 =	\$		0

TERCER FOLIO DE LA DECLARACIÓN MANUAL

OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICIÓN					OPERACIONES POR CREDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR														
Rentas No Gravadas (Art. 103 de la Ley del Impuesto sobre la Renta)	730 +	\$							8	Cuentas de Ahorro	870 +	\$							6
Ingresos Excluidos o que no Constituyen Renta	732 +	\$							6	Cuentas y Depósitos en el Exterior	871 -	\$							4
Rentas No Gravadas (Art. 103 de la Ley del Impuesto sobre la Renta) Deductibles (BONO E IMPED)	734 +	\$							4	Reservas Legales por Rentas Recaudadas en el Exterior	872 -	\$							2
Utilidades y Dividendos	736 +	\$							2	TOTAL	873 =	\$							0
Indemnizaciones No Gravadas	738 +	\$							0	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Señor Contribuyente evite pagos de Intereses, Multas y contratiempos presentando su Declaración dentro del plazo legal. No espere el último día para cumplir con su obligación.</p> </div>									
Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que no Constituyen Renta	740 -	\$							9										
Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que no Constituyen Renta	742 -	\$							2										
Reservas Legales por Rentas Recaudadas en el Exterior	744 -	\$							3										
Deducción por Intereses Pagados (Art. 103 de la Ley del Impuesto sobre la Renta)	746 +	\$							7										
TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICIÓN	750 =	\$							1										

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS																				
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	805	2	815	\$						0	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	805	2	815	\$						0	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	805	2	815	\$						0	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	805	2	815	\$						0	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	805	2	815	\$						0	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
Código Ingresos (Impuestos Gravados)	810	\$								9	Código Ingresos (Impuestos Gravados)	825	\$							7
TOTAL	820	\$								6	TOTAL	830	\$							3

CUARTO FOLIO DE LA DECLARACIÓN MANUAL

DETALLE DE DONACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO O EJERCICIO													
Nombre de la institución (Abreviada)	905	CIF DE LA INSTITUCIÓN					9	910	VALOR DE LA DONACIÓN			5	
									\$				
									\$				
									\$				
									\$				
									\$				
									\$				
									\$				
Nota: si el espacio es insuficiente agregue anexo manteniendo la misma estructura.										917	TOTAL	1	
										\$			

DOMICILIO DE RENTA													
D4 Casa / Vivienda / Finca / Finca / Bodega													3
07 Otros datos que complementen el domicilio													7
08 Colonia / Barrio / Residencial / Pueblo													1
10 Terreno													9
11 Finca													8
05 Terreno													1
06 Apartamento / Local													4
Departamento													
Municipio													
USO EXCLUSIVO DDE													
12													4
13 Cuentas Electrónicas													6

Uso en el país: persona natural y residente en el país 250 días o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara										Total de Días		Fecha de Efectuación o Liquidación		Día		Mes		Año		8
										19		1		20						

Actividad Económica													
Primaria													
Secundaria													
Terciaria													
Banco de ahorro de X o con vivienda como Seguro Pagan según Art. 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta													16
Banco de ahorro de X o con vivienda como Seguro Pagan según Art. 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta													17

SI TIENE DEVOLUCIÓN / Y si tiene depósito a Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente, complete la información que se solicita a continuación:														
Código de Banco		Tipo de Cuenta		No. Cuenta										2
930		0 925		3 920										

CÓDIGOS DE BANCO													
D5 BANCO SALVADOREÑO				09 BANCO CUSCATLAN				26 BANCO DE FOMENTO AGRICOL				Tipo de Cuenta	
06 BANCO HIPOTECARIO				12 BANCO AGRICOLA				27 BANCO DE AMERICA CENTRAL				01 Ahorro	
07 CITIBANK				18 BANCO PROMERICA				28 BANCO PROOCREDIT				02 Corriente	
08 BANCO UNO				23 BANCO SCOTIABANK				29 BANCO O & T CONTINENTAL					

<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma responde los datos que se reportan en los anexos y retorno de los originales que conforman esta declaración y que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incurrir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los artículos 249-A y 250-A del Código Penal.</p>	<p style="text-align: center;">USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA</p>
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado	Firma y Sello del Receptor Autorizado

Como llenar la declaración de Impuesto Sobre La Renta

La declaración debe elaborarse en máquina o con letra de molde mayúscula y utilizar tinta color negro y elaborarse exclusivamente en dólares de los Estados Unidos de América.

Para elaborar la declaración deberá tener disponible la documentación siguiente:

- a. Tarjeta de NIT
- b. Constancia extendida por el Pagador o Agente de Retención en la cual constan los ingresos por salarios, sueldos, gratificaciones, comisiones, horas extras, y otros y las retenciones del impuesto sobre la renta en caso de que tenga otras fuentes de ingreso.
- c. Comprobantes sobre gastos de escolaridad y médicos solo si es persona natural.
- d. Comprobantes sobre donaciones en el caso de que haya efectuado.

Sección Identificación.

- ✓ Ejercicio o Periodo a Declarar: El Ejercicio Fiscal es del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, excepto por fallecimiento del contribuyente o salida definitiva del país, en esos casos el periodo a declarar será hasta la fecha de fallecimiento del contribuyente o fecha de salida definitiva, según corresponda.
- ✓ Número de NIT según Tarjeta de Identificación Tributaria, Apellido(s) y nombre(s) o razón social o denominación de la persona natural o jurídica según corresponda.

- ✓ Si es una declaración modificatoria deberá anotar el número de la declaración que modifica en la casilla 18.

Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo.

En las casillas comprendidas de la 105 a la140 y podrán ser generadas por las actividades que se detallan a continuación:

- ✓ Ingresos por salarios, sueldos, sobre sueldos, dietas, gratificaciones, gastos de representación, primas, aguinaldos, comisiones; así como otras compensaciones similares derivadas del trabajo personal,
- ✓ Ejercicio de profesiones, artes, oficios, deportes y cualquiera otra ocupación de igual naturaleza, que generen honorarios, premios, regalías y otros similares,
- ✓ Utilización de bienes muebles o inmuebles, que generen alquileres, intereses, dividendos, participaciones, rendimientos, etc.,
- ✓ Comercialización de bienes y servicios de cualquier clase y cualquier producto,
- ✓ Ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue, cualquiera que sea su fuente de ingresos.

Total Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo: Corresponde a las rentas gravadas que percibió en el ejercicio o periodo, sumatoria de las casillas 105+ 110+ 115+ 120+ 125+ 130+ 135+ 137+ 140, y se anota el resultado en Total Rentas Gravadas, casilla 145.

Deducciones Personas Naturales Rentas Diversas.

Las personas naturales cuyos ingresos provienen de diferentes fuentes inclusive salarios, tienen derecho a las deducciones correspondiente a la Cuota de Salud del ISSS, Bienestar Magisterial, IPSFA, Cuotas Sindicales y Gremiales y la Cuota voluntaria de AFP. Asimismo, las deducciones correspondientes a los Gastos Médicos y Escolaridad los que no deberán exceder del máximo deducible de \$800.00 por cada rubro, y los gastos que sean necesarios para la generación de la Renta Gravable.

Las personas naturales con rentas diversas no deberán incluir dentro de los costos o gastos aquellos relacionados con donaciones, la depreciación del vehículo o por gasto de combustible, ya que dichos valores se deberán colocar en las casillas 715, 718 y 719 respectivamente; con el objetivo de evitar duplicidad en la deducción.

Costos, Gastos y Deducciones del ejercicio o periodo.

Actividades por Comercio, Servicios, Profesiones, Artes, Oficios y Otros, deberán consignar los valores en el cuadro Costos y Gastos y trasladar el valor de la casilla 609 a la casilla 210. Asimismo si es persona jurídica trasladar el valor de la casilla 650 a la casilla 210.

Reserva Legal en caso de sociedades

Corresponde a la reserva legal que sobre la renta neta de cada ejercicio, constituyen las sociedades domiciliadas hasta el límite determinado en las respectivas leyes y se debe anotar en la casilla 215.

Total Costos, Gastos y Deducciones

Corresponde a la sumatoria de los valores por Deducciones Personas Naturales, Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios y la Reserva Legal (Relacionada a Rentas Gravadas), casillas 205+ 210+ 215, el resultado anotarlo en la casilla 225.

Costos y Gastos No Deducibles

Estos se incorporan en las casillas 740, 742 del formulario y casilla 68 del formulario de Ganancia y/o Pérdida de Capital, F-944.

Renta Neta

Corresponde al resultado de restar al total rentas gravadas el total costos, gastos y deducciones y sumar los costos y gastos no deducibles del ejercicio o periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 ($145-225+235$). Si el resultado es mayor o igual a cero, anotar en la casilla 240.

Perdida Neta

Corresponde al resultado de restar al total rentas gravadas el total costos, gastos y deducciones y sumar los costos, gastos no deducibles, del ejercicio o periodo, casilla 145 menos casilla 225 más casilla 235 ($145-225+235$), si el resultado es menor que cero, anotar en la casilla 242.

Total Renta Imponible

Corresponde a la sumatoria de la renta neta, renta neta por créditos o financiamientos otorgados en el exterior y la renta por ganancia neta de capital, casillas 240+245+250; el resultado anotar en la casilla 255.

Sección Liquidación

Impuesto Computado de la Renta Ordinaria

Corresponde al impuesto computado sobre la renta imponible proveniente de las rentas ordinarias, calculado conforme la Tabla para el cálculo de personas naturales o el porcentaje correspondiente según la ley y deberá anotararlo en la casilla 300.

Impuesto Ganancia de Capital

Corresponde al impuesto sobre la renta a pagar por la ganancia neta de capital de una o varias transacciones determinada conforme al artículo 14 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual corresponde al equivalente del 10% de dichas ganancias; el impuesto calculado sobre la ganancia de capital del ejercicio fiscal, según el formulario del Informe Ganancias y/o Pérdidas de Capital F-944, casilla 104, deberá trasladarse a la casilla 305.

Total Impuesto

Corresponde a la sumatoria del impuesto computado y el impuesto de la ganancia neta de capital, casillas 300 + 305, el resultado anotararlo en la casilla 310.

Impuesto Retenido

Conforme a la información del Cuadro Resumen de las Retenciones del impuesto sobre la renta en el caso que se le hubieran efectuado retenciones y corresponde al Total del Impuesto Retenido, anotado en la casilla 830, trasladar el valor a la casilla 315.

Pago a Cuenta

Corresponde a las cantidades enteradas por las personas jurídicas y naturales titulares de empresas domiciliados por las rentas que por ley no sean sujetas a retención; en concepto de anticipo a cuenta sobre los ingresos brutos mensuales percibidos durante el ejercicio fiscal o periodo que corresponde al total pagado en los formularios f-14 y ese valor se anotará en la casilla 320.

Impuesto Determinado

Es el resultado de la sumatoria de los valores en concepto de Impuesto Retenido, Pago a Cuenta, Crédito Según Resolución y Crédito Aplicable Ejercicio Anterior y Liquidación Anual del Impuesto pagado en declaración que Modifica menos el valor del Total de Impuesto, sumatoria de casillas 315+320+325+328+329 menos casilla 310, anotar el resultado en la casilla 330, si es positivo.

Total a devolver:

Es el resultado de la sumatoria de las casillas 315+320+325+328+329 menos la casilla 310, anotar el resultado en la casilla 345, si es positivo de lo contrario se genera un total a pagar.

Total a Pagar

Es la sumatoria de las casillas 330+335, anotar el resultado en la casilla 350.

Estado de ingresos y gastos para no obligados a llevar contabilidad formal.

Los contribuyentes del impuesto que tengan rentas diversas durante el ejercicio fiscal iguales o inferiores a los \$30,000.00, y que no se encuentren obligados a llevar contabilidad formal; deberán presentar el estado de ingresos y gastos, en este ultimo caso, dicha obligación se entenderá cumplida al llenar las casillas del 105 al 145, 205 al 250, del 711 al 725, del 405 al 545, del 601 al 650, del 730 al 750, del 840 al 865, del 870 al 873, según corresponda; conforme el artículo 91 del código tributario.

Operaciones por rentas no gravadas o ingresos que son excluidos o que no constituyen renta

Los contribuyentes que perciban rentas no gravadas o exentas, rentas no sujetas, cuota obligatoria como renta no gravada por AFP, ISSS o INPEP, utilidades y dividendos exentos, indemnizaciones no gravadas, reserva legal no gravadas y no sujetas; ganancias de capital no gravadas; así como los costos y gastos por las rentas no gravadas o exentas; deberán ser consignados en dicho cuadro

Plazo para la Presentación de la Declaración.

El plazo para declarar y pagar el Impuesto vence el 30 de abril de cada año pero en el caso de los periodos de imposición que son menores a un año el plazo para declarar

y pagar el impuesto vence dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del periodo declarado.

Firma del Formulario de la Declaración.

Deberá contener el nombre y la firma del contribuyente, Representante Legal o Apoderado, en ningún caso, deberán firmar personas que no tengan la calidad de Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.

Cálculo del Impuesto.

Para personas naturales se usara la siguiente tabla.

TABLA PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO PERSONAS NATURALES, SUCESIONES Y FIDEICOMISOS DOMICILIADOS

<i>Si la renta neta o imponibles es:</i>		<i>El impuesto será de:</i>			
<i>(DOLARES)</i>		<i>(DOLARES)</i>			
<i>Hasta</i>	<i>\$ 2,514.29</i>	<i>Exento</i>			
<i>De</i>	<i>\$ 2,514.29 a \$ 9,142.86</i>	<i>10% sobre el exceso de \$ 2,514.29</i>	<i>más</i>	<i>\$</i>	<i>57.14</i>
<i>De</i>	<i>\$ 9,142.86 a \$22,857.14</i>	<i>20% sobre el exceso de \$ 9,142.86</i>	<i>más</i>	<i>\$</i>	<i>720.00</i>
<i>De</i>	<i>\$22,857.14 en adelante</i>	<i>30% sobre el exceso de \$22,857.14</i>	<i>más</i>	<i>\$</i>	<i>3,462.86</i>

El impuesto resultante según la tabla anterior no podrá ser en ningún caso, superior al 25% de la renta imponible obtenida por el contribuyente en cada ejercicio, conforme el artículo 37 de la ley de renta.

Las personas jurídicas domiciliadas o no, calcularán su impuesto aplicando a su Renta Imponible una tasa del 25%, conforme el artículo 41 L. I. S. R.

c) Tipos de informes

Como su nombre lo indica sirven principalmente para informar las distintas operaciones que el contribuyente realiza en un periodo determinado el periodo en el que se presentaran depende de lo que ley disponga para cada tipo de informe.

Los informes utilizados aplicables al tema en estudio son los siguientes:

I. Informe de retenciones del impuesto sobre la renta

En este informe se deben informar (valga la redundancia) las retenciones efectuadas en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta a personas naturales ya sea por servicios permanentes o eventuales efectuados a sujetos domiciliados o no domiciliados y en general a cualquier persona que se le retuvo en concepto de este impuesto.

Conforme el artículo 123 del Código Tributario, las personas naturales y jurídicas o sucesiones que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta, tienen la obligación de presentar, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de las personas naturales o jurídicas o entidades, a las que hayan realizado tales retenciones en el año anterior.

Dicho informe de manera general deberá contener:

1. Nombre, Razón o denominación Social.
2. Número Identificación Tributaria
3. Monto sujeto a retención
4. Impuesto retenido.

Formulario F-910 Informe de retenciones del impuesto sobre la renta

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS	INFORME ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	F910 v3									
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$		NUMERO DE INFORME 10 910030419821 3									
SECCION A - Identificación del Agente de Retención.											
01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME	7					
NIT	03	5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres							
SECCION B - Datos del Contribuyente a quien se efectuó la Retención											
Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación		NIT	Código de Ingreso	Ingresos Sujetos de Retención	Impuesto Retenido						
SUMAS TOTALES											
C- CODIFICACION DE INGRESOS SUJETOS A RETENCIÓN											
01.- Servicios de Caracter Permanente 05.- Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depositos de Dinero 06.- Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion de Títulos 07.- Retenciones por Actividades Agropecuarias 08.- Retenciones por Juicios Ejecutivos 09.- Otras Retenciones 11.- Servicios sin Dependencia Laboral 12.- Rentas Obtenidas en el País por personas no Domiciliadas											
13.- Retenciones sobre Premios a Domiciliadas 14.- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas 15.- Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas 16.- Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior 17.- Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales y/o Sucursales 18.- Retenciones sobre Premios a no Domiciliadas 19.- Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero 20.- Valores Garantizados por Seguro Dotal u Otros Tipos de Seguros											
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente				Uso exclusivo Institución Receptora Fecha de Recepción							
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado				<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 5%;">44</td> <td style="width: 15%;">Día</td> <td style="width: 15%;">Mes</td> <td style="width: 15%;">Año</td> <td style="width: 5%;">2</td> </tr> </table> _____ Firma y sello del Receptor Autorizado			44	Día	Mes	Año	2
44	Día	Mes	Año	2							

Indicaciones para llenar el formulario F-910 Informe de retenciones del impuesto sobre la renta:

1. Debe presentarse el informe, completando los datos de identificación: NIT, Nombre del Agente de Retención, Nombre y firma del contribuyente si es persona natural o del Representante Legal en el caso de persona jurídica.
2. La información que se escribirá en este informe, corresponde a todos los contribuyentes a quienes se les hubiere retenido Impuesto sobre la Renta durante el Ejercicio Fiscal (año) que informa.
3. Este formulario está estructurado en 3 secciones:
 - a. Sección “A”, donde deberá anotarse los datos de identificación de la Persona Natural o Jurídica que actúa como Agente de Retención que es quien hizo la retención y el ejercicio a que corresponde.
 - b. Sección “B”, que incluye la información de la persona a quién se le efectuó la retención.
 - c. Sección “C” codificación de ingresos sujetos a retención.
4. En la primera columna se colocan los Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social de a quien se le efectuó la retención.
5. En la segunda el NIT del sujeto de retención
6. En la tercera columna código de Ingreso, debe colocar el Código sobre la clase de ingreso sobre la cual se realizó la retención los cuales se pueden ver en la sección “C” en la parte de abajo del formulario.

7. El valor que deberá informarse en la columna de Ingresos Sujetos de retención será el total de los ingresos pagados en el ejercicio que se informa; que fueron objeto de retención.
8. En la última columna el Impuesto retenido.
9. El mismo procedimiento de los numerales 4 al 8 se debe repetir para cada sujeto al que se le efectuó la retención; en el caso de necesitar espacio adicional se pueden anexar más hojas pero se debe mantener el formato del formulario.
10. En el pie de página, deberá anotar el nombre y firma del Agente de Retención y el sello correspondiente de la Entidad o Empresa.
11. Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 2 el número del informe modificado.
12. El informe debe presentarse a mas tardar el ultimo día hábil del mes de enero de cada año siguiente al que se efectuaron las retenciones en las oficinas habilitadas para recepcionarlo las cuales son:
 - a. Oficina central condominio tres torres
 - b. Centro express del contribuyente centro de gobierno y Soyapango.
 - c. Centro express del contribuyente en Santa Ana y San Miguel.
 - d. Mini centros express del contribuyente.

II. Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	INFORME MENSUAL DE RETENCION, PERCEPCION O ANTICIPO A CUENTA DE IVA	F930 V4	
	SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$	NUMERO DE INFORME <table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60px; text-align: center;">10</td> <td style="width: 40px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	10
10	3		

A - Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	No. DE INFORME	7
NIT		03	5	04 Razón o Denominación Social/ Apellidos y Nombres		3

B - Datos de(los) Contribuyente(s) Informado(s) (Agente(s) o Sujeto(s)) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

Apellido(s) y Nombre (s), Razón o Denominación Social según tarjeta NIT	NIT		Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Montos Sujetos	Monto de la retención percepción o anticipo a cuenta					
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
05	3	13	5	06	8	15	9	07	0	17	4	11	5
TOTALES								88	2	99	7		

C O D I F I C A C I O N P A R A L A E L A B O R A C I O N D E L I N F O R M E											
C - CALIDAD EN QUE ACTÚA 1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA	D - MODALIDAD 1. Percepción 2. Anticipo a Cuenta 3. Retención	E - CODIGO DE DOCUMENTOS 1. Comprobante de Crédito Fiscal 2. Documento Contable de Liquidación 3. Comprobante de Retención 4. Nota de Débito 5. Nota de Crédito 6. Factura									
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.					USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">DÍA</th> <th style="width: 20%;">MES</th> <th style="width: 20%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	200		2
DÍA	MES	AÑO									
200		2									
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	_____ SELLO	_____ FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO									

Según el artículo 123-A del código tributario, los agentes de retención y de percepción del impuesto de IVA, así como también, los contribuyentes a quienes se les hubieren efectuado retención, percepción y/o anticipo a cuenta del impuesto, tienen la obligación de presentar un informe por medios manuales, magnéticos o electrónicos de las retenciones y/o percepciones que han efectuado o les hayan efectuado, según sea el caso, bajo las especificaciones que las leyes respectivas proporcionen.

Indicaciones para llenar el formulario f-930 informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA

➤ Sección A: Identificación del Contribuyente que presenta el Informe de retención, percepción o anticipo a cuenta:

1. Anote en el Código 01 el periodo tributario que informa.
2. Si es modificación deberá anotar en el Código 02 el número de informe que modifica.
3. Anote en el Código 03 el NIT del contribuyente que presenta el Informe.
4. En el Código 04 los apellidos y nombres de la persona natural o la Razón o Denominación social del contribuyente que presenta el Informe.

➤ Sección B: Datos de los contribuyentes informados (Agentes o Sujetos) por retenciones, anticipos a cuenta o percepciones.

1. En la columna “Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social”, Anote el apellido(s) y nombre(s), Razón o Denominación Social del contribuyente informado, según la tarjeta de NIT.

2. En la columna del NIT, anote el NIT del contribuyente que se anotó en la columna en la columna anterior.
3. La columna “Calidad en que Actúa”, se refiere a la calidad del contribuyente que presenta el informe y se procederá de la forma siguiente:
 - a. Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como agente de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 1, para cada uno de los contribuyentes informados.
 - b. Cuando el contribuyente que presenta el informe es el que actúa como Sujeto de retención, percepción o anticipo a cuenta, anotará en esta columna el código 2, para cada uno de los contribuyentes informados.
4. En la columna “Modalidad” anote:
 - a. El código 1 sí es Percepción de IVA.
 - b. El código 2 sí es Anticipo a Cuenta de IVA por operaciones con tarjetas de crédito o débito.
 - c. El código 3 sí es Retención de IVA.
5. En la columna “Código de Documento” anote:
 - a. El código 1 sí es Comprobante de Crédito Fiscal (Percepción).
 - b. El código 2 sí es Documento Contable de Liquidación (Anticipo a cuenta tarjetas de crédito o débito).
 - c. El código 3 sí es Comprobante de Retención (Retención).
 - d. El código 4 sí es Nota de débito (aumentos en las retenciones o percepciones).

- e. El código 5 sí es Nota de crédito (disminuciones en las retenciones o percepciones).
 - f. El código 6 sí es factura de consumidor final (cuando se emita una factura de consumidor final a un Gran contribuyente IVA, esto aplica únicamente para los sujetos de retención).
6. En la columna “Número de Documento” anote el número correlativo del documento en que consta la operación efectuada.
 7. En la columna “Monto Sujetos” se anotará el valor neto del bien o servicio (sin incluir IVA), valor sobre el cual se calculó la Retención, anticipo a cuenta o Percepción de IVA.
 8. En la columna “Monto de la retención, percepción o anticipo a cuenta” se anotará el IVA Retenido, Percibido o Anticipado a cuenta, según sea el caso.
- NOTA:** anotar el valor exacto que le corresponde a la nota de crédito, sin colocar valores negativos.

- Anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado y el sello del contribuyente que presenta el informe En ningún caso deberán firmar personas que no tengan la calidad de Contribuyente, Representante Legal o Apoderado del Contribuyente.
- Por ultimo el formulario debe ser presentado en la Dirección General de Impuestos Internos, en las oficinas que esta Administración tiene a disposición o Centros Express, y deberá efectuarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al período tributario correspondiente.

III. Informe de Ganancias y/o Perdidas de Capital

Según el artículo 14 de la ley del impuesto sobre la renta la ganancia obtenida por las personas naturales o jurídicas que no se dediquen habitualmente a la compraventa, u otra forma de negociaciones sobre bienes muebles o inmuebles, constituye ganancia de capital y se gravará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. En cada transacción la ganancia o pérdida de capital se determinará deduciendo del valor de la venta, el costo básico del bien, lo que se haya gastado en las mejoras efectuadas para conservar su valor y el de los gastos necesarios para efectuar la transacción.

Cuando el valor de la transacción, sea mayor que las deducciones, habrá ganancia de capital; si sucede lo contrario y las deducciones son mayores que el valor de la transacción, habrá pérdida de capital.

Se considerarán mejoras todas aquellas refacciones, ampliaciones y otras inversiones que prolonguen la vida del bien, siempre que dichas inversiones no hayan sido declaradas como gastos de producción de su renta o de conservación de su fuente

2. La pérdida de capital proveniente de las transacciones a que se refiere el inciso primero de este artículo será deducible de la ganancia de capital. Si la ganancia excede a la pérdida, el excedente, o sea la ganancia neta de capital, se gravará

con el impuesto de acuerdo con el artículo 42 de esta ley de impuesto sobre la renta.

En caso de que la pérdida exceda a la ganancia, el saldo podrá ser usado dentro de los cinco años siguientes contra futuras ganancias de capital; siempre que se declare en el formulario que para tal efecto proporcione la Administración Tributaria.

3. El costo básico de los bienes muebles e inmuebles se determinará al precio que sea adquirido compra deduciendo del costo de adquisición las depreciaciones que se hayan realizado y admitido de acuerdo con la ley.

El costo básico de los bienes adquiridos por donación o herencia será el costo básico del donante o causante es decir lo que le costo al donador.

Según el artículo 42 de la ley del impuesto sobre la renta el impuesto a pagar por la ganancia neta de capital de una o varias transacciones que cumplen con los criterios anteriores del artículo, será el diez por ciento (10%) de dichas ganancias, a menos que el bien se venda dentro de los doce meses siguientes a la fecha de su compra, entonces la ganancia de capital deberá sumarse a la renta neta imponible ordinaria en la declaración de renta y calcularse el impuesto como renta ordinaria es decir con el 25 %

En el caso de ser sociedad y según la tabla del artículo 37 de esa ley si es persona natural, adjuntándose a la declaración de impuesto sobre la renta del ejercicio de imposición respectivo, el formulario de calculo de la ganancia de capital f-944.

En caso que exista saldo de pérdida de capital de ejercicios o periodos de imposición anteriores, que no se hubiere aplicado a ganancias de capital, podrá restarse a la ganancia neta de capital originada de por ventas de bienes que hayan tenido por un periodo mayor a doce meses, calculada en el ejercicio o periodo de imposición actual, el resultado positivo será sujeto al impuesto referido en el inciso anterior.

El impuesto a pagar por la ganancia de capital cuando la transferencia se realice transcurridos los doce meses siguientes a la adquisición del bien se sumará al impuesto calculado sobre la renta imponible ordinaria y se pagará en el mismo plazo en que el contribuyente deba presentar la declaración jurada del impuesto sobre la renta del correspondiente ejercicio anual o periodo de imposición, adjuntándose a dicha declaración el formulario de cálculo de ganancia de o pérdida de capital en su caso, que deberá llenarse con los requisitos que disponga la dirección general.

FORMULARIO F-944

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS		INFORME DE GANANCIAS Y/O PERDIDAS DE CAPITAL Este informe debe adjuntarse a la Declaración del Impuesto sobre la Renta SEÑOR CONTRIBUYENTE, EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$										F-944 v1 NUMERO DE INFORME 10 14939 3 Pág. _____ de _____													
SECCION A - IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE																									
1	Periodo	01	Del	/	/	5	02	Al:	/	/	7	03	NIT	-	-	-	-	-	-	-	2				
2	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) RAZON SOCIAL O DENOMINACION														No. de la declaración del impuesto sobre la renta en la cual incluye la ganancia o pérdida de capital de este informe		04	6							
SECCION B - DETERMINACION DE GANANCIA Y/O PERDIDA DE CAPITAL																									
3	TIPO DE TRANSACCIONES	BIENES MUEBLES	BM	TITULOS VALORES	TV	BIENES INMUEBLES	BI	06	MARCAR TIPO DE TRANSACCION No. 1			1	06	MARCAR TIPO DE TRANSACCION No. 2			1	06	MARCAR TIPO DE TRANSACCION No. 3			1			
		DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE								TV		BI		BM		TV		BI		BM		TV		BI	
		NIT DEL COMPRADOR											2	08					2	08					2
		NOMBRE DEL BIEN MUEBLE											8	10					8	10					8
		Nº DE PLACAS SI ES UN VEHICULO											0	12					0	12					0
											3	14					3	14					3		
											7	16					7	16					7		
DETERMINACION DE COSTO BASICO																									
4	COSTO DE ADQUISICION						50	+				3	50	+				3	50	+					3
5	DEPRECIACION ADMITIDA						52	-				0	52	-				0	52	-					0
6	COSTO BASICO (Casilla 50-Casilla 52) ⇔						54	+				3	54	+				3	54	+					3
7	FECHA DE ADQUISICION						56					0	56					0	56						0
8	FECHA DE TRANSACCION						58					1	58					1	58						1
9	MESES DE POSESION (Ver instrucciones al inversor)						60					8	60					8	60						8
DETERMINACION DE GANANCIA O PERDIDA DE CAPITAL																									
10	VALOR DE LA TRANSACCION						62	+				9	62	+				9	62	+					9
11	COSTO BASICO (Transferir el Valor de Casilla 54) ⇔						64	-				8	64	-				8	64	-					8
12	VALOR DE MEJORAS (NETO)						66	-				5	66	-				5	66	-					5
13	COSTOS DE TRANSACCION						68	-				3	68	-				3	68	-					3
14	GANANCIA DE CAPITAL (Casilla 62 - (64+66+68) Si Resultado es Positivo) ⇔						70	+				2	70	+				2	70	+					2
15	PERDIDA DE CAPITAL (Casilla 62 - (64+66+68) Si Resultado es Negativo) ⇔						76	+				1	76	+				1	76	+					1
CUADRO RESUMEN DE GANANCIAS Y/O PERDIDAS DE CAPITAL																									
Bienes muebles e inmuebles gravados con posesión mayor a 12 meses y menores a 72 meses													Bienes muebles e inmuebles y otros valores gravados con posesión menor o igual a 12 meses. Cuando casilla 60 sea menor a igual a 12 meses			Bienes inmuebles con posesión mayor a 72 meses y otros valores no gravados									
16	Resumen de Ganancias de Capital	Sumas de Ganancias Casilla 70	80			5	Sumas de Ganancias Casilla 70	120			4	Sumas de Ganancias Casilla 70	140											8	
17	Resumen de Pérdidas de Capital	Sumas de Pérdidas Casilla 76	84			6	Sumas de Pérdidas Casilla 76	124			7	Sumas de Pérdidas Casilla 76	144											3	
18	Ganancia Neta de Capital	Casilla (80-84) Si resultado es positivo	88			3	Casilla (120-124) Si resultado es positivo	128			0	Casilla (140-144) Si resultado es positivo	140											9	
19	Pérdida Neta de Capital	Casilla (80-84) Si resultado es negativo	92			9	Casilla (120-124) Si resultado es negativo	132			3	Casilla (140-144) Si resultado es negativo	152											0	
20	Saldo de Pérdida de Capital del ejercicio anterior	Casilla 106 de F-944 del Ejercicio Anterior	96			2	El valor de la casilla 128 de este informe deberá trasladarla a la casilla 290 de la declaración del Impuesto sobre la Renta					El valor de la casilla 148 de este informe deberá trasladarla a la casilla 746 de la declaración del Impuesto sobre la Renta													
21	Ganancia Neta de Capital para el ejercicio que declara	Casilla (88-92-96) Si resultado es positivo	100			5	Casilla (88-92-96) Si resultado es positivo																		
22	Impuesto de Ganancia Neta de Capital	Casilla 100 x 10%	104			1	⇔ El Valor de casilla 104, deberá trasladarla a la casilla 305 de la declaración del Impuesto Sobre la Renta																		
23	Saldo de Pérdida de Capital aplicable a futuras ganancias de capital	Casilla (88-92-96) Si resultado es negativo	108			4																			
Declara bajo juramento que los datos contenidos en el presente informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurra en la sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanción establecida en el artículo 241 literal f.) del Código Tributario.													OFICINA RECEPTORA FECHA DE RECEPCION 200 DIA MES AÑO			2									
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL, O APODERADO													FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El solo Establecido en este Informe No Debe Contener Datos Falsos de Impuesto												

INDICACIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMULARIO.

Este informe deberá presentarse juntamente con la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y podrá presentarlo en la Oficina Central (Condominio Tres Torres), Centros Express o Mini Centros Express del Contribuyente en todo el país. El informe debe llenarse a máquina o con letra de molde legible en tinta negra.

Sección A: identificación del contribuyente.

- ✓ Línea 1: Anote el año que declara y el número de identificación tributaria (NIT).
- ✓ Línea 2: Anote el nombre, razón o denominación social, según sea el caso y el número la declaración de Impuesto sobre la Renta a la cual ha trasladado los valores que determinó en este informe.

Sección B: determinación de ganancia y/o pérdida de capital.

- ✓ Línea 3: Marque con una letra “X” el tipo de transacción que ha realizado Bienes Muebles (BM), Títulos Valores (TV) o Bienes Inmuebles(BI)
- ✓ También anote para cada transacción:
 - El número de NIT del Comprador del bien,
 - El nombre del bien mueble (Ej. camión, microbús, fotocopiadora, impresora, etc.),
 - El número de placa si el bien es un vehículo,
 - El número de inscripción en el registro de propiedades si se trata de un bien inmueble (terreno, edificio u otros similares).

- La ubicación física bien es decir donde se encuentra.
- ✓ Línea 4 a la línea 15: Anote los datos relacionados con el detalle de cada transacción y con estos datos complemente el Cuadro Resumen sobre Ganancias o Pérdidas de Capital.

Cuadro resumen de ganancias y/o pérdidas de capital.

- ✓ Línea 16: Determine el resumen de ganancias de capital para cada rubro (Sumatoria de las casillas número 70 de cada transacción).
- ✓ Línea 17: determine el resumen de las pérdidas de capital para cada rubro (Sumatoria de casillas número 76 de cada transacción).
- ✓ Línea 18: determine la ganancia neta de capital (Casilla 80 menos Casilla 84), utilizar esta casilla siempre que el resultado de la operación sea mayor o igual a cero.
- ✓ Línea 19: determine la pérdida neta de capital (Casilla 80 menos Casilla 84), utilizar esta casilla siempre que el resultado de la operación sea menor de cero.
- ✓ Línea 20: Detalle el saldo de la pérdida de capital que determinó en el informe de ganancia de capital del ejercicio anterior en el caso que aplique.
- ✓ Línea 21: Determine la Ganancia Neta de Capital para el ejercicio que declara actualmente (Casilla 88 menos Casilla 92 menos Casilla 96), utilizar esta casilla siempre que el resultado de la operación sea mayor o igual de cero.
- ✓ Línea 22: Determine el Impuesto de Ganancia Neta de Capital (Casilla 100 multiplicada por el 10%). El valor de la casilla 104, deberá trasladarlo a la casilla 305 de la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

- ✓ Línea 23; Determine el Saldo de Pérdida de Capital aplicable a futuras Ganancias de Capital (Casilla 88 menos Casilla 92 menos Casilla 96), utilizar esta casilla siempre que el resultado de la operación sea menor de cero.

Al pie del formulario se debe anotar el nombre y la firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado y anexarlo a la declaración del impuesto sobre la renta ya que se presenta junto con ella.

d) Otros documentos a presentar.

I. Planilla de sueldos y salarios, ISSS y AFP's

El empresario para calcular cuanto debe retener en concepto ya sea de retención ISSS, AFP o retenciones del impuesto sobre la renta cuando aplique, podrá elaborar una planilla de sueldos y salarios para facilitarse no solo el determinar el liquido a pagar, si no también, la cuota patronal que de acuerdo al código laboral debe pagar por cada empleado que tenga.

El modelo de la planilla de sueldos y salarios que se usará depende del criterio que use el patrono para elaborarla, a continuación le presentamos el siguiente modelo básico el cual puede ser adaptado según las necesidades de la empresa.

