**MINISTERIO DE ECONOMÍA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**
**DEPTO. REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y SOLVENCIA**

# Instructivo de llenado

## Aperturas

**®Todos los derechos reservados. Se autoriza su reproducción total o parcial siempre que se cite la fuente, Ministerio de Economía Dirección General de Estadísticas y Censos.**

**Talleres gráficos DIGESTYC**
**Av. Juan Bertis No.79 Ciudad Delgado, San Salvador.**
**Apto. Postal No. 2670. Tel. (503) 2239-2105 Fax. 2239-2135**
**e-mail: webmaster@digestyc.gob.sv - www.digestyc.gob.s**

# 1. Instrucciones para el diligenciamiento del formulario de Registros de Empresa / Aperturas

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

- Escribir en la sección # 1 de forma clara y legible con letra de molde, utilizando tinta azul o negra.
- La información solicitada para cada una de las variables, debe corresponder a los períodos detallados en el cuestionario; en este caso, seria el Balance Inicial.-
- No utilice abreviaturas o siglas.
- Los valores monetarios y numéricos deben ser expresado en números enteros, separados por coma.
- En el espacio de observaciones aclare cualquier situación que juzgue conveniente dejar por escrito.
- Puede completar el formulario en su computadora con la información requerida y luego imprímalo; preséntese a la DIGESTYC con el mismo y sus anexos (estados financieros), fotocopia de NIT y tarjeta de IVA si requerirá crédito fiscal-
- Recuerde que si la Balanza de comprobación "ajustada" excede de 10 páginas puede presentarla en USB.-

## Sección I. Características generales

En esta sección se busca información acerca de particularidades geográficas, nominales y propias de la unidad de observación.

En "Actividad Económica" principal o secundaria, debe anotar claramente la actividad a que se dedica la empresa.- Siempre escribirá en el orden siguiente: **la acción** (cultivar, laborar, vender), **lo que hace** (el producto o servicio) **y donde lo hace o lo vende**. Deberá diferenciar claramente si el establecimiento:

- Fabrica o elabora productos y el tipo de producto.
- Comercializa productos al por mayor o por menor.
- Presta servicios o detalle de los mismos.

Para que se pueda asignar el nuevo código CIIU.

Para su conocimiento, se detalla cada uno de los campos que aparecen en el formulario:

- **RUE** Corresponde a un número único identificador para la empresa y/o establecimiento.

- **Tipo Formulario** Número correlativo y exclusivo de cada establecimiento o empresa que se registra según el sector económico al que pertenece.

- **Región** Código asignado a la región donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación. La clasificación regional es la siguiente:

| Región | Nombre |
|---|---|
| 1 | Occidental |
| 2 | Central |
| 3 | Oriental |

- **Departamento** Código asignado al departamento donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación. La clasificación departamental es la siguiente:

| Departamento | Nombre | Departamento | Nombre |
|---|---|---|---|
| 1 | Ahuachapán | 8 | La Paz |
| 2 | Santa Ana | 9 | Cabañas |
| 3 | Sonsonate | 10 | San Vicente |
| 4 | Chalatenango | 11 | Usulután |
| 5 | La Libertad | 12 | San Miguel |
| 6 | San Salvador | 13 | Morazán |
| 7 | Cuscatlán | 14 | La Unión |

- **Municipio:** Código asignado al municipio en donde se encuentra ubicada el establecimiento o empresa que se estudia. Existe un código para cada uno de los 262 municipios del país.

- **Cantón:** Código asignado al cantón en donde geográficamente se encuentra ubicada la unidad de observación

- **Nombre comercial:** Corresponde al nombre con el que se conoce el establecimiento o empresa.

- **Razón social:** Nombre de la persona natural o jurídica propietaria o el nombre con que el que realiza todo trámite legal la empresa y se encuentra inscrita en el Centro Nacional de Registro o en el Ministerio de Hacienda.

  La razón social, comúnmente, es diferente al nombre comercial del establecimiento o empresa.

  Ejemplo:

  Nombre comercial: Tienda El Milagro
  Razón social: María Estrada

- **Dirección:** Este apartado se refiere a los datos que identifiquen geográficamente a la unidad de observación. Los datos deben corresponder a la dirección donde se ubica físicamente la empresa o el establecimiento.

- **NIT:** Número de identificación tributaria correspondiente a la razón social de la unidad de observación, es el número que asigna el Ministerio de Hacienda para todo trámite fiscal.

- **IVA**: El Número de registro del contribuyente (NRC); es indispensable presentar la tarjeta si requerirá crédito fiscal; de lo contrario, pagará el importe como consumidor final.-

- **Núm. Teléfono:** Es el número asignado por la compañía que le brinda el servicio de comunicaciones al establecimiento o a la empresa.

- **Núm. Fax:** Es el número asignado a una línea telefónica (FacSímil), correspondiente al establecimiento de la unidad de observación y que se destina para la transmisión y recepción de documentos.

- **Año que inició operaciones:** Declare el año en que realizó su primer ejercicio fiscal o presentó sus primeros resultados financieros

- **Si es reapertura, detalle la fecha de reapertura:** Detalle el MES cuando comenzaron nuevamente a operar aquellas empresas y/o establecimientos que cerraron su emplazamiento físico por un tiempo, ya sea por remodelación, cambio de dirección, etc., y luego abrieron al público o a sus clientes.

- **Actividad económica principal:** Esta parte se refiere a la operación que primordialmente ejecuta la unidad de observación. Si tiene más de una actividad aparecerá impresa la de mayor jerarquía sectorial o la que le genere mayor ingreso.

