

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS  
ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y CORPORACIONES DE UTILIDAD PUBLICA  
SIN FINES DE LUCRO DE EL SALVADOR"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

CACERES VENTURA, JOSE MAURICIO  
HERNANDEZ VASQUEZ, MAYRA LISSETTE  
VILLATORO CARBALLO, MIRNA DEL ROCIO

PARA OPTAR AL GRADO DE

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2005 EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez  
Secretario General : Licda. Alicia Margarita Rivas

de Recinos

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes  
Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez

de Del Cid

Docente Director : Lic. José David Avelar  
Coordinador del Seminario : Lic. Alvaro Edgardo Calero Rodas

Tribunal examinador : Lic. José David Avelar  
Lic. Eddie Gamaliel Castellanos

Febrero de 2005

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

Principalmente a Dios todopoderoso por haber iluminado mi camino y darme las fuerzas para seguir adelante y poder llegar a coronar mi carrera, a Mi madre Delfina Ventura de Cáceres (Q.D.D.G.) por ser mi fuente de inspiración para seguir adelante, a mis hermanos, a Ángel Arnaiz Quintana por su apoyo incondicional, a mis amigos y todas las personas que confiaron en mi y me ayudaron a desarrollarme profesionalmente.

**José Mauricio Cáceres Ventura**

Agradezco a Dios todopoderoso que me ha dado la vida, brindándome la oportunidad de servir a los demás; realizándome como profesional. A mi madre, mis hermanos y demás familiares por otorgarme su comprensión y apoyo en todo momento para poder desarrollarme académicamente y en general a todos mis amigos quines siempre estuvieron presentes cuando les necesite.

**Mayra Lissette Hernández Vásquez**

A mi Dios y Señor por haberme dado la sabiduría y las fuerzas en todo momento de mi carrera para lograr esta meta y a mi familia y amigos por su apoyo incondicional.

**Mirna del Rocío Villatoro Carballo**

## INDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	i
<b>INTRODUCCION</b>	iii
<b>CAPITULO I</b>	
• <b>MARCO TEORICO</b>	
1.1 Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro.	3
1.1.1 Reseña Histórica de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro en El Salvador.	3
1.1.2 Clasificación	8
1.1.3 Generalidades	8
1.1.4 Marco Legal	13
1.2 El Marco Regulatorio de la Legislación Tributaria	16
1.3 Obligaciones Tributarias	17
1.3.1 Generalidades de las Obligaciones Tributarias	18
1.4 Código Tributario	21
1.5 Ley de Impuesto sobre la Renta	25
1.5.1.Obligaciones establecidas en la Ley de Impuesto sobre la Renta.	26
1.6 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	27
1.6.1 Hecho Generador	28

1.6.2 Principales reformas tributarias que afectan el entorno de las ONG's	31
1.7 Control Interno	34
1.7.1 Definición	34
1.7.2 Objetivo	36
1.7.3 Componentes del Control Interno	36
1.7.3.1 Entorno Interno	37
1.7.3.2 Definición de Objetivos	37
1.7.3.3 Identificación de Eventos	39
1.7.3.4 Valoración del Riesgo	40
1.7.3.5 Exposición al Riesgo	42
1.7.3.6 Actividades de Control	43
1.7.3.7 Información y comunicación	44
1.7.3.8 Monitoreo	46
1.7.4 Manual de Procedimientos	47
1.7.4.1 Objetivos y Políticas	48
1.7.4.2 Contenido del Manual de Procedimientos	49
1.7.4.3 Importancia del Manual de Procedimientos	51

## **CAPITULO II**

### **• METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN**

2.1 Paradigma de la Investigación	52
2.2 Tipo de Investigación	52
2.3 Población y Muestra	53

2.4 Unidades de Análisis	55
2.5 Métodos, Técnicas e Instrumentos de investigación	55
2.5.1 Formulación de Entrevistas	56
2.5.2 Encuestas	57
2.5.3 Observación directa de los procesos u operaciones.	57
2.6 Resultados de la Investigación	57
2.6.1 Análisis de la Situaciones Encontradas	58
2.6.2 Tabulación de Datos	59
2.7 Análisis	59
2.8 Diagnostico	61

### **CAPITULO III**

• <b>PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y CORPORACIONES DE UTILIDAD PUBLICA SIN FINES DE LUCRO DE EL SALVADOR.</b>	
3.1 Objetivos de la Propuesta	64
3.2 Guía para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Legales para el funcionamiento de Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad sin fines de lucro de El Salvador.	111
3.2.1 Objetivo	111
3.2.2 Fundamento Legal	111

3.2.3 Ambito de Aplicación	112
3.2.4 Actualización de la Guía	112
3.2.5 Contenido de la Guía	112

#### **CAPITULO IV**

- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1 Conclusiones	148
4.2 Recomendaciones	149
Bibliografía	vi
Anexo	

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En la actualidad la mayoría de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro de El Salvador, no poseen un documento que sirva de guía para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que ayuden a minimizar el riesgo por incumplimientos a la legislación tributaria.

Las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines lucro tienen que cumplir con las obligaciones formales y sustantivas, en lo referente a las regulaciones de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Código Tributario, sus respectivos reglamentos, las reformas a las Leyes tributarias a la fecha y la Ley de Asociaciones y Fundaciones de Utilidad Publica.

Dichas instituciones no cuentan con un manual de procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas para dar cumplimiento a la normativa tributaria



vigente y contribuir a que dichas Instituciones desarrollen sus actividades de una forma ordenada y organizada a través de una adecuada aplicación de Control Interno que contenga descritos de forma detallada y sistemáticamente los procedimientos, así como también la asignación de responsabilidades al personal involucrado en la realización de las diferentes actividades administrativas. Documento que la mayoría de las instituciones no poseen y que sería conveniente proponer, a efecto de poder subsanar aquellas deficiencias que puedan ocasionar incumplimientos en la aplicación de las leyes tributarias.

Por lo que el presente trabajo está enfocado a diseñar una propuesta de un manual de procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones tributarias como una herramienta para ser aplicada por la Dirección General de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro de El Salvador en la cual al mismo tiempo se dan a conocer el impacto legal y económico en el entorno de trabajo de las Instituciones de manera directa e indirectamente, ya sea por la normativa que existe en la actualidad así como también las diferentes reformas tributarias que le son aplicables.

## INTRODUCCIÓN

Habiendo efectuado una investigación con las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro de El Salvador, se detectó la falta de un manual de procedimientos de control interno adecuado para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que les apliquen, por lo anterior surge la necesidad de crear un documento que ayude a dichas Instituciones en el cumplimiento de la normativa tributaria existente en el país.

La formulación y diseño de los procedimientos de control interno por parte de la Dirección General de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro, han sido preparados basándose en procedimientos administrativos generales, no existiendo procedimientos que se enfoquen en detalle sobre cada una de las obligaciones establecidas por la legislación tributaria para éstas Instituciones, que es uno de los elementos más importantes.

El trabajo a desarrollar esta orientado al diseño de procedimientos de control interno que permitan el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas propias de la institución, y de esta forma contribuir a la gestión administrativa para desarrollar su trabajo de una manera eficiente y eficaz.

Al finalizar el trabajo se obtuvo la propuesta de procedimientos de control interno para el cumplimiento de las obligaciones tributarias como una herramienta para las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro de El Salvador.

El presente trabajo sobre el diseño de procedimientos de control interno, tiene su origen en la búsqueda de herramientas de apoyo técnico para las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro, con el objetivo de obtener un informe de conclusiones y recomendaciones con relación al área tributaria, con la finalidad de ayudar a minimizar los incumplimientos de las obligaciones formales y sustantivas establecidas en la legislación tributaria; la estructura del documento quedo conformado de la siguiente manera:

Capitulo I El marco teórico, contiene las generalidades sobre las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro, obligaciones tributarias, control interno y manuales de procedimientos de control interno que constituye la base teórica del trabajo de investigación desarrollado y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales serán aplicados en la ejecución y forman parte en el trabajo final; se incluyen conceptos que proporcionan las herramientas y lineamientos técnicos básicos para desarrollar la etapa de diseño de los procedimientos.

Capitulo II Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación. Se definen las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de información necesaria para sustentar el trabajo.

Capitulo III Presenta la propuesta de procedimientos de control interno para el cumplimiento de las obligaciones tributarias como una herramienta para las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro de El

Salvador, que constituye el resultado del trabajo de investigación.

Capitulo IV Plantea las principales conclusiones y recomendaciones que, según el criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitará a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro, superar algunas deficiencias y limitantes detectadas durante la investigación.

## **CAPITULO I**

### **1 MARCO TEORICO**

Las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro constituyen organizaciones propias de la sociedad civil. Su fin es público en contrapuesto con lo privado. En general, no buscan el lucro o el beneficio económico para sus integrantes, tales Instituciones trabajan con fondos provenientes de donaciones ya sea nacionales e internacionales, pero debido a los cambios en el país como lo son el logro de una sociedad democrática, la finalización del conflicto armado y los cambios económicos y sociales desde que iniciaron hasta la actualidad, las Instituciones se han enfrentado a la disminución de sus ingresos provenientes de donaciones, lo que las ha conducido a realizar actividades encaminadas a la búsqueda de la autosostenibilidad de sus diferentes proyectos y programas, para lo cual realizan actividades que las convierten en acreedoras de obligaciones formales y sustantivas establecidas en las diferentes leyes tributarias vigentes en el país. Según un estudio preliminar realizado en ciertas Instituciones, se detecto que éstas tienen la concepción que por no perseguir ningún lucro y por el hecho de haber obtenido una Resolución por parte del Ministerio de Hacienda que las excluye como sujetos pasivos del pago del Impuesto sobre la

Renta no están obligadas a cumplir las diferentes obligaciones tributarias existentes en el país que les apliquen.

Debido a la inexistencia de adecuados Procedimientos de Control Interno por parte de las Asociaciones, Fundaciones y Corporación de Utilidad Publica sin Fines de Lucro para el cumplimiento de las diferentes obligaciones formales y sustantivas que establecen las Leyes Tributarias, éstas incurren en faltas, ya que realizan actividades que están encaminadas a obtener ingresos para el funcionamiento de sus proyectos y programas que se encuentran gravadas por impuestos establecidos en dichas Leyes aun sin perseguir lucro alguno, así mismo están incurriendo en sanciones por no cumplir las obligaciones que dichas leyes establecen, aunque realicen o no actividades que están gravadas, ya que existen obligaciones formales que han de cumplirse se encuentren o no exentas de la obligación formal que establece la Ley de Renta haciéndose acreedoras de sanciones que conllevan al pago de multas y hasta la revocatoria si la tuvieren, de la exclusión del pago del I.S.R., además no están expresamente excluidas según la Ley de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios del cumplimiento de la obligación sustantiva y a todas las obligaciones formales que la Ley establece, así como también

todas las obligaciones que establece el Código Tributario que les sean aplicables.

## **1.1 ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y CORPORACIONES DE UTILIDAD PÚBLICA SIN FINES DE LUCRO**

### **1.1.1 Reseña Histórica**

La segunda guerra mundial, se considero como el resultado de problemas económicos, políticos muy profundos. Los países que formaron potencias aliadas buscaron resolver los grandes problemas que se habían vivido durante las décadas anteriores, tales como: la guerra, el desempleo, la miseria, la discriminación racial, las desigualdades políticas, económicas y sociales. Tanto en la primera Declaración Interaliada en 1941, como en la Carta del Atlántico del mismo año, se expreso que las potencias consideraron que el único fundamento cierto de la paz, residía en que todos los hombres libres del mundo, pueden disfrutar de seguridad económica y social; por lo tanto, se comprometieron a buscar un orden mundial que permitiera alcanzar esos objetivos; estos propósitos fueron reafirmados en la declaración de las Naciones Unidas, firmada por representantes



de veintiséis naciones en 1942 y ratificada en 1945<sup>1</sup>, en la que se expresa que están "decididos a promover el progreso y mejorar sus niveles de vida dentro de una libertad mayor", " a emplear las instituciones internacionales para la promoción del avance económico y social de todos los pueblos"; y "a lograr la cooperación internacional necesaria para resolver los problemas internacionales de orden económico, social, cultural o de carácter humanitario" y " promover los derechos humanos y libertades fundamentales de todos, sin distinción de raza, sexo, lengua o religión". Para llevar adelante este propósito de ayuda a América Latina, en el área de los problemas económicos sociales, se estableció una serie de Organismos Especiales en determinadas áreas de la actividad económica y social como son:

- a) Fondo Monetario Internacional (FMI)
- b) Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)
- c) Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)
- d) Organización de las Naciones para la educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
- e) Organización Mundial de la Salud (OMS)

---

<sup>1</sup> Carta de Las Naciones Unidas y Estatutos de la Corte Internacional de Justicia. Cap. II Art. 3 y Cap. XIX Art. 111

f) Organización Mundial del Trabajo (OIT)

Ante el éxito relativamente escaso de los esfuerzos realizados, se ha venido insistiendo cada vez más en la necesidad de transformaciones profundas, de reformas estructurales, que permitan que el funcionamiento y expansión del Sistema Económico produzca como resultado un proceso más dinámico y más justo, a través de la obra realizada principalmente por la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) y por otros autores individuales vinculados a la Institución, se llegó a identificar en los últimos años una corriente de pensamiento latinoamericano sobre estos asuntos, denominada "Estructuralista". Esta pone el acento de la Política de Desarrollo sobre un conjunto de reformas estructurales; en la función del Estado como orientador, promotor y planificador; reforma y ampliación sustancial de las modalidades de financiamiento externo y comercio internacional. Esta corriente de ideas tuvo probablemente su culminación política en 1961, en la Carta de Punta del Este y en la concepción inicial y no realizada, de la Alianza para el Progreso, dentro de un nuevo esquema de Cooperación Internacional para los países latinoamericanos, incluyendo a El Salvador, para ayudarlos a salir del subdesarrollo en que se encuentran.

