

## Lista de verificación de las obligaciones legales de las organizaciones sin fines de lucro en El Salvador

I. Obligaciones generales para todas las organizaciones sin fines de lucro <b>LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO (LAFSFL)</b>	Base Legal	Sí	No	Parcialmente	No aplica	Observaciones
1. ¿Está su organización constituida mediante escritura pública o testamento (según la naturaleza de la organización) y tiene aprobados sus estatutos?	12 ó 19					
2. ¿Cuenta su organización con reconocimiento y registro de personalidad jurídica por el Estado ante el registro?	26					
3. ¿Cuenta su organización con inscripción ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial? (las organizaciones extranjeras).	49					
4. Su organización ¿ha registrado ampliaciones o modificaciones de su escritura constitutiva o estatutos si se hubieren realizado mediante escritura pública?	16 ó 24					
5. ¿Coinciden exactamente todas las actividades que desarrolla la organización con el objeto descrito en la escritura constitutiva y sus estatutos?						
6. ¿Están autorizados los Libros de Actas de Asamblea General, Junta Directiva, Registro de Miembros y Libros contables por parte del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro?	32 y 65 lit. e)					
7. ¿Lleva su organización un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consigna la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismo, el cual será autorizado por el Registro?	15 y 65 lit. e)					

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

8.	¿Se realizó en su organización la primera inscripción de Nómina de Miembros ante el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro?	65 lit. c)					
9.	¿Ha realizado su organización, la actualización anual de Nómina de Miembros ante el Registro?	58 inc. 2do.; 68					
10.	¿Está debidamente inscrita la Junta Directiva ante el Registro?	27					
11.	¿Cuenta su organización con la Inscripción de su Representante Legal actualizada?						
12.	¿Cuenta su organización con los poderes o mandatos nacionales y extranjeros debidamente registrados, incluyendo las modificaciones y revocatorias? <sup>1</sup>	53					
13.	Si se trata de entidades extranjeras no registradas en el país, ¿Cuenta con convenios de cooperación internacional registrados? <sup>2</sup>	54					
14.	¿Cuenta su organización con contabilidad de acuerdo con los sistemas generalmente aceptados por las normas tributarias?	40					
15.	¿Ha presentado su organización Estados Financieros (Balance General, Estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio, ¿estado de flujo de efectivo y anexos consolidados) o Constancia de auditor (si no tuvo operaciones financieras) al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro antes del último día hábil del mes de febrero de cada año?	27 RLAFSFL					
16.	¿Ha realizado su organización la presentación anual de dictamen de auditor de acuerdo con el Artículo 27 del	<b>28</b>					

<sup>1</sup> Las entidades extranjeras que operan en el país deben hacerse representar por mandatarios o apoderados debidamente inscritos.

<sup>2</sup> Las entidades extranjeras que operen en el país en base a convenios de Cooperación Internacional debidamente ratificados se registrarán de acuerdo a los términos del convenio, el cual se presentará al Registro únicamente para efectos de obtener la inscripción respectiva.

	Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro?						
17.	¿Ha presentado su organización al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (RAFSFL), además de los estados financieros, el comprobante de registro de la entidad, encargado u oficina de cumplimiento ante la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República <sup>3</sup> ?						
18.	¿Ha presentado la organización al RAFSFL a partir de la vigencia del Instructivo No. 380 de la UIF, el punto de acta con el nombramiento del encargado de cumplimiento titular y suplente y sus cambios?						
<b>II. Obligaciones en materia de lavado de dinero y otros activos y financiamiento contra el terrorismo</b>							
	<b>Obligación</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Parcialmente</b>		<b>Comentarios</b>
19.	¿Ha cumplido su organización con el registro virtual ante la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) como sujeto obligado?	3 Instructivo UIF					
20.	¿Ha cumplido su organización con la actualización de registro ante la UIF 15 días después de realizado cualquier cambio?	3 Instructivo UIF					
21.	¿Ha cumplido su organización con mantener información sobre el propósito y los objetivos de las actividades declaradas; la identidad de la(s) persona(s) que posee(n), controla(n) o dirige(n) sus actividades, incluyendo los funcionarios de alto nivel y los miembros de la junta?	84 # 1 Instructivo UIF					