- **Actividad económica secundaria:** Se refiere a una segunda operación ejecutada por la unidad de observación que puede estar o no relacionada

con su actividad económica principal, pero que es una fuente generadora de ingresos y apoya a la actividad principal de la empresa o establecimiento.

- **Dirección del Contador:** Los datos deben corresponder a la dirección donde se ubica físicamente la oficina contable.

- **Teléfono:** Se refiere al 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.

- **Correo Electrónico:** Es la dirección electrónica del contador, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

## Sección II. Forma de Operar

1. Esta Empresa/establecimiento es:

Deberá detallar la calidad de la empresa o establecimiento. Si iniciará operaciones durante el año y nunca ha operado, detallará “Nuevo”, si usted ya operado antes declarará “Reapertura”

1. Cual es el número de personas a ocupar. ?

Detalle el total de personal que empleará, 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.

2. En que mes iniciará operaciones. ?

Deberá de anotar el mes estimado en que iniciará sus operaciones comerciales.

3. Indique la categoría jurídica.

Deberá anotar en el cuadro el tipo de forma jurídica como ha conformado la empresa.

**Empresa unipersonal**. Es la empresa en la cual una persona natural o jurídica, que en este caso se denomina empresario, destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades económicas.

**Sociedad colectiva**. Es la empresa en la que los socios responden ilimitada y solidariamente por las obligaciones sociales y, como compensación todos los socios tienen derecho a participar en la administración de los negocios de la sociedad.

**Sociedad anónima**. Es una sociedad de capitales, con responsabilidad limitada, en la que el capital social se encuentra representado por acciones, y en la que la propiedad de las acciones está separada de la gestión de la sociedad. Los accionistas no tienen derecho sobre los bienes adquiridos, pero si sobre el capital y utilidades de la misma.

**Sociedad anónima de capital variable**: Esta sociedad difiere de la anterior en cuanto a que cualquier variación posterior en la parte variable del capital social se puede realizar convocando a una asamblea ordinaria y no extraordinaria de los socios y sin necesidad de hacer modificaciones en la inscripción en el registro público, es decir, el capital social es susceptible de aumento por nuevas aportaciones de los socios, así como disminución por retiro parcial o total de las mismas sin que para ello sea necesario llenar las formalidades legales establecidas para las sociedades de capital fijo.

**Otro**. Declare que tipo de organización ha formado detallando de forma clara.

4. ¿Bajo que modalidad opera?

**Franquicia.** 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[1].

**Marca comercial.** La unidad de observación opera bajo la modalidad de 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.[2]

**Concesión.** Contrato que una empresa hace a otra o a un particular, otorgándole el derecho de vender y administrar sus productos en unas determinadas condiciones.[3]

**Ninguna**. Implica que la unidad de observación esta de libre de acuerdos contractuales que limiten su operatividad.

**Otra**. Declare qué tipo de organización ha formado detallando de forma clara.

## INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

En este cuadro 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 final deberá presentarla a las OFICINAS DE SOLVENCIA DE DIGESTYC, firmada y sellada.

.

## SECCION PARA USO DE OFICINA

Esta sección deberá ser completada por el Técnico de Solvencia que reciba la boleta y la información anexa, debiendo registrar el nombre completo y la firma.

[1] http://www.monografias.com/trabajos/franquicia/franquicia.shtml.
[2] http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/marca-definicion.html.
[3] http://www.wordreference.com/definicion/concesi%C3%B3n.

Deberá anotar el Número de solvencia que le asigne el sistema y, marcar en la casilla “Estado de Información”, el número que considere explica el resultado de la entrevista, así:

1- Completa para digitación: Se refiere a que la boleta esta toda correctamente completada y cumple con los requerimientos de llenado.

2- Verificar información ipso facto: Se refiere a que en la boleta falta alguna información que no está completa o que tiene observaciones.

En todo caso el Técnico de Solvencia recibirá la boleta pero notificará a la persona representante de la empresa que presenta la boleta, que un técnico de la DIGESTYC lo visitará para completar la información faltante para el Sistema de Cuentas Nacionales, año base 1,993.-

**Campos de identificación**

- Sin Cambios- Se revisó toda la información general y no registró modificación.-

- Cambio de dirección – El formulario presentado trae una dirección diferente a la registrada en el sistema. El Técnico de Solvencia registra el cambio en el sistema y asigna la casilla el número “2”.

- Cambio código CIIU – El formulario presentado trae declarada una actividad principal diferente a la asignada en el sistema. El técnico de Solvencia deberá preguntar la fecha de inicio de la nueva actividad, registrar el cambio en la base de datos.
- Cambio dirección y CIIU- El formulario trae una dirección y actividad principal diferente- El técnico de Solvencias constata que no es igual a lo registrado en el sistema, hace los cambios y pregunta desde cuando se dedica a la actividad declarada en el formulario.

- Cambia nombre y razón social- La empresa notifica que fue comprada, por lo que el Técnico de solvencia deberá actualizar la base, preguntar cuando inició con los nuevos dueños.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**
**División Administrativa**
**Depto. de Registros Administrativos y Solvencia**
**Dirección General de Estadística y Censos**
**Ministerio de Economia**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**
**AVENIDA JUAN BERTIS NO. 79, CIUDAD DELGADO, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**
**TEL. 2238-2105 FAX. 2238-2110**
**WWW.DIGESTYC.GOB.SV**