En El Salvador las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública sin Fines de Lucro han jugado un papel muy importante en el desarrollo social y económico debido a que la principal función de dichas Instituciones consiste en resolver las necesidades más sentidas de la población marginada en los diferentes países, así como también coadyuvar al sostenimiento y funcionamiento de entidades estatales de carácter asistencial, como hospitales, centros de rehabilitación, orfanatos, entre otros, para lo cual reúnen a particulares con espíritu de servicio en la misión de obtener fondos y materiales en beneficio de la institución. A continuación se presenta una breve reseña histórica sobre el surgimiento de estas instituciones en El Salvador<sup>2</sup>

Al emitirse el Código Civil en 1860, éste solo reconoció dos tipos de personas jurídicas de derecho privado: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública (no de utilidad pública), en el cual posteriormente en Decreto Legislativo de 1º de marzo de 1880, publicado en el Diario Oficial N° 73, Tomo 8, de 30 de marzo de 1880, modificó el nombre de este tipo de entidades, denominándolas corporaciones y fundaciones de utilidad pública.

---

<sup>2</sup> Régimen Legal de las Personas Jurídicas en El Salvador  
[http://www.fusades.com.sv/investigacion\\_economica/dlegal/documentos/documento25.html](http://www.fusades.com.sv/investigacion_economica/dlegal/documentos/documento25.html)

El Ministerio del Interior que hoy en día se denomina Ministerio de Gobernación ha sido excesivamente sincero al reconocer que pretende ejercer un "control" de las personas jurídicas no lucrativas. La más lamentable muestra de esta tendencia fue la emisión del "Acuerdo de creación del Registro de Organismos no Gubernamentales Extranjeros", en la que el dicho Ministerio pretendió ampliar su competencia con objeto de "controlar" a las personas jurídicas. En una sociedad democrática, el Estado no debe controlar la actividad de las personas jurídicas, de la misma manera que no debe controlar la de las personas naturales, y éstas tienen libertad de asociarse para constituir entidades que tengan, inclusive, fines u objetivos distintos a los pretendidos por el gobierno de turno. <sup>3</sup>

El manejo de los fondos de las personas no lucrativas es otro aspecto de controversia. Es cierto que la falta de vigilancia de las mismas ha ocasionado un uso indebido de su patrimonio, en algunos casos, en perjuicio del Fisco, sin embargo lo que parece haber motivado la reciente demanda de regulación sobre los fondos de estas entidades ha sido una aparente rivalidad entre algunas, por la obtención de fondos donados del exterior.

En diciembre de 1996 se decreta y se publica en el Diario Oficial numero 238 Tomo 333 La Ley de Asociaciones y Fundaciones

---

<sup>3</sup> Ibidem 2

sin Fines de Lucro, que sustituye las antiguas disposiciones del Código Civil, la cual tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones sin fines de lucro de Utilidad Publica.

### **1.1.2 Clasificación**

De conformidad al Art. 540 del Código Civil, las personas jurídicas no lucrativas se clasifican en:

- 1.- Asociaciones de interés particular.
- 2.- Fundaciones de utilidad pública
- 3.- Corporaciones de utilidad pública

### **1.1.3 Generalidades**

Dentro de las generalidades de estas instituciones se mencionan la definición general, la importancia que estas poseen, los objetivos que persiguen y los elementos que las caracterizan.

#### **Definiciones**

Asociaciones: son todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.<sup>4</sup>

Fundaciones: se entiende por Fundación a las entidades creadas por una o más personas para la administración de un patrimonio

---

<sup>4</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Art.- 6. Diario Oficial N° 238, Tomo N° 333, del 17 de Diciembre de 1996

destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.<sup>5</sup>

Corporación: son entidades que agremian a otras Instituciones que pueden ser para este tanto Asociaciones o Fundaciones.<sup>6</sup>

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en un directorio de estas organizaciones elaborado en 1998 en nuestro país, las denomina "instituciones privadas de desarrollo". El término ONGD u organización no gubernamental de desarrollo es otro término que también se utiliza. El término "ONG" es, con todo, el más común y difundido, al menos en El Salvador, aunque confuso. Muchas organizaciones gremiales a veces se autocalifican también como ONGs.

### **Importancia**

La importancia que poseen estas instituciones radica en:

- Por que constituyen uno de los instrumentos efectivos que darían acceso a una mejor y mayor participación de la sociedad civil, como también contribuirían específicamente en solucionar los problemas socioeconómicos.
- Debido a que son unidades que aventajan al Estado nacional, en la administración de los recursos.

---

<sup>5</sup> Ibidem 4

<sup>6</sup> Ibidem 2

- Por ser organismos que no pertenecen al gobierno, o que no han sido establecidas como resultado de un acuerdo entre gobiernos, es decir cualquier entidad que no involucre a los gobiernos, ni a los fines lucrativos.

### **Objetivos**

Las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública Sin fines de Lucro están creadas para cumplir los siguientes objetivos:

- Proveer aportes en diferentes áreas para el beneficio de los sectores más necesitados, brindar servicio público o promoción social.
- Ejecutar actividades de proyección social.
- Realizar una obra o fin de interés general.

### **Características**

Entre las características principales con las que se pueden identificar a estas instituciones se mencionan las siguientes:

- Organizaciones formales legalmente establecidas, de carácter privado surgidos de la sociedad civil, independientes del gobierno y de las instituciones estatales.
- Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal o reconocimiento, la personería jurídica la otorga el Ministerio del Interior hoy en día

Ministerio de Gobernación.

- Los estatutos constituyen el ordenamiento básico que rigen las actividades.
- Están formadas por individuos o entes privados que persiguen el beneficio de la población en general.
- No buscan obtener lucro alguno, ni el enriquecimiento personal de sus miembros.
- Sus actividades están orientadas hacia el desarrollo y el beneficio de personas ajenas a la institución.
- La principal fuente de ingreso proviene de donaciones de organismos extranjeros y nacionales, sin embargo estas instituciones pueden en algún momento volverse autofinanciables obteniendo ingresos por medio de la venta de productos o por la prestación de servicios.
- Operan mediante proyectos y programas de desarrollo orientados principalmente hacia la satisfacción de las necesidades de los sectores pobres de la población.

#### **Fuentes de Financiamiento**

La principal fuente de financiamiento de estas instituciones, para el desarrollo de sus proyectos y programas provienen de donaciones de organismos internacionales y nacionales, contribuciones particulares, donativos de la empresa privada y eventos anuales de recolección de fondos, como también los



esfuerzos conjuntos de organizaciones no Gubernamentales de Asistencia, Religiosas, Laborales, y de los Sectores Público y Privado, así mismo podemos mencionar fuentes de financiamiento: gubernamentales, bilaterales, multilaterales, privadas, autofinanciamiento, fideicomisos, etc.

En dichas Instituciones se realizan algunas actividades que se pueden tomar como hechos que están afectos a cumplimiento de obligaciones que establecen las Leyes Tributarias

#### **Actividades que realizan**

Entre las diferentes actividades que éstas Instituciones realizan y que incluyen en los diferentes objetivos que buscan alcanzar se encuentran: Agropecuario, Producción Artesanal, Ampliación y Fortalecimiento, Salud, Asistencia e Investigación, Social, Saneamiento Ambiental, Asistencia Humanitaria, Vivienda, Capacitación Administrativa, Comunicación, Capacitación Técnica, Formación Profesional, Créditos, Promoción de Concertación/ Dialogo, Educación, Desarrollo Municipal, Fortalecimiento Organizacional, Desarrollo Democrático, Infraestructura, Juventud, Investigación e Información, Arte y Cultura, Atención Materno Infantil, Educación Cívica, Medio Ambiente, Atención a la Niñez, Microempresa, Género, Nutrición, , Organización Comunal, Derechos Humanos, etc.

#### **1.1.4 Marco legal**

Las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública sin fines de lucro en El Salvador se encuentran reguladas por una Ley Especial denominada "Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro". Antes que entrara en vigencia la Ley antes citada, éstas instituciones adoptaron figuras jurídicas que eran permitidas por el Código Civil en el cual se establece las normas para la creación de Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones, Comités, Patronatos, Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) y otras organizaciones; sin embargo, a pesar de que se han utilizado estas formas de constituciones, no todas calificaban dentro del término ONG ya que algunas de ellas persiguen un interés particular.

Debido a lo antes expuesto, el Estado a través de su primer organismo, la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, aprueba la "LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO", mediante decreto legislativo N° 894 del 21 de Noviembre de 1996 que fue publicada en el Diario Oficial N° 238, Tomo N° 333, del 17 de Diciembre de ese mismo año.

Esta Ley establece un régimen jurídico especial, la creación de un registro para estas instituciones, como un instrumento de publicidad formal para la creación, modificación y control, que garantice seguridad jurídica a sus miembros y a terceros

relacionados.

Las asociaciones y fundaciones son civilmente responsables de las acciones realizadas a su nombre por sus administradores o miembros, cuando éstos no excedieren las facultades que les fueren confiadas por la norma que las regula. Dichas Instituciones no tendrán responsabilidad penal, pero serán civilmente responsables de los daños ocasionados por los delitos o faltas cometidos por sus administradores o miembros actuando a su nombre, en los términos señalados por la legislación penal, pero estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes ya que su fin es de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. La declaración de utilidad pública podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer.

Según la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en su Art.- 9, establece lo que se entenderá cuando una Asociación o Fundación es sin fines de lucro; es decir cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros fundadores y administradores, así también no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos.

La misma Ley establece sobre la responsabilidad tributaria en su Art.- 6; el cual expresa que las Asociaciones y Fundaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las Leyes para personas naturales y jurídicas, siempre y cuando no estén expresamente excluidas por dichas Leyes.

De acuerdo a lo anterior, las asociaciones y fundaciones podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la D.G.I.I. expresado en su Art.- 7, el cual se puede relacionar con el Art.- 6 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en donde excluye como sujeto pasivo del pago del impuesto de I.S.R. a las corporaciones y fundaciones de utilidad pública (ONG's).

No obstante de encontrarse exentas del cumplimiento de la obligación sustantiva, éstas deben de cumplir con todas las obligaciones formales que les apliquen.

Según la Ley del IVA no existen sujetos exentos del pago del Impuesto, ya que en el Art.- 20 de dicha Ley se establece la capacidad tributaria y da a conocer que serán sujetos o deudores del Impuesto las personas naturales y jurídicas independientemente de cualquier fin, y en su Art.- 174 se establece que no producirán ningún efecto otras Leyes que

establezcan exenciones específicas del Pago del impuesto. La Ley solo establece hechos eximidos del pago del impuesto en el Art.- 45 y 46. Por lo tanto se puede decir que todos los sujetos pasivos deben cumplir con las obligaciones formales y sustantivas que la Ley establece siempre y cuando éstas les apliquen.

De lo expresado anteriormente lo podemos relacionar con las diferentes actividades que realizan las ONG's para la ejecución de sus Proyectos y Programas; muchas de éstas están encaminadas a obtener fondos propios, ya que existe una disminución hoy en día en la obtención de fondos a través de donaciones lo cual dificulta el logro de sus objetivos. Por lo tanto éstas realizan actividades alternativas para obtener fondos; encontrándose en la situación de ser sujeto pasivo de las diferentes obligaciones que establecen las Leyes, incluyendo la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del IVA y el Código Tributario del país.