Nombre de la Empresa: _____										
Dirección: _____										
Periodo o mes: _____										
No.	Nombre Del Empleado	Cargo	Sueldo	Aguinaldo	Descuentos				Liquido a Pagar	Firma
					AFP	ISSS	Renta	Otros		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11
Totales										
_____ Nombre y Firma del Patrono					_____ Nombre y Firma del encargado de planilla					

De acuerdo al cuadro anterior podemos identificar lo siguiente:

1. El encabezado en donde se anotará el nombre de la empresa, el mes o periodo que se esta pagando y si tiene sucursales debe anotar a que sucursal corresponde la planilla o si es casa matriz en parte de la dirección.
2. En el recuadro la primer columna se anotará el número correlativo de 1, 2, y así sucesivamente hasta anotar el último empleado.
3. En la segunda columna se anotará el nombre del empleado y en la tercera el cargo que este tenga en la empresa.
4. En la cuarta columna se anota el sueldo que se le paga al empleado.
5. En la quinta columna se anota el aguinaldo pero este solo se paga en la planilla de diciembre y según lo que dispone el código de trabajo.
6. En la columna 6 se anotaran las retenciones correspondientes a la cotización del seguro social que el empleado aporta, es el 3% sobre el sueldo hasta un sueldo máximo de \$ 685.71, es decir que si el sueldo del empleado pasa ese limite solo se calculara hasta esa cantidad, lo que significa que el máximo cotizante es de \$ 20.57. el porcentaje de aportación lo establece el artículo 20 inciso tres de la ley del seguro social.
7. En la columna 7 se anotará la retención que corresponde a la cotización de AFP y el 6.25% del sueldo del empleado, según lo que establece el artículo 16 de ley de ley del sistema de ahorro para pensiones y se considera renta exenta según esa misma ley.

8. En la columna 8 se coloca la retención de renta la cual se explicó cuando se habló de las retenciones de que se efectúan como anticipo de dicho impuesto recordando que para calcularla se debe restar la retención de AFP por se renta exenta.
9. En la columna 9 se colocaran las retenciones que se le efectúen al empleado por otros conceptos.
10. En la casilla 10 se anotará el resultado de restar al sueldo base las deducciones y lo que resulte se coloca en la columna de “liquido a pagar”.
11. En la última columna se coloca la firma del empleado.
12. Para finalizar en la parte inferior de la planilla la debe firmar quien la elaboró y el patrono para autorizar el pago de esta a los empleados.

Se recuerda que el modelo mostrado anteriormente es solo un modelo y se puede adaptar según las necesidades del negocio.

Los cálculos anteriores son las aportaciones que el empleado hace a las distintas instituciones pero según el código de trabajo, las leyes del ISSS y de las administradoras de fondo de pensiones AFP el patrono esta obligado a pagar una aportación la que se le denomina cuota patronal y esta se puede adaptar a la planilla anterior y podría quedar se la siguiente manera:

Nombre de la Empresa: _____						
Dirección: _____						
Periodo o mes: _____						
No.	Nombre Del Empleado	Cargo	Sueldo	Aporte Patronal		Aporte a Pagar
				AFP	ISSS	
Totales						
_____				_____		
Nombre y Firma del Patrono				Nombre y Firma del encargado de planilla		

Si se observa tiene casi la misma estructura que la planilla en donde se calculan deducciones del empleado pero esta es más corta pues el patrono solo aporta la cuota patronal del ISSS y la cuota patronal de AFP en los siguientes porcentajes:

- El calculo de la aportación patronal para AFP es el 6.75% según lo que establece el artículo 16 de ley de ley del sistema de ahorro para pensiones.
- El aporte patronal a colocar en la columna “ISSS” es de el 7.5% del sueldo del trabajador que se colocó en la columna de “sueldo”, esto según lo que establece el artículo 29 inciso tres de la ley del Seguro Social. Al igual que la aportación del trabajador el calculo sobre el salario máximo es sobre \$685.71 el máximo cotizable de aporte patronal es de \$51.43.

- Por último se debe sumar los cálculos de las columnas antes descritas y colocarse en “Aportaciones a Pagar” y será el total que el patrono deberá pagar en concepto de aporte patronal.

Por último de acuerdo lo dispuesto en la ley del sistema de ahorro para pensiones y el reglamento de la ley del seguro social, el pago de estas cotizaciones deberá hacerse para la de AFP dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos y presentar el formulario que para tal efecto proporciona la administradora de fondos para pensiones a la que este inscrito el trabajador.

Los formularios que se presenta a cada institución es proporcionada por ellas y se deberá pagar en las oficinas o lugares que estas disponen para tal efecto. A continuación se muestran los formularios que estas instituciones envían a la empresa ya pre-elaborados con los datos de las planillas mensuales de salarios que se enviaron a cada institución al principio de cada mes, y que deberán ser canceladas según los plazos que estas dispongan (los primeros 10 días hábiles de cada mes).

Planilla de AFP's

ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CRECER, S.A.

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

DOLARES \$

COLONES ₡

No. Planilla
AMAX 0003392109

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue Año: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/>		Uso de la Planilla <input type="checkbox"/> (1) Declaración y Pago <input type="checkbox"/> (2) Declaración y no Pago		(3) Identificación NIT (4) Nombre o razón social	
(5) Página: <input type="text"/> de <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario		(6) Nombre del Centro de Trabajo (7) Número de trabajadores	
(8) Documento que presentan: <input type="checkbox"/> Formulario solamente <input type="checkbox"/> Listado impreso		<input type="checkbox"/> Medio Magnético		(9) Teléfono / Fax (10) Dirección	
				Municipio-Ciudad Departamento (11) Banco del Empleador	
				Tipo de Cta. No.	

II. AUTOLIQUIDACION

(14) N. U. P.	Identificación		(15) Nombre del Afiliado				(16) Código Observación	(17) Mts. del Mes	(18) Día del Cot.	(19) Ingreso Base Cotización	(20) Cotización Obligación afiliado	(21) Cotización Voluntaria empleador	(22) Comisiones
	(15) Tipo	(15) Número	(15) 1er Apellido	(15) 2º Apellido	(15) 3º Apellido (apellido)	(15) A. 1er Nombre	(15) 2º Nombre						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

FORMA DE PAGO

(23) EFECTIVO

(24) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(25) CHEQUE

NOMBRE BANCO	Nº CHEQUE	VALOR

TOTAL CHEQUES:

TOTAL EFECTIVO:

TOTAL PAGO:

Declaro que he leído cuidadosamente los Estatutos y autorizo a la AFP que del total del IC y de las deducciones correspondientes efectúe el gravamen en forma proporcional entre cada uno de los afiliados reportados en este formulario.

(26) Número de empleados declarados:

Señe AFP solamente si paga después de la fecha límite de pago

Señe Entidad Financiera

NOTA: SERVID EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MENOR A 10, AGUANT LAS HUIAS ADICIONALES NECESARIAS.

(26) TOTAL IBC (SUMATORIA COLUMNA 21)	<input type="text"/>
(27) TOTAL COTIZACIONES OBLIGATORIAS	<input type="text"/>
(28) TOTAL COTIZ. VOL. AFIL. (SUMATORIA COLUMNA 22)	<input type="text"/>
(29) TOTAL COTIZ. VOL. EMPL. (SUMATORIA COLUMNA 23)	<input type="text"/>
(30) SUBTOTAL COTIZACIONES (SUMA DE LOS NUMERALES 27 + 28 + 29)	<input type="text"/>
(31) TOTAL COMISIONES AFP (SUMATORIA COLUMNA 24)	<input type="text"/>

PAGO MORA (USO EXCLUSIVO AFP, PARA PAGOS ATRASADOS)

(32) REINTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR	<input type="text"/>
(33) RECARGO DE MORA COTIZACIONES	<input type="text"/>
(34) RECARGO MORA AFP	<input type="text"/>
(35) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 32 + 33 + 34)	<input type="text"/>

(36) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 30 + 31 + 35):

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO ÚNICAMENTE POR LOS EMPLEADORES CON MENOS DE VEINTICINCO TRABAJADORES. LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENVIENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMBRIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERÁN RECHAZADOS.

I. Impuestos municipales

Cuando la empresa comienza a realizar sus operaciones normales y ya inscrita en como contribuyente en la alcaldía respectiva al llegar el fin de mes llegará un recibo por parte de la alcaldía en concepto de impuestos municipales el que deberá cancelarse en el plazo y lugar que este recibo disponga en su contenido el recibo que llegará a la empresa puede ser el siguiente:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
AVISO DE COBRO
 0974643 - 1532967

No. 0974643 002043 **ISDEM No. 1532967**

No. DE CUENTA: 2006020211 FECHA DE EMISION: 01/09/2010 ZONA: 0116
 09CPS02

12A: CALLE PTE. Y 7A. AV. NTE # 502.-

ULTIMO PERIODO PAGADO: ---/---/--- CARGO DEL MES: SEP/2010

CONCEPTO	VALOR
E/004	
12A. CALLE PTE. Y 7A. AV. NTE # 502.-	
Impuesto S/Activo	33.40
Fomento	0.57
Casa Nacional Niño	0.11
5% Fiestas Patronales	1.67
ULTIMO MES PAGADO AGO/2010	
C/005 COBRO COMPLEMENTO DE COMERCIO	
Valor de la Multa	30.46
	<u>OK</u>

Impuesto del Mes \$312.81 \$35.75
 Saldo a AGO/2010 \$266.53 \$30.46
TOTAL A PAGAR... **\$579.34** **\$66.21**

1 5 3 2 9 6 7

SEÑOR(A) / TU ALCALDIA EFICIENTE SE INVITA A PAGAR SIN INTERES Y MULTAS POR TASAS *APROVECHA ESTA OPORTUNIDAD*

FECHA VENCIMIENTO EN BANCOS: 25/SEP/2010
 ULTIMA FECHA DE PAGO ALCALDIA: 30/SEP/2010

ORIGINAL - CONTRIBUYENTE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
AVISO DE COBRO
 0974643 - 1532967

No. 0974643 002043 **ISDEM No. 1532967**

No. DE CUENTA: 2006020211 FECHA DE EMISION: 01/09/2010 ZONA: 0116
 09CPS02

12A. CALLE PTE. Y 7A. AV. NTE # 502.-

ULTIMO PERIODO PAGADO: ---/---/--- CARGO DEL MES: SEP/2010

CONCEPTO	VALOR
E/004	
12A. CALLE PTE. Y 7A. AV. NTE # 502.-	
Impuesto S/Activo	33.40
Fomento	0.57
Casa Nacional Niño	0.11
5% Fiestas Patronales	1.67
ULTIMO MES PAGADO AGO/2010	
C/005 COBRO COMPLEMENTO DE COMERCIO	
Valor de la Multa	30.46

Impuesto del Mes \$312.81 \$35.75
 Saldo a AGO/2010 \$266.53 \$30.46
TOTAL A PAGAR... **\$579.34** **\$66.21**

1 5 3 2 9 6 7

SEÑOR(A) / TU ALCALDIA EFICIENTE SE INVITA A PAGAR SIN INTERES Y MULTAS POR TASAS *APROVECHA ESTA OPORTUNIDAD*

FECHA VENCIMIENTO EN BANCOS: 25/SEP/2010
 ULTIMA FECHA DE PAGO ALCALDIA: 30/SEP/2010

DUPLICADO - ALCALDIA

Recuerda que el modelo del recibo puede cambiar según la alcaldía en la que esta inscrita la empresa y también que esta puede modificar el formato con el paso del tiempo.

II. Presentación de escritos a la administración tributaria

Todo contribuyente inscrito en la administración tributaria en algún momento se verá obligado a presentar escritos ante esta institución para informar diversos sucesos que hayan ocurrido en el transcurso normal de sus operaciones y es en esas situaciones que presentará un escrito bajo los siguientes modelos y requisitos.

Requisitos de escrito presentado por persona natural:

- ❖ Nombre completo de la persona natural
- ❖ Indicar el NIT y número de registro IVA si está registrado
- ❖ Deberá ser presentado personalmente, en caso no sea presentado personalmente la firma deberá estar legalizada ante Notario o funcionario competente; Cuando los escritos sean presentados por medio de apoderado deberán acreditar la calidad con la que actúan.
- ❖ Si se adjunta fotocopias de documentos, cumpliendo prevención, deberá ser certificada por notario o presentar originales para confrontarlos.

Requisitos para presentación de escritos persona jurídica:

- ❖ Nombre completo de la persona jurídica.
- ❖ Indicar el NIT y número de registro IVA si está registrado.

- ❖ Deberá ser presentado por el Representante legal o apoderado (deberán acreditar la calidad con la que actúan), en caso que el escrito no fuere presentado por las personas señaladas la firma deberá estar legalizada ante notario.
- ❖ Si se adjunta fotocopias de documentos, cumpliendo prevención, deberá ser certificada por notario o presentar originales para confrontarlos.

Modelo de escrito persona natural o jurídica

San Miguel, ____ de _____ de 200__

SR. DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
PRESENTE

YO, ____(Nombre, Razón o denominación social del Contribuyente)
actuando en calidad de ____(representante legal, apoderado, contribuyente u
otros) de: ____(a quien se este representando en caso de que no se actúe en
calidad de contribuyente) con NIT ____(número NIT del contribuyente si es
persona natural, si es jurídica es el del representate legal o apoderado)
NRC ____(del contribuyente).

Ante usted expongo: ____(el motivo por el que presento el escrito)

Por lo que solicito: ____(lo que se solicita mediante la presentación del
escrito)

Documentos anexos: ____(si se anexa algún documento anotar el
nombre de este o estos)

F: ____(del contribuyente o representante legal según el caso)
No. D.U.I ____(del contribuyente o representante legal según el caso)

→ Para señalar lugar para recibir notificaciones deberá utilizar el formulario F-210. Artículo 90
Código Tributario

5.3.2.8 OTRAS OBLIGACIONES

a) Obligación de informar y permitir el control.

Esta obligación se regula bajo el la sección sexta del código tributario y se basa en que todo los contribuyentes previo requerimiento de las autoridades competentes deben suministrar la información que ésta le requiera para el fin que dicha institución disponga.

Por lo general la solicitud de información se hace por medio escrito notificado al contribuyente en el cual se detallan: la institución que requiere la información, el tipo de información que se requiere, la forma en que se debe presentar y el plazo para presentarla. En lo que respecta a permitir el control se refiere a permitir que las instituciones autorizadas pueden verificar el tipo de operaciones que realiza la empresa, los métodos de llevar la administración de esta, los registros que sustentan las operaciones diarias así como también todo las operaciones que hace la empresa.

Al igual que el requerimiento de información por parte de estas instituciones se hará por notificación escrita para el previo conocimiento del contribuyente o empresario según sea el caso a menos que por el tipo de estudio que se realice no se pueda avisar de manera anticipada al contribuyente como lo el caso de fedatarios.

b) Actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones

Esta es una obligación que el contribuyente tiene que hacer año a año según lo regulado en el artículo 90 del código tributario con el fin de que se pueda localizar al

contribuyente y se deberá presentar dentro de los 10 primeros días de cada año en el mes de enero en formulario F-211 que proporciona la administración tributaria.

Formato de F-211

		ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES		F211 V2	
		SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA, LETRA DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO		NÚMERO DE FOLIO 10 211020264560 5	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
01	01	NIT	1 2 0 9 - 0 8 0 1 8 7 - 1 0 1 - 6	1	
	02	NRC	00000000	3	
PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN					
02	03	R		4	
SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA					
03	04	C		5	
HOMBRES					
04	05	FE		7	
B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES					
CALLE/AVENIDA PASAJE POLIGONO/BLOCK					
05	06			3	
DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO					
06	07			2	
COLONIA BARRIO RESIDENCIAL REPARTO					
07	08			3	
TELÉFONO FAX NÚMERO DE CASA APARTAMENTO LOCAL					
08	09		5 10		9 11
				7 12	
09	13	DEPARTAMENTO		6 14	1
10	15	MUNICIPIO		0 15	4
CORREO ELECTRÓNICO (email)					
11	17			3	
Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incurra en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.				Uso Exclusivo Institución Receptora	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO				FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)	

BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, **los primeros diez días hábiles de cada año**, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMULARIO F-211

1- Detalle la información que solicita el formulario a máquina o manuscrita con letra de molde legible y utilizar tinta color negro.

2- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO: Este formulario se recibirá únicamente en la Dirección General de Impuestos Internos a través de sus ventanillas en la Oficina Central (Tres Torres) y en los Centros y Mini-Centros Express ubicados en todo el país y deberá presentarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de cada año.

3- Para presentar este formulario, tome en cuenta los siguientes requisitos:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS
<p>1) DUI y NIT original y fotocopia.</p> <p>2) En caso que no comparezca personalmente o lo haga a través de Apoderado, deberá adjuntar al formulario autorización notariada para la persona (Nombre y DUI) que realice el trámite o Poder (que faculte realizar el trámite), original y fotocopia o fotocopias certificadas del DUI y NIT del Contribuyente, de la persona autorizada y del Apoderado.</p>	<p>1) Original y fotocopia o fotocopia autenticada de credencial vigente del Representante Legal (inscrita en el Registro respectivo), o Apoderado.</p> <p>2) Original y fotocopia o fotocopias certificadas de NIT, DUI o Pasaporte (extranjeros) de Representante Legal o Apoderado (según el caso).</p> <p>En caso de que no comparezcan personalmente proceder según paso 2) personas naturales.</p>

Sección A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Línea 1: Anote en la casilla 01, el Número de Identificación Tributaria del Contribuyente (NIT) y en la casilla 02 el número de registro de contribuyente IVA (NRC). Según tarjetas emitidas.

Línea 2: Anote en la casilla 03, el primer Apellido (Persona Natural) o la Razón Social-Denominación (Persona Jurídica),

Línea 3: Anote en la casilla 04, el segundo Apellido (o apellido de casada).

Línea 4: Anote en la casilla 05, los Nombres (Sólo en caso de Personas Naturales)

Sección B: DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (deberá escribir una letra, guión o punto en cada cuadro cuidando no salirse)

- ✓ Línea 5: Anote en la casilla 06, el nombre de la Calle, Avenida, Pasaje, Polígono, Block, Senda,
- ✓ Línea 6: Anote en la casilla 07, el complemento de la dirección, que ayude a facilitar su ubicación (carretera, Caserío, Cantón, Hacienda).
- ✓ Línea 7: Anote en la casilla 08, el nombre de la Colonia, Barrio, Residencial o Reparto.

- ✓ Línea 8: Anote en la casilla 09, el número de Teléfono (fijo) del Contribuyente, anote en la casilla 10 el número de Fax del Contribuyente, anote en la casilla 11 el número de casa, y en la casilla 12 el número de apartamento o local.
- ✓ Línea 9: Anote en la casilla 13, el nombre del Departamento (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 14).
- ✓ Línea 10: Anote en la casilla 15, el nombre del Municipio (según el listado anexo, traslade código correspondiente a casilla 16).
- ✓ Línea 11: Anote en la casilla 17, el Correo Electrónico.

Al pie del formulario, anote el nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado, quién deberá firmar en calidad de responsable de los datos declarados

c) Comunicar todo cambio que ocurra en los datos básicos del Registro de contribuyentes

Según el artículo 90 inciso quinto del código tributario Los contribuyentes deberán informar a la administración tributaria todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes de realizado el cambio, esto de deberá hacer mediante el formulario F-210 RUC que proporciona la administración tributaria, el formulario y lo que debe contener se explicó cuando se habló de la inscripción en el registro de contribuyentes IVA.

d) Informe sobre accionistas y utilidades.

Según el artículo 124 del código tributario las sociedades (o personas jurídicas) que distribuyan dividendos, excedentes o utilidades, deberán informar en el formulario F-915 INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADORES, a la administración tributaria dentro del mes de enero, todas las distribuciones efectuadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o de nominación que hayan sido distribuidas.

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

Modelo de F-915

 REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	INFORME SOBRE DISTRIBUCION O CAPITALIZACION DE UTILIDADES, DIVIDENDOS O EXCEDENTES Y/O LISTADO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O COOPERADORES	F915 v2 NUMERO DE INFORME 10 3
SEÑOR CONTRIBUYENTE EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$		

SECCIÓN A- Identificación de la Sociedad Informante.

01	EJERCICIO FISCAL	9	USE SOLO SÍ MODIFICA SU INFORME	02	NÚMERO DE INFORME	7	11	CAPITALIZO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	5	04	ACTA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	3	05	FECHA	3	05	NÚMERO	1	
NIT	03	5	06	Razón o Denominación Social / Apellidos y Nombres															

SECCIÓN B – Datos de Socios, Accionistas o Cooperados

Apellido(s) y Nombre(s), Razón o Denominación Social	NIT	Monto de Utilidades, Dividendos o Excedentes Distribuidos o Capitalizados	Valor de Acciones, Aportes o Derechos											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
	09	8 07	6 08											
SUMAS TOTALES			43											
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SON EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE.												USO EXCLUSIVO OFICINA RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN 44 DIA MES AÑO 2		
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					SELLO					FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO				

Este formulario esta estructurado en dos secciones:

La sección “A” en donde deberá anotarse los datos de identificación de la persona jurídica obligada a rendir la información, y el ejercicio fiscal correspondiente.

- Ejercicio Fiscal: año en que se efectúa la distribución o capitalización.

La sección “B” incluye la información de los socios, Cooperadores o accionistas a quienes se les distribuyó dividendos, excedentes o utilidades o incrementaron su patrimonio por la vía de la capitalización. Asimismo, el valor contable de las acciones, aportes o derechos. Por cada socio, cooperando o accionista.

En el pie de página deberá anotar el nombre y firma del Representante Legal.

Toda modificación a este informe, deberá presentarla en este mismo formulario, registrando en la casilla No. 3 el número del informe modificado.

Las oficinas receptoras del informe sobre distribución o capitalización de utilidades, dividendos o excedentes y/o listados de socios, accionistas o cooperados son:

- ❖ Oficina Central Condominio Tres Torres.
- ❖ Centro Express del Contribuyente Centro de Gobierno y Soyapango.
- ❖ Centro Express del Contribuyente Santa Ana y San Miguel.
- ❖ Minicentro Express del Contribuyente, en el interior del país.

e) Obligaciones de conservar informaciones y pruebas y de informar el extravío de documentos.

Según el artículo 147 del código tributario las personas naturales o jurídicas, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:

- ❖ Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos (CD, Memorias, DVD y otros), que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo.

También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm.

- ❖ Las informaciones y documentación que el código tributario exija.
- ❖ Las pruebas del entero de las retenciones percepciones y anticipos a cuenta realizados, es decir las pruebas de que se han pagado.
- ❖ Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.

- ❖ Los estados de cuentas bancarias, de tarjetas de crédito o débito, vouchers de cheque, documentos de transferencias bancarias, cheques anulados o cobrados, en este último caso cuando fueren entregados por las instituciones bancarias.

En el caso del extravío o pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales la cual esta obligado a guardar, se deberá proceder según lo regulado en el artículo 149 del código tributario según los siguientes pasos:

- ✓ Informar a la administración tributaria mediante escrito, dentro de los cinco días siguientes que ocurriere la pérdida o extravío.
- ✓ Luego tendrá que reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la administración tributaria el cual no podrá ser inferior a diez días.

f) Obligación de documentar servicios del contador

Todos los empresarios que contraten servicios de contador para efectos tributarios, deberán documentarlos mediante contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios que ellos elaboran, debidamente firmada por el contribuyente, su representante legal o apoderado según el caso y el contador.

En el contrato escrito o carta oferta de prestación de servicios se deben colocar el número de identificación tributaria (NIT) y número de autorización de la administración tributaria del contador.

En el caso de contratación de contadores permanentes, bastará documentarlos con el contrato de trabajo, en el cual se consigne el número de autorización. en el caso de firmas o sociedades de contadores, en el contrato o carta oferta de prestación de servicios que se suscriba, deberá indicarse el nombre del contador y su número de autorización.

Únicamente para efectos tributarios, el número de autorización de contador de la administración tributaria, será el mismo número de acreditación que les asigne el ministerio de educación o el que asigne el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública y auditoría

5.3.2.9 Declaraciones Por Medios Electrónicos.

El ministerio de hacienda provee a los usuarios del Sistema DET (Declaración Electrónica de Tributos), los lineamientos generales, facilitándole el uso de la aplicación, en cuanto al ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como también la manera de desplazarse dentro de las diferentes opciones y entre los campos y ventanas que contiene la misma.

El sistema DET es un sistema diseñado por la Dirección General de Impuesto Internos (D.G.I.I.), en el cual se ingresarán los datos generales de los contribuyentes, los que además alimentarán las distintas “Aplicaciones”, que posteriormente instale el usuario, a partir del DET.

La información contenida en éste servirá de base para la generación de las declaraciones juradas que los responsables deberán presentar por los diferentes impuestos, facilitando y agilizando la tarea de los contribuyentes.

La función fundamental del mismo es:

1. Conformar una base de datos que identifique a los contribuyentes por su Número de Identificación Tributario (NIT), apellido y nombres o denominación social, conteniendo los datos fiscales correspondientes.
2. Permitir la introducción, por única vez, de aquellos datos comunes a las restantes aplicaciones a fin de facilitar y agilizar la tarea de declaración de los contribuyentes.
3. Utilizar la información ingresada en las aplicaciones que se instalen con posterioridad y que complementan el DET.

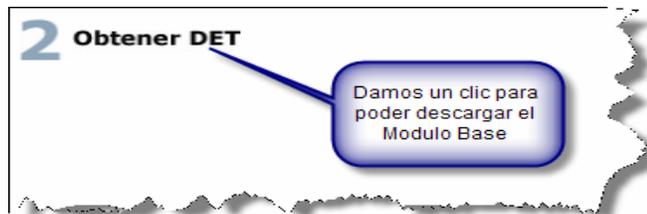
El proceso para descargarlo de la página web del ministerio de hacienda es el siguiente:

Descargar de Modulo Base

1. Entrar al navegador de Internet (puede ser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, entre otros)
2. Escribir dirección Web: <http://www.mh.gob.sv> después se ubica en la pestaña

Impuesto Internos.

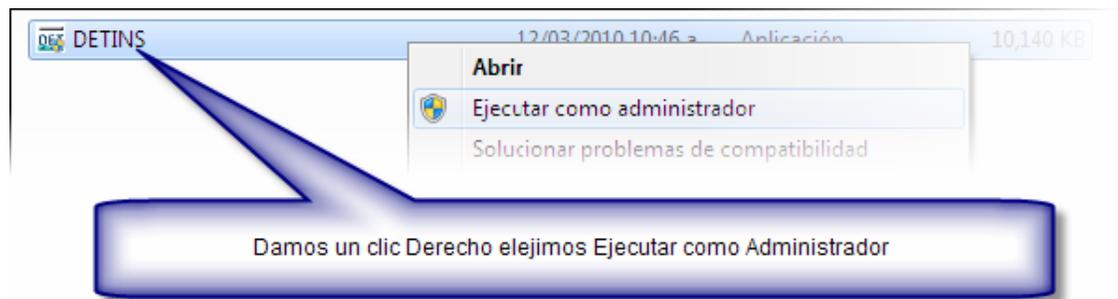
3. Dar clic en el icono



4. Seleccionar “Aun no lo tienes” dándole clic en el icono



5. Una vez descargado el archivo realizamos el siguiente paso esto solo **aplica a Windows vista y Windows Seven**, este archivo del modulo base se ha obtenido dentro del proceso de descarga que ha realizado en el **paso 4**



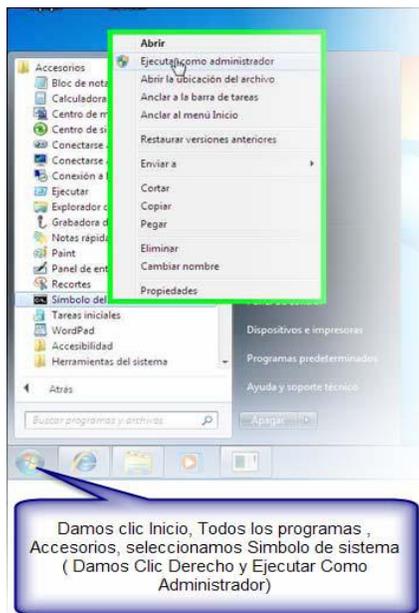
Nota: Tomar en cuenta que en las versiones Started y Home de Windows Vista y Seven viene deshabilitado el administrador (Por lo cual debemos realizar lo siguiente).

Activar Administrador en Windows Vista y Windows 7

1. Haz clic en el botón de Inicio, escribe cmd
2. Seleccionas el programa cmd.exe (como aparece en la imagen **Fig 1**), Luego presionas botón derecho y seleccionas Ejecutar como Administrador. (si te pregunta cualquier cosa dale aceptar o permitir)
3. En la ventana escribir: net user administrador /active:yes y presiona <enter> Con lo que el sistema devolverá **“Se ha completado el comando correctamente”**.

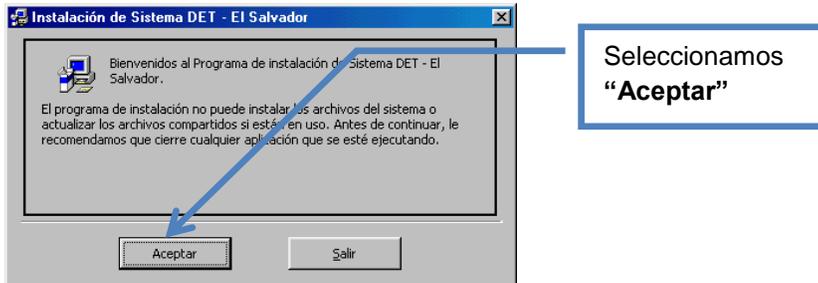
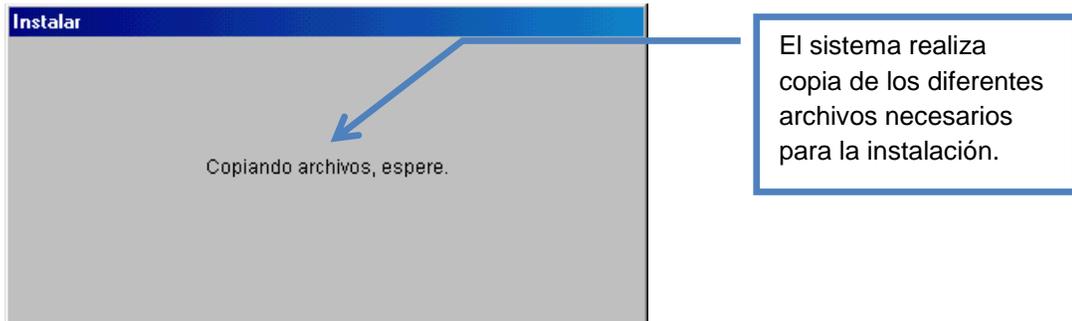
Nota: si su sistema operativo esta en ingles lo digitara así net user administrator /active:yes y presiona <enter>

4. Cierra la sesión de Windows y te va a aparecer una nueva sesión llamada Administrador, donde entrando a esta vas a tener los privilegios máximos de tu PC (refiriéndonos a los permisos)

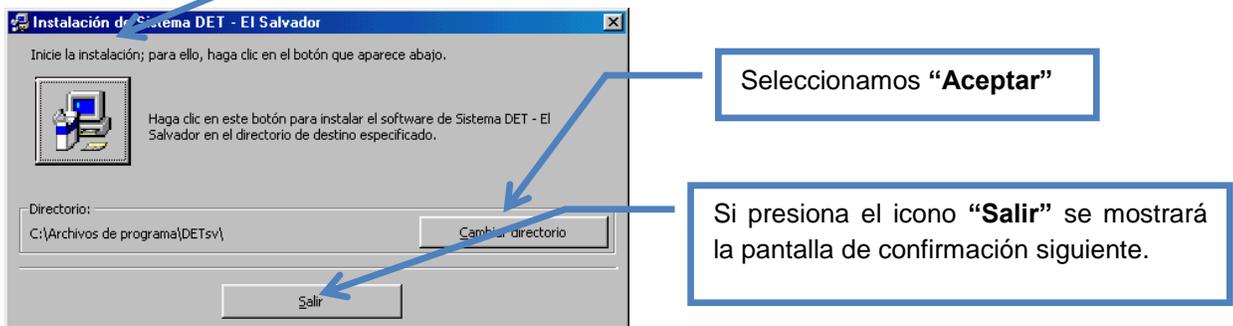


INSTALAR EL MODULO BASE

Se hace clic al archivo que se descargó y aparecerá el asistente de la instalación



El sistema se instalará en la ruta por defecto C:\Archivos de programa\Detsv, dar un clic sobre el icono de la computadora.



El sistema pregunta sobre que opción desea tomar al copiar un archivo que ya existe previamente en el equipo. El programa de instalación solicita una acción a través de las tres opciones que se presentan en la pantalla.

Si. Cuando “**desea conservar este archivo?**”, mantendrá el archivo de origen.

NO. No es Recomendable porque des actualizarlos del sistema.



NO a todo. Cuando desea conservar **TODOS** los archivos existentes del equipo y **NO** ser actualizados Lo cual no es recomendable para el sistema operativo.

Nota: para el mejor funcionamiento del DET y evitar conflictos con aplicativos instalados previamente se recomienda conservar las librerías existentes (seleccionar **Si**).



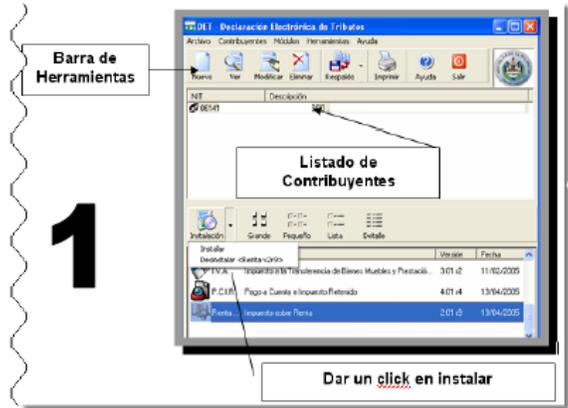
Al finalizar el proceso de instalación se desplegará la presente pantalla, dar un clic en “**Aceptar**” para concluir la instalación.

Instalar Aplicativo para el Modulo Base del Sistema DET

Para instalar los aplicativos en el sistema DET debemos abrir el modulo base dando clic en el icono DET en el menú de inicio.

La interacción de los Aplicativos de los impuestos e informes con el Modulo Base del sistema, permite que los aplicativos se instalen, accedan y se desinstalen desde el Modulo Base; considerando que el aplicativo funciona bajo el entorno del Módulo

Base, éste deberá estar instalado y haberse ingresado la información sobre los contribuyentes de los cuales elaborarán las declaraciones.



Nos quedara así nuestro DET según se muestra:



Descripción de la pantalla principal

A continuación se muestran los distintos componentes de la pantalla principal del sistema DET, mediante la misma se administran los contribuyentes y los módulos de impuesto.



Modo de operación del sistema

La mayoría de las operaciones correspondientes a cada pantalla podrán realizarse según la comodidad del usuario mediante tres alternativas posibles:

Barra de menú: Ingresando al menú y seleccionando la opción deseada.



Barra de herramientas: Presionando el botón correspondiente a la opción deseada.



Operaciones básicas

- ✓ Nuevo: Esta opción permite ingresar un ítem nuevo a la base de datos, una vez realizada la operación el sistema solicitará el ingreso de los datos correspondientes.
- ✓ Ver: Permite visualizar los datos existentes en la base de datos para el ítem seleccionado sin que se puedan modificar los datos del mismo.
- ✓ Modificar: Permite modificar los datos almacenados correspondientes al ítem seleccionado.

- ✓ Eliminar: Elimina la información correspondiente al ítem seleccionado de la base de datos. Una vez eliminados los datos, los mismos no podrán ser recuperados.
- ✓ Imprimir: Imprime los datos correspondientes al ítem seleccionado.

Ingreso de un nuevo contribuyente al sistema

Una vez presionado el botón “Nuevo” o ingresando mediante el menú “Contribuyentes/Nuevo” se presentará la primer pantalla para comenzar con el ingreso de los datos generales del contribuyente y se debe escoger el tipo de persona.

Si se escoge persona jurídica aparece la siguiente ventana



The screenshot shows a software window titled "Agregar contribuyente". It contains several sections for data entry:

- Datos de interés fiscal:** Includes a dropdown menu for "Tipo de contribuyente" (set to "Persona Jurídica") and a text field for "NIT".
- Razón o denominación social:** A large text area for the company name.
- Nombre comercial:** A text field for the trade name.
- Tipo de sociedad:** A dropdown menu for the company type.
- Fecha de constitución:** Three small text boxes for the date of formation.
- Representante legal:** A text field for the name and title of the legal representative, and a "NIT" field.
- Apoderado:** A text field for the name and title of the authorized person, and a "NIT Apoderado" field.
- Opciones:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Datos a colocar

- ✓ Tipo de contribuyente: Se seleccionará el tipo Persona Jurídica, cuando se trate de entidades con personería jurídica, empresas o sociedades.

