



BANCO CENTRAL DE RESERVA

**MANUAL DE USUARIO**  
**“SISTEMA DE SOLVENCIAS ESTADÍSTICAS**  
**EMPRESARIAL”**

BANCO CENTRAL DE RESERVA

INDICE

## CONTENTS

Capítulo I – Registro de usuarios nuevos.....	4
Capítulo II – Crear solicitud de solvencia en línea .....	6
Capítulo III – Solicitud revisada sin observaciones .....	13
Capítulo IV – Pago de solvencia .....	14

# Capítulo I – Registro de usuarios nuevos

Este manual está destinado para registrar usuarios nuevos quienes desean hacer el proceso de emisión de solvencia estadística en línea por medio del sitio web.

1. Ingrese a la dirección <https://solvencias.bcr.gob.sv/registro> para iniciar el registro de un usuario nuevo. Haga clic en Crear cuenta (1) y llene los campos solicitados con información válida.
2. Al finalizar, haga clic en el botón **Crear Cuenta**.

**Crear Cuenta**

Nombre:

DUI:

Confirmación de correo electrónico:

Contraseña:

Apellido:

Correo electrónico:

Teléfono:

Confirmación contraseña:

**Ingresar** **Crear cuenta** (1)

**Crear Cuenta** (2)

3. Recibirá un mensaje de éxito al crear el usuario nuevo correctamente y el sitio le redireccionará a la pantalla de inicio de sesión.

**Usuario**  
✓ Usuario creado de forma exitosa

**CONTACTOS**

Correo Electrónico:

Contraseña:

**LOGIN**

¿No tiene cuenta? [Crear cuenta](#)

En caso de tener problemas para iniciar sesión o registrarse, llame a: 2281-8000

3

- Ingrese el correo con el cual se registró y la contraseña, y haga clic en el botón "login" para iniciar sesión en el sistema de solvencias.

**Correo electrónico**

**Contraseña**

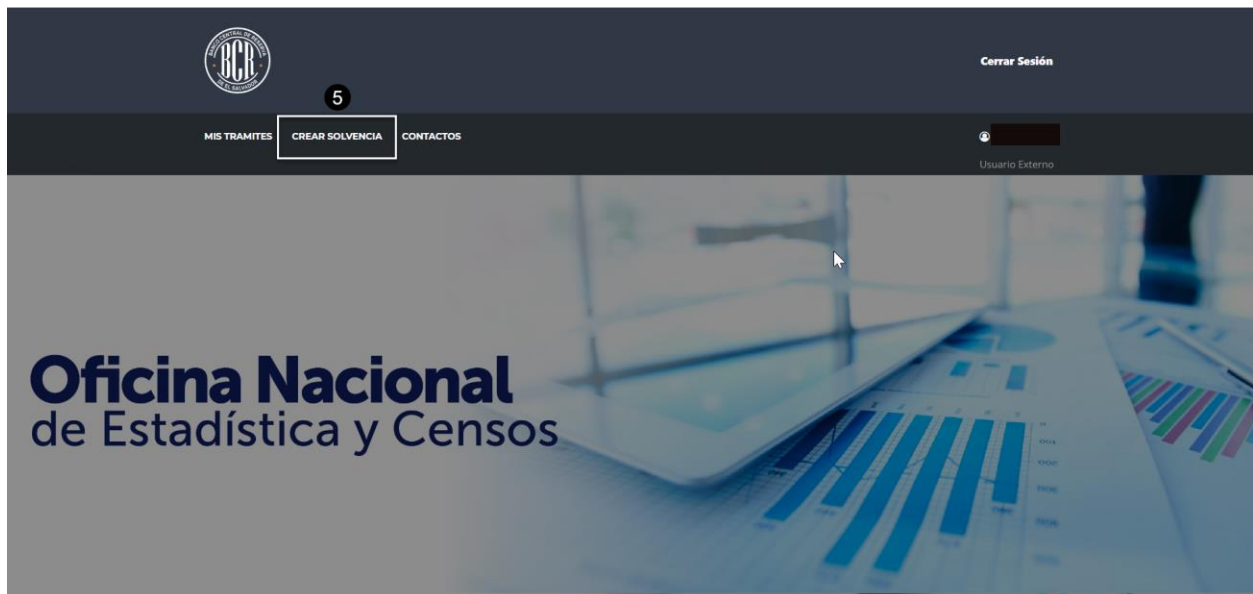
**LOGIN** 4

¿No tiene cuenta? [Crear cuenta](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

En caso de tener problemas para iniciar sesión o registrarse, llame a: 2281-8000 o envía un correo a solvencias@bcr.gov.sv

- A continuación, visualizará la pantalla principal de "Mis trámites". Para crear una solicitud nueva, haga clic en la opción "Crear solvencia".