## **1.2 El Marco Regulatorio de la Legislación Tributaria**

La Legislación Tributaria de El Salvador se encuentra integrada por Código y Leyes, así como también sus respectivos Reglamentos de Aplicación, entre los cuales se mencionan:

- Código Tributario
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- La Ley de IVA
- Reglamento de la Ley del IVA
- Decreto Legislativo No. 495 Reformas a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Decreto Legislativo No. 496 Reformas a la Ley de Impuesto sobre la Renta
- Decreto Legislativo No. 497 Reformas al Código Tributario

### **1.3 Obligaciones Tributarias**

El Código Tributario define la obligación tributaria como el vínculo jurídico de derecho público, que establece el Estado en el ejercicio del poder de imponer, exigible coactivamente de quienes se encuentran sometidos a su soberanía, cuando respecto de ellos se verifica el hecho previsto por la ley y que le da origen.

### **1.3.1 Generalidades de las obligaciones tributarias**

Antes de dar una definición sobre obligaciones tributarias es importante conocer algunos términos que faciliten su entendimiento, entre estos están:

- Tributos son: las obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.<sup>7</sup>
  
- Clases de tributos: Los tributos se clasifican en: impuestos, tasas y contribuciones especiales.<sup>8</sup>
  
- Sujeto Activo: Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado, ente público acreedor del tributo.<sup>9</sup> El Estado es representado como sujeto activo por la Dirección General de Impuestos Internos que en adelante se denominará administración tributaria.
  
- Sujeto Pasivo o Contribuyente: Se considera sujeto pasivo para los efectos del Código Tributario, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Decreto Legislativo No. 230, Código Tributario, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, San Salvador,

<sup>8</sup> Ibidem 7

<sup>9</sup> Ibidem 7

<sup>10</sup> Ibidem 7

- Competencia de la Administración Tributaria: Compete a la Administración Tributaria la potestad de administrar la aplicación del Código Tributario y la leyes tributarias que regulan los tributos internos de una manera general y obligatoria.<sup>11</sup>

Entre las funciones básicas de la Administración Tributaria se encuentran<sup>12</sup>:

- El Registro y control de los sujetos pasivos del impuesto
- Exclusión de sujetos pasivos cuando carezcan de capacidad contributiva
- Registro y control de los cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales
- Control y designación de agentes de retención y de percepción
- La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes
- Las liquidaciones oficiosas de impuestos
- La aplicación de sanciones
- La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial y cualquier otra función que en materia de tributos internos le permita ejercer eficiente y técnicamente su función administrativa.

---

<sup>11</sup> Ibidem 7

<sup>12</sup> Ibidem 7



Dichas Instituciones al igual que el resto de contribuyentes posee las siguientes obligaciones: El pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por el Código Tributario o por las leyes tributarias respectivas, así como al pago de las multas e intereses a que haya lugar, siempre y cuando no existan exenciones que les apliquen, es decir dispensas de Ley de la Obligación Tributaria Sustantiva, dichas exenciones pueden ser dadas por Leyes especiales que establecen exenciones para ciertos sujetos pasivos siempre y cuando éstos cumplan ciertos requisitos que son exigidos para que se de el otorgamiento de la exención ya sea en forma total o parcial del cumplimiento de la obligación sustantiva.

### **Clasificación de las obligaciones tributarias**

**Obligaciones Formales:** Según la investigación Constituyen obligaciones formales aquellas que se encuentran en la legislación tributaria y que no implican un desembolso de dinero; por ejemplo:

- Obligación de inscribirse
- Obligación de declarar
- Obligación de informar, Etc.

De acuerdo a lo anterior son obligados formales: los contribuyentes, responsables y demas sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto.

**Obligaciones Sustantivas:** Para el grupo son obligaciones sustantivas aquellas contempladas en la legislación tributaria que implican un desembolso de dinero, por ejemplo:

- Pagar el impuesto computado
- Enterar el anticipo a cuenta del impuesto
- Pagar retenciones correspondientes

#### **1.4 Código Tributario**

##### **Obligaciones que establece el Código Tributario**

El Código Tributario en su Titulo III y sus reformas establece los deberes y obligaciones tributarias para los sujetos pasivos de los diferentes tributos. Las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad publica sin fines de lucro como sujeto pasivo según lo establece la Ley Especial que las Regula<sup>13</sup> en su articulo 6 estan sujetas a las mismas obligaciones tributarias

---

<sup>13</sup> Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Art.- 6. Diario Oficial N° 238, Tomo N° 333, del 17 de Diciembre de 1996.

que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

A continuación se enuncian las diferentes obligaciones que establece el Código Tributario que son aplicables a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro, posteriormente en el Capítulo III se desarrolla cada de ellas.

**Entre las principales obligaciones de Carácter Formal:**

- a) Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar
- b) Obligación de Acreditar la Inscripción
- c) Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones
- d) Obligación de presentar declaraciones (Originales y Modificatorias)
- e) Solicitar autorización del correlativo de documentos legales antes de imprimirse
- f) Obligación de informar

- g) Obligación de emitir Comprobantes de Crédito Fiscal y Otros Documentos cumpliendo los requisitos formales que establece el Código Tributario
- h) Obligación de expedir nota remisión cuando no se emita el Comprobante de Crédito Fiscal al momento de efectuarse la entrega real o simbólica o de remitirse estos.
- i) Obligación de emitir Notas de Créditos o Debito cuando ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en las operaciones o devoluciones en dinero, bienes, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado mal el crédito fiscal.
- j) Obligación de Exigir documentos legales cuando se adquieren bienes o se reciben servicios
- k) Obligación de presentar los Estados Financieros cuando estos sean solicitados
- l) Obligación de remitir Informe Anual de Retenciones
- m) Obligación de presentar o exhibir la información y de permitir el control
- n) Obligación de nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente
- o) Obligación de llevar Contabilidad Formal
- p) Obligación de llevar Registro especiales para el Control de Inventarios
- q) Obligación de llevar método de valuación de inventario

- r) Obligación de retener por servicios de carácter permanente
- s) Obligación de retener el 10% por Prestación de Servicios en donde no exista relación de dependencia laboral
- t) Obligación de retener el 10% por transferencia de activos intangibles
- u) Obligación de retener el 20% de Impuesto sobre la renta a personas no domiciliadas en el país
- v) Obligación de informar toda donación para efectos de Impuesto sobre la Renta
- w) Obligación de informar extravío de documentos y registros
- x) Obligación de expedir constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta
- y) Obligación de presentar a la Administración Tributaria trimestralmente un Estado de Origen y Aplicación de Fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que dispondrá la Administración Tributaria. (Al momento de realizar la investigación no se ha emitido aun un formulario a utilizar para tal obligación)
- z) Obligación de llevar registros para contribuyentes de IVA de libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto.

**Obligaciones de Carácter Sustantivo:**

- a) Obligación del Pago de los Impuestos
- b) Obligación de Enterar las Retenciones de I.S.R. mensuales mediante declaración, con su respectivo informe de los contribuyentes a quienes se les ha retenido

**1.5 Ley de Impuesto sobre la Renta**

Debido a las actividades sin fines de lucro que realizan las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica La Ley del Impuesto sobre Renta en su articulo 6 literal c) expresa que no son obligadas al pago de dicho impuesto.

Dicha Ley considera de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que las integran. La no sujeción de las corporaciones y fundaciones de utilidad pública deberá ser calificada previamente por la Dirección General de

Impuestos Internos y será revocada por la misma al comprobarse que se han dejado de llenar las exigencias anteriores.

La exclusión como sujeto pasivo de la obligación sustantiva, no exime a estos sujetos de las demás obligaciones formales haciéndose acreedores a las respectivas sanciones por las infracciones cometidas conforme a la ley.

#### **1.5.1 Obligaciones Establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

- A. Todo sujeto pasivo incluyendo a las ONGs aunque se encuentren excluidos del pago del Impuesto sobre la Renta e inscritas en el registro de contribuyente o no, están obligados a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, declaración jurada en los formularios suministrados por la misma Dirección General, o por quien haya sido especialmente autorizado por la misma para tal efecto. Esta obligación según la Ley, subsiste aun si no existe la obligación del pago, la declaración debe de ser presentada a cero
- B. Solicitar calificación como sujeto excluido de la obligación tributaria sustantiva ante la Administración Tributaria

C. Emitir Documentación que respalde las Donaciones recibidas tanto de Personas Naturales y Jurídicas, Nacionales; dicha documentación deberá emitirse en forma correlativa (La Administración Tributaria autorizará el correlativo de los documentos a emitir)

## **1.6 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

### **Sujetos del Impuesto**

Según la Ley serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de Responsables:

- a) Las personas naturales o jurídicas
- b) Las sucesiones
- c) Las sociedades nulas, irregulares o de hecho
- d) Los fideicomisos
- e) Las asociaciones cooperativas.

La Ley no menciona expresamente como sujetos pasivos o deudores del Impuesto a las Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, pero si éstas, siendo personas jurídicas y realizan los hechos previstos en dicha Ley se convierten en sujetos pasivos o deudores del impuestos.



La Ley solo menciona en su artículo 45 y 46 los hechos que están eximidos del impuesto pero en ningún momento se menciona exenciones de la obligación sustantiva para sujetos pasivos, excepto los que hayan transferido bienes o prestado servicios por menos de cincuenta mil colones durante el periodo tributario o que posean un activo inferior a veinte mil colones.

### **1.6.1 Hecho generador**

Entre las actividades que pueden dar origen al Impuesto se pueden mencionar los siguientes hechos:

**Transferencia de Bienes Muebles:** Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales, es decir cualquier bien tangible.

En el concepto de transferencia de dominio, como hecho generador del impuesto se entienden comprendidos, entre otros, los siguientes actos, convenciones o contratos que realizan o pueden realizar las Asociaciones, fundaciones y corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro que se refieran a bienes muebles corporales provenientes de: Ventas de medicamentos, libros, artesanías, productos agrícolas, productos avícolas, ventas de productos de exportación, etc., es decir todos

productos u objetos que puedan ser comercializados para obtener ingresos para desarrollar los diferentes proyectos y programas.

**Prestaciones de Servicios:** Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros. Otro hecho generador del Impuesto que incluye la Ley de IVA es el arrendamiento, subarrendamiento, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de marcas, patentes de invención, procedimientos o fórmulas industriales y otras prestaciones de servicios similares.

Son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas las siguientes: Asesorías técnicas y elaboración de planos y proyectos, servicios de educación, arrendamientos de bienes

muebles corporales con o sin promesa de venta u opción de compra, arrendamiento, subarrendamiento, concesión o cesión del uso o goce temporal de todo tipo de establecimientos, servicios de capacitaciones técnicas, servicios de salud en general, servicios de créditos, de investigación, capacitación administrativa, formación profesional, etc.

Algunos de los servicios mencionados anteriormente se encuentran exentos del pago de Impuesto, pero aunque no exista la obligación sustantiva, existen diferentes obligaciones formales que han de cumplirse aun tratándose de servicios que se encuentren exentos.

#### **Momento en que se causa el impuesto**

- En las transferencias de dominio como hecho generador se entiende causado el impuesto cuando se emite el documento que da constancia de la operación, si se paga el precio o se entregan los bienes antes de la emisión de los documentos respectivos. El impuesto se causa aún cuando haya omisión o mora en el pago del precio o que éste no haya sido fijado en forma definitiva por las partes.
- Las prestaciones de servicios como hecho generador del impuesto se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cuál circunstancia de las señaladas a continuación ocurra

primero: cuando se emita alguno de los documentos señalados legales que establece el Código Tributario, cuando se dé término a la prestación, cuando se entregue el bien objeto del servicio en arrendamiento (o subarrendamiento), cuando se entregue o ponga a disposición el bien o la obra, si la prestación incluye la entrega o transferencia de un bien o ejecución de una obra y cuando se pague totalmente el valor de la contraprestación o precio convenido, o por cada pago parcial del mismo, según sea el caso; se acredite en cuenta o se ponga a disposición del prestador de los servicios ya sea en forma total o parcial, aunque sean con anticipación a la prestación de ellos.

### **1.6.2 Principales reformas tributarias que afectan el entorno de las ONG's**

- Al realizar operaciones en parte gravadas, en parte exentas o en parte no sujetas las instituciones deberán realizar el cuadro de la proporcionalidad como procedimiento para poder deducirse el crédito fiscal de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas sobre la base de un factor aplicado a dicho crédito fiscal del periodo tributario. (Art. 66 LIVA y Art. 10 Reformas LIVA).