<sup>3</sup> Requisito a partir de la vigencia del Instructivo No.380 de la UIF. Página oficial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tomado de: <https://www.gobernacion.gob.sv/nuevos-requisitos-para-registro-de-asociaciones-y-fundaciones-sin-fines-de-lucro/>

22.	¿Cuenta su organización con estados financieros anuales que ofrezcan desgloses detallados de los ingresos y egresos?	84 # 2 Instructivo o UIF					
23.	¿Ha adoptado su organización controles apropiados para asegurar que todos los fondos sean contabilizados completamente y que se empleen de una forma que se corresponda con el propósito y los objetivos de las actividades declaradas por la asociación o fundación?	84 # 3 Instructivo o UIF					
24.	¿Ha tomado la organización medidas razonables para confirmar la identidad, los antecedentes y la buena reputación de sus beneficiarios?	84 # 4 Instructivo o UIF					
25.	¿Ha tomado la organización medidas razonables para documentar la identidad de sus donantes más importantes y respetar la confidencialidad del donante, con el fin de prevenir el uso de los fondos de caridad para financiar y apoyar a terroristas y organizaciones terroristas?	84 # 5 Instructivo o UIF					
26.	¿Conservan por un periodo de al menos quince años, los registros de las transacciones nacionales e internacionales que sean lo suficientemente detallados para verificar que los fondos se han recibido y gastado de una forma consistente con el propósito y los objetivos de la asociación o fundación?	84 # 6 Instructivo o UIF					
27.	¿Mantienen los registros a la disposición de las autoridades competentes?	84 # 7 Instructivo o UIF					
28.	¿Identifican, evalúan y entienden sus riesgos de LDA/FT/FPADM y aplican recursos encaminados a asegurar que se mitigen eficazmente? Esto implica adoptar medidas proporcionales a los riesgos identificados y elaborar un	4 Instructivo o UIF					

	perfil de riesgo y evaluaciones de riesgo previo a la adopción de medidas.						
29.	¿Elaboran, aprueban e implementan de políticas y procedimientos de prevención LDA/FT/FPADM por el órgano de gobierno de mayor jerarquía? Esta obligación incluye los elementos descritos en las casillas siguientes:	5	Instructivo				
	a) Impulsar a nivel institucional la cultura de gestión de riesgos para la prevención del LDA/FT/FPADM y el control, detección de operaciones inusuales y reporte de las operaciones sospechosas.	5 lit. a)	Instructivo				
	b) Aprobar los lineamientos para la prevención, control y detección de operaciones inusuales, con un enfoque basado en riesgos.	5 lit. b)	Instructivo				
	c) Señalar la responsabilidad de los órganos de administración, de control y del oficial o encargado de cumplimiento, así como de todos los empleados y colaboradores, para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con la prevención, control y detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas.	5 lit. c)	Instructivo				
	d) Incluir parámetros y requisitos más rigurosos, sobre el conocimiento de clientes y contrapartes, en los procesos de vinculación, durante el desarrollo de las relaciones y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan puedan exponer al sujeto obligado a riesgos asociados al LDA/FT/FPADM.	5 lit. d)	Instructivo				
	e) Aprobar las políticas de aceptación de clientes y contrapartes, así como procesos de administración,	5 lit. e)	Instructivo				