- ✓ NIT: Se ingresará el número del Identificación Tributaria asignado a la entidad al momento de su inscripción.
- ✓ Razón o denominación social: Se ingresará la Razón o denominación social de la entidad conforme aparece en el documento del NIT entregado por la DGII.
- ✓ Nombre comercial: Se ingresará el nombre comercial con el que la entidad se presenta ante terceros, que puede coincidir con el campo de Razón o denominación social.
- ✓ Tipo de sociedad: Se seleccionará el tipo de sociedad o empresa conforme la constitución del contribuyente.
- ✓ Fecha de Constitución: Se ingresará la fecha en la cual la entidad fue creada o inicio de sus actividades.
- ✓ Representante legal Nombre y apellido/Razón o Denominación Social: Se ingresará el nombre y apellido del representante legal de la entidad.
- ✓ NIT: Se ingresará el NIT del representante legal de la entidad, deberá de ser diferente al NIT de la empresa
- ✓ Apoderado Nombre y apellido/Razón o Denominación Social: Se ingresará el nombre y apellido del Apoderado legal de la entidad.
- ✓ NIT: Se ingresará el NIT del Apoderado legal de la entidad, deberá de ser diferente al NIT de la empresa, aunque podría ser el mismo que el Representante Legal

Si se escoge persona natural aparece la ventana siguiente

The screenshot shows a software window titled "Agregar contribuyente". It contains several sections for data entry:

- Datos de interés fiscal:**
 - Tipo de contribuyente: A dropdown menu with "Persona Natural" selected.
 - NIT: A text input field.
 - Primer Apellido: A text input field.
 - Segundo Apellido: A text input field.
 - Nombres: A text input field.
 - Sexo: Radio buttons for "Masculino" (selected) and "Femenino".
 - Profesión: A dropdown menu.
 - Fecha de nacimiento: Three separate input boxes for day, month, and year.
- Representante legal:**
 - Nombre y apellido/ Razón o denominación social: A text input field.
 - NIT: A text input field.
- Apoderado:**
 - Nombre y apellido/ Razón o denominación social: A text input field.
 - NIT Apoderado: A text input field.
- Opciones:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Datos de interés fiscal

- ✓ Tipo de contribuyente: Se seleccionará el tipo Persona Natural, cuando el contribuyente sea una persona física.
- ✓ NIT: Se ingresará el número del Identificación Tributaria asignado al contribuyente al momento de su inscripción.
- ✓ Tipo de persona natural: Se seleccionará la opción Persona Natural cuando se trate de un contribuyente que no es comerciante individual, (todos los empleados generalmente entraran bajo esta categoría)
- ✓ Prime Apellido: Se ingresará el apellido paterno del contribuyente.
- ✓ Segundo Apellido: Se ingresará el apellido materno del contribuyente.
- ✓ Nombres: Se ingresarán los nombres del contribuyente en el siguiente orden: primer nombre y luego el Segundo Nombre
- ✓ Sexo: Se seleccionará la opción de masculino o femenino

- ✓ Profesión: Se seleccionará la profesión del contribuyente
- ✓ Fecha de Nacimiento: La fecha en la que nació el contribuyente

Algunas personas naturales tiene representante legal y apoderado, si usted es el caso llene los siguientes datos:

- ✓ Representante legal Nombre y apellido/Razón o Denominación Social: Se ingresará el nombre y apellido del representante legal de la entidad.
- ✓ NIT: Se ingresará el NIT del representante legal de la entidad, deberá de ser diferente al NIT de la empresa
- ✓ Apoderado Nombre y apellido/Razón o Denominación Social: Se ingresará el nombre y apellido del Apoderado legal de la entidad.
- ✓ NIT: Se ingresará el NIT del Apoderado legal de la entidad, deberá de ser diferente al NIT de la empresa, aunque podría ser el mismo que el Representante Legal.

Datos del contribuyente

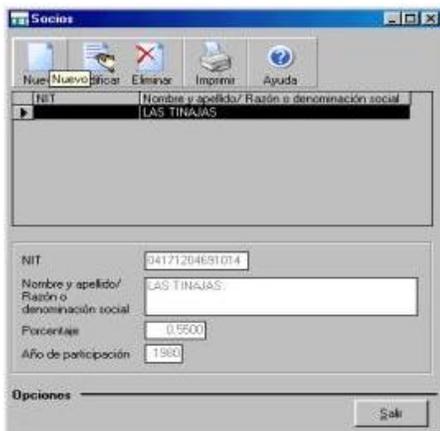
Una vez ingresados los datos generales el sistema desplegará automáticamente el árbol de datos del nuevo contribuyente. La estructura del mismo dependerá del tipo de contribuyente ingresado

Datos del contribuyente para personas naturales o jurídicas según corresponda.



Socios

En esta pantalla se deberá ingresar los datos de los socios correspondientes al contribuyente si corresponde.



✓ NIT: Se ingresará el Número de Identificación Tributaria perteneciente al socio.

✓ Nombre y apellido/ Razón o denominación social: Se ingresará la identificación del socio.

✓ Porcentaje: Porcentaje en acciones a las cuales tiene derecho el socio

✓ Año de Participación: Año durante el cual es socio de la empresa

Datos de domicilios

En esta pantalla se deberá ingresar los datos de relacionados con los domicilios correspondientes al contribuyente y deberá existir al menos un domicilio marcado como

“Domicilio fiscal”. Podrá agregar tantos domicilios como desee, pero el activo o actual será aquel en el que no tenga fecha fin de domicilio

✓ N° de Apartamento: Se ingresará el número de apartamento del contribuyente (si aplica)

✓ N° de casa: Se ingresará el número del inmueble del contribuyente. (Si aplica)

✓ Calle avenida: Se ingresará la calle o avenida en la que se ubica el inmueble del contribuyente.

✓ Barrio o colonia: Se ingresará el Barrio o Colonia donde se encuentra el inmueble.

✓ Departamento: Se seleccionará el Departamento donde se encuentra el inmueble.

✓ Ciudad o municipio: Se seleccionará la ciudad o municipio donde se encuentra el inmueble.

✓ Teléfono: Se ingresará el número telefónico.

✓ Fax: Se ingresará el número de Fax.

✓ Apartado postal: Se ingresará la casilla de correo.

✓ Correo electrónico: Se ingresará la dirección de correo electrónico.

✓ Complemento de Dirección: Cualquier dato que ayude a mejorar la dirección del inmueble del Contribuyente

✓ Fecha inicio Domicilio: Fecha a partir de la cual el contribuyente vive en esa dirección

- ✓ Fecha Fin de Domicilio: Cuando sea un nuevo domicilio este campo deberá de dejarse en blanco y Cuando desee agregar un nuevo domicilio, deberá de llenar este campo en el domicilio anterior para determinar la fecha en que dejo de vivir en dicha localidad.

Datos de actividad económica

En esta pantalla se deberá ingresar los datos de la o las actividades económicas correspondientes al contribuyente y deberá existir al menos una actividad económica marcada como “Actividad principal del contribuyente”.

- ✓ Actividad económica: Se seleccionará la Actividad Económica que ejerce el contribuyente.
- ✓ Fecha inicio Actividad: fecha a partir de la cual se dedica a la actividad
- ✓ Fecha fin Actividad: fecha en la cual dejo de ejercer la actividad (cuando este adicionando una actividad este campo deberá de dejarlo en blanco)
- ✓ Actividad principal del contribuyente: Se marcará esta opción cuando se trate de más de una actividad económica y se elija la principal.

Esta opción permite llevar un histórico de las diferentes actividades a las que se ha dedicado el contribuyente, podrá tener mas de una actividad económica pero solo una podrá ser la primaria.

El sistema permite tener activas solo tres actividades y de las cuales una podrá ser la primaria, si desea adicionar mas de tres actividades deberá de desactivar una de las existentes, para ello basta con llenar el campo “Fecha fin Actividad”

Modificación de los datos de un contribuyente existente



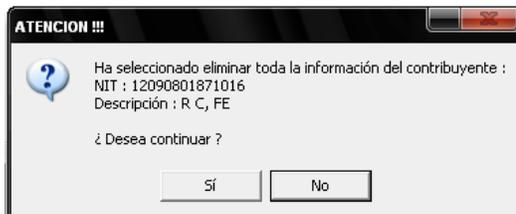
Para modificar la información ingresada para un contribuyente determinado, se deberá seleccionar el mismo en la lista de contribuyentes y presionar el botón Modificar o acceder mediante el menú Contribuyente/Modificar. El sistema desplegará la pantalla

Datos del contribuyente para que se seleccione el ítem que se desea modificar (domicilios, actividades, Socios y datos generales).

Es importante destacar que no se podrán modificar los datos que identifican al contribuyente en los módulos de impuesto como es el Tipo de contribuyente y NIT

Eliminar un contribuyente

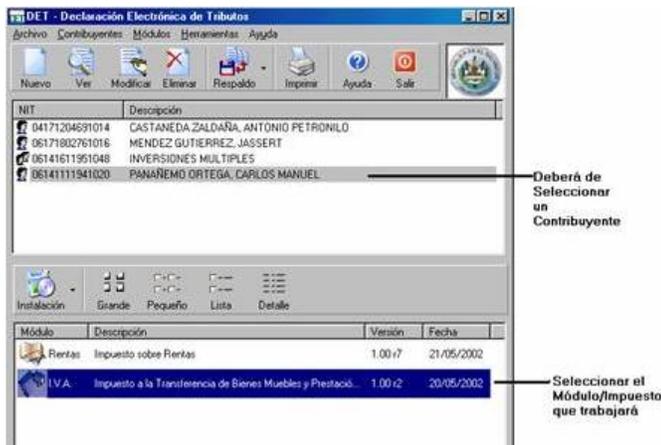
Para eliminar un contribuyente del sistema se deberá seleccionar el mismo en la lista de contribuyentes y presionar el botón Eliminar o ir al menú Contribuyentes/Eliminar.



El sistema desplegará un mensaje de advertencia y confirmación.

Módulos

El sistema DET funciona como módulo base para realizar las declaraciones juradas de impuestos, los módulos de impuesto se instalan, acceden y desinstalan desde el sistema DET.



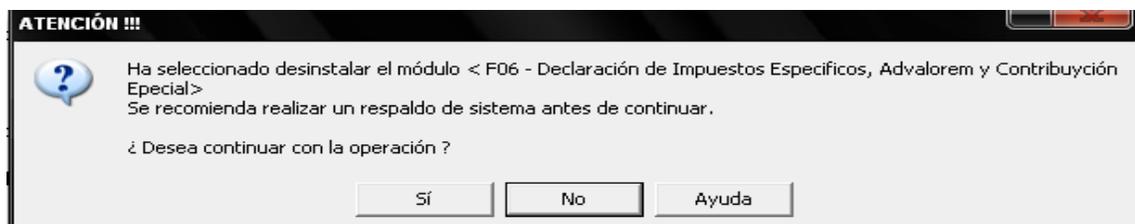
¿Como se accede a los módulos de impuesto?

Para poder utilizar los módulos de impuesto que se encuentren instalados se deberá seleccionar el contribuyente con el que se desea

trabajar de la lista de contribuyentes y luego hacer doble clic en la lista de módulos de impuesto.

Desinstalar un módulo de impuesto

El sistema prevé la opción de desinstalar un módulo de impuesto, esta opción está disponible mediante el menú Módulo/Desinstalar (*módulo seleccionado*) o en la barra de herramientas de módulos.

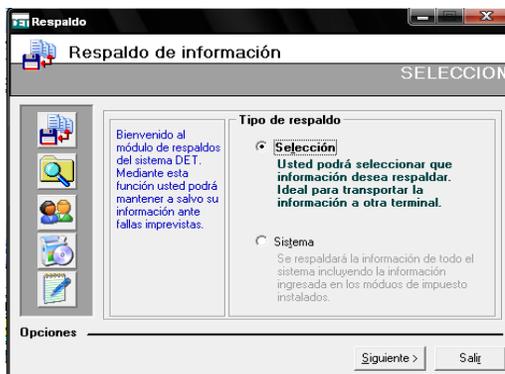


Es importante destacar que al desinstalar un módulo se pierde toda la información ingresada en el mismo, por lo tanto se aconseja realizar un “Respaldo” de la información previamente.

Respaldo

Esta funcionalidad permite mantener a salvo la información ante fallas imprevistas del computador o del propio sistema, como también permite el traslado de información de un equipo a otro. Se accede mediante el menú Herramientas/Respaldo o mediante la barra de herramientas principal.

Se destacan dentro de la funcionalidad dos alternativas para realizar un respaldo de información:



Tipo de respaldo Selección

PASO 1 Se deberá seleccionar en la pantalla de respaldo el tipo Selección para iniciar el proceso como se mostro en la imagen anterior:

PASO 2 Al presionar “Siguiete” el sistema solicitará la ruta y el nombre del archivo que almacenará el respaldo.



PASO 3 Al presionar “Siguiente” luego de haber ingresado el nombre del archivo de respaldo se desplegará la siguiente pantalla, donde se deberá seleccionar los contribuyentes de los cuales se desea incluir la información en el respaldo y dar clic en siguiente.



PASO 4 A continuación, presionando “Siguiente” el sistema desplegará los módulos que se desean respaldar.

PASO 5. A continuación, presionando “Siguiente” el sistema desplegará el resumen de las acciones que realizará según las especificaciones marcadas en los puntos anteriores.





PASO 6 El sistema mostrará el proceso del respaldo informando las acciones que se realizan.

PASO 7 La siguiente pantalla muestra el resultado de la operación de respaldo.

El botón “Guardar registro” permite almacenar en un archivo con formato texto el resultado de la operación. Para finalizar hay que dar clic en botón cerrar.



Respaldo de Tipo Sistema

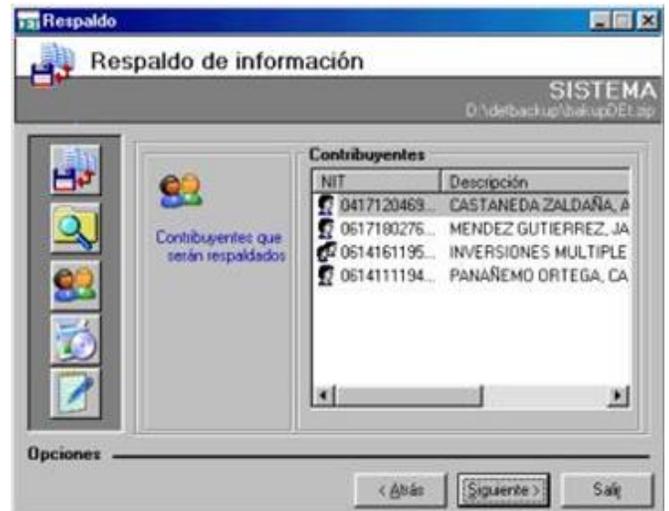
Este tipo de respaldo es almacena toda la información del sistema, es importante realizarlo periódicamente para poder recuperar la información ante fallas imprevistas del computador.

Se aconseja que el archivo de respaldo se almacene en otro medio externo al computador (CD, disquete, unidad ZIP, etc.)

PASO 1. Se deberá seleccionar en la pantalla de respaldo el tipo Sistema para iniciar el proceso y luego dar clic en siguiente y aparecerá la siguiente pantalla:

Si se observa a diferencia del respaldo tipo selección en el tipo sistema se seleccionan automáticamente todos los contribuyentes que se ha registrado en el sistema.

Los pasos siguientes serán los mismos que en el respaldo tipo selección.



Módulo Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios – IVA

El Módulo de la Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA, requiere que se encuentre previamente instalado el Módulo Base del Sistema DET. Este aplicativo le brinda las opciones siguientes:

- 1) Elaboración de la declaración mensual.
- 2) Elaboración de tres declaraciones modificatorias.
- 3) Generación y archivo de las declaraciones elaboradas.
- 4) Impresión de declaración y anexos.
- 5) Histórico sobre las declaraciones elaboradas.

Acceso al Módulo de Impuesto

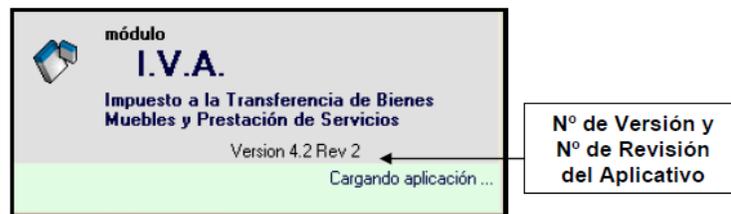
Para acceder al aplicativo deberá seleccionar el contribuyente desde el Módulo Base; el acceso al aplicativo puede hacerse de las dos formas:



1) Seleccione el icono correspondiente al módulo Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA; el

cual se encuentra en la parte inferior de la pantalla, mediante doble clic con el Mouse (ratón) mostrándose la pantalla siguiente o desde la barra de Menú.

En la siguiente pantalla se informa el nombre del aplicativo, versión y revisión del mismo. (F-07v4r2)



Pantalla Principal del Módulo IVA

The screenshot shows the main interface of the IVA Module. At the top, there is a menu bar with 'Archivo', 'Opciones', and 'Ayuda de...'. Below it is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Ver', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'. A callout box on the left points to this toolbar, stating: 'Barra de Herramientas, los iconos que aparecerán transparentes, se activan hasta haber ingresado por lo menos una declaración.' In the center, there is a table titled 'Declaraciones Juradas' with columns for 'No.', 'Secuencia', 'DJ Modifica', and 'DJ Generada'. The first row contains the values '001', 'Original', and '107020587134'. A callout box on the right points to this table, stating: 'Histórico sobre las declaraciones elaboradas por año y periodo tributario.' On the left side of the screen, there are dropdown menus for 'Año' (set to 2006) and 'Mes' (set to Enero). The top right corner of the window displays 'NIT 06141312600010' and 'SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V.'.

Descripción de las Operaciones en la Barra de Menú para elaboración de la Declaración.



Permite guardar la declaración que esta elaborando, las veces que considere necesario, mediante un clic en el icono **Guardar**.



Mediante un clic en el icono **Generar** podrá generar el archivo de la declaración elaborada y almacenarlo en un disquete, disco duro, USB o presentarla por vía Internet.



Mediante un clic en el icono **Imprimir**, imprimirá la declaración elaborada, antes de imprimirla es necesario generar el archivo, verificando que el número de control automático que genera el sistema corresponde con el número de control automático del formulario impreso.



Mediante un clic en el icono **Anexo F**, podrá incorporar el detalle de los documentos emitidos en el periodo tributario que declara.



Mediante un clic en el icono **Anexo G**, podrá incorporar el detalle de los documentos anulados en el periodo tributario que declara.



Mediante un clic en el icono **Anexo H**, podrá incorporar el detalle de los documentos extraviados en el periodo tributario que declara.



Mediante un clic en el icono **Anexo I**, podrá incorporar el Nombre del propietario de la Imprenta, Nombre Comercial, NIT, Número de autorización de la Imprenta para la impresión de los documentos legales.



Mediante un clic en el icono **Salir** podrá salir de la declaración que esta elaborando y volver a la pantalla principal del módulo.

Ingreso de Información al Módulo

La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos de la declaración". En la parte superior, hay dos campos de entrada: "Secuencia" con el valor "01" y un menú desplegable que muestra "Original"; y "Periodo" con el valor "02" y "1 2006". Una línea apunta desde un cuadro de texto a la parte "1" del campo "Periodo".

Periodo Tributario
Digitar el mes y año de la declaración a elaborar.

Indicaciones:
En casilla 01 seleccione secuencia de la declaración
En casilla 02 anote periodo tributario que declara

Opciones:
Aceptar Cancelar

Datos de la declaración

Secuencia: 01 Modificaloria 1

Periodo: 02 1 2006

Declaración que Modifica: 55 107020502032

Obtener datos: 56 Original

Indicaciones:

- En casilla 01 seleccione secuencia de la declaración
- En casilla 02 anote periodo tributario que declara
- En casilla 55 anote el folio de la declaración que modifica
- En casilla 56 seleccione secuencia de la declaración que origina los datos

Opciones:

Aceptar Cancelar

MODIFICACION DECLARACION

Seleccionamos la declaración de la cual se hará la modificación.

Incorporación de Datos

B. OPERACIONES DEL MES					COMPRAS			VENTAS		
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+	100.00	5	Ventas Internas Exentas	85	+	100.00	6
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	100.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86	+	200.00	8
7	Importaciones Gravadas (Fuera Region Centroamericana)	75	+	500.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados	88	+	2,000.00	4
8	Internaciones Gravadas (Region Centroamericana)	76	+	300.00	0	Exportaciones (Fuera Region Centroamericana)	90	+	3,000.00	1
9	Compras Internas Gravadas	80	+	1,000.00	4	Exportaciones (Region Centroamericana)	91	+	2,000.00	5
10	Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Compras	81	-	0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y Depositos para Perfeccionamiento Activo	93	+	5,000.00	7
11	Recuerda, debes llenar el detalle de Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.					Ventas Internas Gravadas con Comprobante Credito Fiscal	95	+	7,000.00	3
12						Ventas Internas Gravadas con Factura	96	+	2,000.00	9
13						Devoluciones, Rebajas, Descuentos u otras Deducciones sobre Ventas	97	-	300.00	8
14	SUMA DE COMPRAS:	100	=	2,000.00	1	SUMA DE VENTAS:	105	=	21,000.00	0
15	Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)	108		0.00	3					

Suma de Compras: Valor registrado en la casilla 100, el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 65, 70, 75, 76,80 y 81.

Ventas Gravadas por Cuenta de Terceros Domiciliados: Valor registrado en la casilla 108, el cual es el valor neto de las ventas realizadas por cuenta de terceros domiciliados, este valor no debe incluirse en la sumatoria de la casilla 105.

Suma de Ventas: Valor registrado en la casilla 105, el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 85,86,88,90,91,93,95,96 y 97.

Impuestos Declarados del Mes

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES					CREDITOS		DEBITOS			
16	Remanente Credito del Periodo Anterior	110	+	250.00	2	Debitos por Ventas: Comprobante Credito Fiscal	135	+	910.00	5
17	Reintegro Credito Fiscal IVA por Exportadores (En el periodo que se notifico la Resolucion)	115	-	20,000.00	4	Debito por Ventas: Facturas	140	+	260.00	0
18	Credito Importaciones	125	+	65.00	1	Debitos por Ventas: Comprobante de Liquidacion con Comprobante Credito Fiscal	141	+	260.00	9
19	Credito por Internaciones	126	+	39.00	5	Debitos por Ventas: Comprobante de Liquidacion con Factura	142	+	260.00	3
20	Credito por Importacion de Servicios	127	+	65.00	6	Debito por Devol., Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Ventas	143	-	39.00	2
21	Credito por Retencion IVA a No Domiciliados	128	+	0.00	7	El IVA es el Impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios DECLARA CORRECTAMENTE				
22	Credito Compras Internas Gravadas	130	+	130.00	3					
23	Credito por Devolucion, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131	-	0.00	6					
24	Credito IVA por Proporcionalidad Mensual (No deducible del Debito)	132	-	200.00	7					
25	Credito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si Resulta Superior al Efectivamente Deducido)	133	+	0.00	6					
26	Credito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si Resulta Inferior al Efectivamente Deducido)	134	-	0.00	7					
27	SUMA DE CREDITOS:	145	=	0.00	2					

Suma de Créditos: Valor registrado en la casilla 145, el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 110, 115, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133 y 134.

Suma de Débitos: Valor registrado en la casilla 150, el cual es el resultado de la sumatoria algebraica de los valores registrados en las casillas 135, 140, 141, 142 y 143.

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

Llevar a Renglon 155 si Suma Creditos mayor Suma Debitos										Llevar a Renglon 160 si Suma Debitos mayor Suma Creditos																				
28																														
29	Remanente Credito Proximo Periodo					155	0.00					6	Impuesto Determinado					160	+	390.00					1					
30	Percepcion Anticipo a Cuenta efectuada al Declarante												161	+	500.00					6	← 2% Efectuadas por Tarjetas de Credito/Debito									
31	Retencion IVA efectuada al Declarante												162	+	300.00					7										
32	Percepcion IVA efectuada al Declarante												163	+	200.00					9										
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior												164	+	500.00					0										
34	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo segun Declaracion que Modifica												165	+	300.00					3										
35	Total Saldos a Favor del Contribuyente (Casillas 161+162+163+164+165)																	166	-	1,800.00					6					
36	Excedente de Impuesto para Proximo Periodo (Casilla 166-160 Si Resultado Positivo)																	167	=	1,410.00					2					
37	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160-166 Si Resultado Positivo)																	168	=	0.00					2					
38	Percepcion IVA efectuada en el Periodo por el Declarante												169	+	500.00					5	← Efectuadas durante el Periodo por el Declarante (Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)									
39	Retencion IVA Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante												170	+	500.00					3										
40	Percepcion de Imppto (Emisores o Administradores Tarjeta de Credito/Debito)												171	+	500.00					7										
41	Total Retenciones y/o Percepciones aplicadas por el Declarante																	187	=	1,500.00					5					
42	Retenciones y/o Percepciones del Periodo segun Declaracion que Modifica					Detalle							188	-	54.00					6										
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)																	189	=	0.00					7					
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)																	190	=	1,446.00					4					
45	Multa (Atenuada)	192	Percepcion 1%	100.00	1	193	Retencion	100.00	3	199	Percepcion 2%	100.00	5	194	Impuesto	100.	4	Total	195	+	400.00					6				
46	Intereses																	196	+	0.00					7					
47	TOTAL A PAGAR																	Casilla 168+190+195+196					198	=	1,846.00					5

Total de Saldos a Favor del Contribuyente: Valor registrado en la casilla 166, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 161, 162, 163, 164 y 165.

Total Impuesto por Operaciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 168, el cual es el resultado de restar la casilla 160 menos la casilla 166, siempre que el valor registrado en la casilla 166 sea menor que el valor registrado en la casilla 160; caso contrario constituirá el Excedente del Impuesto para el Próximo Periodo.

Total Retenciones y/o Percepciones Aplicadas por el Declarante: Valor registrado en la casilla 187, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 169, 170 y 171.

Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo: Valor registrado en la casilla 190, el cual es el resultado de restar la casilla 187 menos la casilla 188, siempre que el valor registrado en la casilla 187 sea mayor que el valor registrado en la casilla

188; caso contrario constituirá Excedente por pago indebido o en exceso, valor que debe solicitar por escrito.

Total Multa (Atenuada): Valor registrado en la casilla 195, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 192, 193, 194 y 199 en concepto de Multas Atenuadas por Percepción del 1%, Retención del 1% y Percepción del 2% como Agente de Retención y Percepción y/o por el impuesto de las operaciones del periodo.

Intereses: Valor registrado en la casilla 196, registra el valor que corresponde a los intereses ordinarios o moratorios, por el incumplimiento del pago del impuesto dentro del plazo legal.

Total a Pagar: Valor registrado en la casilla 198, el cual es el resultado de la sumatoria aritmética de las casillas 168, 190, 195 y 196, el cual constituye el Total a pagar.

Declaración Modificatoria

En la elaboración de la declaración modificatoria debe detallar en el cuadro Ingreso de Entero Original, los enteros efectuados como Agente de Retención o Percepción en la declaración que modifica.

28	Llevar a Renglon 155 si Suma Creditos mayor Suma Debitos				Llevar a Renglon 160 si Suma Debitos mayor Suma Creditos					
29	Remanente Credito Proximo Periodo	155	0.00	6	Impuesto Determinado	160	+	0.00	1	
30	Percepcion Anticipo a Cuenta efectuada al Declarante				161	+		100.00	6	
31	Retencion IVA efectuada al Declarante				162	+		100.00	7	
32	Percepcion IVA									
33	Excedente de In									
34	Impuesto IVA po									
35	Total Saldo							900.00	6	
36	Excedente de In									
37	Total Impuest							0.00	2	
38	Percepcion IVA									
39	Percepcion IVA T									
40	Percepcion de In									
41	Total Retenciones y/o Percepciones aplicadas por el Declarante				187	=		300.00	5	
42	Retenciones y/o Percepciones del Periodo segun Declaracion que Modifica				Detalle	188	-	0.00	6	
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)					189	=	0.00	7	
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)					190	=	300.00	4	
45	Multa (Atenuada)	192			Percepcion 1%	100.00	1	193		
					Retencion	100.00	3	199		
					Percepcion 2%	100.00	5	194		
					Impuesto	100.00	4			
					Total	195	+	400.00	6	
46	Intereses					196	+	0.00	7	
47	TOTAL A PAGAR					Casilla 168+190+195+196	198	=	700.00	5

Ingreso de Entero Original

Percepcion IVA del Periodo: 169 + 100.00

Retencion IVA Terceros Domiciliados: 170 + 100.00

Percepcion de Impuesto (Emisores o Admtes de Tarjeta de Cred o Debito): 171 + 100.00

Opciones:

Anexo F-Detalle de los Documentos Emitidos.

En este anexo se detallan los documentos legales del IVA emitidos, durante el periodo tributario que declara.

Anexo F - Detalle de Documentos Emitidos en el Periodo que Declara

Archivo Opciones

Nuevo Modificar Eliminar Importar Instrucc. Salir

No.	TipoDocumento	Id	al

Tipo de Documento:

Del No.:

Al No.:

Opciones

Tipo de Documentos

1. Facturas
2. Factura Simplificada
3. Comprobante de Credito
4. Nota de Remision
5. Nota de Credito
6. Nota de Debito
7. Comprobante de Retencion
8. Comprobante de Liquidacion
9. Documento Contable de Liquidacion
10. Tiquetes de Maquinas Registradoras
11. Factura de Exportacion

Anexo H-Detalle de Documentos Extraviados en el Periodo que Declara.

En este anexo se detallan los documentos legales del IVA extraviados, durante el periodo tributario que declara.

Anexo H - Detalle de Documentos Extraviados en el Periodo que Declara

Archivo Opciones

Nuevo Modificar Eliminar Importar Instrucc. Salir

No.	TipoDocumento	No.
1	Facturas	500
2	Comprobante de Credito	500

Tipo de Documento: Facturas

No.: 375 00

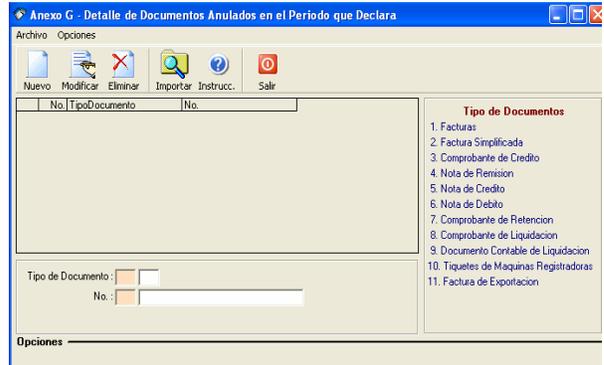
Opciones

Tipo de Documentos

1. Facturas
2. Factura Simplificada
3. Comprobante de Credito
4. Nota de Remision
5. Nota de Credito
6. Nota de Debito
7. Comprobante de Retencion
8. Comprobante de Liquidacion
9. Documento Contable de Liquidacion
10. Tiquetes de Maquinas Registradoras
11. Factura de Exportacion

Anexo G- Detalle de los Documentos Anulados.

En este anexo se detallan los documentos legales del IVA anulados, durante el periodo tributario que declara.

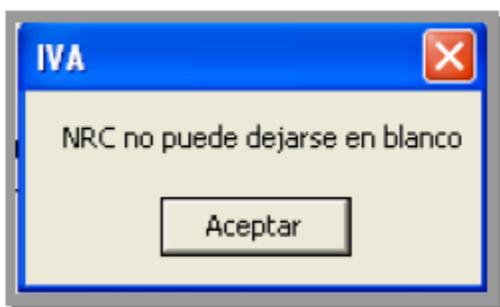


Eliminación de Registro. Seleccionar o posicionarse en el registro que desea eliminar (visualizará el registro) y mediante un clic en el icono “Eliminar” se elimina el

registro.

Al concluir la incorporación de los datos podrá guardarlos mediante un clic en el icono “Guardar” e inmediatamente se presentará por unos segundos el mensaje “Datos Guardados”, conforme a la siguiente pantalla:



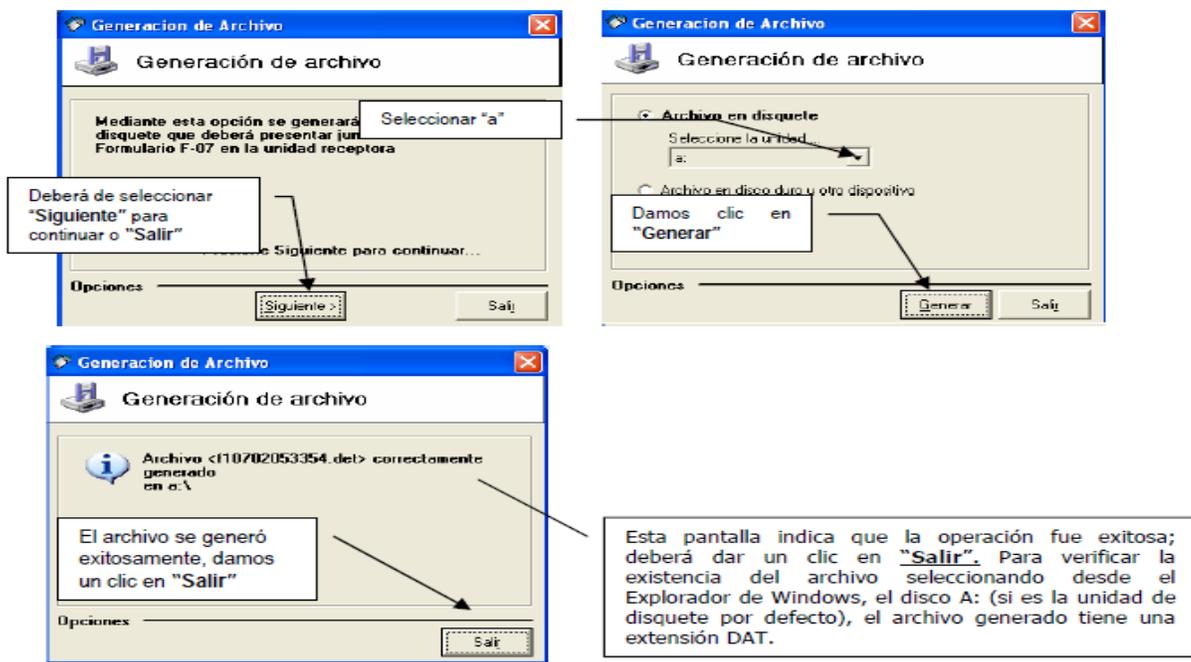


Si hay datos inconsistentes como dejar la casilla del NRC aparecerá la presente pantalla indicando la casilla que en la cual esta pendiente la información.

Generación de Archivo

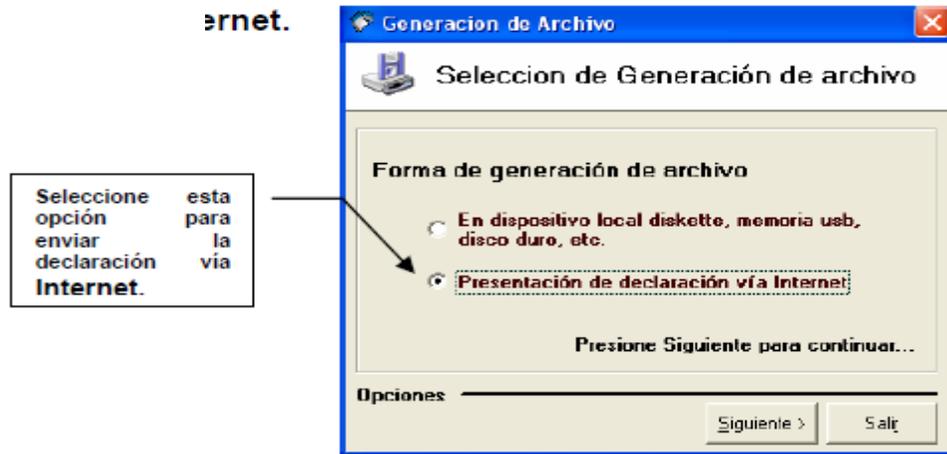
Esta opción permite generar el archivo de la declaración y guardarlo en un disquete, mediante un clic en el icono “Generar”, debe seguir el procedimiento siguiente:

Generación de archivo en disquete

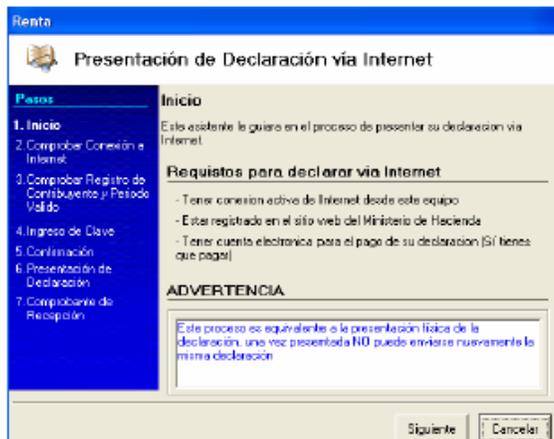


Generación de Archivo Presentación de Declaración vía Internet

Esta opción permite generar y presentación de la declaración vía internet, el sistema mostrará la pantalla donde se desplegará la opción para la **Presentación de declaración vía Internet**.



Seleccione esta opción para enviar la declaración vía Internet.