- Para deducirse un Crédito Fiscal deberá ser relacionado por la actividad gravada por el Impuesto de lo contrario se solicitara Factura de Consumidor Final.
- Las instituciones deberán informar toda donación en el periodo que la ley establece, así también deberán estar soportadas por medio de comprobante; cuya numeración tendrá que estar asignada y autorizada por la administración tributaria, dicho comprobante demostrara que la donación efectivamente fue realizada. Si lo anteriormente mencionado no es efectuado conllevara a un gasto no deducible para el donante. (Art. 29-A LISR y Art.9 Reformas LISR)
- Las donaciones obtenidas solo podrán ser deducidas hasta un 20% por el donante; lo que conllevara a que se efectúe menos donaciones provocando en las instituciones una disminución en sus ingresos, para que dicha deducción proceda, la institución donataria deberá poseer la calificación de sujeto excluido de la obligación tributaria sustantiva por parte de la administración tributaria. (Art. 32 LISR y Art. 12 Reformas LISR)
- Las instituciones además de informar toda donación que se efectúa dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, están obligadas a presentar a la administración tributaria los primeros 10 días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre un estado de origen y aplicación de fondos mediante

formulario que la administración tributaria pondrá a su disposición. (Art. 146 CT y Art. 27 Reformas CT)

- La Institución deberá presentar en el plazo que la Ley disponga la declaración del Impuesto sobre la Renta, junto con el Balance General, Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Gastos y conciliaciones Fiscales, siempre y cuando no este obligada a nombrar Auditor Fiscal (Art. 91 CT y Art. 8 Reformas CT)
- Las Instituciones deberán solicitar a la administración tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y la serie cuando corresponda, de los documentos legales que pretende imprimir. (Art. 115-A Reformas CT)
- Las instituciones solo podrán deducirse el crédito fiscal cuando el gasto este destinado exclusivamente a su fin o actividad. (Art. 65 LIVA y Art. 8 Reformas LIVA)
- Si las instituciones sufren cambio en dirección para recibir notificaciones; están obligadas a actualizar dicha información los primeros 10 días hábiles de cada año, además, deberá informar su dirección electrónica para recibir notificación. (Art. 90 CT y Art. 7 Reformas CT)
- Para tener por presentadas las declaraciones modificatorias deberá practicar verificación por medio de auditores de la administración tributaria para establecer la procedencia o no de tales modificaciones. (Art. 104 CT y Art. 10 Reformas CT)

- El nombramiento de auditor fiscal deberá ser informado por el representante dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes de haberse nombrado mediante formulario firmado por el representante y el auditor nombrado, adjuntándose la certificación del acta del consejo directivo. (Art. 131 CT y Art. 21 Reformas CT)
- Por el pago por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con la institución; esta retendrá el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del ISR. (Art. 156 CT y Art. 32 Reformas CT)
- Al adquirir bienes intangibles la institución deberá retener en concepto de ISR el 10% de la suma pagado o acreditada. (Art. 156-A Reformas CT)
- Al pagar o acreditar a una persona natural o jurídica, sucesión o fideicomiso no domiciliada en el país; la institución esta obligada a retener el 20% en concepto de anticipo de ISR. (Art. 158 CT y Art. 34 Reformas CT)

## **1.7 CONTROL INTERNO**

### **1.7.1 Definición**

Es un proceso, ejecutado por el consejo directivo, la administración y el personal de una entidad, designado para proporcionar seguridad razonable referente al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad en los reportes financieros
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables

Es responsabilidad de la dirección de las ONG's describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (tramite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas, asegurar que todos los sistemas de información de la misma tengan un adecuado nivel de controles internos.

En las ONG's por lo general si existe un Manual de Procedimientos de control interno este se encuentra enfocado generalmente a los aspectos generales, éstos no toman en cuenta la importancia del cumplimiento de la normativa tributaria que les aplica al momento de elaborar y aplicar dicho Control Interno. Debido a tal situación se ve la necesidad de que el control interno aplicado por la Institución posea un componente sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias, ya que debido a la inexistencia de dicho componente en las Asociaciones, Fundaciones y corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro las lleva a incurrir en faltas de cumplimiento de



diferentes obligaciones que establece la Legislación Tributaria, debido a que realizan actividades encaminadas al autosostenimiento que se encuentra gravadas, o también algunas que se encuentran exentas pero que aun así existen diferentes obligaciones formales que deben de cumplirse.

### **1.7.2 Objetivo**

Los procedimientos de control interno sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias en las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro, tiene como objetivo evitar posibles sanciones por el incumplimiento de dichas obligaciones, proteger y salvaguardar sus activos, proveer de confiabilidad y eficiencia de las operaciones, determinar como se están alcanzando los objetivos estratégicos, si se están cumpliendo los objetivos de la operación, presentación de información confiables y entre ellos el de cumplir la normativa tanto interna como externa a la Institución

### **1.7.3 Componentes del control interno**

Debido a la importancia de un adecuado control interno en la entidad, este debe de contar con ocho componentes básicos interrelacionados. Dichos componentes son:

### **1.7.3.1 Entorno Interno**

Establece el tono de la institución al influenciar la conciencia de control de su personal. Es el cimiento para los demás componentes de control interno proveyendo disciplina y estructura.

En el Entorno Interno se ven reflejados como parte importante la integridad y los valores éticos los cuales tienen como propósito establecer pronunciamientos relativos a la conducta que se espera en todos los miembros de la entidad durante el desempeño de sus actividades; ya que la efectividad del control interno depende en gran manera de ello, la competencia del personal, compromiso con la excelencia y la transparencia, filosofía y estilo de gestión, filosofía de administración de riesgos necesarios por parte del Consejo Administrativo de la Institución. Otros elementos que influyen en el entorno interno son: La Estructura Organizacional, Niveles de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y procedimientos de recursos humanos, compromisos con la competencia, etc.

### **1.7.3.2 Definición de Objetivos**

Una Institución qué desconoce hacia donde va, y que medios utilizará en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de realizar su trabajo con éxito. En esta

condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

Los objetivos indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es nuestro propósito? Son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos. Entre los objetivos a definirse podemos mencionar: operacionales, estratégicos, relacionados, seleccionados, etc.

La Dirección General de la Institución debe determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes, se deberán establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

Definición de Objetivos				
Objetivos Estratégicos	Objetivos Relacionados	Objetivos Seleccionados	Propensión al Riesgo	Tolerancia al Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Metas estratégicas</li> <li>•Misión/Visión</li> <li>•Elección de estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Operación</li> <li>•Información</li> <li>•Cumplimiento</li> <li>•Salvaguarda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alineación y apoyo</li> <li>•Decisiones de la Admón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Crecimiento , riesgo y entorno</li> <li>•Asig. Recursos</li> <li>•Gente, procesos e Infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Variaciones aceptables</li> <li>•Métrica de Medición de Objetivos.</li> </ul>

### **1.7.3.3 Identificación de Eventos**

Todo Entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas. A este proceso de identificar eventos con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se le denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

A continuación se señalan algunos eventos que deben merecer particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología cambios de autoridades, etc.
- Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.
- Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.

• Creación del sistema de información o su reorganización: puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
Eventos	Factores que Influyen en la Estrategia y Objetivos.	Metodología y técnicas	Eventos Inter-dependientes	Categorías de Eventos	Riesgos y Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidental</li> <li>• Impacto positivo y/o negativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internos</li> <li>• Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante</li> <li>• Periódico</li> <li>• Pasado y Futuro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos precursores (reacciones en cadena)</li> <li>• Interrelacionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de riesgo por proceso y/o función</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imp. Neg: Riesgo</li> <li>• Imp. Pos: Oport.</li> <li>• Disminución del riesgo</li> </ul>

#### 1.7.3.4 Valoración del Riesgo

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, como base para administrar los riesgos.

VALORACION DE RIESGOS			
Riesgo Inherente y Residual	Probabilidad e Impacto	Metodologías y Técnicas	Correlación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Administrativas Previa</li> <li>• Acciones Administrativas Posteriores.</li> <li>• Esperadas e Inesperadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperadas</li> <li>• Horizonte de tiempo</li> <li>• Métrica de medición</li> <li>• Datos observables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantitativas</li> <li>• Cualitativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia de eventos</li> <li>• Categorías</li> <li>• Escenarios</li> </ul>

El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes: Estimación del significado del riesgo y sus efectos, evaluación de la probabilidad de ocurrencia, consideraciones de cómo debe manejarse el riesgo y la evaluación de acciones que deben tomarse.

Condiciones que pueden crear un riesgo adicional: Diseño u operación inadecuada del control interno, Metas y planeación fuera de la realidad, Actividades no autorizadas, Entendimiento insuficiente de nuevas inversiones, productos, iniciativas y actividades de negocio similares, Acciones correctivas pobremente planeadas o implementadas.

**Riesgo inherente:** riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.

**Riesgo residual:** riesgo remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

Para valorar el riesgo se puede realizar las siguientes actividades:

- Tormenta de ideas sobre riesgos y oportunidades
- Identificar de raíz las causas y las correlaciones
- La mejor forma es tener sesiones de facilitación

- Calcular el impacto del riesgo usando la misma medida de los objetivos
- Calcular los escenarios mínimo, máximo y probable
- Preparar un programa de riesgo
- Priorizar riesgos y oportunidades basados en su valor ponderado
- Identificar los riesgos clave que requieren atención estratégica.

### 1.7.3.5 Exposición al Riesgo

**Factores Externos:** Desarrollos tecnológicos, expectativas y necesidades cambiantes de los clientes, competencia, legislación.

**Factores Internos:** La ruptura en los procesos de información, la calidad del personal vinculado, la naturaleza de las actividades del negocio y acceso de empleados a los activos del negocio, deficiencia en el Comité de Auditoria.

RESPUESTA AL RIESGO			
Identificación de Respuestas	Evaluación Posibles Respuestas	Elección de Respuesta	Visión Integral
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Evadir</li> <li>•Compartir</li> <li>•Reducir</li> <li>•Aceptar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Impacto</li> <li>•Probabilidad</li> <li>•Costo Vs. Beneficio</li> <li>•Respuestas Innovativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nivel entidad</li> <li>•Nivel Unidad de negocio</li> <li>•Base Inherente y residual</li> </ul>

### **1.7.3.6 Actividades de Control**

Las actividades de control incluyen sistemas, procesos, iniciativas, técnicas, programas, proyectos y otras formas de lograr los objetivos. Los controles internos que son efectivos bajo un conjunto de circunstancias, pueden no ser efectivos cuando cambian las condiciones.

Identifica las políticas y procedimientos principales que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia de las instituciones son llevadas a cabo para las aplicaciones principales. Ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, también la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Las actividades de control son importantes no solo porque implican la forma correcta de hacer las cosas, sino que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.



### **1.7.3.7 Información y Comunicación**

Establece como la organización identifica, captura e intercambia información de una forma y en un periodo de tiempo que le permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Los canales de comunicación dentro de una entidad es claro que deben de existir, para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Es este apartado se considera que la información de la organización con relación a la calidad de la información establece si esta es apropiada, oportuna, corriente, fiable y accesible.

Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los directores, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones.

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible concluir y controlar la entidad.

La Información puede ser de fuentes internas y externas, identifica, captura, analiza y comunica a quienes lo necesitan Forma y tiempo útil para llevar a cabo responsabilidades, esta además fluye hacia abajo, hacia arriba y a lo largo de la organización, se debe intercambiar con partes externas (clientes, proveedores, legisladores, asociados), es útil para identificar, evaluar y responder a riesgos, mover la entidad y lograr los objetivos

#### **1.7.3.8 Monitoreo**

Identifica el proceso utilizado por la organización para determinar o medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno a través del tiempo.

Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la Dirección, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la

realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de Organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Los niveles de supervisión juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige. Entre algunas actividades de supervisión podemos mencionar:

- La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenido en el día a día.
- Análisis de informes de auditoría, reportes de deficiencias, autodiagnósticos, etc.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
- Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

Las Evaluaciones Independientes son actividades que también proporciona información valiosa sobre la efectividad de los sistemas de control. Desde luego las ventajas de este enfoque es que tales evaluaciones tienen un carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a

la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Los objetivos, enfoque y frecuencia de las evaluaciones de control varían en cada Organización<sub>1</sub> dependiendo de las circunstancias específicas.

#### **1.7.4 Manual de Procedimientos**

Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad.

Las ONG's en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos, los cuales son el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas y cada una de las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento.

El sistema de control interno aparte de ser una política de la dirección, se constituye como una herramienta de apoyo para modernizar, cambiar y producir mejores resultados con calidad y eficiencia.

#### **1.7.4.1 Objetivos y Políticas**

Entre los objetivos que busca un Manual de Procedimientos se pueden mencionar:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que

asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

A parte de todos los objetivos anteriormente expuestos es necesario incluir Procedimientos de Control Interno con enfoque a cumplimiento de obligaciones tributarias ya que es preciso darle cumplimiento a éstas, como son la de presentar declaraciones de impuestos oportunamente, llevar los libros legales que establece el Código Tributario, retenciones que se hacen a terceros, la debida facturación de venta de bienes y prestación de servicios, etc.

#### **1.7.4.2 Contenido del manual de procedimientos**

Un Manual de Procedimientos contiene: Índice, Objetivos que persigue, Introducción, Descripción del procedimiento (Normas aplicables al procedimiento, Requisitos, documentos y archivo,

descripción de la operación y sus participantes), Responsabilidad (Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso).

