

# REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO INTEGRAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE UNA SOCIEDAD

## Registro de Comercio

- 1) Testimonio de la Escritura de Constitución de la sociedad (Código de Comercio: Arts. 22 y 25).
- 2) Copia reducida a un 74% y centrada en papel oficio de la Escritura de Constitución.
- 3) Recibo de derechos de registro debidamente cancelado (Ley de Registro de Comercio: Art. 66).
- 4) Solicitud para Matrícula de Empresa 1ª vez – Persona Jurídica (Código de Comercio: Art. 415).
- 5) Recibo de derechos de registro debidamente cancelado (Ley de Registro de Comercio: Art. 63).
- 6) Balance inicial original certificado por auditor externo (Código de Comercio: Art. 474).
- 7) Recibo de derechos de registro debidamente cancelado (Ley de Registro de Comercio: Art. 71).

## Ministerio de Hacienda

- 8) Formulario para solicitar el NIT y NRC (F-210).
- 9) Formulario para solicitar el correlativo de facturas (F-940).
- 10) Copia certificada por notario del DUI y NIT del representante legal.
- 11) Autorización para realizar trámites firmada por el representante legal, autenticada la firma por notario. Adjuntar copia certificada por notario del DUI o pasaporte y copia simple del NIT de la persona autorizada.
- 12) Copia del NIT de 2 accionistas de la sociedad.
- 13) Recibo de pago por \$1.15 por la expedición del NIT (únicamente puede cancelarse en la ventanilla del Banco de América Central, ubicada dentro de las instalaciones de las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros en San Salvador, o en el Ministerio de Hacienda).

## Instituto Salvadoreño del Seguro Social - ISSS

- 14) Formulario de Aviso de Inscripción de Patrono.
- 15) Formulario de Registro de Firmas (si no se registran firmas debe presentarse en blanco únicamente firmado por el patrono o representante legal).
- 16) Copia certificada por notario del DUI y NIT del representante legal.
- 17) Croquis de ubicación de la empresa.
- 18) Nómina de empleados.

## Ministerio de Trabajo

- 19) Formulario de Inscripción de Persona Jurídica.
- 20) Copia del formulario de inscripción.
- 21) Copia certificada por notario del DUI o pasaporte y NIT del representante legal.
- 22) Copia certificada por notario del DUI de la persona designada para representar al titular de la empresa y establecimiento (debe ser salvadoreño).

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

- Asiento y fecha de inscripción de la escritura de constitución de la sociedad.
- Asiento y fecha de inscripción de la credencial del representante legal de la sociedad.
- Asiento y fecha de depósito del balance inicial de la sociedad.
- Número del NIT y NRC de la sociedad constituida.
- Sello de la sociedad.

## INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS

### FORMULARIO DE AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (NIP)

CAMPO EN EL FORMULARIO	OBSERVACIÓN
3. Dirección del Patrono (Particular u Oficina) 6. Dirección del Centro de Trabajo	Estos campos se llenan con la dirección del patrono o representante legal, según la ubicación de la empresa.
8. No. de Trabajadores	Este campo se debe llenar declarando al menos un trabajador.
9. Monto Mensual de Salarios	Debe llenarse con el salario establecido por el patrono o con el salario mínimo vigente según la actividad económica, con el total del salario de los empleados.
10. Fecha Sujeción al Régimen	Es definida por el patrono según el ingreso a la empresa del empleado o a partir de cuando comienza a laborar la persona que contrata.
12. Firma y Sello del Patrono	En caso que no se posea sello, únicamente se debe firmar.
13. Sociedad de Derecho	Se debe dejar en blanco para ser completado posteriormente.

Nota: Si el patrono ha llenado los campos 8 y 9 de la solicitud anterior con un empleado y el salario mínimo vigente, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social realizará en un plazo de 45 a 60 días, la verificación que el patrono esté laborando con empleados a su servicio con el objetivo de completar la nómina. De no estar laborando, el número de inscripción seguirá en un estado de pasividad hasta que inicie operaciones como patrono.

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

### FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMAS

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

FORMULARIO PARA REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) F-210.

B. DATOS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
31. FECHA DE CONSTITUCIÓN (PERSONA JURIDICA)	Se debe completar con la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución y no con la fecha de inscripción de la escritura.
32. No. ESCRITURA O DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN (PERSONA JURIDICA)	Se debe dejar en blanco y lo completará el delegado.
37. DEPARTAMENTO DE CONSTITUCION, 38. MUNICIPIO DE CONSTITUCION, 39. PAÍS DE CONSTITUCIÓN (PERSONA JURIDICA)	Se debe completar con el lugar de otorgamiento de la escritura de constitución y no con el domicilio de la sociedad.
D. DIRECCIÓN DE CASA MATRIZ	En caso de no contar con la dirección de la casa matriz al momento de inscribirse, se debe llenar el campo con la dirección del representante legal.
G. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO	Se debe dejar en blanco.
I. INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS, SOCIOS O COOPERADOS PRINCIPALES DEL CONTRIBUYENTE (al reverso del formulario)	Esta información debe ser completada con los datos que se requieren (nombres de accionistas, porcentaje de participación y NIT). No puede dejarse en blanco.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES POR IMPRENTA (F-940)

B. DIRECCIÓN CASA MATRIZ O SUCURSAL DEL CONTRIBUYENTE (DONDE SE EMITIRÁN LOS DOCUMENTOS)	En caso de no contar con la dirección de la casa matriz al momento de inscribirse, se debe llenar el campo con la dirección del representante legal.
C. IDENTIFICACIÓN IMPRENTA	Esta información se debe referir a una imprenta autorizada por el Ministerio de Hacienda y el usuario debe tener la seguridad de contratación de la imprenta en cuestión, ya que una vez emitida la resolución estos datos no se pueden cambiar.
E. DETALLE DE DOCUMENTOS Y CANTIDADES A SOLICITAR	Se debe llenar únicamente el tipo de documentos y la cantidad de documentos solicitados de cada uno.

Cualquier consulta comunicarse a los teléfonos 2261-8653 ó 2261-8780 o al correo electrónico [registrocomercio@cnr.gob.sv](mailto:registrocomercio@cnr.gob.sv) o acceder a [http://www.cnr.gob.sv/rc\\_servicios\\_integrales.aspx](http://www.cnr.gob.sv/rc_servicios_integrales.aspx)