Esta pantalla indica los requisitos para la presentación de la declaración vía Internet, mediante la transferencia electrónica de la declaración al sitio web del Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv



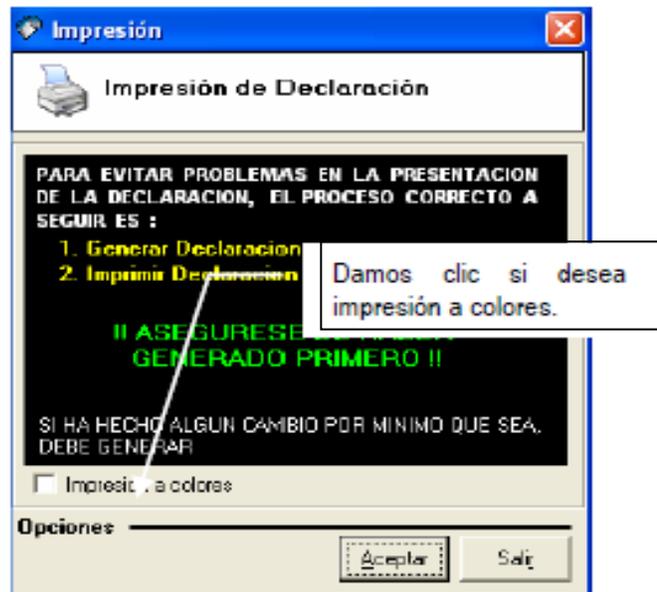
El sistema verifica si se encuentra registrado en el sitio Web del Ministerio de Hacienda, de no estar registrado, deberá registrarse en **Regístrate aquí!!**

Impresión de Declaración y Anexos

Esta función permite imprimir la declaración que presentará junto con el disquete que contiene el archivo encriptado de la declaración elaborada; se recomienda que la generación e impresión se hagan inmediatamente una después de la otra, ya que garantizará que el número de control automático generado de la declaración sea el mismo de la declaración impresa. Si hace cualquier cambio en la declaración después de haber generado e impreso, deberá repetir el proceso de generación e impresión.

Visualizará la declaración elaborada, seleccione el porcentaje en el cual desea ver la declaración, se recomienda revisar el contenido, antes de enviar la impresión de la declaración.

Si la declaración se ha liquidado con impuesto a pagar debe ser presentada en la Dirección General de Tesorería o en los Bancos del Sistema Financiero autorizados para recibir el pago de impuestos, imprimiendo original y dos copias; pero si la declaración se liquida con Remanente de Crédito o sin pago y no presenta entero de Retenciones o Percepciones, deberá imprimir únicamente original y copia.



En el caso de otras declaraciones e informes basta con repetir los mismos pasos anteriores para instalar los módulos y seguir los pasos para elaborar las declaraciones o informes.

5.3.3 RESPONSABILIDADES LABORALES

5.3.3.1 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMO EMPLEADOR

a) Obligaciones

Las obligaciones del patrono se expresan en el código de trabajo en su artículo 29 las cuales son:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en su contrato de trabajo.
2. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
3. Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
4. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

6. Conceder licencia al trabajador: a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas; b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes (sus padres); lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
7. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

8. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
9. Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
10. Todas las que les impongan el Código de trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

b) Prohibiciones.

En el art. 30 del código de trabajo se menciona las prohibiciones del patrono así sus trabajadores, estas son:

1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
3. Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.

5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
9. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
10. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
11. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
12. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador.

13. 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 requisitos para su contratación.
14. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. 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.

5.3.3.2 CONTRATO DE TRABAJO (ver anexo # 5)

a) Suspensión del contrato de trabajo.

Contrato de trabajo o Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

La suspensión del contrato de trabajo se da cuando por algún tiempo este deja de sufrir algún efecto en lo relativo a la prestación del servicio (trabajo) y al pago de salario. Según el art. 36 del código de trabajo el contrato de trabajo será suspendido por las siguientes causas:

- I. Por fuerza mayor o caso fortuito (por un imprevisto).

Un ejemplo es la falta de materia prima, fuerza motriz u otros semejantes, a partir del cuarto día de interrupción de las labores cuando las consecuencias de dicha fuerza mayor o caso fortuito no fueren imputables al patrono, en todo caso el contrato se dará por terminado ya que el patrono no proporciona las herramientas necesarias para que el trabajador desempeñe su labor.

II. Por la muerte del patrono o la incapacidad legal, física o mental de éste, siempre que traiga como consecuencia directa la suspensión de las labores.

El contrato se dará por terminado cuando el patrono resulte muerto por algún accidente o enfermedad grave, por lo que el trabajador no le puede exigir a otra persona a que le haga cumplir su contrato de trabajo. En el caso de incapacidad física o mental debe de ser sustentada por un profesional en medicina, el cual hará constar que el patrono por haber sufrido un accidente se encuentra en un estado ya sea de parálisis física o mental el cual le impide desempeñar sus labores y dar cumplimiento al contrato del trabajador y esto traerá como consecuencia la suspensión de las labores.

III. Por huelga legal o paro legal.

IV. Por incapacidad temporal resultante de accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad o accidente común.

El trabajador que resulte en un accidente de trabajo como por ejemplo en el caso de una empresa de mensajería si el trabajador resultare en un grave accidente

automovilístico y quedara incapacitado temporalmente su contrato de trabajo se suspendería, lo mismo sucederá si el trabajador se contagiara de una enfermedad por el tipo de labor que este desarrolla como ejemplo si este trabaja en un hospital se vera expuesto a diferentes enfermedades como lo son respiratorias, gripe AH1N1, Influenza, y no pueda recuperarse o resultara muerto debido a al enfermedad.

- V. Por la enfermedad o accidente que impida temporalmente al patrono dirigir las labores, cuando su ausencia perjudique necesaria o inevitablemente el desarrollo normal de las mismas.

En este caso si el patrono resultare con una enfermedad o accidente que no permitiere que este desempeñe su labor, y por esta causa el contrato se suspenderá, un ejemplo de esto seria en el caso de una constructora ya que sin el jefe el proyecto se detendría temporalmente hasta que el patrono se recupere.

- VI. Por la detención de cualquier clase que sufiere el trabajador o por la pena de arresto del mismo impuesta por autoridad competente.

En este caso implica que si el patrono es detenido por las autoridades del país como lo es la PNC, por actividades ilícitas ejemplo el lavado de dinero, trafico de drogas o vehículo. Y si este resultare culpable las actividades laborales se detendrían y por este motivo el contrato de trabajo se suspendería.

- VII. Por la detención de cualquier clase que sufiere el patrono, siempre que a consecuencia de ella se suspendieren necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo, y si a juicio prudencial del Juez de Trabajo la detención resultare infundada.
- VIII. Por el descanso pre y post- natal.
- IX. Por la prestación del servicio militar obligatorio del trabajador o del patrono, o por la incorporación de cualquiera de ellos al servicio del Estado en caso de emergencia nacional. Sí se tratare del patrono, será necesario que a consecuencia de la prestación de tales servicios se suspendan necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo.
- X. Por ejercer el trabajador un cargo público obligatorio que sea incompatible con el trabajo desempeñado; o por ejercerlo el patrono cuando ello suspenda necesaria o inevitablemente las labores en la empresa, establecimiento o centro de trabajo.

Otras causas por las cuales se suspende el contrato de trabajo según el art.37 del código de trabajo son:

1. Por mutuo consentimiento de las partes.
2. Por la falta de fondos y la imposibilidad de obtenerlos para la prosecución normal de los trabajos, apreciadas prudencialmente por el Juez de Trabajo.
3. Por la imposibilidad de explotar la empresa o establecimiento con un mínimo razonable de utilidad.

4. Por la necesidad de reducir las actividades en la empresa o establecimiento, atendiendo a sus posibilidades económicas y a las circunstancias del mercado.
5. Por la enfermedad manifiesta o inminente del trabajador que ponga o pueda poner en peligro la salud de los demás trabajadores, del patrono, de los familiares de éste o de sus representantes.
6. Por la enfermedad manifiesta o inminente del patrono, de sus familiares o de sus representantes, que ponga o pueda poner en peligro la salud de los trabajadores.
7. Cuando por razón del cumplimiento de normas laborales el trabajador no tenga que prestar servicios.
8. Cuando el ejercicio de un cargo directivo en una asociación profesional, impida al trabajador dedicarse al normal desempeño de sus labores.

b) Resolución del contrato.

La resolución del contrato de trabajo es cuando en la fecha que se debieron de iniciar las labores el patrono decidiera dar sin justa causa alguna una ocupación al trabajador o en todo caso, cuando lo destinare a un trabajo de naturaleza distinta a la del convenido o acordado en el contrato, el trabajador podrá demandar ante el Juez de Trabajo la resolución del contrato y el resarcimiento de los daños y perjuicios que le hubiere ocasionado el incumplimiento del mismo.

En el caso que el trabajador para celebrar el contrato hubiere tenido que renunciar a un cargo anterior, el monto de los daños y perjuicios no podrá estimarse en una cantidad inferior a la que le habría correspondido a título de indemnización en el caso de que lo hubieren despedido injustamente de su anterior cargo. En todo caso si el trabajador esta realizando desde la fecha de la iniciación de las labores, un trabajo distinto del convenido (acordado), no tendrá derecho a que se declare la resolución del contrato ni a la indemnización correspondiente de daños y perjuicios después de transcurridos treinta días.

c) Terminación del contrato.

El código de trabajo divide la terminación del contrato de trabajo en cinco causas las cuales son:

1. Causales de terminación sin responsabilidad para ninguna de las partes y sin intervención judicial.
2. Causales de terminación sin responsabilidad para ninguna de las partes que requieren intervención judicial.
3. Causales de terminación sin responsabilidad para el patrono.
4. Causales de terminación con responsabilidad para el patrono.
5. Causales de terminación por mutuo consentimiento y por renuncia.

En el caso de terminación sin responsabilidad para ninguna de las partes y sin intervención judicial las causas son las siguientes:

- a) Por el cumplimiento del plazo establecido en el contrato de trabajo.

- b) Por la muerte del trabajador.
- c) Por la terminación del negocio como consecuencia directa y necesaria de la muerte del patrono.
- d) Por la incapacidad legal, física o mental de cualquiera de las partes que haga imposible el cumplimiento del contrato, o la continuación de la empresa o establecimiento en su caso.
- e) Por la disolución o liquidación de la sociedad, asociación o institución titular de la empresa o establecimiento, cuando se hubiere producido por la finalización del negocio o del objeto para que fueron creadas, o por ser ambos de imposible realización.
- f) Por fuerza mayor o caso fortuito, cuando sus consecuencias no sean imputables al patrono y siempre que produzcan necesariamente la terminación de todo o parte del negocio.
- g) Por la terminación total o parcial de las actividades de la empresa, decidida por el Síndico o acordada por la Junta de Acreedores en los casos de quiebra o concurso fortuitos.
- h) Por la sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador la pena de prisión; o por sentencia ejecutoriada que imponga al patrono la misma pena, cuando su ausencia produzca necesaria e inevitablemente la terminación del negocio.

También terminará el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes, con intervención judicial, por las siguientes causas:

- a) Por el cierre definitivo, total o parcial, de la empresa o establecimiento, o la reducción definitiva de las labores, motivados por incosteabilidad de los negocios y autorizados por sentencia del Juez de Trabajo competente.

La incosteabilidad deberá haber durado tres meses por lo menos, o un período mayor que el juez estime razonable, atendiendo a la naturaleza e importancia del negocio. Además, tratándose del cierre parcial o de la reducción definitiva expresada, la situación económica dicha ha de ser de tal gravedad que pueda conducir a la total incosteabilidad del negocio.

- b) Por la clausura del negocio, motivada por agotamiento de la materia que se explota en las industrias extractivas, y autorizada aquélla por sentencia del Juez de Trabajo competente.

Las causales que permite que el patrono de por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad alguna, se pueden mencionar algunos ejemplos estos son:

- 1- Si el empleado llegara a engañar al patrono al momento de celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud, y este se diera cuenta tiene todo su derecho a dar por terminado dicho contrato. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

- 2- Si el empleado desarrolla su trabajo de una manera irresponsable.
- 3- Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 4- Si el empleado revelara secretos o información de documentos confidenciales de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono.
- 5- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador, como acoso sexual de compañeras/os de trabajo dentro de la empresa o establecimiento; o cuando se encontrare en el desempeño de sus labores fuera de la empresa.
- 6- Por faltarle el respeto el empleado a su patrono o algún familiar de este en cualquier circunstancia o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que el patrono lo hubiere provocado.
- 7- Si el empleado desarrolla actos en los que no tiene que ver su trabajo y estos interfieren el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores el patrono tendrá su derecho de suspenderle el contrato.
- 8- Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o

demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono.

9- Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.

10- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo.

11- Por desobedecer el trabajador al patrono una orden directa, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.

12- Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

El patrono no podrá dar por terminado el contrato por negligencia o ineficiencia del trabajador, cuando éstas se deban a motivos de enfermedad o a traslado del mismo a un puesto de mayor responsabilidad. En este segundo caso deberá reinstalarse el trabajador en su puesto anterior, salvo que ya hubieren transcurrido tres meses desde la fecha del ascenso. Dentro de este plazo, el trabajador que se considere ineficiente en su nuevo cargo, podrá pedir que se le reinstale en el puesto que ocupaba antes y el patrono deberá acceder a lo solicitado.

El trabajador deberá pagar al patrono el importe de los daños y perjuicios que le cause por todo incumplimiento del contrato de trabajo. Dicho importe será estimado prudencialmente por el Juez de Trabajo competente, quien atendidas las circunstancias, fijará la forma en que el trabajador deberá enterarlo.

Las causales por las cuales el trabajador dará por finalizado su contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono son:

- 1- Cuando sin causa alguna, el patrono reduzca el salario al trabajador, o realice cualquier acto que produzca ese mismo efecto, o lo traslade a un puesto de menor categoría, o lo destine al desempeño de un trabajo de naturaleza distinta a la del convenido en el contrato. Estas causas dejarán de tener efecto después de treinta días de ocurrida la reducción, el traslado o destinación dichos.
- 2- Por engañar el patrono al trabajador, al tiempo de celebrarse el contrato, acerca de las condiciones en que deberían realizarse las labores. Esta causa también

dejará de tener efecto después de treinta días laborados por el trabajador en la empresa o establecimiento, contados a partir de aquél en que se inició la prestación de servicios.

- 3- Por cometer el patrono, en el lugar de trabajo, en contra del trabajador o del grupo de trabajadores en que éste labore y del cual forme parte, o en contra de todo el personal de la empresa, actos que lesionen gravemente su dignidad, sentimientos o principios morales. Es decir que ofenda o insulta a sus empleados de forma verbal.
- 4- Por malos tratamientos de obra o de palabra, por parte del patrono o jefe de la empresa o establecimiento, en contra del trabajador o en contra de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, siempre que el patrono o jefes conocieren el vínculo familiar.
- 5- Por perjuicios que el patrono cause por malicia, directamente o por medio de otra persona, o por negligencia grave de su parte, en las herramientas, implementos de trabajo, o cualquier otra cosa, con tal que sean de propiedad del trabajador, o que, siendo de tercera persona, estén bajo su responsabilidad. Si los perjuicios fueren causados por negligencia leve o levísima, no podrá el trabajador demandar la terminación cuando el patrono se los enmiende.
- 6- Si el patrono cometiere actos que pongan en peligro la vida o la salud del trabajador por el trabajo que le obligue hacer sin previa protección.
- 7- Por grave peligro para la vida o la salud del trabajador, debido a falta de condiciones higiénicas en el lugar de trabajo, o en la vivienda proporcionada por

el patrono conforme al contrato de trabajo; y, en general, por incumplimiento del patrono, de las medidas preventivas o profilácticas prescritas por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente.

En todos los casos anteriores el trabajador tendrá derecho a que el patrono le indemnice como si hubiera sido despedido, en la cuantía y forma equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año.

Cuando el contrato de trabajo terminara por mutuo acuerdo entre el trabajador y el patrono, o por renuncia del trabajador siempre que este lo haga por escrito.

En el caso de la renuncia produce su efecto sin necesidad de aceptación del patrono. Por ser la terminación en mutuo consentimiento no existe responsabilidad alguna tanto del patrono como del trabajador.

Ejemplo del escrito de renuncia del empleado.

San Miguel, 07 de Marzo de 2010.

Sra. Rosa del Carmen Hernández.

Comercial Rosita

Presente.

Por medio de la presente le estoy comunicando a usted que he decidido por voluntad propia renunciar a mi trabajo en la empresa, a partir de esta fecha.

Manifestando mi agradecimiento por la oportunidad que me proporcionó de laborar para Comercial Rosa.

Es por ello que a través de la presente, dejo libre a la empresa de toda responsabilidad legal para con mi persona, ya que mi renuncia es de forma voluntaria.-

Atentamente,

F _____

Ricardo Arnoldo Guevara Chávez

DUI: 12340343-5

NIT: 1205-201175-101-2

d) Despido.

Cuando la terminación del contrato se deba por despido de hecho salvos en los casos que son exceptuados por el código de trabajo. El despido que fuere comunicado al trabajador por persona distinta del patrono o de sus representantes patronales, no

produce el efecto de dar por terminado el contrato de trabajo, salvo en el caso que dicha comunicación fuese por escrito y firmada por el patrono o alguno de dichos representantes.

Se presume legalmente que todo despido de hecho es sin justa causa. Asimismo se presume la existencia del despido, cuando al trabajador no le fuere permitido el ingreso al centro de trabajo dentro del horario correspondiente.

Son causas justificativas de despido únicamente las determinadas por el código de trabajo. El trabajador que fuere despedido de hecho sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono lo indemnice en la cuantía y forma que este Código de trabajo le establece. En aquellos casos en que, estando suspendido el contrato, se halla al trabajador, por razón de la ley, gozando de prestaciones, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirá la terminación de dicho contrato, excepto cuando la causa que lo haya motivado sea anterior a la de la suspensión; pero aun en este caso, los efectos del despido no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluida esta última.

e) Indemnización por despido de hecho sin causa justificada.

Este caso se da cuando un trabajador es contratado por tiempo indefinido, y después fuere despedido de sus labores sin causa justificada, este tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año

de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. En este caso el patrono tiene la obligación de pagarle su vacación proporcional y aguinaldo al empleado por sus años y días laborados.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente (\$207.60), este es en el caso de que un empleado obtenga un salario mensual de \$1500.00 el cálculo de su indemnización deberá ser en base a $207.63 \times 4 = \mathbf{\$830.52}$.

El siguiente ejemplo de indemnización, es realizado al trabajador José Ernesto Martínez Hernández quien laboro en la empresa Comercial Rosita por el periodo de un año y 62 días. El empleado recibía un sueldo mensual de \$250.

Para calcular la indemnización primeramente se estima el sueldo promedio del empleado tomando como ejemplo el sueldo de los últimos seis meses luego el total se dividirá entre seis dando como resultado el sueldo promedio.

Luego se calcula la vacación proporcional, en este caso el empleado tuvo su último pago en el día 15 de julio del 2010, por lo que del 16 de julio al 31 de agosto se cuentan 47 días, el sueldo quincenal mas el 30% de este suma lo que es el total de vacación, para obtener la vacación proporcional se divide el total de vacación entre los 365×47 días.

Para la indemnización se toma la fecha de ingreso del empleado la cual esta estipulada en el contrato individual de trabajo hasta su fecha de finalización de labores

en nuestro ejemplo la fecha de ingreso del empleado fue el 1 de julio del 2009 y la de finalización es el 31 de agosto del 2010, el total de indemnización sería la suma del sueldo promedio del año más este sueldo promedio entre 365x62 días.

Su aguinaldo se calcula en base a una prima por cada año trabajado en este caso, como el empleado tiene un año y 62 días se le paga la prestación equivalente al salario de 10 días, su sueldo mensual que son \$250 se dividen entre 30 días luego se multiplica por los diez días que corresponde su aguinaldo pero como el empleado trabajó hasta el 31 de agosto del 2010.

Se le calculará su proporción de aguinaldo por los días laborados del año que son 263 días, el resultado queda de la siguiente manera $\$250/30 \text{ días} \times 10 \text{ días} = \$83.333333333/365 \text{ días} \times 263 \text{ días} = \mathbf{\$60.05}$ total de aguinaldo a pagar.

Ejemplo.

CALCULO DE INDEMNIZACION DE JOSE ERNESTO MARTINEZ HERNANDEZ	
SUELDOS MENSUALES	
	\$ 250.00
	\$ 250.00
	\$ 250.00
	\$ 250.00
	\$ 250.00
	\$ 250.00
	\$ 1,500.00
SUELDO PROMEDIO	\$ 250.00
 <u>VACACION</u>	
ULTIMA FECHA DE PAGO: 15/07/2010 DEL 16/07/2010 AL 31/08/2010 47 DIAS	
SUELDO PROMEDIO QUINCENAL	\$ 125.00
30% PRIMA POR VACACION	\$ 37.50
TOTAL VACACION	\$ 162.50
 VACACION PROPORCIONAL 47 DIAS	 \$ 20.92
 <u>INDEMNIZACION</u>	
FECHA DE INGRESO: 01/07/2009 FECHA DE FINALIZACION: 31/08/2010	
DEL 01/07/2009 AL 01/07/2010	\$ 250.00
DEL 01/07/2010 AL 31/08/2010 62 DIAS	\$ 42.47
TOTAL INDEMNIZACION	\$ 292.47
 <u>AGUINALDO</u>	
PAGADO AL 12/12/2009 -	
DIAS DE AGUINALDO 263 DIAS	\$ 60.05

Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes de su vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo, pero en ningún caso la indemnización podrá exceder de la que le correspondería si hubiere sido contratado por tiempo indefinido.

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

- ✓ La fecha de iniciación y la de terminación de las labores;
- ✓ La clase de trabajo desempeñado; y
- ✓ El salario devengado durante el último período de pago.

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

- ✓ La eficiencia y comportamiento del trabajador.
- ✓ La causa o causas de la terminación del contrato.

5.3.3.3 CARGA LABORAL

a) Trabajo de los aprendices

Según el código de trabajo el Contrato de aprendizaje es el convenio escrito en virtud del cual una persona, natural o jurídica, se obliga por sí o por tercero, a enseñar a

otra persona natural, la práctica y preparación técnica de un oficio, arte u ocupación, y a pagarle una retribución equitativa. Son requisitos esenciales para la existencia de este contrato, la aprobación del funcionario respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social e inscripción en el registro correspondiente.

En el art. 62 del código de trabajo las obligaciones del patrono para con sus aprendices son:

- 1) Pagarles la retribución estipulada en el contrato respectivo.
- 2) Proporcionarles enseñanza y adiestramiento en todas las tareas o fases del oficio, arte u ocupación.
- 3) Pagarles o suministrarles las prestaciones económicas y sociales a que tuvieren derecho.
- 4) Proporcionarles los materiales, equipos, herramientas y útiles necesarios para el trabajo.
- 5) Guardarles la debida consideración, absteniéndose de maltratarles de obra o de palabra.

Las obligaciones de los aprendices según el art. 63 del código de trabajo son:

- 1) Respetar al patrono, su cónyuge, ascendientes, descendientes o representantes y observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- 2) Obedecer las órdenes o instrucciones que reciba del patrono o de sus representantes, en lo relativo al desempeño de sus labores.

- 3) Observar la necesaria aplicación en el desempeño de su trabajo.
- 4) Asistir a las clases de instrucción técnica y observar la aplicación necesaria.

Los aprendices no podrán ser ocupados en labores incompatibles con su desarrollo físico, ni en trabajos o labores ajenos al oficio, arte u ocupación señalados en el respectivo contrato. En ningún caso el patrono o el aprendiz incurrirán en responsabilidad por la terminación del contrato de aprendizaje.

El Aprendiz tiene derecho a un salario mínimo el consistirá de la siguiente forma: Durante el primer año del aprendizaje este no podrá ser inferior al cincuenta por ciento del salario mínimo; y durante el segundo año, si lo hubiere, no será inferior al setenta y cinco por ciento de aquel salario. A partir del tercer año, no podrá ser pagado a una tasa inferior al mínimo legal.

b) Trabajo de las mujeres

El código de trabajo hace mención en su art.110 sobre el trabajo de las mujeres, en donde se le prohíbe al patrono destinar a las mujeres embarazadas a realizar aquellos trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, este caso aplica cuando el embarazo de la mujer sea después del cuarto mes en adelante.

c) Trabajo de los menores.

En el caso de los menores de dieciocho años el trabajo que estos realicen debe de ser a su edad, estado físico y desarrollo. Los trabajos que el código de trabajo estipula como peligroso para los menores son los siguientes (art.106):

1. El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
2. Cualquier trabajo en que se empleen sierras automáticas, circulares o de cinta; cizallas, cuchillos, cortantes, martinets y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales, excepto los utensilios y herramientas de cocina, de carnicería o de otros trabajos semejantes.
3. Los trabajos subterráneos o submarinos.
4. Los trabajos en que se elaboren o se usen materias explosivas, fulminantes, insalubres, o tóxicas, o sustancias inflamables; y otros trabajos semejantes.
5. Las construcciones de todo género y los trabajos de demolición, reparación, conservación y otros similares.
6. Los trabajos en minas y canteras.
7. Los trabajos en el mar, los de estiba y los de carga y descarga en los muelles; y
8. Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene, convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamentos internos de trabajo.
9. El trabajo en bares, cantinas, salas de billar y otros establecimientos semejantes.

La jornada de los menores de dieciséis años esta expresado en el artículo 116 del código de trabajo, estas no podrán ser mayores ha seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos y así como también no podrán trabajar en horas nocturnas.

En el art.117 del código de trabajo obliga a todo patrono que tenga a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, a que deberá de llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado del menor.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados. Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

5.3.3.4 REMUNERACIONES Y DESCANSOS A LOS EMPLEADOS

a) Salario.

El concepto de salario lo da el código de trabajo en su artículo 119, este lo define de la siguiente manera **el Salario** "es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo".

Se considera integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No se constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera generosidad que reciba el trabajador por parte del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes.

El salario debe de ser pagado en moneda de curso legal del país ósea en dólares, este se estipulara libremente pero no deberá ser menor al salario mínimo vigente el cual es dado por el código de trabajo, este es de \$207.63.

Las principales formas de estipulación de salarios son:

1. Por unidad de tiempo: cuando el salario se paga ajustándolo a unidades de tiempo, sin consideración especial al resultado del trabajo.
2. Por unidad de obra: cuando sólo se toma en cuenta la cantidad y calidad de obra o trabajo realizado, pagándose por piezas producidas o medidas o conjuntos determinados, independientemente del tiempo invertido.
3. Por sistema mixto: cuando se paga de acuerdo con las unidades producidas o trabajo realizado durante la jornada de trabajo.
4. Por tarea: cuando el trabajador se obliga a realizar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada u otro período de tiempo convenido, entendiéndose cumplida dicha jornada o período de tiempo, en cuanto se haya concluido el trabajo fijado en la tarea.
5. Por comisión: cuando el trabajador recibe un porcentaje o cantidad convenida por cada una de las operaciones que realiza. Si la comisión resultante fuere inferior al salario mínimo establecido, se pagará este último.

El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal. También se debe de pagarse en el lugar convenido o en el establecido por el reglamento interno de trabajo y, a falta de estipulación, en el acostumbrado o donde el trabajador preste sus servicios. Este pago debe de cumplir las reglas siguientes según art.130 del código de trabajo:

1. Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior.
2. Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea, o a destajo, dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo.
3. Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación esta que hará la empresa en forma individual o general, por lo menos cada quince días.

En los casos en que el salario básico tenga que calcularse en relación con unidades de tiempo, se observarán las siguientes reglas:

✓ Salario básico por día:

- 1) El producto que resulte de multiplicar el salario convenido por hora, por el número de horas acordadas para la duración de la jornada ordinaria de trabajo.
- 2) La cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el período de que se trate.
- 3) En los casos de estipulación del salario por sistema mixto, se dividirá la cantidad total devengada en tiempo ordinario en los seis días anteriores a la fecha en que se haga la entrega o recuento respectivo, entre el número total de horas ordinarias trabajadas, y el promedio obtenido se multiplicará por el número de horas de que consta la jornada diaria.

- 4) En los casos de estipulación del salario por unidad de obra o por tarea, la cantidad que resulte de dividirse el total devengado en los seis días anteriores a la fecha en que se haga la entrega o recuento respectivo, entre el número de días trabajados en ese lapso.
- 5) Si el salario hubiere sido pactado a destajo, por ajuste o precio alzado, el salario básico por día será el que resulte de dividir la cantidad devengada por el trabajador, entre el número de días que empleó en ejecutar la obra.
- 6) En los casos de trabajadores a domicilio, el salario básico por día se calculará dividiendo la cantidad pagada en la última entrega, entre los días que se consideran como trabajados.
- 7) Si el salario hubiere sido estipulado por comisión, o por cualquiera otra forma distinta de las anteriores, el básico por día será el que resulte de dividir el total de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en los seis meses anteriores a la fecha de la última liquidación que preceda al cálculo, entre el número de días laborables comprendidos en dichos seis meses.

✓ Salario básico por hora:

- 1) El salario convenido por día, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo;
- 2) El cociente que resulte de la aplicación del número dos del apartado A) de este artículo, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo;

- 3) Cuando el salario haya sido estipulado por sistema mixto, el salario básico por hora será la cantidad que resulte de dividir lo que el trabajador haya devengado en su jornada ordinaria, entre el número de horas de que ésta consta; y
- 4) En el caso del número 6 del Apartado A), el salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de dicho numeral entre ocho.

b) Jornada de trabajo y semana laboral.

La jornada del trabajador se divide en horas diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna: ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales, si fuere nocturna. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. Considérese tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo en casos especiales, podrá dividirse hasta en tres partes comprendidas en no más de doce horas, previa autorización del Director General de Trabajo. El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la empresa y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Cuando la jornada no fuere dividida, en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de media hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para el patrono conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos, sin alterar la marcha normal de las labores. En las empresas que prestan un servicio público como las de ferrocarriles, de transporte de pasajeros, de suministro de energía eléctrica y otras análogas, el horario de trabajo será elaborado por la empresa, en atención al mejor servicio o a las disposiciones dictadas por la autoridad competente, según el caso, e incorporado al respectivo reglamento interno de trabajo.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros

semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

c) Descanso semanal.

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente (art.147 Cód. De Trabajo.).

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

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

trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

Los trabajadores que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado, este día será remunerado con un salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día.

d) Vacación anual remunerada.

La vacación anual remunerada será para aquel empleado que elabore un año continuo de trabajo en la misma empresa o establecimiento, o bajo la dependencia de un mismo patrono, el trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo (art.177 código de trabajo).

Ejemplo del cálculo de vacación.

Supongamos que el Sr. Juan Antoni Garay Romero esta laborando en la empresa “Los Gemelos” desde el 02 de Febrero del 2009, con un sueldo de \$400 mensual, ya en la fecha del 02 de Febrero de 2010 Juan tendrá derecho a su vacación anual remunerada, el patrono le calculara su vacación en base a lo que dice el art.177 del código de trabajo, la formula es: Sueldo quincenal + 30% de este. **Calculo** [$\$200 + (\$200 \times 30\%) = \$200 + \$60 = \$260$ Vacación proporcional].

Aquellos días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero de lo contrario las vacaciones no se podrán iniciarse en estos días de asueto y descanso semanal. También los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Para que el trabajador tenga derecho a su vacación anual remunerada, el patrono le tomara como año de trabajo, a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a este y en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. Por lo que todo trabajador, para tener derecho a sus vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias establecidas.

El patrono debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

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

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

Si en virtud del contrato de trabajo o por las normas de este Código, el patrono proporcionare al trabajador alojamiento, alimentación o ambas a la vez, deberá aumentarse la remuneración de las vacaciones en un 25% por cada una de ellas, siempre que durante éstas se interrumpen aquéllas. La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá

todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones

e) Los días de asueto.

Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes (art.190 código de trabajo):

- 1) Primero de enero;
- 2) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- 3) Primero de mayo;
- 4) Seis de agosto;
- 5) Quince de septiembre;
- 6) Dos de noviembre; y
- 7) Veinticinco de diciembre.

El día de asueto debe remunerarse con salario básico, Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su

monto está incluida la remuneración del día de asueto. Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste, en otras palabras si el empleado gana un salario de \$200, el salario extraordinario se de \$400 (200+200).

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial de un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste y al correspondiente descanso compensatorio remunerado. Únicamente quedarán excluidos de los días de asueto aquellos trabajadores que su trabajo sea a domicilio y los trabajadores cuyos salarios se hayan estipulado por comisión o a destajo, por ajuste o precio alzado.

f) Aguinaldo.

Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

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

- 1- Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días. Ejemplo si el empleado gana un sueldo mensual de \$350, su aguinaldo seria $\$350/30 \text{ días} \times 10 \text{ días} = \116.67 aguinaldo.
- 2- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días. Ejemplo si el empleado gana un sueldo mensual de \$350, su aguinaldo seria $\$350/30 \text{ días} \times 15 \text{ días} = \175 aguinaldo.
- 3- Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días. Ejemplo si el empleado gana un sueldo mensual de \$350, su aguinaldo seria $\$350/30 \text{ días} \times 18 \text{ días} = \210 aguinaldo.

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

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

La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año. Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

5.3.3.5 PRESTACIONES POR PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DEL PATRONO

a) Prestaciones por enfermedad.

En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

- ✓ PRIMERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del patrono y da derecho, en cada año, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante sesenta días.
- ✓ SEGUNDA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio del patrono y da derecho, durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.
- ✓ TERCERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco de estar al servicio del patrono y da derecho, en ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono, y vencerán en la fecha

correspondiente de los meses o años posteriores, salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

Cuando por continuar al servicio del patrono, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año, tendrá derecho a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario durante los días que le correspondan en la categoría en que se encuentre a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en las categorías inferiores en ese mismo año.

b) Prestaciones por maternidad.

El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia. En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del Código de trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida. En ningún caso el patrono estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el párrafo anterior.

c) Ayuda en caso de muerte del trabajador.

En caso de muerte del trabajador, el patrono queda obligado a entregar inmediatamente a las personas que dependían económicamente de aquél, prefiriéndolas por el orden en que las hubiere enumerado en su contrato, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa, y para que se invierta especialmente en el sepelio del trabajador, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico; pero en ningún caso la prestación aludida podrá ser inferior a doscientos cincuenta colones.

El patrono no podrá entregar la mencionada cantidad a persona distinta de aquélla a quien le correspondiere de acuerdo con el contrato o registro, sino cuando ésta fuere incapaz, pues en tal caso deberá entregarla a su representante legal y a falta de éste, a la persona que siguiere en el orden de la enumeración. Durante la vigencia del contrato, el trabajador podrá alterar el orden establecido inicialmente o designar personas distintas de las que anteriormente hubiere designado.

Cuando el trabajador no hubiere designado en el contrato escrito a las personas que dependían económicamente de él o cuando no existiere el correspondiente contrato escrito, o el mencionado registro, el patrono dará cumplimiento a la obligación preceptuada en el inciso primero, entregando la cantidad de dinero arriba mencionada a los parientes más inmediatos del trabajador. Caso que el trabajador no tuviere parientes, el patrono quedará obligado a hacer los gastos que ocasionen los funerales del trabajador, justificando ante el Juez de Trabajo, con los recibos correspondientes, los pagos que hubiere realizado.

CAPITULO VI
ANEXOS

ANEXO 1 OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

1	Contribuirá una Guía de Obligaciones para el proceso de formación, legalización y continuidad de operaciones de las medianas empresas dedicadas a la venta de artículos de primera necesidad, al oportuno cumplimiento de dichas obligaciones.	Guía de Obligaciones. (V.I.)	Normativa Mercantil Normativa Laboral Normativa Tributaria Normativa Contable
		Cumplimiento de las Obligaciones Mercantiles, Laborales y Tributarias. (V.D.)	Conocimiento de las Obligaciones Actualización en el Conocimiento de Normativa Personal Idoneo para Desempeño de sus Funciones Control Efectivo del Cumplimiento de las Obligaciones Actualización de los Registros Contables Adecuado Manejo de los Registros y Documentación Adecuada Planificación de Trámites
2	Se facilitaría la Constitución de una Empresa al Describir los pasos necesarios para tal fin.	Constitución de la Empresa. (V.I.)	Interés del Comerciante Disponer de los Recursos Necesarios
		Pasos para la Constitución. (V.D.)	Conocimiento del Proceso de Formación Asesoría Administrativa-Contable Conocimiento de Instituciones para Gestionar Trámites
3	Al identificar las Obligaciones Tributarias, Mercantiles y Laborales se beneficiaría a los Medianos Empresarios.	Obligaciones Tributarias, Mercantiles y Laborales. (V.I.)	Conocimiento de Normativa Educación Continua Interpretación Adecuada Asesoría Administrativa-Contable
		Beneficio a los Medianos Empresarios. (V.D.)	Evitar Incumplimientos Evitar Pagos Innecesarios Cumplir con las Obligaciones en su debido Tiempo. Mayor Control de las Obligaciones
4	Mediante el conocimiento de las obligaciones tributarias se fomentaría una buena Cultura Tributaria.	Conocimiento de las Obligaciones (V.I.)	Boletines, Instructivo Capacitaciones y Comunicados Divulgaciones y Seminarios Talleres
		Cultura Tributaria (V.D.)	Personal Idoneo para Tratar al Empresario Interés del Empresario Incentivos de las Instituciones Correspondientes Conocimiento de las Obligaciones Actualización de Conocimientos Agilidad de las Instituciones Públicas en los servicios que Prestan Buen Trato personal

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
N°	ACTIVIDADES	MES									
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO											
1	Planteamiento del Problema			■	■						
2	Enunciado del Problema			■	■						
3	Justificación del Problema				■						
4	Elaboración de Objetivos e Hipótesis y su Operacionalización				■	■					
5	Marco Referencial					■	■	■			
6	Establecer metodología de la Investigación						■				
7	Elaboración de cuestionarios						■	■			
TRABAJO DE CAMPO											
8	Recopilación de la Información						■	■	■		
9	Procesamiento de la Información Recopilada							■			
10	Análisis e Interpretación de la Información								■	■	
11	Diseño de la Guía								■	■	■
12	Presentación del Proyecto										■

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 3 CUESTIONARIO

CUESTIONARIO

Estimado colaborador, le solicitamos su valiosa cooperación en el sentido de brindar información con respecto al tema “Guía de Obligaciones en el proceso de Formación, Legalización y Continuidad de Operaciones de las Empresas”, la cual será utilizada con fines académicos en la elaboración de tesis de grado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental. De antemano le agradecemos en gran manera su valiosa contribución.