# Capítulo II – Crear solicitud de solvencia en línea

1. Iniciamos el trámite de la solvencia al llenar todos los campos necesarios que solicita el formulario GUIA. Una vez completado, haga clic en la opción "Siguiete".

### Solicitud en línea

1 2 3 4 5  
GUIA\* FORMULARIO DOCUMENTOS ANEXOS ENVIAR

#### Paso 1

Año de solvencia:

Tipo de entidad:

DUI:

NIT:

Sector:

Total Activo

Total Pasivo

Total Patrimonio

Ingreso ventas brutas

Cantida de establecimientos adicionales a la casa matriz

Recuerde indicar los establecimientos adicionales a la casa matriz, es decir en una ubicación geográfica distinta

Tipo de comprobante de pago

¿Tiene bodegas o plantas?

¿Su empresa es nueva?  
 Si  No

Mi empresa estuvo activa durante el año pasado  
 Si  No

**SIGUIENTE**

#### Costos: \$15

Solvencia de registro de información estadística

#### Documentos requeridos

Balance General, con información al 31 de diciembre del 2021

Anexos del balance general (incluyendo detalle de las cuentas y subcuentas que componen el balance), con información al 31 de diciembre del 2021

Estado de resultados (Ingresos del ejercicio), con información al 31 de diciembre del 2021

Anexos del estado de resultados (presentando el detalle de cuentas y subcuentas), con información al 31 de diciembre del 2021

Tarjeta de IVA (NRC)

Documento único de identidad (DUI) del comerciante individual

2. Introduzca la información solicitada del numeral 2- Formulario.

**Solicitud en línea**

1 **GUIA\***      2 **FORMULARIO**      3 **DOCUMENTOS**      4 **ANEXOS**      5 **ENVIAR**

---

**Datos de la persona jurídica**

Razón social: Prueba de mandamiento de pago.      Fecha de constitución: 01/05/2019

Asegúrese que el nombre coincide con el que aparece en su NIT

**Datos del representante legal**

Nombre representante legal: Constanza Alegria

DUI del representante legal: 04589963-3

**Datos de la empresa**

Nombre comercial: Prueba de mandamiento de pago.      NRC: 7896333

No utilice guiones, si su NRC tiene menos de 7 dígitos complete con ceros del lado izquierdo

Fecha de inicio de operaciones: 01/05/2019      Cantidad de meses que opera al año: 12

**Actividad de la empresa**

¿Cuál es la orientación del servicio que presta? Pasajero

¿Cuál es el medio de transporte en el cual realiza el servicio? Transporte terrestre

¿Área de cobertura del servicio? Nacional

¿Realiza un servicio de apoyo relacionado al transporte? Si


Especifique el tipo de servicio de apoyo que realiza: Servicio de apoyo.

Tiene Actividad económica secundaria:  Si       No

Describir la actividad económica secundaria: prueba QA

3. Complete la cantidad de empleados y al terminar, haga clic en la opción "Siguiete".

## Solicitud en línea



1 GUIA\*    2 FORMULARIO    3 DOCUMENTOS    4 ANEXOS    5 ENVIAR

### Cantidad de empleos

**No remunerados**  
Son los propietarios o socios de la empresa activos y que laboran en la empresa sin percibir por su actividad un salario determinado y que derivan sus ingresos de las ganancias

Mujeres	Hombres	Total no remunerados
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Remunerados**  
Personal contratado directamente para desempeñar una función en la empresa sea de carácter permanente

Mujeres	Hombres	Total remunerados
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Subcontratados (outsourcing)**  
Se refiere al personal proporcionado por empresas de servicio de personal

Mujeres	Hombres	Total subcontratados
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Personal eventual**  
Son personas que prestan sus servicios de manera eventual o por temporada y los que por sus servicios profesionales trabajan para la empresa aunque no sea en una jornada habitual de trabajo pero que reciben una paga por sus servicios. (ejemplo: abogados, contadores, auditores, etc.