	actualización de información, y consecuencias para los clientes o contrapartes de no proporcionarla.						
f)	Elaborar procedimientos para la detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas y garantizar la reserva de la información reportada.	5 lit. f) Instructivo o UIF					
g)	Aprobar las políticas y procedimientos para el conocimiento de clientes y contrapartes.	5 lit. g) Instructivo o UIF					
h)	Aprobar las políticas y procedimientos para el monitoreo y control de operaciones de los clientes y contrapartes.	5 lit. h) Instructivo o UIF					
i)	Aprobar las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos asociados a los delitos de LDA/FT/FPADM.	5 lit. i) Instructivo o UIF					
j)	Aprobar las políticas y los procedimientos reforzados de debida diligencia intensificada para el control de las Personas Expuestas Políticamente (PEP) y demás actividades que sean calificadas como de alto riesgo por las recomendaciones del GAFI, o por el mismo sujeto obligado.	5 lit. j) Instructivo o UIF					
30.	¿Tienen disponible la política indicada en el numeral 29 como información documentada, en lenguaje comprensible para el personal y accesible para los órganos de control interno y las autoridades de fiscalización, supervisión o vigilancia?	5 inc. 3 Instructivo o UIF					
31.	¿Cuenta la organización con un código de ética institucional?	6 Instructivo o UIF					
32.	¿Ha adoptado la organización medidas de debida diligencia para la selección y contratación de sus empleados y colaboradores?						

<p>33. ¿Vigila la organización la conducta de sus empleados (“política conoce a tu empleado”), en especial de aquellos que desempeñan cargos relacionados con toma de decisiones relacionadas a su giro o actividad comercial, el manejo de clientes o contrapartes, recepción de dinero y control de información, a fin de evitar conflicto de intereses?</p>	<p>6 inc. 2 Instructivo o UIF</p>					
<p>34. ¿Ha creado la organización la Oficialía de Cumplimiento, como área encargada de coordinar las actividades relacionadas a la prevención del LDA/FT/FPADM?</p>	<p>7 lit. a) Instructivo o UIF</p>					
<p>35. ¿Ha establecido la organización la responsabilidad de los órganos de administración y de control, del Oficial o Encargado de Cumplimiento y personal de la Oficialía de Cumplimiento, del personal de auditoría interna relacionado con la labor de prevención LDA/FT/FPADM, del personal de las áreas generadoras de negocio y de atención de clientes, así como del resto de los empleados y colaboradores del sujeto obligado, para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones?</p>	<p>7 lit. b) Instructivo o UIF</p>					
<p>36. ¿Ha nombrado la organización un encargado de cumplimiento titular y suplente por el órgano de gobierno de mayor jerarquía atendiendo a los requisitos establecidos en el art. 72 inciso 3?</p>	<p>7 lit. c) Instructivo o UIF /Art. 72 inc. 3.</p>					
<p>37. ¿Ha aprobado el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización, un sistema de gestión de riesgos que incluya, entre otros, los siguientes elementos: Manual de políticas y procedimientos, procedimientos de debida</p>	<p>7 lit. d) Instructivo o UIF</p>					

	diligencia, código de ética, sistema de monitoreo y plan de auditoría interna para la prevención del LDA/FT/FPADM?					
38.	¿Han aprobado políticas que incluyan procedimientos reforzados de debida diligencia intensificada para la mitigación del riesgo, de las Personas Expuestas Políticamente (PEP) y demás clientes que sean calificados como de alto riesgo?	7 lit. e) Instructiv o UIF				
39.	¿Ha aprobado el órgano de mayor jerarquía el plan de trabajo del Encargado de Cumplimiento?	7 lit. f) Instructiv o UIF				
40.	¿Se ha aprobado por parte del órgano de gobierno de mayor jerarquía, el plan de capacitación anual en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, incluyendo programas de inducción al personal de nuevo ingreso, en materia de LDA/FT/FPADM, así como capacitación a sus directivos, miembros de comités, gerentes y empleados, incluso subcontratados, según sus cargos y funciones?	7 lit. g) Instructiv o UIF				
41.	¿Se ha aprobado por parte del órgano de gobierno de mayor jerarquía, los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la operatividad de la normativa aplicable a la prevención del LDA/FT/FPADM?	7 lit. h) Instructiv o UIF				
42.	¿Conoce el órgano de gobierno de mayor jerarquía, los informes y estadísticas de la gestión realizada por la Oficialía de Cumplimiento o Encargado de Cumplimiento, dejando constancia en el acta respectiva?	7 lit. i) Instructiv o UIF				
43.	¿Conoce el órgano de gobierno de mayor jerarquía, los informes presentados por Auditoría Interna y Externa, relacionados a la labor de prevención LDA/FT/FPADM e instruye a quien corresponda para que implemente acciones para subsanar oportunamente las observaciones	7 lit. j) Instructiv o UIF (reforma				