Objetivo: Obtener información sobre el conocimiento que poseen los empresarios de las obligaciones que se adquieren al momento de formalizar su empresa y de las que se generan con la continuidad de operaciones de la misma.

Indicación: Lea cuidadosamente cada pregunta y marque una sola respuesta donde aparezca más de una alternativa.

- 1) En cuanto a las legislaciones mercantiles, laborales y tributarias de nuestro país, usted posee un conocimiento:

BAJO _____ MEDIO _____ ALTO _____

- 2) ¿Conoce usted cuales son sus obligaciones tributarias, mercantiles y laborales que adquiere al poseer una empresa?

SI _____ NO _____

- 3) ¿Considera usted que es importante poseer un conocimiento sobre las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales para poder administrar una empresa?

SI _____ NO _____

4) Considera que un buen conocimiento de las legislaciones tributarias, mercantiles y laborales beneficiaría a la empresa en:

Mayor control en sus operaciones _____ Evitar Incumplimientos

Pagos innecesarios _____ Todas las Anteriores _____

5) ¿Conoce usted los diferentes tramites tanto mercantiles, laborales y tributarios que se realizan en las distintas instituciones del gobierno para la formación y legalización de una empresa?

SI _____ NO _____

6) ¿Cree necesario elaborar un guía que detalle y especifique los procedimientos y obligaciones que se generan al formalizar una empresa y seguir operando?

SI _____ NO _____

7) De las obligaciones que le exigen las instituciones del gobierno cuales realiza con mas frecuencia:

a) Presentar Declaraciones (IVA, RENTA). _____

b) Presentar Planillas (ISSS, AFP) _____

c) Realizar Inventario Físico _____

d) Solicitar Autorización de Correlativos _____

8) De las siguientes instituciones de gobierno ¿Dónde realiza más trámites frecuentemente?

Centro nacional de Registros (CNR) _____

Alcaldía Municipal _____

Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTIC) _____

Dirección General de Impuestos Internos (DGII) _____

Oficinas Administrativas del Seguro Social (ISSS) _____

Dirección General de Tesorería (DGT) _____

9) ¿Dentro de su empresa cuenta usted con personal idóneo para desempeño de sus funciones?

SI_____

NO_____

10) En cuanto a los derechos de los empleados que establece el código de trabajo usted posee un conocimiento:

BAJO_____

MEDIO_____

ALTO_____

11) ¿Conoce sus obligaciones como patrono o empleador, según lo establece el código de trabajo?

SI_____

NO_____

12) ¿Conoce usted cuales son los procedimientos mercantiles que debe de realizar dentro de su empresa?

SI_____

NO_____

13) ¿Conoce usted lo que establece el código tributario y las normas para llevar de forma correcta los registros contables de I.V.A?

SI_____

NO_____

14) ¿Conoce usted los hechos u actividades que generan impuestos?

SI_____

NO_____

15) Como considera el control de los registros y documentos de las operaciones diarias en su empresa:

MALO_____

REGULAR_____

BUENO_____

16) ¿Con que frecuencia recibe asesoría o capacitaciones de parte de la administración tributaria o de otra entidad sobre las obligaciones que posee?

MENSUAL _____ TREMESTRAL _____
SEMESTRAL _____ ANUAL _____ NO SE RECIBEN _____

17) ¿Conoce las nuevas reformas tributarias para la recaudación de impuesto que posee la administración tributaria?

SI _____ NO _____

18) ¿Tiene conocimientos sobre los procedimientos contables que debe llevar en su empresa?

SI _____ NO _____

19) ¿Posee contador de planta en su empresa?

SI _____ NO _____

20) ¿sabe usted que son las operaciones electrónicas fiscales?

SI _____ NO _____

21) ¿Alguna vez ha sido sancionado por la administración tributaria u otra entidad?

SI _____ NO _____

ANEXO 4 ESCRITURA DE CONSTITUCION

Rubén Antonio Rivera Amaya

ABOGADO Y NOTARIO



14 Calle Pte. y 5a. Av. Norte No. 709, Barrio San Francisco

Tel. 661-3132

San Miguel, El Salvador, C. A.

No. 113

Año 200

Libro 16

**TESTIMONIO DE LA
ESCRITURA PUBLICA**

DE

CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD, *SUPERMERCADOS*, SOCIEDAD ANONIMA

DE CAPITAL VARIABLE.

OTORGADA POR

A FAVOR DE

NOTARIO:

13

LIBRO 1881 PAGINA 74



NUMERO CIENTO TRECE.-En la ciudad de San Miguel, a las nueve horas con diecisiete minutos, del día veinte de Noviembre del año dos mil tres.-Ante mí RUBEN ANTONIO RIVERA AMAYA, Notario, de este domicilio y de la ciudad de Jucuapa, comparecen los señores:

, de cuarenta y un años de edad, Ingeniero Agrónomo, de estado civil Casado, Salvadoreño por nacimiento, de este domicilio, departamento de San Miguel, persona a quien ahora conozco, pero identifico en legal forma por medio de su Documento Unico de Identidad número

guión ; con tarjeta de Identificación Tributaria Número:

; de de edad, Comerciante, de estado civil Soltero, Salvadoreño por nacimiento, de este domicilio, departamento de San Miguel, persona a quien ahora conozco pero identifico en legal forma por medio de su Documento Unico de Identidad número

guión ; con tarjeta de Identificación Tributaria número

; de años de edad, Ingeniera Agrónomo, estado civil Casada, Salvadoreña por nacimiento, de este domicilio, departamento de San Miguel, persona a quien ahora conozco pero identifico en legal forma por medio de su Documento Unico de Identidad número

guión ; con Tarjeta de Identificación Tributaria Número

; y , de veintidós años de edad, Empleada, de estado civil Soltera,

Salvadoreña por nacimiento, de este domicilio, departamento de San Miguel, persona a quien ahora conozco pero identifico en legal forma por medio de su Documento Unico de Identidad Número,

quién ; con Tarjeta de Identificación Tributaria Número

; Y ME DICEN: Que han convenido en constituir una Sociedad Anónima, Salvadoreña de Capital Variable, que se registrará de acuerdo a las siguientes Cláusulas que son también sus estatutos: I) **NATURALEZA, NACIONALIDAD Y DENOMINACION:** La Sociedad es: Anónima de Capital Variable, de nacionalidad Salvadoreña y su denominación será: SUPERMERCADOS , SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. Que podrá abreviarse SUPERMERCADOS , S. A. DE C. V. II) **DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es el de San Miguel, departamento del mismo nombre, pero podrá abrir Sucursales en cualquier lugar de la República o en el Extranjero. III) **FINALIDADES:** La Sociedad tendrá la finalidad el ejercicio del Comercio y la Industria en General y específicamente se dedicará: A la Compra y venta de productos de primera necesidad , en consecuencia podrá verificar y realizar toda clase de Comercio e Industria. IV) **PLAZO:** El plazo de la Sociedad es por tiempo indefinido. V) **CAPITAL SOCIAL:** a) Distribución, el capital Social será de CIEN MIL COLONES, representado y dividido en mil acciones del valor nominal de cien colones cada una y distribuido en la siguiente forma el señor: , suscribe cuatrocientas cincuenta acciones, el señor , suscribe trescientas sesenta acciones, la señora , suscribe ciento cincuenta acciones, la señorita , suscribe cuarenta acciones, de los cuales el suscriptor o socio paga en este



acto el veinticinco por ciento de cada acción haciendo un total de **VEINTICINCO MIL COLONES**, mediante cheque certificado serie "GAD" número cero cero ciento sesenta y nueve mil ciento cuarenta y cuatro, por **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE DOLAR**, que equivale a **VEINTICINCO MIL COLONES**, a favor de la sociedad que se constituye, el cual he tenido a la vista con lo cual queda suscrito totalmente el Capital Social, y pagado el veinticinco por ciento de cada acción.-La parte insoluta del capital suscrito deberá ser pagado por los socios en un plazo no mayor de tres años, o sea el Setenta y cinco por ciento de cada acción de cada accionista; b) **CAPITAL MINIMO**: El capital mínimo de la Sociedad será de **CIEN MIL COLONES**. VI) **ACCIONES**: Cada acción da derecho a un voto. Las acciones serán siempre nominativas y comunes y conferirán a sus propietarios iguales derechos y obligaciones.- A los propietarios de las acciones se les entregarán certificados de carácter nominativos, equiparado para todos los efectos a las acciones. Estas certificaciones serán extendidas por una o más acciones, a solicitud del interesado. Hasta completar el número de las acciones que le pertenezcan y llevaran la firma del administrador único. A solicitud del accionista, los certificados de su Propiedad podrán cambiarse por otros que amparen distintas cantidades de acciones, cuya suma sea igual al número de las comprendidas en los certificados primitivos. VII) **REGISTRO DE ACCIONISTAS**. La sociedad llevará un Libro de Registro de Accionistas en el cual se consignará el nombre y domicilio del accionista, la cantidad de acciones que le pertenezcan con expresión del número, serie, clase y demás particularidades, los llamamientos que se efectúen y los trasposos que se realicen con anotaciones de su respectiva fecha; el canje y reposición de los certificados, con anotaciones de las fechas en que tales actos

se verifique; los gravámenes que se efectúen a las acciones y los embargos que sobre ella se traben, así como las cancelaciones de los título, para la sociedad no habrán otros accionistas que los que aparezcan inscritos como tales, en el Registro a que se refiere la presente cláusula.- VIII) **TRANSMISION DE ACCIONES:** Las acciones serán transferidas liberalmente por endoso o por cualquier otro lícito seguido de Registro en el Libro que al efecto llevará la Sociedad. La Sociedad no responderá de la autenticidad de la firma del endosante. Mientras la inscripción del traspaso no se efectue, no producirá efectos con la Sociedad para terceros. IX) **PERDIDA, DETERIORO Y REPOSICION DE CERTIFICADOS DE ACCIONES.** En caso de perdida o deterioro de un título o certificados de acciones, será repuesto por la Sociedad a costa de interesado, previo cumplimiento de las formalidades que prescribe la Ley. En el título o certificado de reposición se hará constar su calidad de repuesto, indicando que el primitivo queda sin ningún valor.- X) **REPRESENTACION DE ACCIONES.** Un accionista podrá hacerse representar en Junta General por medio de otro accionista o por persona extraña a la Sociedad, mediante carta autenticada o telegrama. No podrán ser representantes de accionistas el Administrador Unico ni el auditor o auditores de la Sociedad. Los accionistas que sean menores, incapaces o personas jurídicas, estarán representados por aquellas personas que tengan la representación legal o la representación voluntaria de la sociedad. Una sola persona no podrá representar más de la cuarta parte del capital social, salvo que si se tratase de sus propias acciones y de aquellas personas de quienes sea Representante Legal. Ningún accionista podrá hacerse representar por más de una persona, excepto cuando sea propietario de más de la cuarta parte del total de las acciones. Cuando una acción este en proindivisión entre varias personas estas

13

1881

78

LIBRO _____ PAGINA _____



nombraran un representante común y si no se pusieren de acuerdo el nombramiento será hecho por el Juez respectivo.- XI) EMISION DE BONDS: La Sociedad podrá emitir serie y clase diferentes de bonos u obligaciones negociables las cuales serán nominativas al igual que las acciones. La emisión de tales acciones será acordada por la Junta General Extraordinaria de accionistas, debiendo la misma Junta determinar todas las condiciones de la emisión, las cuales podrán ser distintas en cada emisión que se efectuó.-XII) AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL: El capital social podrá aumentarse por aportaciones posteriores, por la admisión de nuevos socios, por la capitalización de reservas y utilidades, por la revaluación del activo y por cualquier otro medio legal. En caso de emitir nuevas acciones por la sociedad se establece que los socios fundadores tendrán derecho preferentemente proporcionalmente a sus acciones de suscribir dichas acciones aun sobre los demás socios de la sociedad, el anterior derecho de preferencia debe ser comunicado por escrito a la sociedad dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haya publicado el acuerdo de emitir nuevas acciones en cuyo caso caducara dicho derecho, teniendo dicho derecho de preferencia los demás socios de la sociedad en proporción a sus acciones. XIII) ESTIPULACIONES DEL CAPITAL SOCIAL DE LA PARTE VARIABLE: Los Aumentos y disminuciones en la parte variable, serán acordadas por la Junta General Extraordinaria de accionistas, en las condiciones, formas, términos y demás que determinen en cada caso, y para llevarlos a cabo, no se tendrán que reformar estos estatutos. Los aumentos o disminuciones podrán hacerse en cualquier tiempo y por la cantidad que considere conveniente la Junta General de Accionistas. Los acuerdos de Aumentos o disminuciones de Capital Variable se inscribirán en el Libro que al efecto llevará la Sociedad. Una vez suscritas las acciones totalmente,

siempre que se anuncie al público el capital social se indicara el capital social mínimo. XIV) GOBIERNO DE LA SOCIEDAD: El Gobierno de la Sociedad será ejercido por la Junta General de Accionistas y por el administrador Unico. También participará en el Ejercicio del Gobierno de la Sociedad los Gerentes que el Administrador Unico tenga a bien en nombrar y en la medida que el mismo determine. XV) JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS: La Junta General formada por los accionistas, legalmente convocadas y reunidos constituyen la Autoridad Suprema de la Sociedad. Las facultades que la Ley y el presente pacto social no atribuyen a otro órgano, serán competencia de la Junta General de Accionistas. La Junta General de Accionistas será ordinaria y extraordinaria. A su competencia exclusiva corresponderán los asuntos señalados por la Ley y el presente contrato.-XVI) JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS: La Junta General ordinaria de Accionistas se reunirá una vez al año, entre los primeros cinco meses, en el domicilio de la Sociedad y conocerá de los asuntos siguientes: a) La memoria del administrador único, el Balance General, el Estado de Perdidas y Ganancias, el informe del auditor, a fin de aprobar o improbar los tres primeros, y tomar las medidas que juzgue oportunas; b) El nombramiento y remoción del Administrador Unico, su suplente y el auditor de la sociedad; c) el salario correspondiente al Administrador Unico; Auditor o auditores; d) La distribución de las utilidades.- XVII) JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA: Corresponde a la Junta General Extraordinaria: a) La modificación del presente contrato, b) el aumento o disminución del Capital Social mínimo y variable de conformidad a lo establecido a la Ley y en estos estatutos; c) en general los demas asuntos que de conformidad a lo establecido a la Ley y en este contrato deberá ser conocido y resuelto en Junta General Extraordinaria. XVIII) CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL: Las



convocatorias para celebrar Junta ordinaria o Extraordinaria se harán por el administrador único y en caso necesario, por el auditor. Si coincidieran las convocatorias se dará preferencia a las efectuadas por el Administrador Unico, reuniéndose las respectivas agendas. Las convocatorias se harán cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a plazos y formas. No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que esta dividido el capital social acordaren instalar la Junta y aprobaran por unanimidad la Agenda. XIX) QUORUM DE PRESENCIA Y REQUISITOS PARA TOMAR RESOLUCIONES: A la hora indicada en la convocatoria se formulará una acta que contenga la lista de los accionistas presentes y los representantes de los accionistas con inclusión de sus nombres y número de acciones representadas por cada uno. Antes de la primera votación, el acta se exhibirá para su examen y será firmada por el administrador y los demas concurrentes a la Junta General. Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de convocatoria deberá estar presente por lo menos la mitad más una de las acciones que tenga derecho a votar y las resoluciones solo serán validas cuando se tomen por mayoría de votos de las acciones presentes. Si la Junta General Ordinaria se reuniera en segunda fecha de convocatoria por falta del quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará validamente constituida cualquiera que sea el número de acciones representadas y sus resoluciones se tomará por mayoría de votos de las acciones presentes. La Junta General Extraordinaria, que por la Ley o por el presente Pacto Social tenga por objeto resolver cualquier asunto, se regirá por las reglas siguientes: a) El Quórum necesario para formar sesión en

primera fecha su convocatoria será de las tres cuartas partes en todas las acciones de la sociedad, y para formar resolución se necesitará de igual proporción; b) El Quórum necesario para formar sesión en segunda fecha de convocatoria será de la mitad más uno de las acciones que componen el capital social el número de votos para formar resolución en estos casos será de las tres cuartas partes de las acciones presentes; c) En caso de que la sesión no haya podido celebrarse por falta de quórum, en ninguna de las dos fechas de convocatoria, se hará nueva convocatoria conforma a las reglas generales la cual podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores y además deberá expresar las circunstancias de la tercera convocatoria y de que, en consecuencia, la sesión será válida cualquiera que sea el número de acciones representadas. En este caso habrá resolución con la simple mayoría de votos de las acciones presentes. XX) **AGENDA Y DIRECCION DE LA JUNTA GENERAL:** La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Junta General, y podrá tratarse cualquier otro siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad. Las Juntas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias, y serán presididas por el Administrador Unico, o por quien sea designado en los debates por los accionistas presentes. En caso de no concluir la discusión de todos los puntos señalados en la Agenda, la junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta su conclusión. También podrá aplazar por una sola vez y por el termino improrrogable de tres días, para los casos de no conclusión de la Agenda o en los casos que no hayan acuerdo. No se necesitará nueva convocatoria para las sesiones a que se refiere esta cláusula.-XXI) **DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:** La reunión de los accionistas legalmente convocados constituirá la Junta General,



la cual presentará de pleno Derecho la voluntad de la sociedad, sus resoluciones validamente tomadas, serán obligatorias para todos los socios aun para aquellos que no asistieren o votaren en contra; sean Juntas de carácter Ordinario o extraordinario. Salvo los derechos de oposición o retiros en los casos indicados por la ley. La Junta General de Accionistas se reunirá en sesión ordinaria previa convocatoria del Administrador Unico o del Auditor en su caso una vez al año, dentro de los quince meses que siguen a la clausura del ejercicio social. Se reunirán en sesión ordinaria cuando sea para tratar cualquiera de los asuntos señalados en la cláusula décima sexta del pacto social. También se reunirá la Junta General cuando lo pidan por escrito y con expresión de objeto o motivo, un número de accionistas cuya participación reunida representen por lo menos el cinco por ciento del capital Social y deberá reunirse aun cuando lo pida el titular de una sola acción en los casos indicados en la Ley. XXII) FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR UNICO: La administración de los negocios de la sociedad, será confiada al administrador unico habrá además un administrador suplente que llenará las vacantes que ocurran de conformidad con las reglas establecidas por la Ley. El cargo de Administrador Unico, es personal y no se podrá desempeñar por medio de representantes, El Administrador Unico ejercerá sus funciones por el termino de cinco años y podrá ser reelecto. No es necesario ser Accionista para ocupar el cargo de Administrador Unico. El Administrador Unico de la Sociedad o Gerente, quedan sometidos a las prohibiciones y responsabilidades que la Ley establece para quien ocupa tales cargos. XXIII) OTRAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR UNICO: Corresponde al Administrador Unico: a) Cumplir y hacer cumplir el pacto social, los acuerdos de la Junta General y las demás disposiciones legales que

regulen la Sociedad; b) Atender la organización interna de la Sociedad y reglamentar su funcionamiento. c) Dirigir los negocios de la sociedad, d) Nombrar al Gerente General y Gerente Especial si los hubiere y el personal necesario, asignarles los sueldos correspondientes, aceptar renunciaciones y renovarlos por causas justificadas, e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Abrir y cerrar sucursales y agencias en cualquier lugar de la República o del Extranjero; g) Nombrar agentes y corresponsales; h) Presentar a la Junta General Ordinaria la memoria anual, el balance General, el estado de pérdidas y Ganancias y el informe del Auditor, i) Proponer a la Junta General Ordinaria el dividendo que pueda acordarse así como las cantidades que deban destinarse a reservas legales o especiales, j) Decretar llamamientos de capital; k) Llamar al Administrador suplente para llenar sus vacantes; l) Acordar convocatorias a las Juntas Generales de Accionistas señalar el lugar día y hora en que deberán celebrar y formular la Agenda para la sesión, ll) Los demás actos de dirección que sean indispensables para la buena marcha de la sociedad, m) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta General de Accionistas y extender certificaciones de las mismas; n) Las demás funciones que el pacto social, la Junta General o la Ley le confiere.- XXIV) REPRESENTACION

LEGAL: La representación Judicial y extrajudicial y el uso de la firma social corresponde al Administrador Unico de la Sociedad. Corresponde Además al Administrador Unico: a) Presidir las sesiones de la junta General de Accionistas; b) Firmar los Títulos de las acciones y los certificados provisionales y definitivos; c) Celebrar contratos y contraer toda clase de obligaciones a cargo de la sociedad, otorgar toda clase de escrituras Públicas o privadas, conferir poderes Generales o especiales y revocarlos cuando estime conveniente, enajenar y



gravar inmuebles, muebles valores o derechos y efectuar toda clase de actos y contratos. Este acuerdo no será necesario en la realización de toda clase de actos y contratos de carácter puramente Administrativo. XXV) DE LA GERENCIA: El Administrador Unico podrá nombrar un Gerente General y uno o varios o Gerentes generales que determina la Ley. Si por cualquier causa, faltare el auditor externo de la sociedad el Administrador Unico convocará inmediatamente a Junta General de Accionistas para que esta nombre sustitutos.- XXVI) VIGILANCIA: El Auditor Externo nombrado por la Junta General de Accionistas tendrá a su cargo la vigilancia y fiscalización constantes de las actividades y operaciones sociales, será electo por un año pudiendo ser reelecto. Son facultades y obligaciones del Auditor: a) Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad; b) Exigir a los Administradores Un balance General de comprobación, c) comprobar la existencia física de los inventarios, d) Inspeccionar una vez al mes por lo menos, los libros y papeles de la Sociedad, así como la existencia en caja, e) Realizar el Balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la Ley y autorizarlos al darles aprobación, f) Someter a conocimiento de la Administración Social y hacer que se inserten en la Agenda de La Junta General de Accionistas, los puntos que crean pertinentes, g) convocar a Junta General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, en caso de omisión de los Administradores, o en cualquier otro que los Juzgue conveniente; h) Asistir con voz pero sin voto a la Junta General de Accionistas; i) informar oportunamente y por escrito a los Administradores y a la Junta General de cualquier irregularidad o infracción que notare; y j) En general comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la Sociedad. Cualquier accionista podrá denunciar por escrito al auditor los hechos

que estime irregulares en la Administración y este deberá hacer mención de tales denuncias en sus informes a la Junta General de Accionistas, y presentar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estime pertinente. XXVII) **DISOLUCION Y LIQUIDACION:** Se procederá a la disolución y liquidación de la Sociedad de acuerdo con las leyes correspondientes, cuando así se acuerde en Junta General Extraordinaria de Accionistas, con el voto favorable de las tres cuartas partes de todas las acciones. El acuerdo de la liquidación a que estos deben de sujetarse al plazo de la obligación mencionada y los sueldos que se asignen a los que ella intervengan. En todo lo demás los liquidadores se sujetaran a las prescripciones pertinentes contenidas en el Código de Comercio durante el proceso de liquidación. Los liquidadores podrán convocar a Junta General de Accionistas.-XXVIII) **EJERCICIO ECONOMICO:** El ejercicio económico será el correspondiente contacto del primero de Enero al treinta y uno de Diciembre de cada año.-XXIX) **FONDO DE RESERVA Y APLICACION DE LAS GANANCIAS:** La Junta General de Accionistas constituirá una reserva Legal en la forma que indica la Ley, así con las demás reservas que son obligatorias y convenidas. Determinara el destino que deberá darse a las ganancias Liquidadas, respecto a lo que al efecto dispongan las Leyes aplicables a la materia.-XXX) **NOMBRAMIENTO DEL PRIMER ADMINISTRADOR UINICO:** Los otorgantes eligen por unanimidad como primer Administrador Unico Propietario de la Sociedad al señor _____, quien ejercerá su cargo durante el primer período de CINCO AÑOS, de vigencia de la Sociedad, y como Suplente a _____

.- XXXI) **ELECCION DEL PRIMER AUDITOR:** Se elige Auditor Externo de la Sociedad para el primer ejercicio social al señor JOSE MAURICIO LOPEZ, mayor de edad, Licenciado en Contaduría Pública, de este domicilio, y de nacionalidad _____



Salvadora. - El Administrador Unico Nombrado de este acto y a nombre de la sociedad que por medio de esta escritura se constituye acepta el nombramiento y se da por recibido por las aportaciones hechas o sea la suma de DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE DOLAR, que equivale a VEINTICINCO MIL COLONES correspondientes al veinticinco por ciento del capital social pagado con el cual la Sociedad iniciará sus operaciones. - XXXII) CLÁUSULA COMPROMISORIA: Toda desavenencia conflicto que surja entre los accionistas o disputas que surja entre los accionistas y la sociedad producto de la interpretación o aplicación del presente contrato serán sometidos a la resolución de árbitros y arbitradores de conformidad a las siguientes cláusulas: a) Los árbitros serán nombrados uno por cada parte los cuales se designaran de la siguiente manera: en su demanda el socio deberá indicar a quien designe como arbitro y por otra parte de la sociedad en su escrito de contestación deberá expresar a quien propone como arbitro, b) Los puntos que se someterán a la designación de los árbitros, serán concretizados y pormenorizados tanto en la solicitud con los caracteres de una demanda correspondientes y en la contestación de la misma, los árbitros una vez juramentados inmediatamente designaran y antes de cualquiera de otra actuación a un tercero en discordia; c) en caso de no ser nombrado el arbitro por las partes o el tercero en discordia no se a designado. El nombramiento de los anteriores será realizado por la Cámara de Comercio Filial San Miguel. - XXXIII) DISPOSICIONES SUPLETORIAS: en todo caso lo que no esta previsto en el presente instrumento se estará a lo dispuesto en el código de Comercio y a las demás Leyes aplicables de la república. el Suscrito Notario da Fe: a) Que los otorgantes efectuaron sus aportes específicos en la cláusula quinta de este instrumento por medio de cheque

de Gerencia librado a favor de la Sociedad "SUPERMERCADOS, S.A. DE C.V." contra el Banco Cuscatlan, por la cantidad de DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE DOLAR, que equivale a VEINTICINCO MIL COLONES, serie "GAD" número cero cero ciento sesenta y nueve mil ciento cuarenta y cuatro, que he tenido a la vista y considerado suficiente; b) que entre los otorgantes no existe parentesco, c) Que claramente hice saber a los comparecientes, antes del otorgamiento de esta escritura, las advertencias que citan los artículos treinta y nueve de la Ley del Notariado, y trescientos cincuenta y tres del código de Comercio, de la necesidad de estar solventes de los impuestos municipales y demás necesarios para obtener la inscripción de esta escritura en el Registro de Comercio.- Así se expresaron los comparecientes a quienes le expliqué los efectos del presente instrumento en un solo acto sin interrupción alguna, manifiesta su conformidad ratifica su contenido y firmamos.-DOY FE.-Enmendado.-Esquibel-Esquibel.-vale.- entre líneas.- Carcamo- Reyes- Carcamo- Reyes.-Vale.-más enmendados.-Junta Directiva.-VALE.-más entre líneas.-Que son tambien sus estatutos." "más entre líneas.-entre los primeros cinco meses" "Ilegible" "R. E. V. R" "E. A. Z." "Flor M. V." "R. A. Rivera" "R U B R I C A D A "

PASO ANTE MI, de folio ciento cuarenta y seis frente, al folio ciento cincuenta y dos vuelto, del LIBRO NUMERO DIESISEIS DE MI PROTOCOLO, que llevo y vence el día once de Febrero del año dos mil cuatro y para ser entregado el presente testimonio a SUPERMERCADOS. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. - Extiendo, firmo y sello en la ciudad de San Miguel, el día veinte de Noviembre del año dos mil tres.-



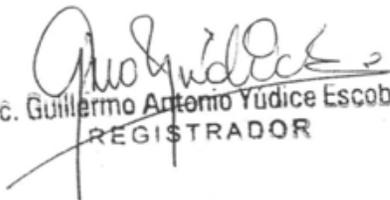


Centro Nacional de Registros
Registro de Comercio

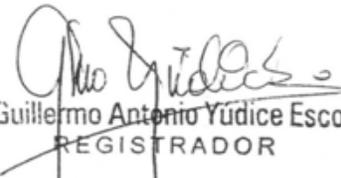
REGISTRO DE COMERCIO: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS MERCANTILES: San Salvador, a las quince horas y diez minutos del día ocho de enero de dos mil cuatro.

Inscribase el anterior Testimonio de Escritura Pública de CONSTITUCION de la Sociedad SUPERMERCADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que se abrevia SUPERMERCADOS, S.A. DE C.V.. DERECHOS: \$57.14, comprobante de pago número 0005974613, del día diez de diciembre de dos mil tres; presentado en este Registro a las diez horas y treinta y un minutos, del día diez de diciembre de dos mil tres, según asiento número 2003098700.




Lic. Guillermo Antonio Yudice Escobar
REGISTRADOR

INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO AL NUMERO 13 DEL LIBRO No: 1881 DEL REGISTRO DE SOCIEDADES. DEL FOLIO 74 AL FOLIO 88. FECHA DE INSCRIPCION: San Salvador, ocho de enero de dos mil cuatro.


Lic. Guillermo Antonio Yudice Escobar
REGISTRADOR

ANEXO 5 CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALES DEL TRABAJADOR PATRONAL

Nombre: José Arnoldo Garay
Sexo: Masculino
Edad: 24 años
Estado Civil: Soltero
Profesión ú Oficio: Empleado
Domicilio: San Miguel, San Miguel
Residencia: Urbanización Ciudad Real
Lisboa
Senda Madrid Poi. B #5
Nacionalidad: salvadoreño
DUI No.: 03376925-1
Expedido en: San Miguel, San Miguel
Fecha 14 de abril de 2010

GENERALES DEL CONTRATANTE

Nombre: Rosa del Carmen Hernández
Sexo: Femenino
Edad: 44 años
Estado Civil: Casada
Profesión ú Oficio: Ingeniero Agrónomo
Domicilio: San Miguel, San Miguel
Residencia: Urb.Ciudad Real Ote. Pje
#18-C
Nacionalidad: salvadoreña
DUI No. 01620289-8
Expedido en: San Miguel, San Miguel
Fecha 09 de Enero de 2008

En representación de Distribuidora Andrea, propiedad de **Rosa del Carmen Hernández y José Arnoldo Garay**, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono como: **Cajero**.

Además de las obligaciones que le impongan las Leyes laborales y sus reglamentos, el Contrato Colectivo, si lo hubiere y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: Elaboración de Cortes de Caja diarios, contabilización de partidas, registro de libros de IVA, entre otras.

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:

El presente Contrato se celebra por Tiempo Indefinido, a partir del 15 de Junio de 2010, considerando que el empleado inició labores desde **02 de mayo de 2010**. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:

El lugar de prestación de los servicios será en las instalaciones de Distribuidora Andrea, ubicada en Reparto Jerusalén Senda Palestina Poniente No. 18 C, San Miguel, San Miguel, y el trabajador habitará en su residencia particular, dado que la empresa no le proporciona alojamiento.

d) HORARIO DE TRABAJO:

Del día Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Día Sábado de 8:00 a.m a 12:00 m.

Semana Laboral 39 horas.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada de forma verbal por la Propietaria y de común acuerdo con el empleado.

e) SALARIO: FORMA, PERÍODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será de **\$250.00 mensuales**, se pagará en dólares de los Estados Unidos de América en las instalaciones de la empresa ubicada en Reparto Jerusalén Senda Palestina Poniente #18 C, San Miguel.

Dicho pago se hará de forma quincenal por medio de recibos de pago.

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la Terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales siguientes: caja registradora, calculadoras, lapiceros, que se entregan en perfecta condición y deben ser devueltos así por el trabajador cuando sea requerida al efecto por sus inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

Nombre: María del Rosario Ventura

Edad: 60 años.

Dirección: 3ª. Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

Nombre: Roberto Garay.

Edad: 64 años.

Dirección: 3a. Calle Poniente Barrio El Centro San Rafael, San Miguel.

Este contrato sustituye cualquier otro Convenio Individual de Trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajo que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten el presente.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en la ciudad de San Miguel, a los veintidós días del mes de junio de 2010.

F. _____

F. _____

ANEXO 6 EJERCICIO PRÁCTICO SOBRE CONSTITUCION Y LEGALIZACION DE LA EMPRESA.

El Sr. Roberto Alexander Hernández Blanco, residente de la ciudad de San Miguel, colonia Ciudad Real senda Madrid polígono B casa #15, ha decidido abrir un negocio dedicado a la venta de productos de primera necesidad; al cual piensa llamar "Comercial y Súper Tienda El Brother" por lo que este dispone de:

- Un capital de trabajo de \$3,500.00 en efectivo.
- Un local alquilado en \$250 mensuales los cuales se pagaran al principio de cada mes, este se ubica en la Calle Chaparrastique Barrio el Centro, local #20 de la Ciudad de San Miguel.

Para que el Sr. Roberto pueda poner en marcha su negocio deberá realizar los trámites e inscripciones en las entidades correspondientes, para lo cual deberá de realizar las siguientes diligencias:

PRIMER TRÁMITE: INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL REGISTRO DE COMERCIO.

El día 08 de noviembre del 2010 el Sr. Hernández se presenta en el Registro de Comercio para poder inscribir el nombre de la empresa y cerciorarse de que el nombre no lo posea otra empresa y matricularla debidamente.

En el registro de comercio le comunican que el nombre que ha escogido se encuentra disponible, por que le explican que deberá de llenar la Solicitud de Registro de Nombre Comercial o Emblema y que después matriculara su empresa presentando la siguiente documentación:

- La correspondiente solicitud de Matricula de Empresa y Registro de local (es), sucursal (es) o agencias (s) de persona natural por primera vez.
- Balance inicial.

- Comprobante de pago.
- Fotocopia del DUI.
- Fotocopia del NIT.

En el mismo día el Sr. Roberto presenta la Solicitud de Registro de Nombre Comercial o Emblema en le registro de la propiedad intelectual, la cual queda de la siguiente manera:

SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA

(Formulario FSPI02)

Hora / fecha de presentación y sello	FACSIMIL	
REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE: Roberto Alexander Hernández Blanco NIT: 1206-080187-101-6		Código
EDAD: 23 años	PROFESION: comerciante	
DOMICILIO: colonia Ciudad Real, senda Madrid polígono B casa #15 CIUDAD: San Miguel PAIS: El Salvador	NACIONALIDAD: Salvadoreño	
CALIDAD EN QUE ACTUA:		
<input checked="checked" type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Gestor Oficioso		
Si es Apoderado , 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 Representante Legal , 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 Gestor Oficioso , justificar gravedad y urgencia:		
DATOS DEL TITULAR		
NOMBRE O RAZON SOCIAL: Roberto Alexander Hernández Blanco NIT: 1206-080187-101-6		Código

DOMICILIO: colonia Ciudad Real senda Madrid polígono B casa #15 CIUDAD: San Miguel PAIS: El Salvador		NACIONALIDAD: Salvadoreño
Si es persona jurídica: NATURALEZA:		
Si es persona natural: EDAD: 23	Si es persona natural: PROFESION:	
DATOS DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA		
NOMBRE/IDENTIFICACION DEL NOMBRE COMERCIAL O EMBLEMA:		
TIPO DE SIGNO DISTINTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> Nombre Comercial <input type="checkbox"/> Emblema		
TRADUCCION: Comercial y Súper Tienda El Brother		
IDENTIFICAR: <input checked="" 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) Venta de Artículos de Primera Necesidad		
RESERVAS: <input checked="" type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo en cualquier tipo de letra, color o combinación de colores <input checked="" type="checkbox"/> El derecho de utilizar el signo distintivo tal como se presenta <input type="checkbox"/> Otra: (especificar)		
PETICIONES: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tener por parte al solicitante <input type="checkbox"/> Agregar documentación adjunta <input type="checkbox"/> Admitir la solicitud y darle trámite de ley <input type="checkbox"/> Se invoca primer uso comercial <input type="checkbox"/> 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)		
NOTIFICACIONES Indicación de los medios autorizados por el solicitante para recibir notificaciones		
DIRECCIÓN: colonia Ciudad Real senda Madrid polígono B casa #15 y Calle Chaparrastique Barrio el Centro, local #20 de la Ciudad de San Miguel.		PERSONA AUTORIZADA (para notificar en dirección o en la oficina del Registro): Roberto Alexander Hernández Blanco
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

firma de la solicitud) Blanco@hotmail.com		medio de la indicación de su número de fax en la presente casilla y la firma de la solicitud)
LUGAR Y FECHA: Registro de Comercio 07 de enero del 2010		
FIRMA SOLICITANTE 	SELLO ABOGADO	FIRMA ABOGADO DIRECTOR
AUTENTICA DE FIRMA DEL SOLICITANTE (si la solicitud es presentada por persona distinta del solicitante)		
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 identifico por medio de su _____ número _____. En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.		

