



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
SECRETARIA RECEPTORA Y  
DISTRIBUIDORA DE DEMANDAS  
- San Salvador -



**MEMORANDO**

**PARA:** El Personal receptor, clasificador y distribuidor de la Secretaría

**DE:** Lic. Arístides Corpeño Castillo  
Jefe de la Oficina

**ASUNTO:** Disposiciones internas a acatar

**FECHA:** 29 de septiembre de 2010



Sirva el presente para saludarles, dar muestras de agradecimiento por la labor y disposición al trabajo constantemente demuestran.

Ha pasado un tiempo bastante prudente desde el momento en que iniciamos labores en la Secretaría, como para poder evaluar el desarrollo de la misma, en el cual se han superado muchas dificultades y estamos pendiente de superar algunas otras que se escapan a nuestras posibilidades; pero, considero prudente dejar sentadas las siguientes medidas a acatar por el personal a partir de esta fecha, las cuales son:

- a) Debido a experiencias que se poseen, **NO** se pueden recibir demandas, solicitudes o documentación concerniente a esta Secretaría o Juzgados asignados, que estén **dirigidas incorrectamente**; en ese orden, deben estar dirigidas a:

a.1- Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de la Corte Suprema de Justicia - San Salvador.

a.2- Señor Juez de lo Civil y Mercantil de San Salvador.

- b) Verificar que el documento de identidad de la persona que presenta no se encuentre vencido, en cuyo caso no se puede efectuar la recepción; así también, no se puede recibir una demanda o solicitud si no es presentada por el firmante; de ser presentada por otra persona, debe estar con firma debidamente autenticada y en caso de que el firmante sea notario, debe de colocar "además del sello de abogado" el de notario, junto a su firma.

- c) Advertir a los litigantes a efecto de hacer una correcta distribución lo referente a los domicilios de las personas demandadas o para iniciar diligencias; así mismo, hacer del conocimiento de los domicilios especiales para los juzgados:

- **Primero de lo Civil y Mercantil** - Domicilio de Rosario de Mora y en casos de Reposición de Protocolo.
- **Segundo de lo Civil y Mercantil** - Domicilio de Guazapa.
- **Tercero de lo Civil y Mercantil** - Domicilio de Panchimalco.

Pedir a los litigantes la colaboración con el fin de realizar una adecuada distribución y a efecto de lograr un menor tiempo al momento de recibir, que coloquen visiblemente el domicilio del o de los demandados u oportunamente adviertan para los casos de domicilio especial

- d) El **"NEMA"** es muy útil para acelerar la recepción de las demandas y solicitudes, por lo que en la medida de lo necesario hay que pedir a los litigantes que lo establezcan en tanto de colocar: **a) El tipo de acción que se intenta, y b) El proceso en el que se intenta (conforme al peticionario).**

- e) Se debe **exigir** la presentación e incorporación a las demandas o solicitudes de los documentos requeridos para efectos fiscales, conforme al Art. 122 C. T. y a los Arts. 5 y 6 de la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco; **por lo que no se debe recibir ningún escrito que no lo contenga**; pero, por solicitud de las Señoras y Señores Jueces de lo Civil, se debe pedir a los presentantes que incorporen una copia de tales documentos a fin de poder ellos realizar el informe al Ministerio de Hacienda.

- f) Tener en cuenta y advertir oportunamente a los litigantes sobre la cuantía (valor determinado a ejecutar) que conocen los Juzgados de lo Civil y Mercantil: **¢25,000.00 = \$2,857.14**; así mismo y en vista de que esta oficina no está facultada

para realizar una calificación jurídica de las pretensiones, pedirles que establezcan si la acción que ejercen es civil o mercantil, a sabiendas que el proceso mediante el cual se ventila la acción es el mismo.

- g) Advertir a los litigantes **"sobre la presentación ordenada de las solicitudes o demandas (legajo de originales y los legajos de copias en un solo paquete asegurado con fastener)"**; siendo necesario para ello **previamente** compaginar o cotejar los juegos de copias con el juego de originales, a efecto de que sean contestes o iguales. En caso de presentar más **"copias"**, de los documento originales agregados, recomendar que sean colocadas en un apartado después de los legajos de copias, ya que de lo contrario el proceso de recepción **demorará más y SE DEBE PROCURAR EL MENOR TIEMPO POSIBLE.**

En caso de advertir algún error al momento de la revisión, **"PREVIAMENTE AL INGRESO EN EL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA"**, devolver a la persona que presenta el paquete a efecto de que **revise, verifique y confirme su voluntad de presentarlo** o en su caso, **conija lo advertido.** Lo anterior se debe realizar en vista de que una vez iniciado el proceso de ingreso, **NO SE PUEDEN RETIRAR O DEVOLVER** demandas o solicitudes; además del hecho de que no se debe vulnerar el Sistema Informático, a efecto de evitar las consecuencias que ello conlleva. Las advertencias hechas al presentante, **deben hacerse constar en las boletas de presentación y de remisión al juzgado respectivo,** junto con las demás observaciones habidas.

**Recomendar no agregar originales o certificaciones en los legajos de copias,** ya que he podido constatar que retarda la revisión y consecuentemente la recepción de las demandas.