Mujeres	Hombres	Total eventual
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Personal por honorarios**  
Son personas que prestan sus servicios de manera eventual o por temporada y los que por sus servicios profesionales trabajan para la empresa aunque no sea en una jornada habitual de trabajo pero que reciben una paga por sus servicios. (ejemplo: abogados, contadores, auditores, etc.

Mujeres	Hombres	Total eventual
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Totales**

Total mujeres	Total hombres	Total empleados
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

4. Complete la información de dirección de casa matriz y datos del contador. Al terminar, haga clic en el botón "Siguiete":

## Solicitud en línea

1 2 3 4 5  
GUIA\* FORMULARIO DOCUMENTOS ANEXOS ENVIAR

### Dirección de casa matriz

Dirección:

Departamento:  Municipio:

Teléfono:  Correo electrónico:

Sitio web:

Facebook:  Twitter:

Comentario:

### Datos del contador

Nombre completo:  Dirección (lugar donde se registra la contabilidad):

Departamento:  Municipio:

Teléfono contador:  Celular contador:

Correo electrónico del contador:



5. Cargue los archivos/documentos requeridos (formatos PDF, EXCEL, JPG). Para hacerlo, dé clic en el espacio rectangular de cada apartado y cargue los documentos desde los archivos locales de su pc. Al finalizar, deberá dar clic en el botón "Siguiente".

Solicitud en línea

1 2 3 4 5  
GUIA\* FORMULARIO DOCUMENTOS ANEXOS ENVIAR

### Suba los documentos requeridos

<b>Balance General, con información al 31 de diciembre del 2021</b> <small>DOCUMENTO DC PRUEBA.pdf</small> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<b>Anexos del balance general (incluyendo detalle de las cuentas y subcuentas que componen el balance), con información al 31 de diciembre del 2021</b> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>
<b>Estado de resultados (Ingresos del ejercicio), con información al 31 de diciembre del 2021</b> <small>DOCUMENTO DC PRUEBA.pdf</small> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<b>Anexos del estado de resultados (presentando el detalle de cuentas y subcuentas), con información al 31 de diciembre del 2021</b> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>
<b>Certificación de Auditores y Contadores</b> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<b>Tarjeta de IVA (NRC)</b> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>
<b>Tarjeta NIT de la persona jurídica</b> <small>DOCUMENTO DC PRUEBA.pdf</small> Suelte los archivos para adjuntar o presione para navegar <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	

Anterior Siguiente

6. Descargue las plantillas en formato Excel dando clic sobre ellas y llénelas con la información pertinente. Una vez completada, haga la carga del archivo Excel en el espacio correspondiente y dé clic en el botón "Siguiete".



Subiendo el archivo.



7. Al finalizar, acepte los términos de condiciones y dé clic en **Validar y Enviar**

### Términos de envío de su solicitud

Antes de enviar, debe aceptar que la información ingresada al sistema MiEmpesa.gov.sv se guarde en la base de datos del Banco Central de Reserva. Reconoce que esta información es susceptible de ser interceptada o extraída, eximiendo a cualquier responsabilidad por el uso inadecuado de la información por parte de terceros. Asimismo acepta que al no enviar, presentar, corregir o completar la información solicitada dentro del plazo máximo de 30 días hábiles al haberse requerido su solicitud se considerará en abandono y en consecuencia será archivada, quedando habilitado su derecho a presentar una nueva.

Aceptar los términos y condiciones

8. La solicitud pasará a revisión de un técnico de solvencias y se visualizará en la opción "MIS TRÁMITES".



Estado de la solicitud

Solicitante	Tipo Solicitud	Fecha de creación	Fecha de envío	Progreso de su solicitud	Resultados ?	
7899-66 TRANSPORTES GUEVARA	En Línea	2023-08-09T15:15:58.957	2023-08-09T15:15:58.957	Completado	Editar	
0614-010264-001-6 ERNESTO GAMERO CRUZ	En Línea	2023-10-19T21:56:19.01	2023-10-19T21:56:19.01	Enviado	Editar	