Cuando presente el formulario en el registro de comercio la persona encargada de recibir el documento llenará los campos que le compete al registro.

El mismo día por la tarde busco un contador para que le elabore el balance inicial que debe presentar junto con la solicitud antes mencionada.

El día 9 de noviembre el Sr. Hernández se presentó nuevamente con la documentación que le solicitaron anteriormente, además previamente debe pagar el derecho de registro en cualquier banco autorizado con el recibo que le proporcionaron el día anterior y anexarlo con la documentación según el siguiente detalle:

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, REGISTRO DE COMERCIO

SOLICITUD DE MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) DE PERSONA NATURAL POR PRIMERA VEZ.

Señor Registrador del Departamento de Matrículas de Empresa y Registro de locales, agencias y sucursales del Registro de Comercio, Roberto Alexander Hernández Blanco, actuando en mi calidad personal (si fuera en representación de un tercero, relacionar su personería jurídica), de nacionalidad Salvadoreño, _____ (profesión), con domicilio en el municipio de San Miguel, departamento de San Miguel.

I) De conformidad con lo establecido en los artículos 411, romano I y 415, ambos del Código de Comercio; artículos 11, literal "c" y 63, ambos de la Ley de Registro de Comercio; y de los artículos 3, numeral 1, 8 y 10, todos del Reglamento de la Ley de Registro de Comercio, por este medio vengo a solicitar formalmente en la calidad antes indicada, MATRICULA DE EMPRESA Y REGISTRO DE LOCAL(ES), SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) POR PRIMERA VEZ correspondiente al año 2010, 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 (El nombre del titular no debe ser el nombre comercial de la empresa): Comercial y Súper Tienda El Brother.

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):

Ventas de Artículos de Primera Necesidad.

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 2010, número 202415347 y balance inicial de fecha 08 de noviembre de 2010; y

III) Señalo para recibir Notificaciones los medios siguientes: Teléfono 2661-0014 Fax _____ dirección electrónica blanco@hotmail.com, de los cuales autorizo indistintamente se utilice cualquiera de ellos; por lo que adicionalmente, comisiono a Francisco Antonio Hernández Gómez para recibir y retirar documentación y/o notificaciones del presente trámite. (relacionar nombre según documento de identidad)

Registro de Comercio 09 de Enero de 2010

(Lugar y fecha de la solicitud)

F.  _____

Propietario/Representante legal/Apoderado (La firma de la solicitud debe ser legalizada por Notario si no la presenta personalmente el firmante).

Balance Inicial elaborado por un contador certificado.

ROBERTO ALEXANDER HERNÁNDEZ BLANCO
BALANCE INICIAL
AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2010

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE **3,500.00**

Efectivo 3,250.00

Gastos Pagados por Anticipado 250.00

TOTAL ACTIVO **3,500.00**

PATRIMONIO (NETO)

CAPITAL CONTABLE **3,500.00**

Capital Roberto Alexander Hernández Blanco 3,500.00

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO **3,500.00**

Roberto Alexander Hernández Blanco
Propietario



Mauricio Magaña
Contador



Auditores, S.A. de C.V.
Auditores Externos, Inscripción No. 345
Lic. Alfonzo Ventura
Representante Legal, Inscripción No. 2757

Comprobante de Pago de Inscripción de Balance Inicial.

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMPROBANTE DE PAGO No. 14552350

1. DIA: 08 MES: 11 AÑO: 10

2. BANCO: Agrícola 3. CUENTA No.: 09346-6

4. SOLICITANTE: Roberto Alexander Hernandez Blanco

5. UBICACIÓN DEL INMUEBLE O SERVICIO:

Santa Ana	La Paz
Ahuachapán	San Vicente
Sonsonate	Usulután
La Libertad	Cabañas
Cuscatlán	San Miguel X
Chalatenango	Morazán
San Salvador	La Unión

6. ACTO O CONTRATO: Presentación de Balance Inicial

7. DERECHOS: ₡ 17.14

8. VALOR A PAGAR EN LETRAS: Diez y Siete 14/100

FIRMA DEL DEPOSITANTE: [Firma]

14552350

FIRMA Y SELLO DEL COLECTOR

ESPACIO PARA CERTIFICACION DE BANCO

Fotocopia del DUI.

La fotocopia de Documento Único de Identidad del propietario esta la anexara junto con el balance inicial de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el registro de esta, la copia debe de ser legible y visible.

Fotocopia del NIT.

La fotocopia del Numero de Identificación Tributaria del propietario esta la anexara junto con el balance inicial de la empresa de lo contrario no se le podrá autorizar el registro de esta, la copia debe de ser legible y visible.

Luego el Sr. Roberto Alexander deberá de espera por lo menos cinco días para que le den el comprobante de inscripción.

SEGUNDO TRÁMITE: INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO TRIBUTARIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

Este trámite deberá de ser realizado personalmente por el propietario el cual presentará su balance inicial, para inscribir su empresa en la alcaldia municipal. El formulario respectivo será llenado por el Jefe de CATASTRO de la Alcaldia Municipal y entregado al comerciante despues de cinco dias de haber presentado el balance inicial.

**ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO
BALANCE INICIAL**

AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2010

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

3,500.00

Efectivo

3,250.00

Gastos Pagados por Anticipado

250.00

TOTAL ACTIVO

3,500.00

PATRIMONIO (NETO)

CAPITAL CONTABLE

3,500.00

Capital Roberto Alexander Hernández Blanco

3,500.00

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO

3,500.00



Roberto Alexander Hernández Blanco

Propietario




Mauricio Magaña

Contador




Audidores, S.A. de C.V.

iditores Externos, Inscripción No. 345

Lic. Alfonso Ventura

Representante Legal, Inscripción No. 2757

Con los datos del balance inicial en el registro de CATASTRO de la Alcaldía Municipal completaran el siguiente formulario.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

1. DATOS CATASTRALES: COMERCIO

Apertura Traspado () Modificaciones ()

Código 2000023412 Exp. 2/191-CTM A partir de noviembre 2010

Nombre de la Empresa: Comercial y Super Tienda Brother Tel: 2661-0014

Dirección: Calle Chaparrastique Barrio el centro, San Miguel

Nombre del Propietario: Roberto Alexander Hernandez Blanco

C.I.P. No. _____ N.I.T 1209-080187-1016 D.U.I. 03666249-0

Zona 0010 Sub-Zona 0015

Propietario Anterior: _____

Dirección de cobro: colonia Ciudad Real Saida Madrid, San Miguel

Tipo de Empresa: Comercial Financiera () Código de Empresa: 121173
 Industrial () Servicio ()

Base Imponible: Balance \$ 3,500 Fecha: 12-11-2010
 De Oficio \$ _____
 Fijo \$ _____

	Fecha	Impuesto	Otros Impuestos	Fondo Común Mpal.
Ultimo Pago		\$ 2.90		\$ 2.90
5% de Fiestas			\$ 0.15	\$ 0.15
Inst. Pública				
Sanatorio Nac.				
Escuelas Norm.				
Casa Nac. del Niño			\$ 0.06	\$ 0.06
Fomento				
Multas				
Interés de / hasta				
Saldo Actual		\$ 2.90	\$ 0.21	\$ 3.11 \$ 28.21

Sr. Contribuyente, si después de 3 día de haber recibido la presente no manifiesta inconformidad alguna, quedamos entendido de que está de acuerdo con la calificación dada.

Fecha de Entrega: 20-11-2010

JEFE DE CATASTRO

SUPERV. DE EMPRESAS

INSPECTOR DE CATASTRO

CLIENTE

ORIGINAL: Catastro-Blanco / DUPLICADO: Informática-Amarillo / TRIPLICADO: Cliente-Verde

Al momento de presentar el balance inicial deberá de anexar la fotocopia de su Documento Único de Identidad y el Número de Identificación Tributaria de lo contrario no se le podrá autorizar el trámite, las copias deben de ser legibles y visibles. Luego deberá de presentar la declaración jurada la cual se le llenara el mismo día y es proporcionada por la alcaldía.

TERCER TRÁMITE: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE IVA.

El día 11 de noviembre el Sr. Roberto Alexander se presenta al Ministerio de Hacienda oficina regional de oriente, para inscribirse en el registro de contribuyente, por lo que presenta la siguiente documentación:

- Formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210.
- Balance Inicial.
- Recibo de agua, luz o teléfono fijo.
- Fotocopia de DUI y NIT.

Después de que le entregan la tarjeta de contribuyente de IVA, también solicitó resolución de autorización de correlativos para imprimir facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito, débito y de remisión presentando el formulario f-940, fotocopia de DUI y NIT en la sección jurídica del ministerio de hacienda en la oficina regional de oriente.

Ya emitida la autorización para mandar hacer la documentación fue a la imprenta formularios S.A de C.V para que le elaborara la documentación quedando de entregársela a final de mes.



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

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

F-210 v2

NUMERO DE FOLIO
10 **193186** 5

01 NIT **1209-080187-101-63** 02 NRC 7

TRAMITE							SECCION A MODIFICAR									
REGISTRO	INSCRIPCION	REPOSICION	MODIFICACION	TERMINO	RESTITUCION		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
NIT	03	6 05	1 07	4 09	8		13	14	21	15	16	17	18	19	20	
NRC	04	X 0 06	7 08	2 11	3 12	4										

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

22 PRIMER APELLIDO O RAZON SOCIAL **Hernandez** 7 IMPORTADOR SEXO

23 SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA **Blanco** 8 25 SI NO 6 26 M F 6

24 NOMBRES **Roberto Alexander.** 5 X X

27 NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL **Comercial y Súper Tienda Brother** 2 CLASE DE PERSONA 28 NATURAL JURIDICO 1

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

B. DATOS SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD

31 FECHA NACIMIENTO **08 01 1987** 5 32 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD/CONSTITUCION **03666249-0** 4 33 CAPITAL O PATRIMONIO **\$3,500.00** 2 DOMICILIADA 34 SI NO 6

35 TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION/CONSTITUCION **Documento de Unico de Identidad** 1 CODIGO DGII 36 DOCUMENTO 2

37 DEPARTAMENTO **San Miguel** 2 38 MUNICIPIO **Moncagua** 5 39 PAIS DE NAC. CONSTITUC. **El Salvador.** 3 40 DEPTO.-MUNIC.-PAIS 8

C. DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACION

41 CALLE / AVENIDA **Senda Madrid.** 4 42 NUMERO **15** 0 43 APTO./LOCAL 9 44 COMPLEMENTO 3

45 COLONIA / BARRIO **Colonia Ciudad Real** 8 46 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) 1 CODIGO DGII

47 DEPARTAMENTO **San Miguel** 2 48 MUNICIPIO **San Miguel** 9 49 TELEFONO **2661-0014** 7 50 FAX 6 51 DEPTO. MUNICIP. 9

D. DIRECCION DE CASA MATRIZ

52 CALLE/AVENIDA **Call chaparrastique** 4 53 NUMERO **20** 0 54 APTO./LOCAL 9 55 COMPLEMENTO 5

56 COLONIA / BARRIO **Barrio el centro** 2 57 CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) **blanco@hotmail.com** CODIGO DGII

58 DEPARTAMENTO **San Miguel** 5 59 MUNICIPIO **San Miguel** 7 60 TELEFONO **2661-6535** 3 61 FAX - 0 62 DEPTO. MUNICIP. 7

E. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE

63 PRIMARIA **Venta de Articulos de Primera Necesidad** CODIGO DGII 4 64 3

65 SECUNDARIA 9 66 5

67 TERCIARIA 3 68 9

F. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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

71 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 7

72 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA **Credencial Poder Acuerdo** 3

73 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 5

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

G. IDENTIFICACION DEL APODERADO

76 NIT - - - - - 1

77 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) 5

78 No. DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (No. DE PODER) 3

79 No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 9

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

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

Roberto Alexander Hernandez Blanco
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO

OFICINA RECEPTORA

82 CODIGO DGII 2

FECHA DE RECEPCION

83 DIA MES AÑO 4

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

FORMULARIOS STANDARD, S.A. DE C.V. AV. AZUL No. 114, SAN SALVADOR, P.B. (504) 2627 FAX: (504) 2626

ROBERTO ALEXANDER HERNÁNDEZ BLANCO

BALANCE INICIAL

AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2010

(Cifras Expresadas en Dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE **3,500.00**

Efectivo 3,250.00

Gastos Pagados por Anticipado 250.00

TOTAL ACTIVO **3,500.00**

PATRIMONIO (NETO)

CAPITAL CONTABLE **3,500.00**

Capital Roberto Alexander Hernández Blanco 3,500.00

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO **3,500.00**



Roberto Alexander Hernández Blanco
Propietario



Mauricio Magaña
Contador



Audidores, S.A. de C.V.
Auditores Externos, Inscripción No. 345
Lic. Alfonzo Ventura
Representante Legal, Inscripción No. 2757



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

SOLICITUD DE ASIGNACION Y AUTORIZACION DE CORRELATIVO
PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS LEGALES

POR IMPRENTA

F940 V1
NUMERO DE SOLICITUD

10 311760 3

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

2	05	N I T	1209-080187-101-67	06	ES CONTRIBUYENTE I V A	1	07	N R C	389 7-0	5
3	08	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL <i>Hernandez Blanco, Roberto Alexander</i>								2

B. DIRECCION CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS

4	09	CALLE / AVENIDA	<i>Calle chaparrastique</i>	2	10	NUMERO	<i>20</i>	3	11	APTO / LOCAL	<i>-</i>	7
5	12	COLONIA O BARRIO	<i>Barrio el Centro</i>	6	13	COMPLEMENTO						4
6	14	DEPARTAMENTO	<i>San Miguel</i>	3	15	MUNICIPIO	<i>San Miguel</i>					0
7	16	TELEFONO	<i>2661 6535</i>	9	17	FAX		5	18	CORREO ELECTRONICO (E-mail)	<i>blanco@hotmail.com</i>	3
8	19	NOMBRE DE CASA MATRIZ O SUCURSAL DONDE SE EMITIRAN LOS DOCUMENTOS										

C. IDENTIFICACION IMPRENTA

9	95	N I T	0614-030289-102-67	90	N R C	4040-1	3	
10	71	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S), RAZON O DENOMINACION SOCIAL <i>Formularios, S.A de C.V.</i>						5
11	72	NUMERO DE AUTORIZACION	<i>0059</i>	5	73	FECHA DE AUTORIZACION	<i>24/08/1992</i>	8
12	74	NOMBRE COMERCIAL IMPRENTA <i>Formularios S.A de C.V.</i>						2

D. DIRECCION IMPRENTA

13	75	CALLE / AVENIDA	<i>Avenida Jose Simeon Cañas</i>	0	76	NUMERO	<i>406-A</i>	2	77	APTO / LOCAL		5
14	78	COLONIA / BARRIO	<i>La Merced.</i>	2	79	COMPLEMENTO						9
15	80	DEPARTAMENTO	<i>San Miguel</i>	8	81	MUNICIPIO						3
16	82	TELEFONO	<i>2525-3500</i>	7	83	FAX		9	84	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)		0

E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR

17	TIPO DE DOCUMENTOS		RANGO CORRELATIVO ANTERIOR AUTORIZADO			ULTIMO NUMERO EMITIDO AL CIERRE PERIODO ANTERIOR	CANTIDAD SOLICITADA				
			DEL	AL							
18	19	Facturas	2 29	<i>0001</i>	3 40	<i>1000</i>	2 51	<i>-</i>	2 62	<i>1000</i>	3
19	20	Comprobantes de Crédito Fiscal	1 30	<i>0001</i>	9 41	<i>500</i>	7 52	<i>-</i>	9 63	<i>500</i>	7
20	21	Nota de Remisión	8 31	<i>0001</i>	5 42	<i>100</i>	9 53	<i>-</i>	7 64	<i>100</i>	9
21	22	Nota de Crédito	3 32	<i>0001</i>	8 43	<i>100</i>	8 54	<i>-</i>	5 65	<i>100</i>	8
22	23	Nota de Débito	5 33	<i>0001</i>	6 44	<i>100</i>	5 55	<i>-</i>	0 66	<i>100</i>	0
23	24	Comprobante de Retención	7 34		4 45		3 56		1 67		1
24	25	Factura exportación	3 35		2 46		9 57		9 68		5
25	26	Factura de Venta Simplificada	1 36		0 47		5 58		8 69		4
26	27	Comprobante de Liquidación	0 37		3 48		4 59		2 70		7
27	28	Docto Contable de Liquidación	2 38		5 49		9 60		8 71		5
28	29	Comprobante de Donación	4 39		7 50		0 61		4 72		0

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

USO EXCLUSIVO
OFICINA RECEPTORA
FECHA DE RECEPCION

DIA	MES	AÑO
44		2

Roberto Alexander Hernandez Blanco

Después de haberse inscrito en el Registro de Comercio, la Alcaldía Municipal e inscribirse también como contribuyente deberá de cumplir las siguientes obligaciones:

- Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El señor Roberto Alexander Hernández Blanco el día 12 de noviembre fue al Instituto Salvadoreño del Seguro Social a solicitar el formulario para inscribirse como patrono, ese mismo día lleno el formulario el cual se muestra mas adelante. Y recolecto la documentación que debe acompañar el formulario los cuales son fotocopia de DUI y NIT y se presento a las oficinas administrativas del seguro a dejar la documentación, el día 22 de noviembre se presento un encargado del ISSS a hacerle una evaluación al negocio y después de realizada el 29 de noviembre de dieron aviso que ya estaba inscrito y le dieron su número patronal (la parte de atrás del formulario no sé llena porque es para personas jurídicas.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL PATRONO					
					1. No. Patronal
2. Nombre del Patrono (Razon social si se trata de persona juridica):					
Apellido Paterno: Hernández		Apellido Materno: Blanco		Nombres: Roberto Alexander	
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina):					
Departamento: San Miguel Municipio: San Miguel Colonia: Ciudad Real Calle: Senda Madrid Numero de Casa: 15					Teléfono: 26610014 Fax: Apartado Postal:
4. Documento de Identidad Presentado					
NIT: 1209-080187-101-6		DUI No.: 03666249-0			
Carné de Residencia No.:			Pasaporte No.:		
5. Nombre Comercial del Centro de Trabajo: Comercial y Súper Tienda Brother					
6. Dirección del Centro de Trabajo:					Teléfono: 26616535 Fax: Apartado Postal:
Departamento: San Miguel Municipio: San Miguel Colonia: B° el centro Calle: Chaparrastique Numero de Casa: 20					
7. Actividad Principal de la Empresa Venta de Art. De Primera Necesidad		8. No. De Trabajadores (1)		9. Monto Mensual de Salarios 207.60	
11. Lugar y Fecha de solicitud				12. Firma y sello del Patrono	
Departamento: S.M Municipio: S.M		12	11	2010	
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS					
Cod. Zona Territorial	Cod. Sector	Cod. Direccion Patrono	Cod. Drec. Ctro. de Tabajo	Cod. Actividad Económica	Cod. Centro de Atención

➤ Inscripción en el Ministerio de trabajo y Previsión Social

El día 15 de noviembre el señor Roberto Alexander Hernández Blanco se presento al ministerio de trabajo para inscribirse solicito el formulario respectivo y pidió asesoría de la documentación a anexar con dicho formulario le dijeron que tenia que presentar copia del DUI y NIT él, copia del Balance debidamente inscrito, tarjeta de IVA, Matricula de Comercio, el día 18 de enero se presento con el formulario completamente lleno y la documentación que le solicitaron y se inscribió.

➤ Inscripción en la administradora de pensiones.

El día 19 de enero se presento a la AFP confía a realizar los tramites de inscripción solicito el formulario de inscripción y le dijeron que a dicho formulario le tenia que anexar copia del NIT, DUI y tarjeta de IVA, lleno el formulario y fue a sacarle copia a los documentos solicitados y ese mismo día regreso a la AFP a presentar el formulario junto con las copias a anexar.

➤ Inscripción en la dirección general de estadísticas y censos

El día 25 de enero fue a san salvador a inscribirse a la DIGESTYC con el formulario que para tal efecto proporciona la institución antes mencionada anexándole copia de NIT y NRC.

Para todos los procedimientos antes desarrollados se tienen los siguientes formularios:



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS
PERSONA NATURAL

(DATOS DEL PROPIETARIO)

Yo, Roberto Alexander Hernández Blanco (Nombres y Apellidos conforme al Documento de Identidad) mayor de edad (Ocupación u Oficio _____); con fecha de nacimiento 08 de Enero de 1987 originario de (lugar de nacimiento) San Miguel de nacionalidad Salvadoreño; con Documento Único de Identidad número 036662249-0 (DUI, Carnet de Residente o Pasaporte), extendido el día 13 noviembre de 2010 en la ciudad de San Miguel; con Número de Identificación Tributaria 1209-080187-101-6 y giro o actividad económica Venta de Artículos de Primera Necesidad.

Por este medio vengo a solicitarle se inscriba por PRIMERA VEZ el centro de trabajo en el Registro de Establecimientos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo para dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 55 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y para su efecto proporcione la siguiente información:

(DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO)

NOMBRE DE LA EMPRESA: Comercial y Súper Tienda El Brother
TELEFONO: 2661-6535
DIRECCION DE LA EMPRESA Calle Chaparrastique Barrio el Centro San Miguel
(Si posee establecimientos o sucursales adjuntar en documento aparte direcciones, teléfonos, correos electrónicos y responsables de cada establecimiento, en este caso anotar en este espacio la dirección de la casa matriz)
Según Balance General al: 08 de Enero del 2010
Inscrito al Número 14 del Libro 1715 del Registro de Balances, de fecha San Miguel, ocho de Enero del 2010
Con un activo de (letras y números) Tres mil quinientos 00/100

(INFORMACIÓN INDISPENSABLE)

La designación de la persona que representará al Titular de la Empresa y establecimiento Roberto Alexander Hernández Blanco (Esta persona deberá ser diferente al propietario de la empresa, ser persona nacional y adjuntar fotocopia del Documento Único de Identidad)

San Miguel, 18 de noviembre de dos mil diez.

F. _____ SELLO: _____

**FORMULARIO DE INCORPORACION O MODIFICACION
DE DATOS DE EMPLEADORES**

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA
 MODIFICACIÓN DE DATOS
 CONSTANCIA DE NO AFILIADO
 FECHA: _____

DATOS DE LA EMPRESA		FECHA:
RAZÓN SOCIAL		
NOMBRE COMERCIAL		
ACTIVIDAD ECONÓMICA	NIT	
DIRECCIÓN		
TELÉFONO	MUNICIPIO	
PÁGINA WEB	DEPARTAMENTO	
FAX	No. EMPLEADOS	NO. DE SUCURSALES

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
----------------------------	--------------------	----------	---------------------

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE				
JEFE DE RRI III				
CONTACTOS DE PLANILLAS				

MEDIO DE PAGO
 BANCO
 ELECTRONICO
 ACCESO A INTERNET ?
 SI
 NO

SISTEMA OPERATIVO
 WINDOWS
 LINUX
 MAC

SISTEMA DE PLANILLAS PREVISIONALES
 WSPPLAN
 DSPPLAN
 SGPP
 SGVPP
 MANUALES

Contactos a registrar en AFP Crecer para el envío de información e invitación a eventos de capacitación dentro del programa Charlas Crecer. Para recibir información o invitación via correo electrónico a nuestros eventos, anote su dirección de e-mail en este formulario.

OTROS CONTACTOS				
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE CUMPLEAÑOS
GERENTE GENERAL				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
GTE. MERCADEO				
GTE. FINANCIERO				
GTE. VENTAS				

* El firmante acepta que la información contenida en este formulario sea almacenado en la base de datos de AFP Crecer y autoriza el envío de información via correo electrónico y al hacerlo reconoce que la información enviada por dicho medio es susceptible de ser interceptada, extraviada o extraída por personas extrañas, eximiendo a AFP Crecer de responsabilidad por el uso de este medio de envío de información. Asimismo, se compromete a notificar a AFP Crecer cualquier cambio en la información proporcionada en este formulario.

** Para la creación y modificación de datos de NIT se debe adjuntar copia del NIT y documentos de identidad del representante legal para su comprobación.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	SELLO
--	-------	-------

SECCION II: FORMA DE OPERAR

INDEC-ORIENTA

<p>1- Esta Empresa / establecimiento es:</p> <p>1 Nuevo 2 Reapertura <input type="checkbox"/></p>	<p>4 Indique la categoría jurídica <input type="checkbox"/></p> <p>a. Empresa unipersonal b. Sociedad colectiva c. Sociedad anónima d. S.A. de capital variable e. Otro _____ (especifique)</p>
<p>2 ¿Cuál es el número de personas a ocupar ?</p> <p>1 Remunerados <input type="text"/></p> <p>Hombres Mujeres</p> <p>2 No remunerados <input type="text"/></p> <p>Hombres Mujeres</p> <p>3 Total ocupados (1+2) <input type="text"/></p>	<p>5 ¿Bajo qué modalidad opera? <input type="checkbox"/></p> <p>a. Franquicia b. Marca comercial c. Concesión d. Ninguna e. Otra _____ (especifique)</p>
<p>3 ¿En qué mes iniciará operaciones? <input type="text"/></p>	

Nombre del informante _____ Cargo _____
Correo electrónico _____ Núm. Telefónico _____
Dirección _____
(Si la oficina que responde se encuentra fuera de la empresa o establecimiento visitado)

Firma del Informante _____

SELLO

Fecha / /
dd / mm / aa

PARA USO DE OFICINA

Nombre del receptor _____ Firma _____

Número de solvencia -- Cambios de identificación

Estado de la boleta

1- Completa para digitación	2- Verificar información en campo	1- Sin cambios	2- Cambio Dirección	3- Cambio código CIU	4- Cambio dirección y CIU	5- Cambio de nombre o razón social	6- Verificar toda la información
-----------------------------	-----------------------------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

OBSERVACIONES: _____

Crítica y codificación Digitación

- Inscripción de empleado en el Instituto salvadoreño del seguro social.

El 4 de diciembre el empleado se va a inscribir al seguro social para lo cual solicita el formulario respectivo al cual le dijeron que le tendría que anexar fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria NIT y una fotografía tamaño postal (cédula),

Y ese mismo día se inscribió en la AFP CONFÍA, la empresa mando un escrito que contenía los datos generales del Empleado y el sueldo que ganaba para que lo anexaran a sus bases de datos y apareciera en la planilla próxima.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AVISO DE INSCRIPCION DE TRABAJADOR							
2. Nombre del Trabajador Según el orden						1. Nº de Afiliación	
Apellido Paterno: Romero Apellido Materno: Perdomo Nombres: Rudi Alexander Apellido del Esposo						3. sexo F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Nombres y Apellidos del Padre (si aparece en documento de identidad)				Nombres y Apellidos de la Madre			
5. Lugar de Nacimiento			6. Fecha de Nacimiento		7. Estado Civil		
Depto / (Pais para Trabajador Extranjero) _____ Municipio _____			28 12 1980 Día Mes Año		<input checked="" type="checkbox"/> soltero <input type="checkbox"/> viudo <input type="checkbox"/> casado <input type="checkbox"/> divorciado <input type="checkbox"/> acompañado		
8. Domicilio de Trabajador					9. Salario mensual Estimado		
Depto: San Miguel Municipio: Moncagua Colonia: Matamoros Calle _____ Nº Casa _____ Teléfono: 26186065					\$ 207.60		
10. Nº Documento de Identidad Presentado				11. Fecha de Ingreso a la Empresa		12. Ocupación Trabajador	
DUI: 033935404 Pasaporte _____ Carné de Residente _____ NIT: 1207-250910-101-2 Carné de Menoridad: _____ Extendido en Alcaldía: _____				1 11 2010 Día Mes Año		Vendedor Actividad que Realiza	
S.M. 04-02-2010 LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO		FIRMA DEL PATRONO O AUTORIZADO	
CODIFICACION USO EXCLUSIVO DEL ISSS							
ESTATUS	SEXO	LUGAR NAC	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	CENTRO DE ATENCION	OCUPACION	FECHA DE INSCRIPCION
							DIA MES AÑO _____
FORM. 430001-89-11-08							

DATOS PERSONALES								
13. Nombre del Patrono (Según tarjeta de inscripción patronal) ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO						14. N° Patronal		
15. Dirección del Patrono COLONIA CIUDAD REAL, SENDA MADRID SAN MIGUEL								
16. Actividad de la Empresa VENTA DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD						Teléfono 26610014		
17. Nombre Comercial del Centro de Trabajo COMERCIAL Y SUPER TIENDA EL BROTHER								
18. Dirección del Centro de Trabajo CALLE CHAPARRASTIQUE B. EL CENTRO SAN MIGUEL								
DATOS DE BENEFICIARIOS								
Nombres y Apellidos	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento			USO EXCLUSIVO DEL ISSS	
	F	M		Día	Mes	Año	Código	Código Actividad Económica
BERTA DEL CARMEN BLANCO GOMEZ	X		MADRE	12	10	66		
JOSE ROBERTO HERNANDEZ		X	PADRE	2	5	66		Número de Beneficiarios
PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSS								
REVISION	LOCALIZACION		CODIFICACION		DIGITACION		CONTROL DE CALIDAD	

➤ Formatos de libros de IVA.

El señor Roberto Alexander Hernández Blanco antes de iniciar operaciones manda a legalizar los libros de IVA e inventario en hojas sueltas donde un contador público autorizado para tenerlos listos al momento de iniciar operaciones y registrar las operaciones en forma computarizada.

Operaciones mes de noviembre:

El Sr. Hernández realizó las siguientes compras y gastos en noviembre:

- ✓ El 28 realizó pago por mejoras del local alquilado.
- ✓ El 28 compra 6 estantes
- ✓ El 29 compra de mercadería para la venta
- ✓ El 30 pago de impresión de documentos a imprenta.

Resumen de documentos y montos

NUMERO DE CCF	ARTÍCULO O GASTO	PROVEEDOR	COMPRA TOTAL
1457	MEJORAS AL LOCAL	CONSTRUCTORES, S.A	\$ 200.00
0456	ESTANTES	FREUND, S.A DE C.V	\$ 120.00
00345	ACEITE MAZOLA BOLSA ARROZ AMERICANO LIBRA CAFÉ LISTO DISPENSADOR COLGATE ACCIÓN TOTAL CONSOMÉ DE POLLO MAGI CUBITO MAGI DESODORANTE OLD SPICE DETERGENTE XEDEX 100 GR ESPAGUETI INNA FRIJOL ROJO DE SEDA HARINA DEL COMAL JABÓN DE OLOR PROTEX JABÓN EXTRA LECHE NIDO 1+ LIBRA LEGÍA MAGIA BLANCA PAPEL ALUMINIO PAPEL HIGIÉNICO SCOTT PASTA DENTAL COLGATE CLÁSSIC PRESTO BARBA AMARILLA SHAMPOO PALMOLIVE SOPAS MARUCHAN UNIDADES	DISTRIBUIDORA ANDREA	\$2,000.00
10725	IMPRESIÓN DE FACTURAS COMPROBANTES Y OTROS DOCUMENTOS	FORMULARIOS S.A. DE C.V.	\$ 20.00

OPERACIONES EN EL MES DE DICIEMBRE

- ✓ En el mes de diciembre el Sr. Roberto Alexander apertura el negocio, como primera deberá emitir facturas a consumidores finales y comprobantes de crédito fiscal otros contribuyentes.
- ✓ Deberá de presentar la declaración de IVA, la declaración de Pago a cuenta e impuesto retenido correspondientes al mes de noviembre antes del 14 de diciembre y el informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA (ya que compró a un gran contribuyente que le percibió el 1%) antes del 14 de diciembre según el calendario que le proporcionaron en la administración tributaria.
- ✓ Registró las compras del mes anterior en el libro de compras, y reflejo en lo libros de ventas a contribuyentes y consumidor final que no se tuvo ninguna transacción al ese mes (ver libros de IVA); luego de registrar las compras y ventas, elaboró las declaraciones en el sistema DET que le proporcionaron en la administración tributaria y las presentó el día 10 de diciembre;
- ✓ El señor Hernández registró de forma diaria las ventas del mes y las imprime al final del mismo en las hojas sueltas que mando a legalizar el mes anterior según formato de libros que proporcionó quien le legalizó las hojas.

Al final del mes de diciembre realizó las siguientes operaciones:

- ✓ Compras al mismo proveedor de todos los productos que se vendieron según salidas de inventario (el 75% de la compra anterior).
- ✓ Elaboró planilla de sueldos y salarios del empleado que tiene y la envió a las instituciones correspondientes. También calculó aguinaldo del trabajador.
- ✓ Elaboración de registros y declaraciones IVA, Pago a cuenta e impuesto retenido y el informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA del mes de diciembre.
- ✓ Practicar el inventario físico al final del periodo y levantar un acta en la conste el total de inventario en existencia al final del periodo.
- ✓ Presentar actualización de dirección en formulario F-211 en el ministerio de hacienda.
- ✓ Elaborar declaración de renta.

PLANILLA DE SALARIOS
 COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
 Periodo o mes: DICIEMBRE

Nº	NOMRE DEL EMPLEADO	SUELDO	AGUINALDO	DESCUENTOS			LIQUIDO A PAGAR	Cuota patronal	Cuota Patronal	Firma de Empleado
				AFP CONFIA	ISSS	RENTA		ISSS	AFP	
1	Rudi Alexander Romero Perdomo	\$ 207.60	\$ 1.73	\$ 12.98	\$ 6.23	\$ -	\$ 190.13	\$ 15.57	\$ 14.01	
TOTAL		\$ 207.60	\$ 1.73	\$ 12.98	\$ 6.23	\$ -	\$ 190.13	\$ 15.57	\$ 14.01	

SALDOS A PAGAR	
AFP	\$ 12.98
PATRONAL AFP	\$ 14.01
ISSS	\$ 6.23
PATRONAL ISSS	\$ 15.57
TOTAL A PAGAR A EMPLEADO	\$ 190.13
TOTAL A PAGAR	\$ 238.92



Firma del Patrono

CALCULO DE AGUINALDO	
SUELDO MENSUAL	\$ 207.60
10 DIAS DE SUELDO	\$ 20.76
PRORRATEO POR MES LABORADO	\$ 1.73

COMERCIAL Y SÚPER TIENDA EL BROTHER
ROBERTO ALEXANDER HERNÁNDEZ BLANCO
NIT 1206-080187-101-6

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que **Rudi Alexander, Romero Perdomo**, con número de **NIT 1207-250910-101-2**, laboró en nuestra institución durante el mes de diciembre del año 2010 devengando un sueldo como se detalla a continuación:

Total Ingresos Gravados	Código 01	\$ 209.33
<u>Ingresos No Gravados</u>		
AFP		\$ 12.98
Aguinaldo		\$ 1.73
<u>Deducciones:</u>		
ISSS		\$ 6.23
RENTA		\$ <u>0.00</u>
Total Deducciones		\$ 6.23

Y para los usos que el interesado estime conveniente se extiende la presente en la ciudad de San Miguel a los 10 días de enero de 2011.


F. _____

Roberto Alexander Hernández Blanco

Propietario.