	o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en el libro de actas correspondiente?	Acuerdo No. 476)					
44.	¿Ha instruido, el órgano de gobierno de mayor jerarquía, a la auditoría interna como parte de las funciones de control sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, Oficial de Cumplimiento o Encargado de Cumplimiento, para que tengan acceso a la información administrativa, estadística y según corresponda, al acuse de recibo o evidencia del envío, que les permita verificar en forma muestral, si está cumpliendo con su deber de reporte de operaciones sospechosas?	7 lit. k) Instructivo o UIF					
45.	¿Se ha comunicado a la UIF y a los organismos de fiscalización, supervisión o vigilancia respectivos, el nombramiento del Oficial o Encargado de Cumplimiento, titular y suplente, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del inicio o entrada en vigencia de su nombramiento y en los casos de despido, sanción, remoción o renuncia del oficial o encargado de cumplimiento o su suplente en un plazo máximo de cinco días?	7 lit. m) Instructivo o UIF					
46.	¿Se ha aprobado la implementación de un mecanismo ágil y efectivo para que el sujeto obligado dé cumplimiento a las órdenes de congelamiento e inmovilización de los productos financieros y servicios, así como de los activos, fondos, derechos y bienes ordenados por las autoridades competentes?	7 lit. n) Instructivo o UIF					
47.	¿Se han determinado procedimientos para la detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, y garantizar la reserva de la información reportada?	7 lit. o) Instructivo o UIF					

48.	¿Se han establecido las consecuencias que genera el incumplimiento de las políticas y procedimientos para el control, detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, para todo el personal?	7 lit. p) Instructivo o UIF					
49.	¿Se ha regulado la exigencia a los directores, administradores, empleados y colaboradores, de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, al logro de las metas comerciales y asegurar que las operaciones del sujeto obligado se lleven a cabo de manera responsable y segura, lo cual deberá de estar plasmado en el código de ética del sujeto obligado?	7 lit. q) Instructivo o UIF					
50.	¿Se han aprobado los procedimientos para el archivo y conservación de documentación, así como su manejo confidencial?	7 lit. r) Instructivo o UIF					
51.	¿Se han establecido órganos e instancias responsables de efectuar una evaluación del cumplimiento de los controles aplicables para la prevención del LDA/FT/FPADM, lo que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos, políticas y procedimientos que aseguren que los controles implementados son apropiados y suficientes?	8 Instructivo o UIF					
52.	¿Cuenta la auditoría interna con un plan anual para la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención del LDA/FT/FPADM?	8 Instructivo o UIF					
53.	¿Evalúa la auditoría interna por lo menos una vez al año el cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos para la prevención del LDA/FT/FPADM? “En caso de no contar con auditor interno, la evaluación deberá ser realizada por el auditor externo nombrado por el sujeto obligado de conformidad a las disposiciones del Código de Comercio, quien deberá informar los resultados	8 inc. 4 Instructivo o UIF (reforma Acuerdo No. 476)					

	obtenidos mediante carta de gerencia remitida al órgano de gobierno de mayor jerarquía o quien haga sus veces.”						
54.	¿Ha implementado la organización medidas de debida diligencia estándar para el conocimiento del cliente?	12	Instructivo o UIF				
55.	¿Ha implementado la organización medidas de debida diligencia intensificada para contrapartes y clientes calificados como de alto riesgo?	13	Instructivo o UIF				
56.	¿Ha implementado la organización medidas de debida diligencia simplificadas para contrapartes y clientes calificados como de bajo riesgo?	14	Instructivo o UIF				
57.	¿Ha implementado la organización medidas de debida diligencia intensificada para contrapartes, clientes y usuarios con transacciones con países de mayor riesgo?	15	Instructivo o UIF				
58.	¿Mantienen registros nominativos de sus clientes o contrapartes y evitar tener cuentas o relaciones comerciales anónimas, con nombres incorrectos o ficticios?	19	Instructivo o UIF				
59.	¿Identifican beneficiarios finales y adoptan medidas adecuadas, a fin de comprobar su identidad con carácter previo al establecimiento de relaciones de negocio o a la ejecución de cualquier operación?	20	Instructivo o UIF				
60.	¿Cuentan con políticas y procedimientos para actualizar los datos de sus clientes o contrapartes?	23	Instructivo o UIF				
61.	¿Contar con políticas, procedimientos y controles idóneos, debidamente aprobados por el órgano de mayor jerarquía para la terminación de relaciones comerciales con clientes o contrapartes cuando exista un análisis documentado de la existencia de riesgo,	24	Instructivo o UIF				