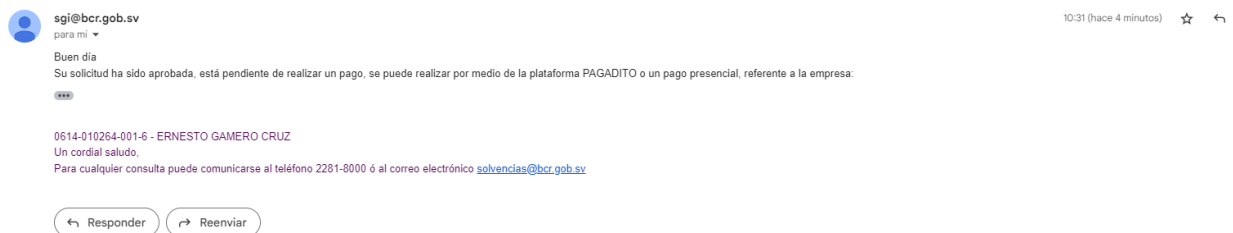
9. Al enviar la solicitud, recibirá un correo electrónico para validar el envío de la misma desde el usuario "Notificación Solvencia BCR", como se muestra en la imagen siguiente:



# Capítulo III – Solicitud revisada sin observaciones

Después que el técnico de solvencia ha validado la solicitud y toda la documentación presentada, recibirá la siguiente notificación:

## 1. Notificación de Solicitud Aprobada.



## 2. Ingrese al portal con su usuario y contraseña, y luego, a la opción MIS TRAMITES



3. Seleccione la solicitud que tiene en trámite para proceder con el siguiente paso, que es el Pago.



Estado de la solicitud

Ver todo

Solicitante	Tipo Solicitud	Fecha de creación	Fecha de envío	Progreso de su solicitud	Resultados ?	
7899-66 TRANSPORTES GUEVARA	En Linea	2023-08-09T15:15:58.957	2023-08-09T15:15:58.957	Completado	Editar	
0614-010264-001-6 ERNESTO GAMERO CRUZ	En Linea	2023-10-19T21:56:19.01	2023-10-19T21:56:19.01	Pendiente de Pago	Pagar	Editar