REGISTRO DE INVENTARIO
 COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº DE C.C.F.	PROVEEDOR	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
					Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	29/11/2010	0345	Distribuidora Andrea	ACEITE MAZOLA BOLSA	100	\$ 1.03	\$ 103.00				100	\$ 1.03	\$ 103.00
2	29/11/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA	300	\$ 0.40	\$ 120.00				300	\$ 0.40	\$ 120.00
3	29/11/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR	60	\$ 2.15	\$ 129.00				60	\$ 2.15	\$ 129.00
4	29/11/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL	60	\$ 0.75	\$ 45.00				60	\$ 0.75	\$ 45.00
5	29/11/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE	400	\$ 0.15	\$ 60.00				400	\$ 0.15	\$ 60.00
6	29/11/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES	50	\$ 0.15	\$ 7.50				50	\$ 0.15	\$ 7.50
7	29/11/2010			DESODORANTE OLD SPICE	60	\$ 4.25	\$ 255.00				60	\$ 4.25	\$ 255.00
8	29/11/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR	150	\$ 0.45	\$ 67.50				150	\$ 0.45	\$ 67.50
9	29/11/2010			ESPAGUETI INNA	150	\$ 0.25	\$ 37.50				150	\$ 0.25	\$ 37.50
10	29/11/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA	200	\$ 1.15	\$ 230.00				200	\$ 1.15	\$ 230.00
11	29/11/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS	100	\$ 0.80	\$ 80.00				100	\$ 0.80	\$ 80.00
12	29/11/2010			JABÓN DE OLOR PROTEX	100	\$ 0.45	\$ 45.00				100	\$ 0.45	\$ 45.00
13	29/11/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES	99	\$ 1.15	\$ 113.85				99	\$ 1.15	\$ 113.85
14	29/11/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA	100	\$ 0.75	\$ 75.00				100	\$ 0.75	\$ 75.00
15	29/11/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES	100	\$ 0.85	\$ 85.00				100	\$ 0.85	\$ 85.00
16	29/11/2010			PAPEL ALUMINIO	100	\$ 0.80	\$ 80.00				100	\$ 0.80	\$ 80.00
17	29/11/2010			PAPEL HIGIÉNICO SCOTT UNIDAD	150	\$ 0.45	\$ 67.50				150	\$ 0.45	\$ 67.50
18	29/11/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD	96	\$ 0.55	\$ 52.80				96	\$ 0.55	\$ 52.80
19	29/11/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR	75	\$ 4.15	\$ 311.25				75	\$ 4.15	\$ 311.25
20	29/11/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD	78	\$ 0.45	\$ 35.10				78	\$ 0.45	\$ 35.10
1	04/12/2010	0345	Distribuidora Andrea	ACEITE MAZOLA BOLSA				44	\$ 1.03	\$ 45.32	56	\$ 1.03	\$ 57.68
2	04/12/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA				30	\$ 0.40	\$ 12.00	270	\$ 0.40	\$ 108.00
3	04/12/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR				26	\$ 2.15	\$ 55.90	34	\$ 2.15	\$ 73.10
4	04/12/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL				26	\$ 0.75	\$ 19.50	34	\$ 0.75	\$ 25.50
5	04/12/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE				171	\$ 0.15	\$ 25.65	229	\$ 0.15	\$ 34.35
6	04/12/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES				21	\$ 0.15	\$ 3.15	29	\$ 0.15	\$ 4.35
7	04/12/2010			DESODORANTE OLD SPICE				26	\$ 4.25	\$ 110.50	34	\$ 4.25	\$ 144.50
8	04/12/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR				64	\$ 0.45	\$ 28.80	86	\$ 0.45	\$ 38.70
9	04/12/2010			ESPAGUETI INNA				63	\$ 0.25	\$ 15.75	87	\$ 0.25	\$ 21.75
10	04/12/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA				86	\$ 1.15	\$ 98.90	114	\$ 1.15	\$ 131.10
11	04/12/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS				43	\$ 0.80	\$ 34.40	57	\$ 0.80	\$ 45.60
12	04/12/2010			JABÓN DE OLOR PROTEX				43	\$ 0.45	\$ 19.35	57	\$ 0.45	\$ 25.65
13	04/12/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES				42	\$ 1.15	\$ 48.30	57	\$ 1.15	\$ 65.55
14	04/12/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA				43	\$ 0.75	\$ 32.25	57	\$ 0.75	\$ 42.75
15	04/12/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES				43	\$ 0.85	\$ 36.55	57	\$ 0.85	\$ 48.45
16	04/12/2010			PAPEL ALUMINIO				45	\$ 0.80	\$ 36.00	55	\$ 0.80	\$ 44.00
17	04/12/2010			PAPEL HIGIÉNICO SCOTT UNIDAD				64	\$ 0.45	\$ 28.80	86	\$ 0.45	\$ 38.70
18	04/12/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD				41	\$ 0.55	\$ 22.55	55	\$ 0.55	\$ 30.25
19	04/12/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR				32	\$ 4.15	\$ 132.80	43	\$ 4.15	\$ 178.45
20	04/12/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD				33	\$ 0.45	\$ 14.85	45	\$ 0.45	\$ 20.25

REGISTRO DE INVENTARIO
 COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº DE C.C.F.	PROVEEDOR	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
					Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	11/12/2010	0345	Distribuidora Andrea	ACEITE MAZOLA BOLSA			15	\$ 1.03	\$ 15.45	41	\$ 1.03	\$ 42.23	
2	11/12/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA			45	\$ 0.40	\$ 18.00	225	\$ 0.40	\$ 90.00	
3	11/12/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR			9	\$ 2.15	\$ 19.35	25	\$ 2.15	\$ 53.75	
4	11/12/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL			10	\$ 0.75	\$ 7.50	24	\$ 0.75	\$ 18.00	
5	11/12/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE			57	\$ 0.15	\$ 8.55	172	\$ 0.15	\$ 25.80	
6	11/12/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES			7	\$ 0.15	\$ 1.05	22	\$ 0.15	\$ 3.30	
7	11/12/2010			DESODORANTE OLD SPICE			10	\$ 4.25	\$ 42.50	24	\$ 4.25	\$ 102.00	
8	11/12/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR			21	\$ 0.45	\$ 9.45	65	\$ 0.45	\$ 29.25	
9	11/12/2010			ESPAGUETI INNA			21	\$ 0.25	\$ 5.25	66	\$ 0.25	\$ 16.50	
10	11/12/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA			29	\$ 1.15	\$ 33.35	85	\$ 1.15	\$ 97.75	
11	11/12/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS			14	\$ 0.80	\$ 11.20	43	\$ 0.80	\$ 34.40	
12	11/12/2010			JABÓN DE OLOR PROTEX			14	\$ 0.45	\$ 6.30	43	\$ 0.45	\$ 19.35	
13	11/12/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES			16	\$ 1.15	\$ 18.40	41	\$ 1.15	\$ 47.15	
14	11/12/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA			14	\$ 0.75	\$ 10.50	43	\$ 0.75	\$ 32.25	
15	11/12/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES			14	\$ 0.85	\$ 11.90	43	\$ 0.85	\$ 36.55	
16	11/12/2010			PAPEL ALUMINIO			14	\$ 0.80	\$ 11.20	41	\$ 0.80	\$ 32.80	
17	11/12/2010			PAPEL HIGIÉNICO SCOTT UNIDAD			21	\$ 0.45	\$ 9.45	65	\$ 0.45	\$ 29.25	
18	11/12/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD			14	\$ 0.55	\$ 7.70	41	\$ 0.55	\$ 22.55	
19	11/12/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR			11	\$ 4.15	\$ 45.65	32	\$ 4.15	\$ 132.80	
20	11/12/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD			11	\$ 0.45	\$ 4.95	34	\$ 0.45	\$ 15.30	
1	18/12/2010	0345	Distribuidora Andrea	ACEITE MAZOLA BOLSA			11	\$ 1.03	\$ 11.33	30	\$ 1.03	\$ 30.90	
2	18/12/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA			34	\$ 0.40	\$ 13.60	191	\$ 0.40	\$ 76.40	
3	18/12/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR			8	\$ 2.15	\$ 17.20	17	\$ 2.15	\$ 36.55	
4	18/12/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL			7	\$ 0.75	\$ 5.25	17	\$ 0.75	\$ 12.75	
5	18/12/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE			45	\$ 0.15	\$ 6.75	127	\$ 0.15	\$ 19.05	
6	18/12/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES			6	\$ 0.15	\$ 0.90	16	\$ 0.15	\$ 2.40	
7	18/12/2010			DESODORANTE OLD SPICE			8	\$ 4.25	\$ 34.00	16	\$ 4.25	\$ 68.00	
8	18/12/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR			17	\$ 0.45	\$ 7.65	48	\$ 0.45	\$ 21.60	
9	18/12/2010			ESPAGUETI INNA			17	\$ 0.25	\$ 4.25	49	\$ 0.25	\$ 12.25	
10	18/12/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA			23	\$ 1.15	\$ 26.45	62	\$ 1.15	\$ 71.30	
11	18/12/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS			11	\$ 0.80	\$ 8.80	32	\$ 0.80	\$ 25.60	
12	18/12/2010			JABÓN DE OLOR PROTEX			11	\$ 0.45	\$ 4.95	32	\$ 0.45	\$ 14.40	
13	18/12/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES			13	\$ 1.15	\$ 14.95	28	\$ 1.15	\$ 32.20	
14	18/12/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA			11	\$ 0.75	\$ 8.25	32	\$ 0.75	\$ 24.00	
15	18/12/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES			11	\$ 0.85	\$ 9.35	32	\$ 0.85	\$ 27.20	
16	18/12/2010			PAPEL ALUMINIO			11	\$ 0.80	\$ 8.80	30	\$ 0.80	\$ 24.00	
17	18/12/2010			PAPEL HIGIÉNICO SCOTT UNIDAD			17	\$ 0.45	\$ 7.65	48	\$ 0.45	\$ 21.60	
18	18/12/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD			11	\$ 0.55	\$ 6.05	30	\$ 0.55	\$ 16.50	
19	18/12/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR			8	\$ 4.15	\$ 33.20	24	\$ 4.15	\$ 99.60	
20	18/12/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD			9	\$ 0.45	\$ 4.05	25	\$ 0.45	\$ 11.25	

REGISTRO DE INVENTARIO
COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Fecha	Nº DE C.C.F.	PROVEEDOR	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
					Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total	Unidades	Precio Unitario	Costo Total
1	27/12/2010	0345	Distribuidora Andrea	ACEITE MAZOLA BOLSA				7	\$ 1.03	\$ 7.21	23	\$ 1.03	\$ 23.69
2	27/12/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA				20	\$ 0.40	\$ 8.00	171	\$ 0.40	\$ 68.40
3	27/12/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR				5	\$ 2.15	\$ 10.75	12	\$ 2.15	\$ 25.80
4	27/12/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL				4	\$ 0.75	\$ 3.00	13	\$ 0.75	\$ 9.75
5	27/12/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE				27	\$ 0.15	\$ 4.05	100	\$ 0.15	\$ 15.00
6	27/12/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES				3	\$ 0.15	\$ 0.45	13	\$ 0.15	\$ 1.95
7	27/12/2010			DESODORANTE OLD SPICE				6	\$ 4.25	\$ 25.50	10	\$ 4.25	\$ 42.50
8	27/12/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR				10	\$ 0.45	\$ 4.50	38	\$ 0.45	\$ 17.10
9	27/12/2010			ESPAGUETI INNA				10	\$ 0.25	\$ 2.50	39	\$ 0.25	\$ 9.75
10	27/12/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA				14	\$ 1.15	\$ 16.10	48	\$ 1.15	\$ 55.20
11	27/12/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS				7	\$ 0.80	\$ 5.60	25	\$ 0.80	\$ 20.00
12	27/12/2010			JABÓN DE OLOR PROTEx				6	\$ 0.45	\$ 2.70	26	\$ 0.45	\$ 11.70
13	27/12/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES				7	\$ 1.15	\$ 8.05	21	\$ 1.15	\$ 24.15
14	27/12/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA				8	\$ 0.75	\$ 6.00	24	\$ 0.75	\$ 18.00
15	27/12/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES				7	\$ 0.85	\$ 5.95	25	\$ 0.85	\$ 21.25
16	27/12/2010			PAPEL ALUMINIO				8	\$ 0.80	\$ 6.40	22	\$ 0.80	\$ 17.60
17	27/12/2010			PAPEL HIGIENICO SCOTT UNIDAD				10	\$ 0.45	\$ 4.50	38	\$ 0.45	\$ 17.10
18	27/12/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD				6	\$ 0.55	\$ 3.30	24	\$ 0.55	\$ 13.20
19	27/12/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR				5	\$ 4.15	\$ 20.75	19	\$ 4.15	\$ 78.85
20	27/12/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD				5	\$ 0.45	\$ 2.25	20	\$ 0.45	\$ 9.00
1	29/12/2010	12156	Distribuidora Los Angeles	ACEITE MAZOLA BOLSA	75	\$ 1.03	\$ 77.25				75	\$ 1.03	\$ 77.25
2	29/12/2010			ARROZ AMERICANO LIBRA	225	\$ 0.38	\$ 85.50				225	\$ 0.38	\$ 85.50
3	29/12/2010			CAFÉ LISTO DISPENSADOR	45	\$ 2.10	\$ 94.50				45	\$ 2.10	\$ 94.50
4	29/12/2010			COLGATE ACCIÓN TOTAL	45	\$ 0.76	\$ 34.20				45	\$ 0.76	\$ 34.20
5	29/12/2010			CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE	300	\$ 0.16	\$ 48.00				300	\$ 0.16	\$ 48.00
6	29/12/2010			CUBITO MAGI 25 UNIDADES	38	\$ 0.15	\$ 5.70				38	\$ 0.15	\$ 5.70
7	29/12/2010			DESODORANTE OLD SPICE	45	\$ 4.25	\$ 191.25				45	\$ 4.25	\$ 191.25
8	29/12/2010			DETERGENTE XEDEX 100 GR	113	\$ 0.45	\$ 50.85				113	\$ 0.45	\$ 50.85
9	29/12/2010			ESPAGUETI INNA	113	\$ 0.25	\$ 28.25				113	\$ 0.25	\$ 28.25
10	29/12/2010			FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA	150	\$ 1.20	\$ 180.00				150	\$ 1.20	\$ 180.00
11	29/12/2010			HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS	75	\$ 0.80	\$ 60.00				75	\$ 0.80	\$ 60.00
12	29/12/2010			JABÓN DE OLOR PROTEx	75	\$ 0.45	\$ 33.75				75	\$ 0.45	\$ 33.75
13	29/12/2010			JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES	74	\$ 1.16	\$ 85.84				74	\$ 1.16	\$ 85.84
14	29/12/2010			LECHE NIDO 1+ LIBRA	75	\$ 0.75	\$ 56.25				75	\$ 0.75	\$ 56.25
15	29/12/2010			LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES	75	\$ 0.85	\$ 63.75				75	\$ 0.85	\$ 63.75
16	29/12/2010			PAPEL ALUMINIO	75	\$ 0.77	\$ 57.75				75	\$ 0.77	\$ 57.75
17	29/12/2010			PAPEL HIGIENICO SCOTT UNIDAD	113	\$ 0.44	\$ 49.72				113	\$ 0.44	\$ 49.72
18	29/12/2010			PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD	72	\$ 0.51	\$ 36.72				72	\$ 0.51	\$ 36.72
19	29/12/2010			SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR	56	\$ 4.15	\$ 232.40				56	\$ 4.15	\$ 232.40
20	29/12/2010			SOPAS MARUCHAN UNIDAD	59	\$ 0.48	\$ 28.32				59	\$ 0.48	\$ 28.32

ACTA RESUMEN DE INVENTARIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Reunidos en las instalaciones de **COMERCIAL Y SUPER TIENDA EL BROTHER**, ubicada en calle chaparrastique número 20, barrio el centro, presente Rudi Alexander Perdomo, personal de venta y Roberto Hernández propietario, reunidos para levantar el acta de toma física de los inventarios tomando en cuenta los procedimientos siguientes:

1. Se procede el conteo del inventario físico existentes al 31 de Diciembre de 2010, donde participan el dueño del local y personal de ventas.
2. Finalizado el inventario se procede a la valorización del mismo conforme al método de valuación autorizado el cual es el costo de adquisición.
3. Valuados los inventarios y verificados por el personal de la firma de Auditoria Externa, se procede a la lectura del resultado final el cual es de:

INVENTARIO FINAL \$ 2,000.00

Sin más que hacer constar firmamos la presente a los 31 días del mes de diciembre de dos mil nueve.

F: _____

Roberto Hernández

Propietario.

F: _____

Rudi Perdomo

Empleado

N°	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIAS		
		UNIDADES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	ACEITE MAZOLA BOLSA	75	\$ 1.03	\$ 77.25
		23	\$ 1.03	\$ 23.69
2	ARROZ AMERICANO LIBRA	225	\$ 0.38	\$ 85.50
		171	\$ 0.40	\$ 68.40
3	CAFÉ LISTO DISPENSADOR	45	\$ 2.10	\$ 94.50
		12	\$ 2.15	\$ 25.80
4	COLGATE ACCIÓN TOTAL	45	\$ 0.76	\$ 34.20
		13	\$ 0.75	\$ 9.75
5	CONSOMÉ DE POLLO MAGI SOBRE	300	\$ 0.16	\$ 48.00
		100	\$ 0.15	\$ 15.00
6	CUBITO MAGI 25 UNIDADES	38	\$ 0.15	\$ 5.70
		13	\$ 0.15	\$ 1.95
7	DESODORANTE OLD SPICE	45	\$ 4.25	\$ 191.25
		10	\$ 4.25	\$ 42.50
8	DETERGENTE XEDEX 100 GR	113	\$ 0.45	\$ 50.85
		38	\$ 0.45	\$ 17.10
9	ESPAGUETI INNA	113	\$ 0.25	\$ 28.25
		39	\$ 0.25	\$ 9.75
10	FRIJOL ROJO DE SEDA LIBRA	150	\$ 1.20	\$ 180.00
		48	\$ 1.15	\$ 55.20
11	HARINA DEL COMAL 5 LIBRAS	75	\$ 0.80	\$ 60.00
		25	\$ 0.80	\$ 20.00
12	JABÓN DE OLOR PROTEX	75	\$ 0.45	\$ 33.75
		26	\$ 0.45	\$ 11.70
13	JABÓN EXTRA OFERTA 3 UNIDADES	74	\$ 1.16	\$ 85.84
		21	\$ 1.15	\$ 24.15
14	LECHE NIDO 1+ LIBRA	75	\$ 0.75	\$ 56.25
		24	\$ 0.75	\$ 18.00
15	LEGÍA MAGIA BLANCA BOLSA 12 UNIDADES	75	\$ 0.85	\$ 63.75
		25	\$ 0.85	\$ 21.25
16	PAPEL ALUMINIO	75	\$ 0.77	\$ 57.75
		22	\$ 0.80	\$ 17.60
17	PAPEL HIGIÉNICO SCOTT UNIDAD	113	\$ 0.44	\$ 49.72
		38	\$ 0.45	\$ 17.10
18	PRESTO BARBA AMARILLA UNIDAD	72	\$ 0.51	\$ 36.72
		24	\$ 0.55	\$ 13.20
19	SHAMPOO PALMOLIVE DISPENSADOR	56	\$ 4.15	\$ 232.40
		19	\$ 4.15	\$ 78.85
20	SOPAS MARUCHAN UNIDAD	59	\$ 0.48	\$ 28.32
		20	\$ 0.45	\$ 9.00
TOTAL				\$ 2,000.00

LIBRO DE COMPRAS
 COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
 Periodo del: 01/11/2010 al 30/11/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)



2

N°	Fecha	N° de Comprob.	N° de Reg.	NIT	Nombre del Proveedor	Compras Exentas		No Sujetas		Compras Gravada		Credito Fiscal	Compras Totales	Percepcion IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos
						Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.					
1	28/11/2010	1457	5647	1217-010804-103-5	Constructores, S.A de C.V.					\$ 200.00		\$ 26.00	\$ 226.00			
2	28/11/2010	456	123-1	0614-040500-101-2	Freund, S.A de C.V					\$ 120.00		\$ 15.60	\$ 135.60			
3	29/11/2010	345	12156	1217-230208-101-9	Distribuidora Andrea					\$ 2,000.00		\$ 260.00	\$ 2,260.00	\$ 20.00		
4	30/11/2010	10725	4040	0614-030289-102-6	Formularios, S.A.					\$ 20.00		\$ 2.60	\$ 22.60			
Totales						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,340.00	\$ -	\$ 304.20	\$ 2,644.20	\$ 20.00	\$ -	\$ -

FIRMA DEL PROPIETARIO

LIBRO DE COMPRAS
 COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER
 Periodo del: 01/12/2010 al 31/12/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)



3

N°	Fecha	N° de Comprob.	N° de Reg.	NIT	Nombre del Proveedor	Compras Exentas		No Sujetas		Compras Gravada		Credito Fiscal	Compras Totales	Percepcion IVA 1%	Ret. 13% Sujetos Excluidos	Compras a Sujetos Excluidos
						Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.	Locales	Import./Internac.					
1	31/11/2010	345	12156	1217-250997-101-4	Distribuidora los Angeles					\$ 1,500.00		\$ 195.00	\$ 1,695.00	\$ 15.00		
Totales						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,500.00	\$ -	\$ 195.00	\$ 1,695.00	\$ 15.00	\$ -	\$ -

FIRMA DEL PROPIETARIO



2

LIBRO DE VENTAS AL CONTRIBUYENTE
COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER

Periodo del: 01/11/2010 al 30/11/2010

NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Dia	Nº de Comprob.	Nombre del Cliente	Nº de Reg.	Ventas			Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No Sujetas	Exentas	Gravadas				
			SIN MOVIMIENTO								
Totales					-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Ventas: Contribuyente	
No Sujetas	-
Exentas	-
Gravada	-
SUB-TOTAL	0
Debito Fiscal	0
VENTA TOTAL	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



3

LIBRO DE VENTAS AL CONTRIBUYENTE
COMERCIAL Y SUPERTIENDA EL BROTHER

Periodo del: 01/12/2010 al 31/12/2010

NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0

(Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Nº	Dia	Nº de Comprob.	Nombre del Cliente	Nº de Reg.	Ventas			Debito Fiscal	IVA 1% Percibido	Venta Total	Venta a Cuenta de Terceros
					No Sujetas	Exentas	Gravadas				
			SIN MOVIMIENTO								
Totales					-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Ventas: Contribuyente	
No Sujetas	-
Exentas	-
Gravada	-
SUB-TOTAL	0
Debito Fiscal	0
VENTA TOTAL	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


LIBRO DE VENTAS AL CONSUMIDOR FINAL
COMERCIAL Y SUPERMERCADO EL BROTHER
 Periodo del: 01/01/2010 al 31/01/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Dia	Correlativo		Ventas			Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	
SIN MOVIMIENTO						
Totales			-	-	-	-

Calculo del Debito Fiscal	
Ventas Gravadas	-
Debito Fiscal	-
Ventas Netas	-



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

LIBRO DE VENTAS AL CONSUMIDOR FINAL
COMERCIAL Y SUPERMERCADO EL BROTHER
 Periodo del: 01/02/2010 al 28/02/2010
 NIT 1209-080187-101-6 NRC 3879-0
 (Cifras Expresadas en Dolares de los Estados Unidos de America)

Dia	Correlativo		Ventas				Venta Total
	Del N°	Al N°	No Sujetas	Exentas	Gravadas	Export.	
01/12/2010	1	20			\$ 194.40		\$ 194.40
02/12/2010	21	56			\$ 349.92		\$ 349.92
03/12/2010	57	81			\$ 243.00		\$ 243.00
04/12/2010	82				\$ 174.96		\$ 174.96
06/12/2010	100				\$ 145.80		\$ 145.80
07/12/2010	115				\$ 68.04		\$ 68.04
08/12/2010	122	131			\$ 97.20		\$ 97.20
09/12/2010	132	136			\$ 48.60		\$ 48.60
10/12/2010	137	144			\$ 77.76		\$ 77.76
11/12/2010	145	150			\$ 58.32		\$ 58.32
13/12/2010	151	164			\$ 136.08		\$ 136.08
14/12/2010	165	174			\$ 97.20		\$ 97.20
15/12/2010	175	182			\$ 77.76		\$ 77.76
16/12/2010	183	194			\$ 116.64		\$ 116.64
17/12/2010	195	199			\$ 48.60		\$ 48.60
18/12/2010	200	208			\$ 87.48		\$ 87.48
20/12/2010	209	219			\$ 106.92		\$ 106.92
21/12/2010	220	226			\$ 68.04		\$ 68.04
22/12/2010	227	237			\$ 106.92		\$ 106.92
23/12/2010	238	246			\$ 87.48		\$ 87.48
24/12/2010	247	249			\$ 29.16		\$ 29.16
27/12/2010	250	264			\$ 145.80		\$ 145.80
28/12/2010	265	280			\$ 155.52		\$ 155.52
29/12/2010	281	290			\$ 97.20		\$ 97.20
30/12/2010	291	308			\$ 174.96		\$ 174.96
31/12/2010	309	325			\$ 165.24		\$ 165.24
Totales			\$ -	\$ -	\$ 3,159.00	\$ -	\$ 3,159.00

Calculo del Debito Fiscal	
Ventas Gravadas	\$ 3,159.00
Debito Fiscal	\$ 363.42
Ventas Netas	\$ 2,795.58

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

LIBRO DE COSTOS GASTOS E INGRESOS

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD
	NOVIEMBRE DE 2010	
08/11/2010	EFFECTIVO EN BANCOS AL INICIO	\$ 3,500.00
	<u>GASTOS PAGADOS</u>	
08/11/2010	PAGO DE ALQUILER DE LOCAL DICIEMBRE	\$ (250.00)
08/11/2010	PAGO DE INSCRIPCION DE BALANCE	\$ (17.14)
28/11/2010	MEJORAS AL LOCAL	\$ (200.00)
28/11/2010	MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ (120.00)
29/11/2010	COMPRA DE MERCADERÍA PARA LA VENTA	\$(2,000.00)
30/11/2010	PAGO A IMPRENTA	\$ (20.00)
30/11/2010	REMANENTE SEGÚN DECLARACIÓN	\$ (304.20)
30/11/2010	PERCEPCIONES SEGÚN DECLARACIÓN	\$ (20.00)
30/11/2010	EFFECTIVO EN BANCOS PARA PROXIMO PERIODO	\$ 568.66
	DICIEMBRE DE 2010	
	<u>SALDOS A FAVOR DEL MES ANTERIOR</u>	
	PERCEPCIONES MES ANTERIOR SEGÚN DECLARACIÓN	\$ (20.00)
	REMANENTE MES ANTERIOR SEGÚN DECLARACIÓN	\$ (304.20)
31/12/2010	DEPRECIACION DE ESTANTES	\$ 5.00
	<u>INGRESOS</u>	
	EFFECTIVO DISPONIBLE DEL MES ANTERIOR	\$ 568.66
31/12/2010	VENTA DEL MES	\$ 3,159.00
	<u>COMPRAS Y GASTOS PAGADOS</u>	
31/12/2010	PAGO DE EMPLEADO	\$ (190.13)
31/12/2010	COMPRA DE MERCADERÍA PARA LA VENTA	\$(1,710.00)
	<u>GASTOS POR PAGAR</u>	
31/12/2010	PLANILLA AFP DICIEMBRE POR PAGAR	\$ (26.99)
31/12/2010	PLANILLA ISSS DICIEMBRE POR PAGAR	\$ (21.80)
31/12/2010	IMPUESTOS MUNICIPALES POR PAGAR	\$ (14.20)
31/12/2010	DE AGUA Y LUZ POR PAGAR	\$ (45.80)
31/12/2010	DECLARACIÓN PAGO A CUENTA POR PAGAR	\$ (41.93)



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

NUMERO DE DECLARACION

10 **107030031385** 8

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

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

F07 v4

PERIODO TRIBUTARIO			
MES	AÑO		
02	11	2010	5

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

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT	1 2 0 9 - 0 8 0 1 8 7 - 1 0 1 - 6	3	09	Nombre Comercial de Casa Mariz									
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación									ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO				
3	11	Actividad Economica Principal					VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS	13	NRC	38790	6	16	Telefono	2661653	7

B. OPERACIONES DEL MES

COMPRAS				VENTAS											
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+	0.00	5	Ventas Internas Exentas	85	+	0.00	6					
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	0.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86	+	0.00	8					
7	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	75	+	0.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados	88	+	0.00	4					
8	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76	+	0.00	0	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)	90	+	0.00	1					
9	Compras Internas Gravadas	80	+	2,340.00	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91	+	0.00	5					
10	Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre compras	81	-	0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.	93	+	0.00	7					
11						Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal	95	+	0.00	3					
12						Ventas Internas Gravadas con Factura	96	+	0.00	9					
13						Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre ventas	97	-	0.00	8					
14						SUMA DE COMPRAS:	100	=	2,340.00	1	SUMA DE VENTAS:	105	=	0.00	0
15	Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)				108		0.00	3							

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

CREDITOS				DEBITOS											
16	Remanente Crédito del Período Anterior	110	+	0.00	2	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135	+	0.00	5					
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notificó la Resolución)	115	-	0.00	4	Débito por Ventas: Facturas	140	+	0.00	0					
18	Crédito Importaciones	125	+	0.00	1	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141	+	0.00	9					
19	Crédito por Internaciones	126	+	0.00	5	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura	142	+	0.00	3					
20	Crédito por Importación de Servicios	127	+	0.00	3	Debito por Devolución, Rebajas, Desc., u otras Deducciones sobre Ventas	143	-	0.00	2					
21	Crédito por Retención de IVA a No Domiciliados	128	+	0.00	9										
22	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+	304.20	3										
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131	-	0.00	6										
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132	-	0.00	0										
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133	+	0.00	2										
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134	-	0.00	7										
27						SUMA DE CREDITOS:	145	=	304.20	2	SUMA DE DEBITOS:	150	=	0.00	4

El IVA es el Impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.

DECLARA CORRECTAMENTE

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

28	Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los Créditos es Mayor que la Suma de los Débitos					Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos												
29	Remanente Crédito Proximo Periodo	155		304.20	6	Impuesto Determinado	160	+	0.00	1								
30	Percepción Anticipado a Cuenta efectuada al Declarante	161	+	0.00	6	2% Efectuadas por Tarjetas de Crédito /Débito	20.00	7										
31	Retención IVA efectuada al Declarante	162	+	0.00	9													
32	Percepción IVA efectuada al Declarante	163	+	0.00	0													
33	Excedente de Impuesto Período Anterior	164	+	0.00	0													
34	Impuesto IVA por Operaciones del Período según Declaración que Modifica	165	+	0.00	3													
35	Total Saldos a Favor del Contribuyente (Casilla 161+162+163+164+165)																	
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166 - 160, Si Resultado Positivo)	167	=	20.00	2													
37	Total Impuesto por Operaciones del Período (Casilla 160 - 166, Si Resultado Positivo)																	
38	Percepción IVA efectuada en el Período por el Declarante	169	+	0.00	5	①												
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante	170	+	0.00	3	②												
40	Percepción de Imppto (Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito)	171	+	0.00	7	③												
41	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante	187	=	0.00	5													
42	Retenciones y/o Percepciones del Período según Declaración que Modifica	188	-	0.00	6													
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	189	=	0.00	7													
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Período (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)																	
45	Multa (Atenuada)	192	0.00	1	193	0.00	3	199	0.00	5	194	0.00	4	Total	195	+	0.00	6
46	Intereses														196	+	0.00	8
47	TOTAL A PAGAR														198	=	0.00	1

Percepción 1%	501	0.00	Retención	503	0.00	Percepción 2%	505	0.00	Impuesto	507	0.00	Intereses		
Multa	502	0.00	Multa	504	0.00	Multa	506	0.00	Multa	508	0.00		509	0.00

E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 248-A y 250-A del Código Penal.

Uso exclusivo Institucion Receptora			
Fecha de Recepción			
200	Día	Mes	Año
			4

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

 Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Declaración N° 107030031385
				Período 11-2010
			Secuencia Original	
			Dec. Modifica	
<small>I.V.A. v4.02.r2</small>				
	NIT 1209-080187-101-6	NRC 38790	Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO	
	Actividad Económica VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS			Telefono 2661653

ANEXO F RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	Del No.			Al No.		
Facturas	210	0000	0	250	0000	5

ANEXO G DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

ANEXO H DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

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

Nombre de Propietario, Razón Social o Denominación de Imprenta	Nombre Comercial de Imprenta	NIT	No. Autorización de Imprenta
261 FORMULARIOS, S.A. DE C.V.	9	382 FORMULARIOS, S.A. DE C.V.	5
490	06140302891026	8	270
			0059
			3



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION
F14 v8

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

10 **114080360283** 5

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

1	NIT											PERIODO TRIBUTARIO			Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	5	Numero de declaración que modifica	5				
	2	1	2	0	9	-	0	8	0	1	8	7	-	1					0	1	-	6
2 Apellido(s), Nombre(s) o Razón Social o Denominación ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO																						
INGRESOS BRUTOS																						
3 Actividades Comerciales 202 0.00 5 204 + 0.00 5 210 + 0.00 3 22 + 0.00 3																						
4 Actividades de Servicios 212 + 0.00 8 26 + 0.00 8																						
5 Industria de la Construcción 28 + 0.00 6																						
6 Actividades Industriales 20 + 0.00 8																						
7 Actividades Agropecuarias 24 + 0.00 5																						
8 Otras Actividades No Sujetas a Retención 30 + 0.00 7																						
9 Otros Ingresos 32 + 0.00 4																						
10 TOTAL INGRESOS 205 = 0.00 0 216 = 0.00 6 34 = 0.00 6																						
11 Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas 206 - 0.00 4 217 - 0.00 3 38 - 0.00 5																						
12 Menos Ingresos Exentos y No Gravados 40 - 0.00 2																						
13 Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta 207 = 0.00 2 219 = 0.00 0 42 = 0.00 8																						
14 Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 * 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 * 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 * 1.5%) 208 = 0.00 5 220 = 0.00 9 44 = 0.00 3																						
15 TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208 + 220 + 44) 45 = 0.00 6																						
16 Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior 46 - 0.00 1																						
17 Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior 48 - 0.00 7																						
18 Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria) 50 - 0.00 3																						
19 Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es negativa) 54 = 0.00 2																						
20 TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es positiva) 56 = 0.00 7																						
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA																						
21 Servicios de Carácter Permanente 58 0 0 104 0.00 2 150 + 0.00 1																						
22 Servicios sin Dependencia Laboral 60 0 3 106 0.00 7 152 + 0.00 5																						
23 Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios) 62 0 5 108 0.00 1 154 + 0.00 3																						
24 Retenciones por Juicios Ejecutivos 64 0 7 110 0.00 6 156 + 0.00 2																						
25 Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992) 66 0 9 112 0.00 5 158 + 0.00 6																						
26 Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales 68 0 1 114 0.00 3 160 + 0.00 8																						
27 Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas 70 0 3 116 0.00 0 162 + 0.00 9																						
28 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en dinero 72 0 5 118 0.00 8 164 + 0.00 1																						
29 Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores 74 0 9 120 0.00 4 166 + 0.00 6																						
30 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas 76 0 5 122 0.00 3 170 + 0.00 0																						
31 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas 78 0 5 124 0.00 3 172 + 0.00 1																						
32 Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas 80 0 7 126 0.00 0 174 + 0.00 4																						
33 Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas 82 0 3 128 0.00 3 176 + 0.00 2																						
34 Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas 84 0 2 130 0.00 5 178 + 0.00 8																						
35 Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Eritero 86 0 0 132 0.00 8 180 + 0.00 3																						
36 Valores Garantizados Seguro Dotar u Otro Tipo de Seguro 88 0 6 134 0.00 4 182 + 0.00 7																						
37 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas 90 0 9 136 0.00 7 184 + 0.00 5																						
38 Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas 92 0 8 138 0.00 5 186 + 0.00 2																						
39 Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales 94 0 8 140 0.00 1 188 + 0.00 4																						
40 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas 96 0 1 142 0.00 2 190 + 0.00 9																						
41 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior 98 0 7 144 0.00 9 192 + 0.00 8																						
42 Otras Retenciones 100 0 3 146 0.00 4 194 + 0.00 7																						
43 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casillas 150 a Casilla 194) 198 = 0.00 2																						
44 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria) 200 = 0.00 1																						
45 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito 222 = 0.00 9																						
46 TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la operación de las Casillas 198-200 es positivo) 224 = 0.00 3																						



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION
F14 v8

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

10	114080360283	5
----	---------------------	---

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	228	0 5 260	0.00 1 296 + 0.00 0
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	0 7 262	0.00 3 298 + 0.00 1
49 Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	0 4 264	0.00 2 300 + 0.00 9
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	0 5 268	0.00 7 302 + 0.00 2
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 3 270	0.00 4 304 + 0.00 7
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 1 272	0.00 3 306 + 0.00 5
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	0 8 274	0.00 0 308 + 0.00 8
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 2 276	0.00 5 310 + 0.00 7
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 9 278	0.00 7 312 + 0.00 6
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 2 280	0.00 9 314 + 0.00 0
57 Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	0 7 282	0.00 0 316 + 0.00 2
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 6 284	0.00 2 318 + 0.00 5
59 Operaciones con Intangibles o uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0 0 286	0.00 1 320 + 0.00 8
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraísos Fiscales	252	0 1 288	0.00 6 322 + 0.00 5
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 1 290	0.00 1 324 + 0.00 2
62 Otras Retenciones	256	0 9 292	0.00 5 326 + 0.00 7
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 326)			330 = 0.00 9
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Sólo si es Declaración Modificatoria)			332 - 0.00 8
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 = 0.00 2
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 0.00 4
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336	338 = 0.00 0
68 MULTA (Atenuada) → Pago a Cuenta: 340 0.00 9 → Retenciones: 342 0.00 3 → TOTAL: 344 + 0.00 1			
69 INTERESES (Obligación solamente para Retención a partir del Periodo de Enero de 2010)			346 + 0.00 3
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 338 + Casilla 344+ Casilla 346	348 + 0.00 8

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS				
Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	MIT ó Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350	9 355	4 360	7 365	1 370 6
TOTALES			375	1 380 6

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriria en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Articulos 250 y 250-A delCodigo Penal	USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA
_____ Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado	_____ Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha: 06/11/2011	Versión: F14 v8.0 r3	Declaración: 114080360283	Periodo: 11-2010	NIT: 1209-080187-101-6
-------------------	----------------------	---------------------------	------------------	------------------------

DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)					
Pago a Cuenta	509	0.00	Retención Acreditable	516	0.00
Multa Pago a Cuenta	511	0.00	Multa Retención	517	0.00
			Intereses	514	0.00
			Retenciones	515	0.00



República de El Salvador
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

**RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN,
PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA**

F930 v2.01 r2

Informe No. **10** **930020193995** **3**

Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

NIT		Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres	
03	12090801871016	5	ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO

RESUMEN Moneda **DÓLARES**

Periodo	01	11 - 2010	9
Secuencia		Original	
Total de Documentos		1	
Montos Sujetos	88	2,000.00	2
Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	99	20.00	7

Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.