Un manual con enfoque a cumplimiento de obligaciones tributarias se desarrolla para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por las leyes tributarias.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar: El establecimiento de objetivos, establecimiento de la obligación tributaria, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas, la evaluación del sistema de organización, las limitaciones de autoridad y responsabilidad, la aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces, el establecimiento de procedimientos y normas

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las entidades es esencial realizar actividades de supervisión, las cuales se realizan sobre la base de objetivos como:

- Crear una estructura organizativa en el seno de la Institución.
- Determinar con exactitud cuales son las obligaciones y tareas que es preciso realizar para que éstas se cumplan con debidamente.
- Establecer normas de rendimiento y diversos puntos de control para cada persona, ocupada en cada una de las funciones principales.
- Perfeccionar, seleccionar y distribuir el personal entre las distintas funciones.

#### **1.7.4.3 Importancia del Manual de Procedimientos**

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la Institución frente a la gestión y al cumplimiento de la normativa legal que les aplica. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales para dar cumplimiento de las diferentes obligaciones tributarias que les aplican, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requiere para alcanzar y ratificar la eficiencia y eficacia en todos los procesos.



## **CAPITULO II**

### **2. METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.**

La investigación se realizó con el propósito de obtener información para determinar si las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad Pública sin fines de lucro de El Salvador cuentan con Procedimientos de Control Interno de cumplimiento de obligaciones tributarias.

#### **2.1 PARADIGMA DE LA INVESTIGACION**

Para la realización de la investigación se utilizó el paradigma positivista, ya que el interés principal fue explicar, controlar, predecir los fenómenos sujetos de la investigación, buscar las causas reales, temporalmente precedentes o simultáneas.

Se realizó la investigación de una forma que nos permitió obtener una visión amplia y objetiva de la temática a investigar. El proceso consistió en actividades realizadas en forma lineal y secuencial.

#### **2.2 TIPO DE INVESTIGACION**

La investigación se realizó utilizando el método descriptivo, haciendo una combinación entre el estudio bibliográfico y el de campo. Se optó por el tipo de estudio descriptivo por

considerarse el mas adecuado, ya que éste concibe la realidad capas de estudiarse a partir de datos estadísticos, cumple con el propósito y el alcance de el trabajo a desarrollar.

### **2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La investigación contó con la información contenida en el Directorio de Organizaciones Privadas para el Desarrollo de El Salvador emitido por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en el cual se encontraron registradas 189 Instituciones de las cuales según dicha entidad 100 se encuentran en el Departamento de San Salvador considerando que es un numero significativo de las Unidades sujetas a investigación, este numero de Instituciones fue considerado como la población total sujeta a investigación.

La parte del grupo de elementos que se examino reciben el nombre de muestra y el grupo total a partir del cual se selecciono la muestra se conoce como población o universo. Para efectos de la investigación se tomo como población el total de las 189 Instituciones que se manejan el directorio del PNUD. A partir de los datos obtenidos de la muestra se hizo una inferencia estadística para generalizar los datos a toda la población.

Se utilizo el método de muestreo aleatorio simple ya que es una población finita es decir se posee el número de unidades de toda la población, donde cada unidad de la muestra tuvo la misma probabilidad de ser seleccionada.

Para efectos de la investigación se utilizo la siguiente formula para el cálculo de la muestra:

$$n: \frac{Z^2\alpha/2pqN}{Z^2\alpha/2pq+(N-1)E^2}$$

En donde:

n: tamaño de la muestra o número de observaciones

$Z^2\alpha/2$ : Valor de z en la tabla a partir de  $\alpha$

p: proporción de éxito en la muestra

q: Fracaso en la muestra

$E^2$ : error de estimación

N: Población Total

Sustituyendo los datos en la formula:

$$n: \frac{(1.96)^2 \times 0.80 \times 0.20 \times 189}{(1.96)^2 \times 0.80 \times 0.20 + (189-1)(0.09)^2}$$

$$n: \frac{116.169984}{2.137456}$$

**n: 54**

Para la investigación se tomo como muestra de toda la población 54 Instituciones de las que se encuentran contenidas en el Directorio de Organizaciones de Desarrollo emitido por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

#### **2.4 UNIDADES DE ANÁLISIS**

Las unidades de análisis estuvieron constituida por las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro de El Salvador, debido a que es en este contexto en donde se desarrollo la problemática a investigar, siendo estas áreas el objeto de estudio, específicamente el personal del departamento de contabilidad de las entidades, debido a que son ellos los encargados de hacer cumplir la normativa tributaria.

#### **2.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

El método aplicado fue el hipotético - deductivo debido a que la investigación se realizo evaluando la parte general para luego profundizar en el análisis de cada uno de los componentes del problema.

En la investigación de campo se utilizaron básicamente tres herramientas para la recolección de la información: las entrevistas, las encuestas y la observación directa de los

procesos u operaciones, siendo estos los medios que nos permitieron obtener, directamente la evaluación de la situación actual de los procedimientos de control interno aplicados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas que establecen las Leyes Tributarias.

### **2.5.1 Formulación de Entrevistas**

Se selecciono una guía de entrevistas estructuradas, como medio para llevar a cabo la investigación, ya que permitió realizar la consulta directa con el entrevistado, facilitando la cuantificación de los datos.

Dicha guía se elaboro en dos partes: la primera con los aspectos generales, que se refieren al grado de conocimiento sobre la base técnica en materia tributaria que posee el personal del departamento de contabilidad de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro de El Salvador; la segunda con los aspectos prácticos relacionados directamente con la aplicación de los procedimientos de Control Interno de Cumplimiento; con la finalidad de conocer el criterio de aplicación para cada uno de los casos que se presentarán.

### **2.5.2 Encuestas**

La estructura del cuestionario estuvo compuesta por preguntas abiertas, cerradas y de acción múltiple, dirigidas al personal de contabilidad de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública sin Fines de Lucro de El Salvador, con el objetivo de determinar si las Instituciones cuentan con adecuados procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones tributarias.

### **2.5.3 Observación directa de los procesos u operaciones**

Se observaron los procedimientos aplicados por todo el personal involucrado en las diferentes actividades gravadas y exentas que realizan las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Pública sin Fines de Lucro de El Salvador orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el propósito de conocer las herramientas utilizadas en las diferentes áreas.

## **2.6 Resultados de la Investigación**

Para ordenar la información que se recopiló a través de encuestas, entrevistas y la observación, se elaboraron, se elaboraron cuadros acumulativos por cada respuesta que permitió analizar los resultados, obteniendo los elementos de análisis necesarios para el desarrollo de una Propuesta de Procedimientos

de Control Interno de Cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas que establecen las Leyes Tributarias al sector de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin Fines de Lucro de El Salvador.

### **2.6.1 Análisis de las situaciones encontradas**

Al obtener información a través de las diferentes técnicas de recolección de datos, se realizó una comparación en forma objetiva de los aspectos concernientes al problema de la investigación y de esa forma discernir aquellas situaciones del área de estudio.

De la información obtenida en el cuestionario, ya procesado se hizo un análisis comparativo y así poder determinar sus respectivas variables que nos servirán de base para demostrar la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones tributarias aplicado a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de de utilidad publica sin fines de lucro, y solucionar la problemática planteada en la investigación y con ello poder inferir el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que puedan ayudar a las soluciones de la temática en estudio.

### **2.6.2 Tabulación de datos**

La información obtenida de cada cuestionario, se tabuló agrupando la cantidad de respuestas por cada pregunta tanto en el caso de las respuestas cerradas como de las abiertas, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos (porcentajes), posteriormente se elaboró un cuadro para cada una de ellas. Además se hizo uso de filtro para poder relacionar las diferentes respuestas por cada uno de los cuestionarios pasados a la muestra seleccionada. (El análisis de los resultados se encuentran en anexos al presente trabajo)

### **2.7 ANALISIS**

■ De 20 instituciones que no se encuentran inscritas en el Registro de Contribuyentes de IVA que representan un 37.04% de la muestra (**Ver cuadro No. 3**) un 45% de éstas incumplen la obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes, debido a que realizan actividades exentas y gravadas contenidas en la Ley de IVA.

■ Un 64.81% de instituciones encuestadas poseen ingresos mayores o iguales a \$571,429.00 o un activo mayor o igual a \$1,142,857.00, (**ver cuadro No. 8**) dicho porcentaje representa 35 Instituciones, de las cuales un 42.86% ha incumplido la



obligación de nombrar auditor fiscal, según lo que establece el Código Tributario; al mismo tiempo se encontró que algunas Instituciones aun sin estar obligadas a nombrar auditor fiscal lo han nombrado ya que no cumplen cualquiera de los requisitos que establece el Código Tributario.

■ De 57.41% que representa 31 instituciones que no poseen un manual de procedimiento de control interno (**Ver cuadro No.10**) un 67.74% (21 instituciones) realiza actividades exentas y gravadas por la Ley de IVA, lo que representaría un riesgo de incumplir obligación de llevar registros especiales para control de IVA, emisión de documentos legales, etc.; debido a la falta de procedimientos adecuados para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

■ De 23 Instituciones que representa un 42.59% de la muestra que poseen manual de procedimientos de control interno (**Ver cuadro No. 10**) un 56.52% es decir 13 Instituciones (**Ver cuadro No. 11**) no cuentan con el componente de cumplimiento de obligaciones tributarias por diferentes motivos, entre los que se mencionan (**Ver cuadro No. 12**) la falta de interés por parte de la dirección general de la institución, la mala estructura organizacional, el alto costo de implementación, falta de

personal administrativo, la existencia de manuales no actualizados, falta de asesoría entre otros.

■ Del total de instituciones tomadas en la muestra un 18.52% (10 Instituciones) manifiestan solo conocer algunas obligaciones (**Ver cuadro NO. 5**), de dichas Instituciones un 80% (8 Instituciones) no posee un manual de procedimientos y 43 Instituciones que representan un 79.63% (**Ver cuadro NO. 5**) que conocen las sanciones a las que están expuestas por incumplimiento el 51.16 no posee un manual de procedimientos de control interno trabajando de una forma empírica o tradicional sin tomar en cuenta una guía que los ayude al buen funcionamiento de la institución.

■ Del 100% de las instituciones encuestadas manifiestan la importancia de que exista un manual de procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones tributarias para cumplir las obligaciones ya sean formales o sustantivas que les aplique.

## **2.8 DIAGNOSTICO**

Al haber realizado la investigación de campo se ha encontrado que la mayoría de Instituciones encuestadas tienen conocimiento sobre las obligaciones formales y sustantivas que establecen las

Leyes Tributarias que les aplican, solamente algunas manifiestan poseer procedimientos administrativos generales, así mismo, no cuentan con guías que los ayude a desarrollar de una manera adecuada su trabajo, ya que los conocimientos en muchas ocasiones los obtienen a través de la practica o de la costumbre pero no realizan las actividades de una manera ordenada y sistemática.

Muchas de las instituciones encuestadas (33.33%) no poseen exclusión formal del Pago del Impuesto sobre la Renta, ya que tienen la concepción que por no perseguir lucro se amparan en la disposición de la Ley de Renta en su articulo 6 de la exclusión del pago del impuesto para Instituciones de utilidad publica, pero no toman en cuenta que para tener derecho a dicho beneficio hay que solicitarlo a la Dirección General de Impuestos Internos de el Ministerio de Hacienda ya que es éste el que califica a las Instituciones como de Utilidad Publica. Otro caso que se puede mencionar son las Instituciones que entre las actividades que realizan se encuentran enunciadas como gravadas y exentas por la Ley del IVA (66.67%), lo que origina la obligación de Inscribirse en el Registro de Contribuyentes y de presentar declaraciones y el pago del Impuesto del IVA si lo hubiere.

La mayoría de Instituciones presentan el problema común que es la falta de conocimiento sobre el nombramiento de Auditor Fiscal, ya que muchas de las instituciones encuestadas cumplen los requisitos que establece el Código Tributario para nombrar Auditor Fiscal pero no lo han realizado, y se ha encontrado la situación de que algunas Instituciones que aunque no cumplen los requisitos de nombramiento del Auditor lo han realizado.

Las situaciones descritas anteriormente se dan debido que las Instituciones no cuentan con procedimientos de Control Interno adecuados o actualizados sobre cumplimiento de obligaciones tributarias emitidos por la Dirección General de la Institución, esto se da por diferentes motivos entre los que se pueden mencionar: la mala organización estructural, falta de interés, alto costo de implementación, falta de personal de administrativo, falta de asesoría, etc.