## Capítulo IV – Pago de solvencia

1. Una vez identificada la solvencia a pagar, seleccione la opción "Pagar".

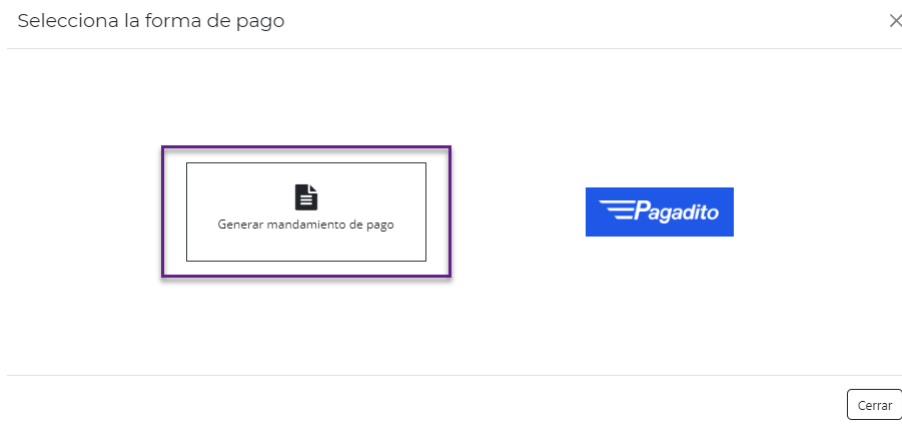


Estado de la solicitud

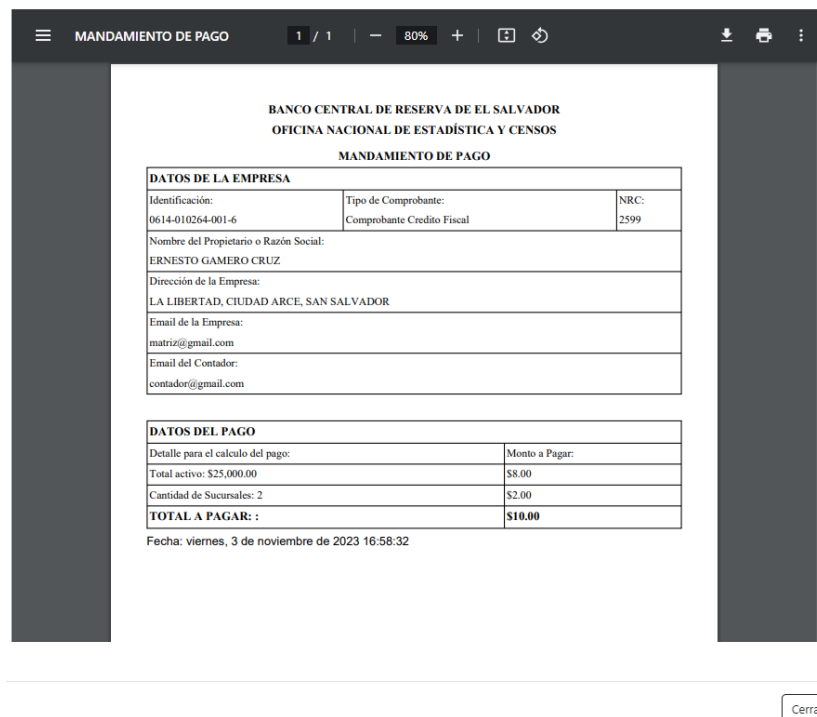
Ver todo

Solicitante	Tipo Solicitud	Fecha de creación	Fecha de envío	Progreso de su solicitud	Resultados ?	
7899-66 TRANSPORTES GUEVARA	En Linea	2023-08-09T15:15:58.957	2023-08-09T15:15:58.957	Completado	Editar	
0614-010264-001-6 ERNESTO GAMERO CRUZ	En Linea	2023-10-19T21:56:19.01	2023-10-19T21:56:19.01	Pendiente de Pago	Pagar	Editar

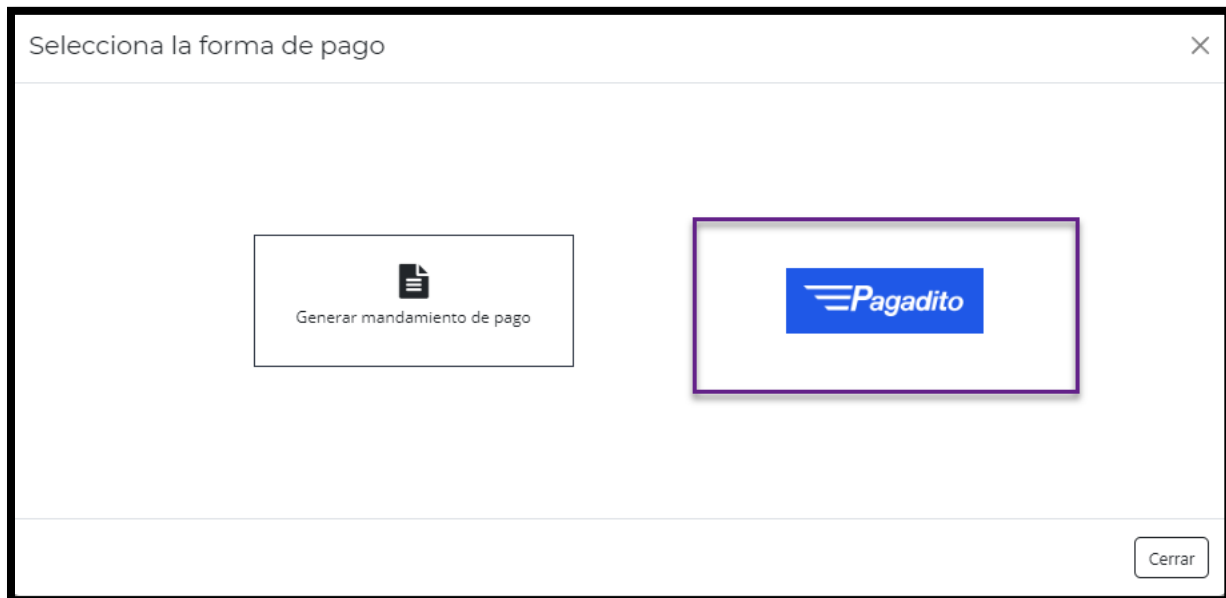
2. Se mostrarán las dos opciones de pago para que seleccione la de su preferencia:
  - a. Generar mandamiento de pago, si usted desea realizar el pago en efectivo.



Se generará el siguiente comprobante como mandamiento de pago, el cual deberá imprimir y presentar a la oficina de ONEC, ya que con eso se realizará la cancelación.