	e informan su intención a la UIF, antes de proceder al cierre de cualquier relación?	25 Instructivo o UIF					
62.	¿Revisan las listas de personas designadas en virtud de las resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas?	27 Instructivo o UIF					
63.	¿Informan sin dilación alguna a la Fiscalía General de la República, por medio de la UIF, sobre la existencia de productos, bienes o servicios vinculados a personas incluidas en estas, para efectos de inmovilización de bienes, dinero, activos, servicios y transacciones y reportarlo de manera fundamentada a la UIF en los siguientes tres días?	28 Instructivo o UIF					
64.	¿Adoptan medidas que permitan la detección de operaciones inusuales?	36 Instructivo o UIF					
65.	¿Determinan por parte del Oficial o Encargado de Cumplimiento operaciones inusuales o sospechosas, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del momento en el que se determinó que tiene esta característica?	43 Instructivo o UIF					
66.	¿Envían la información requerida en los formularios electrónicos de la UIF sobre transacciones en efectivo, operaciones múltiples en efectivo, operaciones individuales en otro medio u operaciones múltiples-transacciones en otro medio, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente día de realizada la operación o finalizado el mes calendario, dependiendo el caso?	51 Instructivo o UIF					

67.	¿Elaboran e implementan anualmente un plan de formación, el cual debe ser aprobado por el órgano de gobierno? ¿Se imparte esta capacitación a empleados y personal subcontratado al menos una vez al año?	54 Instructivo o UIF					
68.	¿Programan e implementan la inducción a los empleados y personal subcontratado por parte del área de recursos humanos, en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento o Encargado de Cumplimiento?	55 Instructivo o UIF					
69.	¿Cuentan con la siguiente documentación de forma accesible?	56 Instructivo o UIF					
a)	Las políticas y manual de procedimientos para la prevención del riesgo de LDA/FT/FPADM.	56 lit a) Instructivo o UIF					
b)	La estructura organizativa para la prevención del LDA/FT/FPADM.	56 lit b) Instructivo o UIF					
c)	Las funciones y responsabilidades de quienes participan en la aplicación de las políticas, manual de procedimientos y demás medidas y controles adoptados por los sujetos obligados para prevenir el riesgo de LDA/FT/FPADM	56 lit c) Instructivo o UIF					
d)	Las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y el manual procedimientos de LDA/FT/FPADM.	56 lit d) Instructivo o UIF					
e)	Los procedimientos para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de LDA/FT/FPADM.	56 lit e) Instructivo o UIF					
f)	Los procedimientos de control interno de LDA/FT/FPADM.	56 lit f) Instructivo o UIF					