En vista de la problemática encontrada se hace necesaria la propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno para el Cumplimiento de obligaciones Tributarias que ayude a solventar la problemática descrita para que dichas Instituciones den cumplimiento a las disposiciones tributarias que les apliquen.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y CORPORACIONES DE UTILIDAD PUBLICA SIN FINES DE LUCRO DE EL SALVADOR.**

#### **3.1 Objetivos de la Propuesta**

##### **A. Objetivo General:**

Proponer un Manual de Procedimientos de Control Interno para el cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas que establecen las Leyes Tributarias a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin fines de lucro de El Salvador.

##### **B. Objetivos Específicos:**

- Elaborar un Manual que de a conocer las normas y políticas de operación, así como también los objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación de los diferentes procedimientos de Control Interno dirigidos al cumplimiento de Obligaciones tributarias para las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin fines de lucro.

- Diseñar una guía para dar a conocer las obligaciones formales y sustantivas que establecen las Leyes Tributarias a las que están sujetas las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin fines de lucro.
- Proporcionar a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin fines de lucro lineamientos para prevenir incumplimientos de las obligaciones tributarias.
- Brindar una Herramienta de consulta a profesionales y estudiantes interesados en el tema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LAS  
ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y CORPORACIONES DE UTILIDAD  
PÚBLICA SIN FINES DE LUCRO DE EL SALVADOR.

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Director de la Institución

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

## CONTENIDO

Introducción

Objetivo

### **A. Procedimientos para la emisión de documentos legales**

- Comprobantes de Crédito Fiscal
- Facturas de consumidor final
- Notas de crédito y debito
- Nota de Remisión
- Recibo por Donaciones Recibidas

### **B. Procedimientos para llevar registros especiales para contribuyentes del Impuesto de IVA**

- Libro o Registro de compras
- Libro o Registro de ventas a contribuyentes
- Libro o Registro de ventas a consumidor final
- Calculo de la Proporcionalidad de Crédito Fiscal a Deducirse

### **C. Procedimientos para la elaboración, presentación, pago y modificaciones de declaraciones**

- Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de servicios
- Impuesto sobre la Renta
- Informe Anual de Retenciones



- Pago mensual del anticipo a pago a cuenta e impuesto retenido
- Informe de donaciones.
- Estado de Origen y aplicación de fondos

**D. Procedimientos Generales de Cumplimiento**

- Nombramiento de Auditor Fiscal
- Control de inventarios
- expedir constancia de retención de Impuesto sobre la Renta
- Extravió de documentos y registros

**D. Guías de Orientación para el cumplimiento de obligaciones**

- Obligaciones Legales para Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de Utilidad Publica sin fines de Lucro
- Obligaciones Tributarias

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a realizar por el personal administrativo para el debido cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas que establecen las leyes tributarias.

Contempla la descripción de los procedimientos relativos a la elaboración, presentación y pago de las declaraciones, emisión de documentos legales, manejo y registro en libros especiales, etc.

El Manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones o algún otro apartado de la unidad administrativa, que incida en las operaciones del mismo.

## **Objetivo del Manual**

Resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las obligaciones tributarias que han de cumplir las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones sin Fines de Lucro de utilidad publica, estableciendo de manera formal los procedimientos que han de realizarse, precisando las responsabilidades del personal que interviene en la ejecución y control de dichas obligaciones.

**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**

**OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Verificar que los documentos legales que se emitan (Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Nota de Crédito y Débito, Nota de Remisión, Recibo de Donaciones recibidas) se apeguen a las Leyes Tributarias a efecto de lograr darle cumplimiento a lo dispuesto en dichas Leyes.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

**Código Tributario**

**Art. 107.-** Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y otorgar a otros contribuyentes Comprobantes de Crédito Fiscal, Cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y otorgar Factura de Consumidor Final

**Art.- 109** Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, se deberá emitir y entregar una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

**Art.- 110** Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias u otras modificaciones se deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Notas de Débito o de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

## **Reformas a la Ley de Impuesto sobre la Renta**

**Art. 12.** Refórmese el numeral 4) del artículo 32 de la manera siguiente:

La Administración Tributaria asignará y autorizará las numeraciones de los documentos en los que se respalden las donaciones. Para ese efecto las entidades donatarias deberán solicitar a la Administración Tributaria la autorización respectiva.

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Solo se emitirán los documentos legales que cumplan los requisitos formales que establece el Código Tributario.
  - Se emitirán todos los documentos legales de manera correlativa.
  - Se describirán los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente las operaciones exentas y gravadas.
  - Los documentos legales serán emitidos por persona encargada de recibir los ingresos de la Institución.
  - Cuando el valor de la operación sea superior a cien mil colones o su equivalente en dólares americanos en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número de cédula de identidad personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
  - Se firmarán todos los documentos legales por la persona encargada de emitirlos.
  - Especificar en las Notas de Crédito o Débito emitidas las razones por las que emitió y la referencia al documento que respalda.
- Cuando se anule un documento legal consignar los motivos por los que fue anulado y firma de la persona que lo anuló.

AREA : INGRESOS		Guía No.8 Anexo 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Factura de Consumidor Final</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de recibir ingresos	<p>Se realiza una venta de un bien o de un servicio.</p> <p>a. Emite la factura de manera correlativa.</p> <p>b. Llena las generales de la factura; nombre del cliente, fecha, actividad a que se dedica y la condición del pago sea esta al crédito o al contado.</p> <p>c. Describe los bienes o servicios prestados, si son bienes detalla la cantidad adquirida, el nombre o código del bien, su precio unitario y las ventas que afectan separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda; si es un servicio se describe el concepto y se detallan las ventas afectas separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda.</p> <p>d. Suma las ventas separadamente para luego ser totalizadas de manera conjunta.</p> <p>e. Firma y sella la factura; quedando la original al emisor y revisión DGII, duplicado para el cliente y triplicado para contabilidad.</p>

**Nota:** Los contribuyentes del IVA están obligados a emitir y entregar Factura a consumidores finales por cada operación, tanto por las transferencias de bienes muebles como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas.

AREA : INGRESOS		Guía No.7 Anexo 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Comprobante de Crédito Fiscal</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de recibir ingresos	<p>Se realiza una venta de un bien o de un servicio.</p> <p>a. Emite el crédito fiscal de manera correlativa.</p> <p>b. Llena las generales del crédito fiscal; nombre del contribuyente, dirección del establecimiento, fecha, numero de registro de contribuyente, actividad a que se dedica y la condición del pago sea esta al crédito o al contado.</p> <p>c. Describe los bienes o servicios prestados, si son bienes detalla la cantidad adquirida, el nombre o código del bien, su precio unitario y las ventas que afectan separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda; si es un servicio se describe el concepto y se detallan las ventas afectas separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda.</p> <p>d. Suma las ventas separadamente; calculando para el caso de las ventas gravadas el 13% del IVA para luego ser totalizadas de manera conjunta.</p> <p>e. Firma y sella el crédito fiscal; entregando original y triplicado al contribuyente, duplicado para el emisor y revisión DGII y cuadruplicado para contabilidad.</p>

**Nota:** Los contribuyentes del IVA están obligados a emitir y entregar Comprobante de Crédito Fiscal a otros contribuyentes por cada operación, tanto por las transferencias de bienes muebles como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas.

AREA : INGRESOS		Guía No.10 Anexo 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Nota de Crédito</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de recibir ingresos	<p>a. Emite la nota de crédito de manera correlativa.</p> <p>b. Llena las generales de la nota de crédito; nombre del contribuyente, dirección del establecimiento, fecha, numero de registro de contribuyente, actividad a que se dedica y la condición del pago sea esta al crédito o al contado.</p> <p>c. Especifica la cantidad de producto o servicio vendido, describe el tipo de producto o servicio vendido y la razón por la cual se emite la nota de crédito especificando el número de crédito fiscal que respalda, coloca el precio por unidad de producto vendido, coloca el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.</p> <p>d. Totaliza las ventas; calculando el 13% del IVA para luego ser totalizadas de manera conjunta.</p> <p>e. Firma y sella la nota de crédito; entregando la original y triplicado al contribuyente, duplicado al emisor y revisión de la DGII y el cuadruplicado para contabilidad.</p>

**NOTA:** Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el debito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Nota de Crédito, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.



AREA : INGRESOS		Guía No.9 Anexo 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Nota de Débito</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de recibir ingresos	<p>a. Emite la nota de débito de manera correlativa.</p> <p>b. Llena las generales de la nota de débito; nombre del contribuyente, dirección del establecimiento, fecha, numero de registro de contribuyente, actividad a que se dedica y la condición del pago sea esta al crédito o al contado.</p> <p>c. Especifica la cantidad de producto o servicio vendido, describe el tipo de producto o servicio vendido y la razón por la cual se emite la nota de débito especificando el número de crédito fiscal que respalda, coloca el precio por unidad de producto vendido, coloca el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.</p> <p>d. Totaliza las ventas; calculando el 13% del IVA para luego ser totalizadas de manera conjunta.</p> <p>e. Firma y sella la nota de débito; entregando la original y triplicado al contribuyente, duplicado al emisor y revisión de la DGII y el cuadruplicado para contabilidad.</p>

**NOTA:** Cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones u otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el debito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicios deberán expedir nuevos Comprobantes de Crédito Fiscal o Nota de Débito, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.

AREA : INGRESOS		Guía No.11 Anexo 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Nota de Remisión</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	Encargado de recibir ingresos	

Se realiza una venta de un bien o de un servicio.

- a) Emite la nota de remisión de manera correlativa.
- b) Llena las generales de la nota de remisión; nombre del contribuyente, dirección del establecimiento, fecha, número de registro de contribuyente, actividad a la que se dedica , título a que se remiten los bienes, número y fecha del Comprobante de Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente.
- c) Describe los bienes o servicios prestados, si son bienes detalla la cantidad adquirida, el nombre o código del bien, su precio unitario y las ventas que afectan separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda; si es un servicio se describe el concepto y se detallan las ventas afectas separando las ventas exentas y las gravadas en la casilla que corresponda.
- d) Suma las ventas separadamente; calculando para el caso de las ventas gravadas el 13% del IVA para luego ser totalizadas de manera conjunta.
- e) Firma y sella la nota de remisión; entregando original y triplicado al contribuyente, duplicado para el emisor y revisión DGII y cuadruplicado para contabilidad.

--

**NOTA:** Si el Comprobante de Crédito Fiscal no se emite al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos, se deberá emitir y entregar una "Nota de Remisión" que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

AREA : INGRESOS		Guía No.23 Anexo 21
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Recibo de Donaciones</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de recibir ingresos	<p>Se recibe una Donación en dinero o en especie.</p> <p>a) Emite recibo de donaciones de manera correlativa.</p> <p>b) Llena las generales del recibo de donaciones; nombre del donante, dirección, fecha, número de registro de contribuyente, actividad a la que se dedica y número de identificación tributaria.</p> <p>c) Describe las cantidades recibidas en donación ya sea en efectivo o en especie.</p> <p>d) Firma y sella el recibo de donaciones; entregando copia al donante u original para Archivo de Donaciones y para revisión por parte de la D.G.I.I. y triplicado para contabilidad.</p>

**Nota:** Las Instituciones que cuente con la Calificación de Sujeto excluido del pago del Impuesto sobre la Renta están obligados a emitir y entregar Recibo por las Donaciones recibidas ya sea en efectivo o en especie a otros contribuyentes que efectúen donaciones para la Institución.

**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos para llevar registros especiales para Contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Verificar que los libros o registros de Compras y de Ventas para el Control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios se apeguen a las Leyes Tributarias al igual que el cálculo de la proporcionalidad del IVA a efecto de lograr darle cumplimiento a lo dispuesto en dichas Leyes.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

**Código Tributario**

**Art. 141.-** Los contribuyentes inscritos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control del referido impuesto, así como registros y archivos especiales y adicionales que sean necesarios y abrir las cuentas especiales requeridas para el control del cumplimiento de dicho impuesto.

**Reformas a la Ley de IVA**

**Art. 10.** Refórmese el artículo 66 por el siguiente:

Artículo 66. Si las operaciones realizadas en un periodo tributario son en parte gravadas, en parte exentas o en parte no sujetas; el crédito fiscal a deducirse del débito fiscal, se establecerá con base a un factor que se determinará dividiendo las operaciones gravadas realizadas en el período tributario entre la sumatoria de las operaciones gravadas,

exentas y las no sujetas realizadas en dicho período, debiendo deducirse únicamente la proporción resultante de aplicar dicho factor al crédito fiscal del período tributario.

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Los registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deben llevarse en libros empastados u hojas que deberán de permanecer en la Institución, además serán foliados y autorizados por un Contador Público autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, ya sea en forma manual o computarizada, sus anotaciones deben totalizarse por período tributario y servir de base para la elaboración de la declaración.
- Elaborar un cuadro resumen de las operaciones, detallando las ventas internas gravadas a contribuyentes y su respectivo debito fiscal, ventas internas gravadas a consumidores finales y su respectivo debito fiscal; así mismo se detallara ventas internas exentas a contribuyentes y ventas internas exentas a consumidores finales.
- Se elabora cuadro de Proporcionalidad para determinar el impuesto de IVA a pagar mes a mes.
- En la hoja que conste el total de las operaciones deberá firmar el Contador del contribuyente que lleve el registro de las operaciones.
- Deben de realizarse diariamente y en orden cronológico los registros, permitiéndose como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de operaciones.