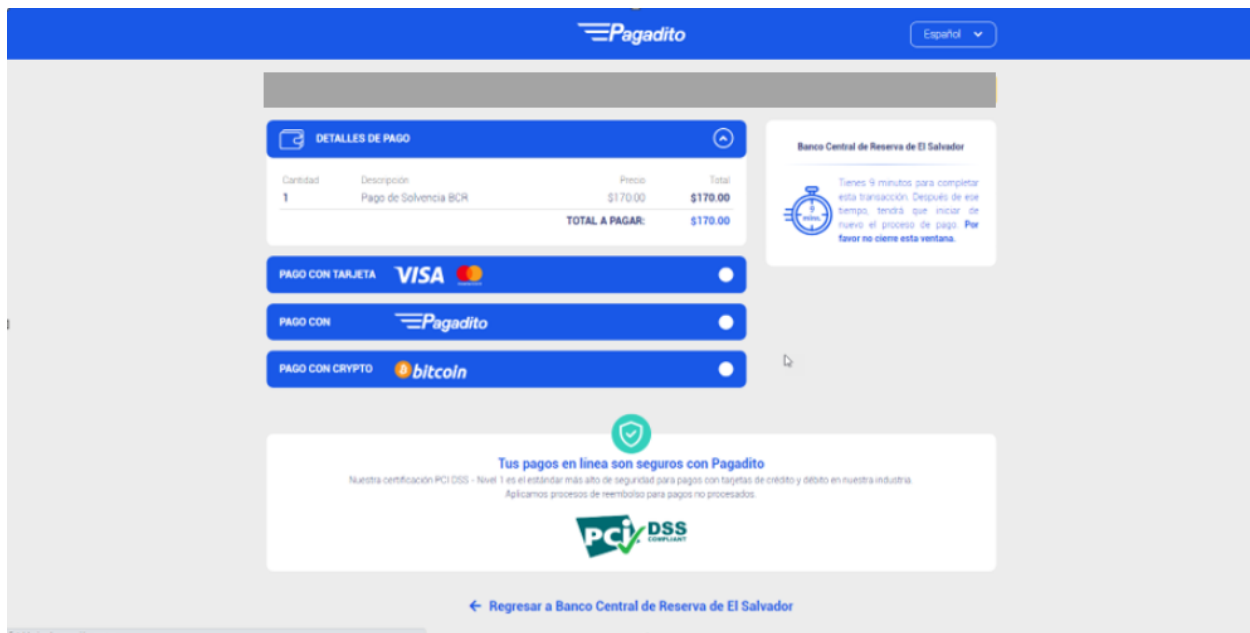


b. Seleccione la opción "Pagadito", si usted desea pagar con tarjetas de débito o crédito.



Se muestra el formulario del sistema de Pagadito, donde usted debe seleccionar si pagará con:

- Tarjeta Visa ó Mastercard.
- Pagadito
- Bitcoin



2. Seleccione la forma de pago e ingrese los datos que se le solicitan.

Cantidad	Descripción	Precio	Total
1	Pago de Solvencia BCR	\$10.00	\$10.00
<b>TOTAL A PAGAR:</b>			<b>\$10.00</b>