DETALLE Moneda **DÓLARES**

	Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta
Comprobante de Crédito Fiscal	1	2,000.00	20.00
Documento Contable de Liquidación	0	0.00	0.00
Comprobante de Retención	0	0.00	0.00
Nota de Débito	0	0.00	0.00
Nota de Crédito	0	0.00	0.00

Fecha 06/11/2011	Versión F930 v2.01 r2	Informe No. 930020193995	Periodo 11-2010	NIT 12090801871016
-------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------

Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado	SELLO	Fecha de Recepción FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO
El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.		



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

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA

F930 v2.01 r2

NUMERO DE INFORME

10 930020193995 3

SEÑOR CONTRIBUYENTE
EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

Pág: 1 de 1

A - Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

01	PERIODO TRIBUTARIO	9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	No. DE INFORME	7
	MES 11 AÑO 2010					
NIT	03	12090801871016	5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres	3
					ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO	

B - Datos del(los) Contribuyente(s) Informado(s) (Agente(s) o Sujeto(s)) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación según tarjeta NIT	NIT	Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Montos Sujetos	Monto de la retención, percepción o anticipo a
DISTRIBUIDORA ANDREA, S.A. DE C.V.	05 12172302081019	3	13 1 5	06 1 8	15 1 9 07 0345	0 17 2,000.00 4 11	20.00 5
SUMAS TOTALES						88 2,000.00 2 99	20.00 7

CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

<p>C - CALIDAD EN QUE ACTÚA</p> <p>1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA</p>	<p>D - MODALIDAD</p> <p>1. Percepción 2. Anticipo a Cuenta 3. Retención</p>	<p>E - CÓDIGO DE DOCUMENTOS</p> <p>1. Comprobante de Crédito Fiscal 2. Documento Contable de Liquidación 3. Comprobante de Retención 4. Nota de Débito 5. Nota de Crédito</p>	<p>USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	200		2
Día	Mes	Año							
200		2							
<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en una sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva; sanción establecida en el Art. 241 Literal e) del Código Tributario.</p>		<p>Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado</p>	<p>Sello</p>	<p>Firma y sello de Receptor Autorizado</p>					



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

NUMERO DE DECLARACION
10 **107030116121** 8

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

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

F07 v4

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
02	12 2010

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

A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	04	NIT	1209-080187-101-6	3	09	Nombre Comercial de Casa Mariz								
2	22	Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO												
3	11	Actividad Economica Principal VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS					13	NRC	38790	6	16	Telefono	2661653	7

B. OPERACIONES DEL MES

COMPRAS				VENTAS								
5	Compras Internas Exentas o no Sujetas	65	+	0.00	5	Ventas Internas Exentas	85	+	0.00	6		
6	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	0.00	0	Ventas Internas no Sujetas	86	+	0.00	8		
7	Importaciones Gravadas (Fuera Región C.A.)	75	+	0.00	2	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domicilio	88	+	0.00	4		
8	Importaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76	+	0.00	0	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)	90	+	0.00	1		
9	Compras Internas Gravadas	80	+	1,500.00	4	Exportaciones (Región Centroamericana)	91	+	0.00	5		
10	Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre compras	81	-	0.00	7	Ventas efectuadas a Zonas Francas y D.P.A.	93	+	0.00	7		
11	Recuerda, debes llenar el detalle de los Documentos Legales Emitidos, Anulados, Extraviados y/o Elaborados por Imprenta en el Periodo Tributario que Declara, según el reverso de este Formulario.				Ventas Internas Gravadas Comprobante Crédito Fiscal				95	+	0.00	3
12					Ventas Internas Gravadas con Factura				96	+	2,795.58	9
13					Devol, Rebajas, Desc u otras Deduc sobre ventas				97	-	0.00	8
14	SUMA DE COMPRAS: 100 = 1,500.00				1	SUMA DE VENTAS: 105 = 2,795.58				0		
15	Ventas Gravadas por cuenta de Terceros Domiciliados (No debe incluirse en sumatoria de casilla 105)				108	=	0.00	3				

C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES

CREDITOS				DEBITOS						
16	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110	+	304.20	2	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal	135	+	0.00	5
17	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones (En el periodo que se Notificó la Resolución)	115	-	0.00	4	Débito por Ventas: Facturas	140	+	363.43	0
18	Crédito Importaciones	125	+	0.00	1	Débitos por Ventas: Comprobante de Liquidación con Comprobante Crédito Fiscal	141	+	0.00	9
19	Crédito por Internaciones	126	+	0.00	5	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura	142	+	0.00	3
20	Crédito por Importación de Servicios	127	+	0.00	3	Débito por Devolución, Rebajas, Desc., u otras Deducciones sobre Ventas	143	-	0.00	2
21	Crédito por Retención de IVA a No Domiciliados	128	+	0.00	9					
22	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+	195.00	3					
23	Crédito por Devolución, Rebajas, Desc. u otras Deducciones sobre Compras	131	-	0.00	6					
24	Crédito IVA por Proporcionalidad Mensual (No Deducible del Débito)	132	-	0.00	0					
25	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta superior al efectivamente deducido)	133	+	0.00	2					
26	Crédito IVA por Ajuste de Proporcionalidad Anual (Si resulta inferior al efectivamente deducido)	134	-	0.00	7					
27	SUMA DE CRÉDITOS:	145	=	499.20	2	SUMA DE DÉBITOS:	150	=	363.43	4

El IVA es el Impuesto que pagan los Salvadoreños cuando te compran Bienes o Servicios.

DECLARA CORRECTAMENTE

D. DETERMINACION DEL IMPUESTO

28	Llevar a Renglón 155, Si la Suma de los Créditos es Mayor que la Suma de los Débitos				Llevar a Renglón 160, Si la Suma de los Débitos es Mayor que la Suma de los Créditos													
29	Remanente Crédito Proximo Periodo	155		135.77	6	Impuesto Determinado	160	+	0.00	1								
30	Percepción Anticipado a Cuenta efectuada al Declarante			161	+	0.00	6	⊖	2%	Efectuadas por Tarjetas de Crédito /Débito								
31	Retención IVA efectuada al Declarante			162	+	0.00	7											
32	Percepción IVA efectuada al Declarante			163	+	15.00	9											
33	Excedente de Impuesto Periodo Anterior			164	+	20.00	0											
34	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica			165	+	0.00	3											
35	Total Saldos a Favor del Contribuyente (Casilla 161+162+163+164+165)			166	-	35.00	6											
36	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Casilla 166 - 160, Si Resultado Positivo)			167	=	35.00	2											
37	Total Impuesto por Operaciones del Periodo (Casilla 160 - 166, Si Resultado Positivo)			168	=	0.00	2											
38	Percepción IVA efectuada en el Periodo por el Declarante			169	+	0.00	5	①										
39	Retención IVA a Terceros Domiciliados efectuadas por el Declarante			170	+	0.00	3	②										
40	Percepción de Impto (Emisores o Administradores Tarjeta de Crédito/Débito)			171	+	0.00	7	③	⊖	Efectuadas durante el periodo por el Declarante.								
41	Total Retenciones y/o Percepciones efectuadas por el Declarante			187	=	0.00	5											
42	Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica			188	-	0.00	6											
43	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)			189	-	0.00	7			(Casilla 188-187 Si Resultado Positivo)								
44	Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo (Casilla 187-188 Si Resultado Positivo)			190	=	0.00	4											
45	Multa (Atenuada)	192	0.00	1	193	0.00	3	199	0.00	5	194	0.00	4	Total	195	+	0.00	6
46	Intereses														196	+	0.00	8
47	TOTAL A PAGAR														198	=	0.00	1

Percepción 1%	501	0.00	Retención	503	0.00	Percepción 2%	505	0.00	Impuesto	507	0.00	Intereses		
Multa	502	0.00	Multa	504	0.00	Multa	506	0.00	Multa	508	0.00		509	0.00

E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriré en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 249-A y 250-A del Código Penal.

Uso exclusivo Institucion Receptora			
Fecha de Recepción			
200	Dia	Mes	Año
			4

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

 Ministerio de Hacienda Dirección General de Impuestos Internos	DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <small>I.V.A. v4.02 r2</small>		Declaración N° 107030116121
			Periodo 12-2010
			Secuencia Original
			Dec. Modifica
NIT 1209-080187-101-6		NRC 38790	Razón o Denominación Social completa o Apellidos y Nombres ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO
Actividad Economica VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS			Telefono 2661653

ANEXO F RANGO TOTAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos	Del No.			Al No.		
Facturas	210	0001	0	250	0325	5

ANEXO G DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

ANEXO H DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA

Tipo de Documentos No.

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

Nombre de Propietario, Razón Social o Denominación de Imprenta	Nombre Comercial de Imprenta	NIT	No. Autorizacion de Imprenta



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA

**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

NUMERO DE DECLARACION
F14 v8

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

10 **114080444520** 5

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

1	NIT											PERIODO TRIBUTARIO			Complemente el siguiente recuadro solo si su Declaración es Modificatoria	5	Numero de declaración que modifica													
	2	1	2	0	9	-	0	8	0	1	8	7	-	1			0	1	-	6	5	3	MES	AÑO	7	5	5			
2	Apellido(s), Nombre(s) o Razón Social o Denominación: ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO																													
3	INGRESOS BRUTOS											Diesel y Gasolina Persona Natural			0.75%		0.3 %		1.5 %											
4	Actividades Comerciales											202	0.00	5	204	+	0.00	5	210	+	0.00	3	22	+	2,795.58	3				
5	Actividades de Servicios																													
6	Industria de la Construcción																													
7	Actividades Industriales																													
8	Actividades Agropecuarias																													
9	Otras Actividades No Sujetas a Retención																													
10	Otros Ingresos																													
11	TOTAL INGRESOS											205	=	0.00	0	216	=	0.00	6	24	=	2,795.58	6							
12	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas											206	-	0.00	4	217	-	0.00	3	38	-	0.00	5							
13	Menos Ingresos Exentos y No Gravados																													
14	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta											207	=	0.00	2	219	=	0.00	0	42	=	2,795.58	8							
15	Entero Computado de Pago a Cuenta (Casilla 208 = Casilla 207 * 0.75%) (Casilla 220 = Casilla 219 * 0.3%) (Casilla 44 = Casilla 42 * 1.5%)											208	=	0.00	5	220	=	0.00	9	44	=	41.93	3							
16	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 208 + 220 + 44)																													
17	Excedente de Pago a Cuenta Período Anterior																													
18	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior																													
19	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Sólo si es Declaración Modificatoria)																													
20	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Período (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es negativa)																													
21	TOTAL A PAGAR ENTERO PAGO A CUENTA (Si la operación de las casillas 45-46-48-50 es positiva)																													
CONCEPTO DE ENTERO ACREDITABLE EN LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA												Número de Sujetos			Monto de Retención		Impuesto Retenido													
22	Servicios de Carácter Permanente											58		0	0	104		0.00	2	150	+	0.00	1							
23	Servicios sin Dependencia Laboral											60		0	3	106		0.00	7	152	+	0.00	5							
24	Prestación de otros Servicios sin Dependencia Laboral (Intereses, Bonificaciones o Premios)											62		0	5	108		0.00	1	154	+	0.00	3							
25	Retenciones por Juicios Ejecutivos											64		0	7	110		0.00	6	156	+	0.00	2							
26	Retenciones por Actividades Agropecuarias (D.L. 422 de 17/12/1992)											66		0	9	112		0.00	5	158	+	0.00	6							
27	Retención por Servicios de Arrendamiento a Personas Naturales											68		0	1	114		0.00	3	160	+	0.00	8							
28	Retenciones sobre Premios a Personas Domiciliadas											70		0	3	116		0.00	0	162	+	0.00	9							
29	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y otras Utilidades provenientes de Depósitos en dinero											72		0	5	118		0.00	8	164	+	0.00	1							
30	Rentas a Personas Jurídicas Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades, provenientes de Títulos Valores											74		0	9	120		0.00	4	166	+	0.00	6							
31	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Naturales Domiciliadas											76		0	5	122		0.00	3	170	+	0.00	0							
32	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas Jurídicas Domiciliadas											78		0	5	124		0.00	3	172	+	0.00	1							
33	Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Naturales Domiciliadas											80		0	7	126		0.00	0	174	+	0.00	4							
34	Retención por Uso o Concesión de uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas Jurídicas Domiciliadas											82		0	3	128		0.00	3	176	+	0.00	2							
35	Operaciones de Renta y Asimiladas a Rentas (Rendimiento de Capitales, Títulos Valores, Otros) a Personas Domiciliadas											84		0	2	130		0.00	5	178	+	0.00	8							
36	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero											86		0	0	132		0.00	6	180	+	0.00	3							
37	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro											88		0	6	134		0.00	4	182	+	0.00	7							
38	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas											90		0	9	136		0.00	7	184	+	0.00	5							
39	Retenciones sobre Premios a Personas No Domiciliadas											92		0	8	138		0.00	5	186	+	0.00	2							
40	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales											94		0	8	140		0.00	1	188	+	0.00	4							
41	Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas											96		0	1	142		0.00	2	190	+	0.00	9							
42	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior											98		0	7	144		0.00	9	192	+	0.00	8							
43	Otras Retenciones											100		0	3	146		0.00	4	194	+	0.00	7							
44	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casillas 150 a Casilla 194)																													
45	ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)																													
46	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 198-200 es negativo) Solicitar por escrito																													
47	TOTAL ENTERO RETENCIONES ACREDITABLES (Si la operación de las Casillas 198-200 es positivo)																													



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

NUMERO DE DECLARACION

F14 v8

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

10 **114080444520** 5

CONCEPTO DE ENTERO DEFINITIVO	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
47 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Premios y Otras Utilidades provenientes de Depósitos en Dinero	226	0 5 280	0.00 1 296 + 0.00 0
48 Rentas a Personas Naturales Domiciliadas en concepto de Intereses, Rendimientos o Utilidades provenientes de Títulos Valores	228	0 7 282	0.00 3 298 + 0.00 1
49 Premios o Ganancias a Personas Domiciliadas procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	230	0 4 284	0.00 2 300 + 0.00 9
50 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas por Rendimiento de Capitales Invertidos, Títulos Valores, Otros.	232	0 5 288	0.00 7 302 + 0.00 2
51 Retención por Uso o Concesión de Uso, de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Personas No Domiciliadas	234	0 3 270	0.00 4 304 + 0.00 7
52 Transferencias de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	236	0 1 272	0.00 3 306 + 0.00 5
53 Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	238	0 8 274	0.00 0 308 + 0.00 8
54 Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	240	0 2 276	0.00 5 310 + 0.00 7
55 Pagos Efectuados a Casa Matriz (no domiciliadas) por Filiales o Sucursales Domiciliadas	242	0 9 278	0.00 7 312 + 0.00 6
56 Servicios de Transporte Internacional a personas No Domiciliadas	244	0 2 280	0.00 9 314 + 0.00 0
57 Servicios por Aseguradoras, Reaseguradoras, Afianzadoras, Reafianzadoras y Corredores de Reaseguros No Domiciliados	246	0 7 282	0.00 0 316 + 0.00 2
58 Servicios de Financiamiento por Instituciones Financieras No Domiciliadas	248	0 6 284	0.00 2 318 + 0.00 5
59 Operaciones con Intangibles o uso o Concesión de uso de Derechos de Bienes Tangibles e Intangibles a Sujetos No Domiciliados (películas, videos, telenovelas, otros)	250	0 0 286	0.00 1 320 + 0.00 8
60 Rentas a Personas Constituidas, Domiciliadas o Residentes en Países con Regímenes Fiscales Preferentes o Paraisos Fiscales.	252	0 1 288	0.00 6 322 + 0.00 5
61 Premios o Ganancias a Personas No Domiciliadas Procedentes de Concursos, Rifas, Sorteos o Juegos de Azar o de Habilidad	254	0 1 290	0.00 1 324 + 0.00 2
62 Otras Retenciones	256	0 9 292	0.00 5 326 + 0.00 7
63 ENTERO COMPUTADO EN RETENCION PAGO DEFINITIVO (Suma de Casilla 296 a Casilla 326)			330 = 0.00 9
64 ENTERO PAGADO DE RETENCIONES EN DECLARACION QUE MODIFICA (Solo si es Declaración Modificatoria)			332 - 0.00 8
65 PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Si la operación de las Casillas 330-332 es negativo) Solicitar por escrito			334 = 0.00 2
66 TOTAL ENTERO RETENCIONES DEFINITIVAS (Si la operación de las Casillas 330-332 es positivo)			336 = 0.00 4
67 TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES		Suma de Casilla 56 + Casilla 224 + Casilla 336	338 = 41.93 0
68 MULTA (Amenada) → Pago a Cuenta: 340 0.00 9 → Retenciones: 342 0.00 3 → TOTAL:			344 + 0.00 1
69 INTERESES (Obligación solamente para Retención a partir del Período de Enero de 2010)			346 + 0.00 3
70 TOTAL A PAGAR		Suma de Casilla 338 + Casilla 344 + Casilla 346	348 + 41.93 8

DETALLE DE RETENCIONES A SUJETOS O ENTIDADES NO DOMICILIADAS

Nombre(s), Apellido(s), Razón Social o Denominación	País/Nacionalidad	NIT o Número de Identificación Fiscal	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
350	9 355	4 360	7 365	1 370 6
TOTALES			375	1 380 6

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva. Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal

USO EXCLUSIVO UNIDAD RECEPTORA

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Fecha: 06/11/2011 Versión: F14 v8.0 r3 Declaración: 114080444520 Período: 12-2010 NIT: 1209-080187-101-6

DATOS EXCLUSIVOS PARA EFECTUAR PAGO EN DGT (Dirección General de Tesorería)

Pago a Cuenta	509	41.93	Retención Acreditable	516	0.00	Intereses	514	0.00
Multa Pago a Cuenta	511	0.00	Multa Retención	517	0.00	Retenciones	515	0.00



**RESUMEN DE INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN,
PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA**

F930 v2.01 r2

República de El Salvador
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Impuestos Internos

Informe No. **10** **930020313941** **3**

Identificación del Contribuyente que presenta el Informe (Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

NIT	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres
03 12090801871016 5	ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO

RESUMEN		Moneda DÓLARES	
Periodo	01	12 - 2010	9
Secuencia		Original	
Total de Documentos		1	
Montos Sujetos	88	1,500.00	2
Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta	99	15.00	7

Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.

DETALLE		Moneda DÓLARES	
	Total de Documentos	Montos Sujetos	Monto de la Retención Percepción o Anticipo a Cuenta
Comprobante de Crédito Fiscal	1	1,500.00	15.00
Documento Contable de Liquidación	0	0.00	0.00
Comprobante de Retención	0	0.00	0.00
Nota de Débito	0	0.00	0.00
Nota de Crédito	0	0.00	0.00

Fecha 06/11/2011	Versión F930 v2.01 r2	Informe No. 930020313941	Periodo 12-2010	NIT 12090801871016
-------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------

Declaro bajo juramento que los datos consignados en éste Informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente y garantizo que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado por la D.G.I.I., sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado _____ SELLO	Fecha de Recepción _____
	FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto



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

INFORME MENSUAL DE RETENCIÓN, PERCEPCIÓN O ANTICIPO A CUENTA DE IVA

F930 v2.01 r2

NUMERO DE INFORME

10 930020313941 3

SEÑOR CONTRIBUYENTE
EL INFORME DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

Pág: 1 de 1

A - Identificación del Contribuyente que presenta el Informe(Agente o Sujeto) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

01	PERIODO TRIBUTARIO		9	USE SOLO SI MODIFICA SU INFORME	02	No. DE INFORME	7
	MES	AÑO					
	12	2010					
NIT	03	12090801871016		5	04	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres ROBERTO ALEXANDER HERNANDEZ BLANCO	
							3

B - Datos del(los) Contribuyente(s) Informado(s)(Agente(s) o Sujeto(s)) por Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA

Apellido(s) y Nombre(s), Razón Social o Denominación según tarjeta	NIT	Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Montos Sujetos	Monto de la retención, percepción o anticipo a
DISTRIBUIDORA ANDREA, S.A. DE C.V.	05 12172302081019	3	13 1 5 06 1 8	15 1 9 07 0345	0 17	1,500.00 4	11 15.00 5
SUMAS TOTALES						88 1,500.00 2	99 15.00 7

CODIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

<p>C - CALIDAD EN QUE ACTÚA</p> <p>1. Agente de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA 2. Sujeto de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta IVA</p>	<p>D - MODALIDAD</p> <p>1. Percepción 2. Anticipo a Cuenta 3. Retención</p>	<p>E - CÓDIGO DE DOCUMENTOS</p> <p>1. Comprobante de Crédito Fiscal 2. Documento Contable de Liquidación 3. Comprobante de Retención 4. Nota de Débito 5. Nota de Crédito</p>	<p>USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN RECEPTORA FECHA DE RECEPCIÓN</p> <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>200</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	200		2
Día	Mes	Año							
200		2							
<p>Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente Informe son expresión fiel de la verdad, Manifiesto que tengo conocimiento que incurriría en una sanción administrativa en caso de incumplir la normativa legal respectiva; sanción establecida en el Art. 241 Literal e) del Código Tributario.</p>		<p>Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado</p>	<p>SELLO</p>	<p>Firma y sello de Receptor Autorizado</p>					



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

ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

F211 v2

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA
DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE FOLIO

10 **211020230233** 5

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
01	01	NIT	1209 - 080187 - 101 - 6 1
	02	NRC	3 8 7 9 0

PRIMER APELLIDO, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN			
02	03	HERNANDEZ	4
SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA			
03	04	BLANCO	5
NOMBRES			
04	05	ROBERTO ALEXANDER	7

B. DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE/AVENIDA/PASAJE/POLIGONO/BLOCK			
05	06	CALLE CHAPARASTIQUE	3
DATOS QUE COMPLEMENTAN EL DOMICILIO			
06	07		2
COLONIA/BARRIO/RESIDENCIAL/REPARTO			
07	08	BARRIO EL CENTRO	3
TELÉFONO FAX NÚMERO DE CASA APARTAMENTO/LOCAL			
08	09	2666 - 1653	5 10
	9	11	7 12
			20
CODIGO			
09	13	DEPARTAMENTO SAN MIGUEL	6 14 12 1
CODIGO			
10	15	MUNICIPIO SAN MIGUEL	0 16 17 4
CORREO ELECTRONICO (Email)			
11	17	BLANCO@HOTMAIL.COM	3

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que mi firma respalda los datos que se detallan en este formulario y que incurriría en sanciones administrativas en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentra la establecida en el artículo 237 del Código Tributario.	Uso Exclusivo de Institución Receptora
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REP. LEGAL O APODERADO	FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DGII (AUTORIZADO)

BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 incisos segundo y cuarto del Código Tributario:

Los sujetos pasivos, se encuentran obligados a actualizar la información correspondiente a su dirección para recibir notificaciones, los primeros diez días hábiles de cada año, por medio del formulario respectivo, que deberán presentar en dicho plazo a la Administración Tributaria; de no actualizar la citada información, se tendrá como lugar válido para recibir notificaciones el que se encuentra en los registros de la Administración Tributaria.

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



DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

También constituye Solicitud de Devolución para las Personas Naturales Asalariadas, con Rentas Diversas y Titulares de Empresas que no enteren Pago a Cuenta, con devolución hasta \$ 5,000.00

F-11 V-6

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

SEÑOR CONTRIBUYENTE, LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

NUMERO DE DECLARACION

10 111060145813 3

Ejercicio:	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	SEGUN TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA																								
Del:	01	01	01	2010	9	Al:	02	31	12	2010	7	NIT:	03	1	2	0	9	-	0	8	0	1	8	7	-	1	0	1	-	6	9

IDENTIFICACION	Primer Apellido/Razon Social HERNANDEZ										Segundo Apellido BLANCO										Nombres ROBERTO ALEXANDER									
	04 Calle/Avenida/Pasaje/Poligono/Block SENDA MADRID										05 Numero 15										06 Apto./local									
	07 Otros datos que complementen el domicilio										08 Colonia o Barrio COLONIA CIUDAD REAL										09 e-mail: blanco@hotmail.com									
	Departamento/Municipio SAN MIGUEL / SAN MIGUEL										10 Telefono 2661653										11 Fax									
	Actividad Economica										12										13									
	Primaria VENTA DE OTROS PRODUCTOS EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS										14										15									
	Secundar										16										17									
	Tercaria										18										19									
	Marque con una X si esta excluido como Sujeto Pasivo segun Art. 6 de la ley de Impuesto Sobre la Renta										16										7									
	Marque con X si Tiene Incentivo Fiscal por Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercializacion										17										5									
Utilice este Recuadro solo si Modifica su Declaracion										18										3										
Utilice si es persona natural y residio en el pais 200 dias o menos en forma consecutiva durante el periodo que declara										19										1										
Dias de Residencia en el Pais										20										Fecha de Fallecimiento o Liquidacion										
																				Dia Mes Año										
																				8										

CALCULO	Rentas Gravadas del Ejercicio o Periodo																																							
	Sueldos, Salarios, Gratificaciones y Comisiones										+ 105										0.00										8									
	Profesiones, Artes y Oficios										+ 110										0.00										4									
	Por Actividades de Servicios										+ 115										0.00										5									
	Por Actividades Comerciales										+ 120										2,795.58										1									
	Por Actividades Industriales										+ 125										0.00										2									
	Por Actividades Agropecuarias										+ 130										0.00										9									
	Por Utilidades y Dividendos										+ 135										0.00										6									
	Por Servicios Realizados en el Exterior y Utilizados en El Salvador										+ 137										0.00										0									
	Otras Rentas Gravables										+ 140										0.00										7									
	TOTAL RENTAS GRAVADAS										= 145										2,795.58										3									
	Costos, Gastos y Deducciones del Ejercicio o Periodo																																							
	Deducciones Personas Naturales (Reverso casilla No. 725)										+ 205										0.00										4									
	Costos y Gasto de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesionales, Artes y Oficios. (Reverso casilla 628 + 650)										+ 210										2,291.06										1									
	Reserva Legal (Sobre Rentas Gravadas)										+ 215										0.00										8									
TOTAL COSTOS, GASTOS Y DEDUCCIONES										= 225										2,291.06										9										
Costos y Gastos No Deducibles (Articulo 29-A Ley de Impuesto Sobre la Renta)										+ 235										0.00										6										
RENTA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es mayor o igual a cero										= 240										504.52										0										
PERDIDA NETA (Casilla 145 - Casilla 225 + Casilla 235) Si resultado es menor que cero										= 242										0.00										2										
Renta Neta por Creditos o Financiamientos Otorgados en el Exterior (Reverso casilla No.873)										+ 245										0.00										2										
Renta por Ganancia Neta de Capital (Casilla 128 de Formulario F-944)										+ 250										0.00										7										
TOTAL RENTA IMPONIBLE (Sumar Casillas 240 + 245 + 250)										= 255										504.52										3										
IMPUESTO COMPUTADO DE LA RENTA ORDINARIA										+ 300										0.00										0										
IMPUESTO DE GANANCIA NETA DE CAPITAL (Casilla 104 de Formulario F-944)										+ 305										0.00										5										
TOTAL IMPUESTO (Casilla 300 + Casilla 305)										= 310										0.00										1										
Impuesto Retenido (Reverso Casilla No. 830)										- 315										0.00										7										
Pago a Cuenta										- 320										41.93										8										
No. de Resolucion										322										7										Credito segun Resolucion										
No. Declaracion Ejercicio Anterior										326										2										Credito Aplicable del Ejercicio Anterior										
Liquidacion Anual del Impuesto Pagado en Declaracion que Modifica										- 328										0.00										5										
										- 329										0.00										6										
IMPUESTO DETERMINADO ((Casilla 310 - Casilla 315+320+325+328+329), Si el Resultado es Negativo, Anotelo entre Parentesis)										= 330										-41.93										4										
Multa (Atenuada segun Art. 261 Codigo Tributario)										+ 335										0.00										9										
LIQUIDACION ANUAL DEL IMPUESTO ((Casilla 330 + 335), Si el Resultado es Negativo, Anotelo entre Parentesis)										= 340										-41.93										0										
Si la casilla 340 es positiva traslade a casilla 350 y si es negativo traslade a casilla 345																																								
Total a Devolver :										345										41.93										0										
																														② Total a Pagar :										
																														350										
																														0.00										

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriria en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los articulos 249-A y 250-A del Codigo Penal.										Uso exclusivo DGII										Fecha de Recepcion									
																				Dia Mes Año									
																				200									
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado										Firma y Sello del Receptor Autorizado																			

ESTRUCTURA COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS INDUSTRIA				DEDUCCIONES PERSONAS NATURALES			
Inventario Inicial de Materia Prima	+ 405	0.00	7	Medicos (Conforme a Documentacion)	+ 711	0.00	0
Compra Materia Prima	+ 410	0.00	3	Colegiaturas (Conforme a Documentacion)	+ 712	0.00	9
Inventario Final de Materia Prima	- 415	0.00	4	ISSS (Salud)	+ 713	0.00	7
Costo de Materia Prima Utilizada	= 420	0.00	0	Bienestar Magisterial	+ 714	0.00	5
Mano de Obra	+ 425	0.00	1	Donación máxima legalmente permitida (Según Documentación)	+ 715	0.00	3
Costos Indirectos de Fabricacion	+ 430	0.00	8	IPSFA	+ 716	0.00	1
Inventario Inicial, Producto en Proceso	+ 435	0.00	9	AFP Cuota Voluntaria	+ 717	0.00	0
Inventario Final de Producto en Proceso	- 440	0.00	5	Depreciacion de Vehiculo (No Aplica a Asalariados)	+ 718	0.00	5
Costo de Produccion	= 442	0.00	6	Combustible (No Aplica a Asalariados)	+ 719	0.00	8
Inventario Inicial de Producto Terminado	+ 444	0.00	2	Cuota Sindical o Gremial (Conforme a Documentacion)	+ 720	0.00	6
Inventario Final de Producto Terminado	- 445	0.00	3	Deducción Fija (Exclusivo Salarios Menores o Iguales a \$5,714.29)	+ 722	0.00	3
Costo de lo Vendido	= 450	0.00	0	TOTAL	= 725	0.00	0
Gastos de Venta Sin Donacion	+ 525	0.00	8	Nota: Para los Contribuyentes no obligados a llevar Contabilidad Formal, al llenar las casillas del 711 al 725, del 730 al 750, del 405 al 627, del 840 al 865, del 870 al 873 con los datos respectivos, están dando cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Ingresos y Gastos y del Balance General según Art. 91 Inc. 2° del Código Tributario.			
Gastos de Administracion Sin Donacion	+ 530	0.00	4				
Gastos Financieros Sin Donacion	+ 535	0.00	6				
Total Gastos de Operacion	= 540	0.00	1				
TOTAL COSTO DE LO VENDIDO Y GASTOS DE OPERACION (CASILLAS 450 + 540)	= 545	0.00	9				

Costos y Gastos del Ejercicio o Periodo	Comercio			Agropecuaria			Servicios, Profesiones, Artes y Oficios		
Inventario Inicial	+ 601	0.00	7	610	0.00	6	619	0.00	0
Costo Articulos Producidos / Comprados	+ 602	3,500.00	5	611	0.00	4	620	0.00	3
Inventario Final	- 603	2,000.00	3	612	0.00	2	621	0.00	1
Costo de Venta	= 604	1,500.00	1	613	0.00	0	622	0.00	0
Gastos de Venta Sin Donacion	+ 605	713.92	0	614	0.00	9	623	0.00	8
Gastos de Administracion Sin Donacion	+ 606	77.14	8	615	0.00	7	624	0.00	6
Gastos Financieros Sin Donacion	+ 607	0.00	6	616	0.00	5	625	0.00	4
Gastos de Operacion	= 608	791.06	4	617	0.00	3	626	0.00	2
Total Costo Venta Mas Gastos de Operacion	= 609	2,291.06	2	618	0.00	1	627	0.00	0
Total Costos y Gastos de Industria, Comercio, Agropecuaria, Servicios, Profesiones, Artes y Oficios (Casillas 545+609+618+627)							628	2,291.06	3
Donación Máxima legalmente permitida (Aplica solo personas jurídicas):							650	0	7

BALANCE GENERAL NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL AL	800	DIA	MES	AÑO	5	OPERACIONES POR RENTAS NO GRAVADAS O INGRESOS QUE SON EXCLUIDOS O QUE NO CONSTITUYEN RENTA DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION		
		31	12	2010				
Efectivo	+ 840	1,827.53	3	Rentas No Gravadas o Exentas	+ 730	0.00	8	
Bancos	+ 841	0.00	9	Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	+ 732	0.00	6	
Cuentas Por Cobrar	+ 842	0.00	5	Rentas No Gravadas AFP (Cuota Legal), ISSS e INPEP	+ 734	0.00	4	
Inventarios	+ 843	2,000.00	0	Utilidades y Dividendos	+ 736	0.00	2	
Inversiones	+ 844	0.00	2	Indemnizaciones No Gravadas	+ 738	0.00	0	
Bienes Muebles	+ 845	120.00	7	Costos y Gastos por Rentas No Gravadas o Exentas	- 740	0.00	9	
Bienes Inmuebles	+ 846	0.00	1	Costos y Gastos por Ingresos Excluidos o que No Constituyen Renta	- 742	0.00	2	
Otros Activos	+ 847	212.71	6	Reserva Legal no Gravadas o Excluidos o que No Constituyen Renta	- 744	0.00	3	
TOTAL DEL ACTIVO	= 849	4,160.24	3	Ganancia de Capital Neta No Gravada (Casilla 148 F-944)	+ 746	0.00	7	
Cuentas por Pagar	+ 850	150.72	5	TOTAL UTILIDADES DEL EJERCICIO O PERIODO DE IMPOSICION	= 750	0.00	1	
Prestamos por Pagar	+ 851	0.00	9	OPERACIONES POR CREDITOS O FINANCIAMIENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR				
Otros Pasivos	+ 855	5.00	3	Rentas Obtenidas en el Exterior	+ 870	0.00	6	
TOTAL PASIVO	= 860	155.72	6	Costos y Gastos por Rentas Realizadas en el Exterior	- 871	0.00	4	
Capital o Patrimonio	+ 862	4,004.52	2	Reserva Legal por Rentas Realizadas en el Exterior	- 872	0.00	2	
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	= 865	4,160.24	0	TOTAL	= 873	0.00	0	

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS									
Nombre de la Empresa o Entidad que Retuvo	805	2	810	9	815	0	825	7	
	Codigo			NIT		Ingresos Gravados	Impuesto Retenido		
						0.00	0.00		
						0.00	0.00		
						0.00	0.00		
Totales					820	0.00	6	830	0.00

En Casilla No. 820 Totalizar los Ingresos Gravados; y en casilla No.830 Totalizar el Impuesto Retenido el cual deberá trasladar a la casilla 315.
 NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro. Debera agregar el Código de Ingreso sobre el cual efectuo la Retencion, Consultar Guia

DETALLE DE DONACIONES									
Nombre de la Institucion	805	NIT	9	910	VALOR DE LA DONACION				
					0.00				
					0.00				
					0.00				
TOTAL	917				0.00				

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

SI TIENE DEVOLUCION:

Y desea se le deposite la devolucion en Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del contribuyente Complete la Informacion que se solicita a continuacion:

NOMBRE DE BANCO	No. Cuenta	Tipo de Cuenta
	920	2
	925	3
USO EXCLUSIVO DE LA DGII		
Codigo de Banco:	930	0

Firma: _____
 Aceptacion de Abono a Cuenta