g) Los planes de capacitación en LDA/FT/FPADM. h	56 lit g) Instructivo o UIF					
h) Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva de las políticas, procedimientos y demás medidas y controles adoptados por los sujetos obligados para prevenir el riesgo de LDA/FT/FPADM.	56 lit h) Instructivo o UIF					
i) Los informes de la junta directiva, órgano de gobierno (o quien haga sus veces), la alta dirección, el oficial o encargado de cumplimiento y los órganos de control, relacionados a LDA/FT/FPADM.	56 lit i) Instructivo o UIF					
70. ¿Conservan por un período de 15 años los reportes remitidos a la UIF de manera centralizada, organizada, en forma secuencial, cronológica y reservada al encargado y oficialía de cumplimiento?	57 inc. 2 Instructivo o UIF					
71. ¿Mantienen a través de medios impresos, digitales o electrónicos, toda la documentación e información que ampara la apertura de cuentas o relaciones contractuales, copia de documentos de identificación y transacciones por un periodo no menor a quince años?	59 Instructivo o UIF					
72. ¿Cuentan con la tecnología y los sistemas necesarios para garantizar la adecuada prevención del riesgo de LDA/FT/FPADM?	61 Instructivo o UIF					
<b>III. Obligaciones tributarias</b>						
<b>Obligación</b>	<b>Artículo</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Parcialmente</b>		<b>Comentarios</b>
73. ¿Llevan contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias?						

74.	¿Se encuentra la organización registrada como contribuyente ante la Dirección General de Impuestos Internos?	86 CT					
75.	¿Ha establecido la organización lugar para recibir notificaciones y actualización de información en los datos del registro los primeros 10 días hábiles de cada año?	90 inc. 1 y 2 CT					
76.	¿Emiten y entregan comprobante de donación con numeración de correlativo autorizado por la Administración Tributaria para documentar las donaciones recibidas?	146 inc. 1 CT					
77.	¿Informan mensualmente a la Administración Tributaria de las donaciones recibidas dentro del plazo de 10 días hábiles, expresando la identificación y número de identificación tributaria del donante y el monto?	146 inc 1 CT					
78.	¿Presentan dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria?	146 inc 2 CT					
79.	¿Ha obtenido la organización calificación de exclusión de ISR de la Dirección General de Impuestos Internos?	Art 6 inc 3 LISR					
80.	¿Conservan la información por un periodo de diez años contados a partir de su emisión o recibo?	147 CT					
81.	¿Cumplen con las siguientes obligaciones relacionadas con el Impuesto sobre la Renta? a) Presentación de las declaraciones mensuales sobre sus operaciones (retenciones y pago a cuenta); b) Retención de las rentas que pague o acredite a otros sujetos; c) Presentación anual de los informes de retenciones y d) Presentación de la declaración anual de liquidación del impuesto.	100 CT 155 CT 156 CT 145 CT 123 CT					

82.	¿Cumplen con las siguientes obligaciones formales de Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios? a) Presentación de las declaraciones mensuales sobre operaciones (gravadas y exentas); b) Emisión y control de documentos como facturas, comprobantes de crédito fiscal, y c) solicitar la asignación y autorización de la numeración correlativa y de serie para la impresión de facturas, comprobantes de crédito fiscal, nota de remisión, nota de crédito y débito	91 CT 107 CT 115-A CT					
83.	¿Nombran auditor fiscal para dictaminarse fiscalmente cuando desarrolle operaciones que constituyan hechos generadores de IVA y se establezcan las condiciones del Art. 28 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles o Prestación de Servicios?	131 inc 2					
84.	¿Cumplen con las obligaciones de la Ley General Tributaria Municipal?						
<b>IV. Obligaciones laborales y de seguridad social</b>							
<b>Obligación</b>			<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Parcialment e</b>		<b>Comentarios</b>
85.	¿Obtuvieron autorización como de Centro de Trabajo de forma inmediata a la contratación del primer trabajador?						
86.	¿Tienen la renovación anual de la autorización de Centro de trabajo que emite la dirección general de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social?						
87.	¿Elaboran y remiten contratos individuales de trabajo a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de los ocho días hábiles siguientes a su celebración?						
88.	¿Se encuentran registrados ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social?						

89. ¿Presenta la organización de planillas al ISSS dentro de los primeros cinco días hábiles del mes a través de la plataforma digital del ISSS?						
90. ¿Paga la organización las planillas al ISSS a más tardar el 20 del mes inmediato siguiente al sistema bancario o al ISSS?						
91. ¿Realizan la declaración y pago de cotización a la Institución Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) dentro de los primeros diez días hábiles del mes a través de las plataformas digitales de las AFP y pago a través del sistema bancario?						