**PAGO CON TARJETA** VISA MasterCard

**Información asociada a tu tarjeta**

Nombre que aparece en la tarjeta    Número de tarjeta

MM/AAAA    CVV

Correo electrónico    Teléfono

**Pais**    **Departamento**

Código ZIP    Ciudad

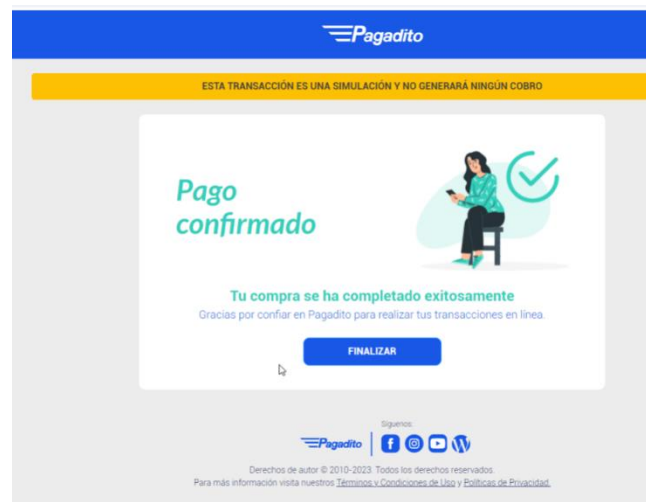
Dirección del Estado de Cuenta

— Ahorra tiempo, paga rápido —

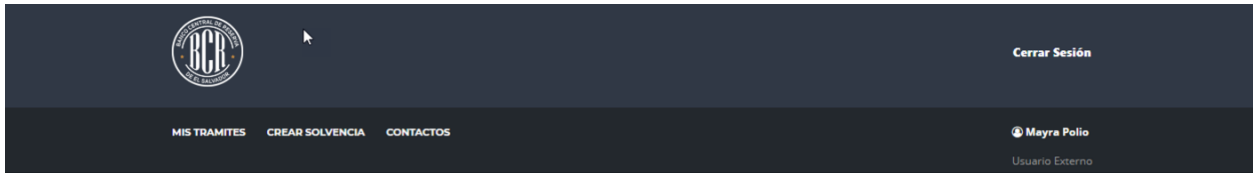
CREA UNA CUENTA Y GUARDA TU INFORMACIÓN DE FORMA SEGURA

INGRESARÉ MIS DATOS CADA VEZ

3. Una vez ingresada la información y procesado el pago, se muestra el siguiente mensaje:





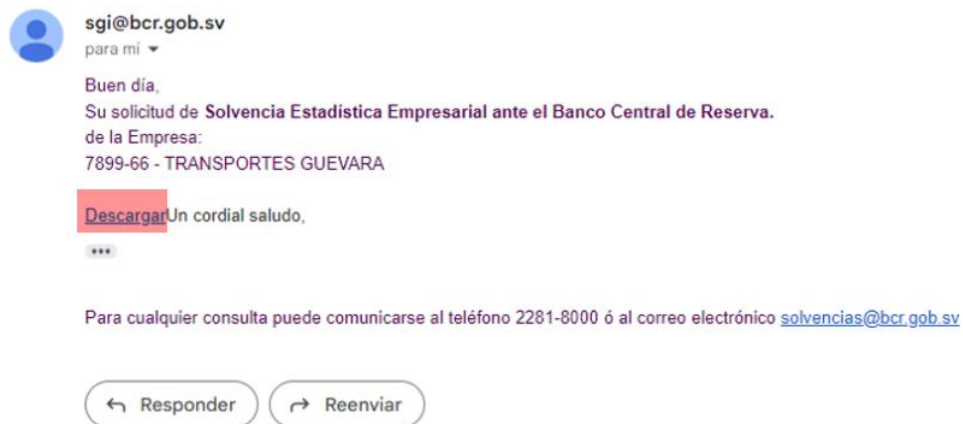


La transacción ha sido procesada correctamente en Pagadito. En este punto el cobro ya ha sido realizado.

- Recibirá una notificación por correo confirmando que el pago ha sido realizado con éxito.



- Posteriormente también recibirá un correo con el link donde estará su solvencia. Si desea descargarla, haga clic en la opción "Descargar".



6. Se descargará un archivo en formato pdf.

solvencias3-files-s3-dev.s3.amazonaws.com/Uploads/Solicitudes/0c2d363a-75c8-4b67-a856-2a8936543231/SolvencyCertificate\_7899-66.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZIM37B6LRIB5G6F6&Expires=1723750056&Signature=HR66bCkdy2uNLM9

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

1 / 1 80%

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR**  
**OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

GOBIERNO DE EL SALVADOR

**CONSTANCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**


**DATOS DE LA EMPRESA**

Identificación: 7899-66	RUE:
Nombre Comercial: TRANSPORTES GUEVARA'S	
Propietario o razón social: TRANSPORTES GUEVARA	
Actividad principal: 4922904 - SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	


**DATOS DEL CERTIFICADO**

Departamento: SAN SALVADOR	Municipio: SAN SALVADOR
Activo: \$2.500.899.00	
Fecha de emisión: 15/8/2023	Fecha de Vencimiento: 31/12/2023

Sello



Edgar Eduardo Arévalo de la O  
Jefe de Unidad de Solvencias



# Para más información, recuerde contactarnos

**Dirección:**

**Banco Central de Reserva**

Oficina Nacional de Estadística y Censos.

7ª Avenida Norte, entre 1ª Calle Pte y Calle Arce, San Salvador.

**Teléfono de atención al cliente:**

2281-8000

**Correo electrónico:** [solvencia@bcr.gob.sv](mailto:solvencia@bcr.gob.sv)

**Cómo llegar:**

<https://maps.app.goo.gl/CV66RSThgUJdVdRn9>