- h) Deben colocárseles a la copia de recibido de las boletas de remisión un nombre que indique o identifique la persona que ha hecho la entrega material de la demanda o solicitud en el juzgado correspondiente.
- i) A pesar de no haber tenido conocimiento a la fecha de la existencia de hechos similares, considero oportuno dado el momento noticioso existente, el advertir a todos aquellos usuarios en caso de ser necesario, que para evitar incomodidades, **se limiten a pedir favores que estén al margen de las funciones de esta Secretaría o de lo legal.**
- j) Para unificar la comunicación hacia el exterior de la Secretaría y para evitar que se susciten inconvenientes en torno a ello, será la Jefatura de esta oficina la única facultada para dar información o en su caso, recibir lineamientos internos de cualquier dependencia que fuere; así también, será la única que autorice a personal externo a la Secretaría el uso o acceso a la oficina o equipos de la misma. Ante lo anterior, se les suplica tomar las precauciones del caso y realizar los contactos la comunicación pertinente de manera oportuna.
- k) Se les recuerda que según lo dispuesto, el horario de servicio de la Secretaría es de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, con un intervalo de cuarenta minutos, a las trece horas para el almuerzo; por lo que se les pide tomar las providencias necesarias a fin de que no se generen inconvenientes.
- l) Verificar siempre los datos consignados en las boletas, antes de su respectiva entrega.

Es prudente recordar que todos somos responsables del trabajo que realizamos y es por ello que debemos de poner todo nuestro empeño en realizarlo de la mejor manera a efecto de no generar incomodidades en el desempeño del mismo.

Sin más sobre el particular, me suscribo.  
Atentamente,

# **BASE LEGAL DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EFECTOS FISCALES**

## **LEY DE REGISTRO Y CONTROL ESPECIAL DE CONTRIBUYENTES AL FISCO**

Art. 5.- Los sujetos que se encuentran comprendidos en el Art. 1 de esta ley, deberán consignar el NIT en todos los escritos que presenten para realizar gestiones y actuaciones en las dependencias de los Órganos del Estado, Instituciones Autónomas, Municipalidades, así como a exhibirlo a otros sujetos pasivos cuando éstos lo requieran. El incumplimiento a esta obligación se sancionará con multa de cuatro salarios mínimos mensuales. (2)

Art. 6.- Los funcionarios y empleados de las dependencias de los Órganos del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades en razón de sus funciones están obligados por esta ley a exigir el número de identificación tributaria en los escritos que presente para realizar gestiones o actuaciones, estando obligados a incorporar en sus propios registros y archivos dicho número y los demás datos para la completa identificación del contribuyente, usuario o gestor. Igual obligación tendrán los sujetos pasivos de los tributos internos, quienes además, deberán consignar dicho número en los convenios o contratos que suscriban, así como en los documentos que soporten deducciones tributarias o beneficios fiscales. (2)

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, se sancionará con multa de cuatro salarios mínimos mensuales por cada escrito, convenio, contrato y registro que no contenga el citado número o los datos de identificación del sujeto pasivo. (2)

## **CODIGO TRIBUTARIO**

### **Información y Obligación de Notarios y Jueces**

Artículo 122.- La Administración Tributaria, en el ejercicio de sus facultades podrá solicitar a la Corte Suprema de Justicia, informe de los actos jurídicos realizados ante notarios, conteniendo las especificaciones que al efecto le sean requeridas.

Los Jueces de la República que, en razón de su competencia tengan conocimiento de juicios ejecutivos de cualquier naturaleza, en los que se resuelva adjudicar en pago, por reclamación de deudas, algún bien mueble o inmueble, tienen la obligación de informar dentro de los quince días siguientes de efectuada la adjudicación la identificación de las partes acreedoras y deudoras, el objeto principal del contrato, el monto al que asciende lo contratado, la tasa de interés pactada, la cantidad percibida por el adjudicatario, abono a capital e intereses y cualquier otro dato que se estime necesario.

Los Jueces de la República que, en razón de su competencia tengan conocimiento de juicios de cualquier naturaleza, en los que intervengan abogados en calidad de defensores privados o querellantes tienen la obligación de informar a la Administración Tributaria dentro de los quince días siguientes de efectuada su acreditación en el proceso o juicio respectivo, el nombre del abogado, su Número de Identificación Tributaria y el Número de la Tarjeta de Abogado emitida por la Corte Suprema de Justicia, la identificación de las partes y el tipo de juicio o proceso. (14)

Los Notarios y Jueces que autoricen contratos, remates o adjudicaciones, sujetos al pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces, agregarán en los respectivos casos el recibo original al protocolo, al juicio o diligencias correspondientes, haciéndose constar esta formalidad en el instrumento que se otorgue o en el expediente. El duplicado será firmado y sellado por el Notario o Juez, y agregado, según el caso, al testimonio o certificación que expidan dichos funcionarios al interesado.

Para efectos del cumplimiento de lo establecido en el presente artículo los funcionarios mencionados deberán exigir a los involucrados, la exhibición del número de identificación tributaria.

Todo Notario está en la obligación de enviar a la Administración Tributaria un informe por medios magnéticos o electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que ésta disponga para tal efecto, toda vez que ante sus oficinas hayan comparecido al otorgamiento de instrumentos que contengan compraventa, permuta, constitución de garantías, mutuos, donaciones, cesiones de derechos o cualquier acto o contrato con pacto de retroventa. Los Notarios, deberán proporcionar dicho informe al término de cada ejercicio fiscal, en los formularios que proporcione la Administración Tributaria. (14)