AREA : CONTABLE		Guía No.14 Anexo 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registros en el Libro de Compras.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de llevar libros o registro	<p>Al recibir el comprobante de crédito fiscal:</p> <p>a) Verifica que el Comprobante de Crédito Fiscal sea original y traiga anexo el triplicado.</p> <p>b) Revisa que el Comprobante de Crédito Fiscal posea el nombre de la empresa, el número de registro y la fecha de emisión.</p> <p>c) Entrega el Comprobante de Crédito Fiscal al auxiliar contable para el debido registro en el libro de compras.</p> <p>d) Desglosa el Comprobante de Crédito Fiscal original para el registro en el libro de compras y envía el triplicado al tesorero para la emisión de pago al proveedor.</p> <p>e) Ordena los Comprobantes de Crédito Fiscal por fecha de emisión, y les asigna un número correlativo.</p> <p>f) Detalla en el libro de compras legalizado por Contador Público autorizado por el consejo de vigilancia las generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Nombre del Contribuyente, Mes, año, NIT, NCR</li> <li>• Número Correlativo, Fecha de Emisión.</li> <li>• Número de Crédito Fiscal.</li> <li>• Número de Registro de Contribuyente.</li> <li>• No NIT, CIP o DUI de Sujeto Excluido.</li> <li>• Nombre del Proveedor.</li> <li>• Compras Exentas: Internas, Importación e Internación.</li> <li>• Compras Gravadas: Internas, Importación e Internación, y Crédito Fiscal.</li> <li>• Compras a sujetos excluidos.</li> <li>• Total Compras.</li> <li>• Impuesto Retenido a Terceros.</li> </ul> <p>g) Entrega al contador el archivo de Comprobante de Crédito Fiscal junto con el libro de compras para su respectiva revisión.</p>
2.	Contador	h) Firma de autorizado el libro de compras.

**Nota:** La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.

AREA : CONTABLE		Guía No.13 Anexo 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registros en el Libro de Ventas a Consumidores</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de llevar libros o registro	<p>Al recibir las facturas originales:</p> <p>a) Ordena las Facturas por fecha de emisión, y les asigna un número correlativo.</p> <p>b) Detalla en el libro de ventas a consumidores finales legalizado por Contador Público autorizado por el consejo de vigilancia las generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Nombre del Contribuyente.</li> <li>• Mes.</li> <li>• Año.</li> <li>• NRC.</li> <li>• NIT.</li> <li>• Día.</li> <li>• Del número.</li> <li>• Al número</li> <li>• No. de caja o sistema computarizado.</li> <li>• Ventas Exentas.</li> <li>• Ventas Internas Gravadas.</li> <li>• Exportaciones.</li> <li>• Total ventas diarias propias.</li> <li>• Ventas a cuentas de terceros.</li> </ul> <p>c) Efectúa el Calculo del Debito Fiscal por operaciones propias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas Netas Gravadas.</li> <li>• 13% Impuesto.</li> <li>• Total Ventas Gravadas.</li> </ul> <p>d) Entrega al contador el archivo de Facturas junto con el libro de ventas a consumidores finales para su respectiva revisión.</p>
2.	Contador	e) Firma de autorizado el libro de ventas a consumidores finales.

**Nota:** La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.

AREA : CONTABLE		Guía No.12 Anexo 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro en el Libro de Ventas a Contribuyentes</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de llevar libros o registro	<p>Al recibir duplicado de créditos fiscales por ventas:</p> <p>a) Ordena las Facturas por fecha de emisión, y les asigna un número correlativo.</p> <p>b) Detalla en el libro de ventas a contribuyentes legalizado por Contador Público autorizado por el consejo de vigilancia las generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Nombre del Contribuyente.</li> <li>• Mes, año, NIT, NRC</li> <li>• Número correlativo.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Número correlativo preimpresa.</li> <li>• Número de control interno sistema por formulario único.</li> <li>• Nombre del cliente.</li> <li>• Número de registro de contribuyente..</li> <li>• Operaciones de ventas propias y a cuenta de terceros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propias: Exentas, Internas Gravadas y Debito Fiscal.</li> <li>• A cuenta de Terceros: Exentas, Internas Gravadas y Debito Fiscal.</li> </ul> </li> <li>• Total.</li> <li>• Impuesto Percibido.</li> </ul> <p>c) Efectúa el Resumen de operaciones que incluye las ventas netas internas gravadas a contribuyentes y consumidores y el total de operaciones internas gravadas; las ventas netas internas exentas a contribuyentes y consumidores y el total de operaciones internas exentas y las exportaciones según facturas de exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propias: Valor neto y Debito Fiscal</li> <li>• A cuenta de terceros: Valor neto y Debito Fiscal.</li> </ul> <p>d) Entrega al contador el archivo de Facturas junto con el libro de ventas a contribuyentes para su respectiva revisión.</p>
2.	Contador	e) Firma de autorizado el libro de ventas a contribuyentes.

**Nota:** La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.



AREA : CONTABLE		Guía No.16 Anexo 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Cuadro de Proporcionalidad.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de llevar libros o registro	<p>a) Hacer un cuadro de proporcionalidad si en las instituciones se registran ventas gravadas, exentas y no sujetas.</p> <p>b) Detalla el periodo tributario.</p> <p>c) Detalla las compras gravadas efectuadas en el mes.</p> <p>d) Detalla el IVA crédito fiscal del mes.</p> <p>e) Detalla las ventas gravadas, exentas y no sujetas.</p> <p>f) Suma las ventas gravadas, exentas y no sujetas del mes; se divide el total de las ventas gravadas entre el resultado obtenido de sumar las ventas gravadas, exentas y no sujetas de donde se obtiene un porcentaje, el porcentaje obtenido de las ventas gravadas se multiplica por el IVA crédito Fiscal de donde se obtiene el crédito fiscal proporcional.</p> <p>g) Restara el IVA crédito fiscal proporcional del IVA debito fiscal obteniendo un valor a pagar si el IVA crédito fiscal proporcional es menor que el debito fiscal o un remanente si el IVA crédito fiscal proporcional es mayor que el debito fiscal.</p> <p>h) En el siguiente mes se suman las ventas gravadas del mes anterior más las ventas gravadas del presente, las ventas exentas del mes anterior más las ventas exentas del mes presente y las ventas no sujetas del mes anterior mas las ventas no sujetas del mes presente; totalizándose las sumas de las ventas gravadas, la suma de las ventas exentas y las sumas de las ventas no sujetas, donde nuevamente se realiza lo detallado anteriormente.</p>

**Nota:** El procedimiento anteriormente descrito, no constituye obligación formal ni sustantiva, es un procedimiento a realizar para determinar el impuesto de IVA a pagar (Es un procedimiento que ayuda a darle cumplimiento a la obligación sustantivo del pago de Impuesto)

**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos para la elaboración, presentación, pago y modificación de declaraciones e Informes.

**OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Verificar que la elaboración, presentación y pago de declaraciones de: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de servicios, Impuesto sobre la Renta, Informe Anual de Retenciones, Pago mensual del anticipo a pago a cuenta e impuesto retenido e informe de donaciones, Estado de Origen y Aplicación de Fondos se apeguen a las Leyes Tributarias a efecto de lograr darle cumplimiento a lo dispuesto en dichas Leyes.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Código Tributario

Art. 91.- Están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado para tal efecto, los sujetos pasivos de los impuestos bajo la potestad de la Administración Tributaria, sea en calidad de contribuyentes o de responsables, aún cuando ella no dé lugar al pago del impuesto, de acuerdo a lo previsto en las leyes correspondientes, salvo en los casos expresamente señalados por las leyes tributarias respectivas.

Reformas al Código Tributario

Art.- 8 Adiciónese al Art.- 91 4 incisos de la Manera siguiente

Los rubros del balance general, del estado de resultados o estado de ingresos y gastos, deberán coincidir con las anotaciones efectuadas en los libros legales, auxiliares o especiales, y con los comprobantes o justificantes legales que respaldan los asientos, del sujeto obligado a presentar la declaración de Impuesto sobre la Renta del correspondiente ejercicio o período de imposición.

**Artículo 150.-** El pago del impuesto auto liquidado deberá efectuarse dentro de los plazos que las leyes tributarias respectivas establezcan, por medio de declaración jurada en los formularios elaborados por la Administración Tributaria. A falta de liquidación por parte del contribuyente, la Administración liquidará el impuesto de manera oficiosa.

**Artículos 101, 102, 103, 104 y 105**

Las declaraciones pueden ser modificadas en cualquier tiempo y circunstancia para aumentar el impuesto o disminuir el excedente o remanente a favor del contribuyente, lo anterior sin perjuicio del derecho de fiscalización que compete a la Administración Tributaria y de la aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales contenidas en el Código Tributario.

**Reformas al Código Tributario**

**Art. 10.** Reformase el artículo 104 de la manera siguiente:

Correcciones que disminuyen el valor a pagar o aumentan el saldo a favor.

**Art. 27.** Adiciónense dos incisos al final del artículo 146 de la manera siguiente:

Las Corporaciones y Fundaciones de Derecho o de Utilidad Pública, están obligadas a presentar a la Administración Tributaria 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.

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las cifras detalladas en la declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de servicios deben estar acorde a lo que muestran los libros o registros de compras y ventas a consumidores y contribuyentes; o en su caso a lo que muestra el cuadro de la proporcionalidad.
- Las cifras detalladas en la declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido deben estar acorde a las planillas mensuales en caso de ser empleados permanentes o acorde al comprobante de retención en caso de ser empleado eventual.
- Las declaraciones deberán ser firmadas por el declarante o representante legal o apoderado debidamente acreditado ante la Administración Tributaria.
- Todas las declaraciones deben poseer; en el caso de presentación sin pago el sello de recibido del Ministerio de Hacienda y en el caso de presentación y pago el sello de recibido del banco.
- Todas las declaraciones deben de ir expresadas en cifras enteras y no incluir centavos.
- La sumatoria de todas las declaraciones presentadas y pagadas de Impuesto retenido ya sea por carácter eventual y de carácter permanente debe de presentar consistencia con lo presentado en el Informe Anual de Retenciones.
- Se podrá presentar ante la Administración Tributaria declaración modificatoria en la que disminuya el valor del impuesto a pagar o aumente el saldo a favor. Tal corrección deberá efectuarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para declarar, siempre que no se hubiere notificado el auto que ordena la fiscalización.

AREA : CONTABLE		Guía No.15 Anexo 10
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Declaración de IVA.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coloca la información general de la Institución.</li> <li>b) Anota el último número correlativo de los documentos emitidos en el periodo.</li> <li>c) Toma del Libro de Compras el total de las compras internas exentas y no grabadas y las coloca en la declaración.</li> <li>d) Toma del libro de compras el total de compras internas grabadas y las coloca en la declaración.</li> <li>e) Totaliza las compras efectuadas en el periodo a declarar.</li> <li>f) Toma del libro de Ventas a consumidor y libro de ventas a contribuyentes las ventas exentas del periodo.</li> <li>g) Toma del libro de Ventas a consumidor y libro de ventas a contribuyentes las ventas gravadas del periodo.</li> <li>h) Totaliza las ventas efectuadas en el periodo a declarar.</li> <li>i) Coloca el remanente del mes anterior si lo hubiere.</li> <li>j) Coloca el crédito fiscal resultante de compras internas grabadas.</li> <li>k) Coloca el debito fiscal por ventas a consumidor final y ventas a contribuyentes.</li> <li>l) Totaliza crédito fiscal y debito fiscal del periodo.</li> <li>m) Calcula diferencia entre debito fiscal y crédito fiscal para determinar si existe impuesto a pagar o remanente para el próximo periodo.</li> </ul>
2.	Representante legal	n) Firma la declaración.
3.	Encargado de presentar la Declaración	o) Presenta declaración y efectúa el pago si hubiere.

AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Modificación de la Declaración de IVA.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coloca la información general de la Institución.</li> <li>b) Hace referencia al numero de Declaración Original que se modificara.</li> <li>c) Anota el último número correlativo de los documentos emitidos en el periodo.</li> <li>d) Toma del Libro de Compras el total de las compras internas exentas y no grabadas y las coloca en la declaración.</li> <li>e) Toma del libro de compras el total corregido (si lo hubiere) de compras internas grabadas y las coloca en la declaración.</li> <li>f) Totaliza las compras efectuadas en el periodo a declarar corregidas (si las hubiere).</li> <li>g) Toma del libro de Ventas a consumidor y libro de ventas a contribuyentes corregidas (si las hubiere) las ventas exentas del periodo</li> <li>h) Toma del libro de Ventas a consumidor y libro de ventas a contribuyentes las ventas gravadas del periodo corregidas (si las hubiere)</li> <li>i) Totaliza las ventas efectuadas corregidas (si las hubiere) en el periodo a declarar.</li> <li>j) Coloca el remanente del mes anterior si lo hubiere.</li> <li>k) Coloca el crédito fiscal resultante de compras internas grabadas corregido (si las hubiere).</li> <li>l) Coloca el debito fiscal por ventas a consumidor final y ventas a contribuyente corregido (si las hubiere).</li> <li>m) Totaliza crédito fiscal y debito fiscal del periodo.</li> <li>n) Calcula la nueva diferencia entre debito fiscal y crédito fiscal para determinar si existe impuesto a pagar o remanente para el próximo periodo.</li> <li>o) Coloca el total del Impuesto en la Declaración que se modifica.</li> <li>p) Coloca diferencia si existe nuevo impuesto a pagar o si existe remanente para el próximo periodo</li> </ul>
2.	Representante legal	Firma la declaración por el representante legal de la Institución.
3.	Encargado de presentar la declaración	Presenta la declaración de Impuesto y efectúa el pago si lo hubiere.

AREA : CONTABLE		Guía No.17 Anexo 11
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Declaración del Impuesto sobre Renta.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emite la declaración en original y copia.</li> <li>b) Coloca la información general de la Institución.</li> <li>c) Coloca la actividad a la que se dedica la Institución.</li> <li>d) Marca si es Sujeto Excluido de Renta (Solo si posee Resolución de Exclusión de Pago de Impuesto sobre la Renta emitida por la D.G.I.I.)</li> <li>e) Coloca las Rentas Gravadas del Ejercicio según actividades que realice (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>f) Coloca los otros ingresos grabados (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>g) Totaliza el Total de Rentas Gravadas.</li> <li>h) Coloca los costos y gastos deducibles del ejercicio (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>i) Totaliza los costos y gastos deducibles</li> <li>j) Coloca los costos y gastos no deducibles (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>k) Determina la Renta Imponible Restando del total de rentas grabadas el total de costos y gastos deducibles y sumar los costos y gastos no deducibles (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso).</li> <li>l) Calcula el impuesto computado de renta del ejercicio según aplicando a la renta imponible el 25% (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>m) Coloca la sumatoria de anticipo a cuenta contenido en las declaraciones de todo el año (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre</li> </ul>

	Responsable de la elaboración de la declaración	<p>la Renta omite este paso)</p> <p>n) Coloca Liquidación Anual del Impuesto restando del impuesto computado la sumatoria del anticipo a cuenta, si el resultado es negativo colocarlo entre paréntesis (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>o) Coloca el Total a pagar durante el periodo o total a devolver (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>p) En la parte trasera de la declaración coloca los costos y gastos del ejercicio según actividad que realice (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>q) Coloca en la parte trasera de la declaración la información del Balance General Resumido: Total Activo, Total Pasivo y Capital o Patrimonio.</p> <p>r) Coloca las operaciones no gravadas del Ejercicio: Rentas no grabadas, gastos por rentas no grabadas (Según Estado de Resultado).</p> <p>s) Anota el detalle de las donaciones recibidas por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país.</p> <p>t) Si tiene devolución proporcionar coloca la información del banco para que se haga efectiva la devolución.</p>
2.	Representante Legal	Firma la declaración en ambos lados.
3.	Encargado de presentar declaración	Presenta la declaración de Impuesto y efectuar el pago si lo hubiere. (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite el paso de pago de Impuesto).

**NOTA:** Para la presentación de la declaración del ISR se deberá presentar el balance general del cierre del ejercicio o periodo de imposición respectivo y el estado de ingresos y gastos (esta nota no aplica si la institución a nombrado auditor fiscal).



AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Modificación de Declaración del Impuesto sobre Renta</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emite la declaración en original y copia y Coloca la información general de la Institución</li> <li>b) Hace referencia al numero de Declaración Original que se modificara</li> <li>c) Coloca actividad a las que se dedica la Institución</li> <li>d) Marca si es Sujeto Excluido de Renta (Solo si posee Resolución de Exclusión de Pago de Impuesto sobre la Renta emitida por la D.G.I.I.)</li> <li>e) Coloca las Rentas Gravadas del Ejercicio corregidas (si las hubiere) según actividades que realice (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>f) Coloca los otros ingresos grabados corregidas (si las hubiere, si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>g) Totaliza las Rentas Gravadas corregidas (si las hubiere)</li> <li>h) Coloca los costos y gastos deducibles del ejercicio corregidos (si las hubiere, si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>i) Totaliza los costos y gastos deducibles corregidas (si las hubiere)</li> <li>j) Coloca los costos y gastos no deducibles corregidas (si las hubiere, si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</li> <li>k) Determina la Renta Imponible corregida (si las hubiere) Restando del total de rentas grabadas el total de costos y gastos deducibles y sumar los costos y gastos no deducibles (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso).</li> <li>l) Calcula el impuesto computado de renta del ejercicio corregido (si lo hubiere) según</li> </ul>

	Responsable de la elaboración de la declaración	<p>aplicando a la renta imponible el 25% (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>m) Coloca la sumatoria de anticipo a cuenta contenido en las declaraciones de todo el año corregido (si hubiere, si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>n) Coloca Liquidación Anual del Impuesto restando del impuesto computado la sumatoria del anticipo a cuenta, si el resultado es negativo colocarlo entre paréntesis (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>o) Coloca el total del Impuesto en la Declaración Original que se modifica si pago</p> <p>p) Determina diferencia si existe nuevo impuesto a pagar o si existe devolución (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>q) En la parte trasera de la declaración coloque los costos y gastos del ejercicio según actividad que realice corregidos (si los hubiere, si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite este paso)</p> <p>r) Coloca en la parte trasera de la declaración la información del Balance General Resumido: Total Activo, Total Pasivo y Capital o Patrimonio corregido (si lo hubiere)</p> <p>s) Coloca las operaciones no gravadas del Ejercicio: Rentas no grabadas, gastos por rentas no grabadas (Según Estado de Resultado) corregido (si lo hubiere)</p> <p>t) Anota el detalle de las donaciones recibidas por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país corregido (si las hubiere).</p> <p>u) Si tiene devolución proporcionar la información del banco para que se haga efectiva la devolución.</p>
2.	Representante legal	Firma la declaración en ambos lados
3.	Encargado de presentar declaración	Presenta la declaración de Impuesto y efectuar el pago si lo hubiere. (Si posee resolución de exclusión del pago de Impuesto sobre la Renta omite el paso de pagar impuesto).

AREA : CONTABLE		Guía No.18 Anexo 12
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Declaración de Pago de Impuesto sobre la Renta Retenido.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<p>a) Hacer un resumen de las retenciones efectuadas durante el periodo, en donde se diferencia retenciones de carácter permanente y carácter eventual, al igual que los montos sujetos a retención.</p> <p>b) Coloca la información general de la Institución.</p> <p>c) Determine el número de sujetos a retención de carácter permanente.</p> <p>d) Determine el número de sujetos a retención que no tengan relación de dependencia laboral con la institución.</p> <p>e) Anote el monto sujeto a retención por carácter permanente, y por los que no tengan relación de dependencia laboral con la institución.</p> <p>f) Anote el Impuesto retenido por carácter permanente.</p> <p>g) Anote el Impuestos retenido por los que no tengan relación de dependencia laboral con la institución.</p> <p>h) Totalice las retenciones efectuadas durante el periodo a declarar.</p> <p>i) Anote la sumatoria de retenciones del periodo en total a pagar en el periodo.</p>
2.	Representante Legal	Firmar la declaración por el representante legal de la Institución.
3.	Encargado de presentar declaración	Presenta la declaración de Impuesto y efectuar el pago si lo hubiere.

AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Modificación de Declaración de Pago de Impuesto sobre la Renta Retenido.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración de la declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hace un resumen de las retenciones efectuadas durante el periodo, en donde se diferencia retenciones de carácter permanente y carácter eventual, al igual que los montos sujetos a retención.</li> <li>b) Coloca la información general de la Institución.</li> <li>c) Hace referencia al número de Declaración Original que se modificara.</li> <li>d) Determina el número de sujetos a retención de carácter permanente corregido (si lo hubiere).</li> <li>e) Determina el número de sujetos que no tengan relación de dependencia laboral con la institución corregido (si lo hubiere).</li> <li>f) Anota el monto sujeto a retención por carácter permanente corregido (si lo hubiere).</li> <li>g) Anota el monto sujeto a retención de los sujetos que no tengan relación de dependencia laboral con la institución corregido (si lo hubiere).</li> <li>h) Anota el Impuesto retenido por carácter permanente corregido (si lo hubiere).</li> <li>i) Anota el Impuestos retenido por los sujetos que no tengan relación de dependencia laboral con la institución corregido (si lo hubiere).</li> <li>j) Totaliza las retenciones efectuadas durante el periodo a declarar corregidas (si las hubiere).</li> <li>k) Anota la sumatoria de retenciones del periodo en total a pagar en el periodo corregida (si hubiere).</li> <li>l) Hace referencia a los enteros pagados en declaración original.</li> <li>m) Anota la diferencia entre los enteros del periodo corregido (si los hubiere) y los pagados en declaración original.</li> </ul>
2.	Representante Legal	Firma la declaración por el representante legal de la Institución.
3.	Encargado de presentar informe	Presenta la declaración de Impuesto y efectuar el pago si lo hubiere.

AREA : CONTABLE		Guía No.19 Anexo 13
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Informe Anual de Retenciones</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración del informe	<p>a) Coloque la información general de la Institución.</p> <p>b) Si utiliza informe impreso con letra de imprenta anota el nombre, NIT, código de ingreso, ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido de cada una de las personas a las que se les ha realizado retención durante el ejercicio a declarar.</p> <p>c) Totaliza los ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido.</p>
2.	Representante Legal	Firma el Informe.
3.	Encargado de presentar informe	Presenta el Informe en la Dirección General de Impuestos Internos.
4.	Responsable de la elaboración del informe	<p>d) Si utiliza sistema computarizado proporcionado por la D.G.I.I. introduce nombre, NIT, código de ingreso, ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido de cada una de las personas a las que se les ha realizado retención durante el ejercicio a declarar, ya sean de carácter permanente o por servicios de carácter eventual o prestación de servicios.</p> <p>e) Genera Disco para presentar a la Dirección General de Impuestos Internos.</p> <p>f) Presenta disco a la Dirección General de Impuestos Internos para que pueda ser validado y se emita lista de errores si existieren.</p> <p>g) Corrige errores encontrados en la validación realizada por la Dirección General de Impuestos Internos si existieren.</p> <p>h) Coloca la información general de la Institución.</p> <p>i) Anota que se presenta el informe mediante medio magnético y el número de registros que se informan.</p> <p>j) Totaliza los ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido.</p>

5.	Representante legal	k) Firma el Informe.
6.	Encargado de presentar informe	Presenta informe Anual de Retenciones junto de Disco magnético que contiene el informe.
7.	Responsable de la elaboración del informe	k) Elabora carta dirigida al Director General de Impuestos Internos, en la cual se remiten la lista de las personas que durante el ejercicio a declarar se les retuvo en concepto de Impuesto sobre la Renta por servicios profesionales u oficios o personas de carácter permanente que fueron declarados y pagados en la declaración de retenciones pero que no poseían numero de Identificación tributaria, detallar el monto sujeto a retención e impuesto retenido.
8.	Representante legal	Firma Carta Dirigida al Director General de Impuestos Internos.
9.	Notario	Autentica firma del Representante Legal de la Institución.
10.	Encargado de presentar informe	Presenta carta a la Dirección General de Impuestos Interno.

AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Modificación del Informe Anual de Retenciones.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración del informe	<p>a) Coloca la información general de la Institución.</p> <p>b) Hace referencia al numero de Declaración Original que se modificara.</p> <p>c) Si utiliza informe impreso con letra de imprenta anota el nombre, NIT, código de ingreso, ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido corregido (si lo hubiere) de cada una de las personas a las que se les ha realizado retención durante el ejercicio a declarar.</p> <p>d) Totaliza los ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido.</p>
2.	Representante Legal	Firma el Informe.
3.	Encargado de presentar informe	Presenta el Informe en la Dirección General de Impuestos Internos.
4.	Responsable de la elaboración del informe	<p>e) Si utiliza sistema computarizado proporcionado por la D.G.I.I. introduce nombre, NIT, código de ingreso, ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido corregido (si lo hubiere) de cada una de las personas a las que se les ha realizado retención durante el ejercicio a declarar, ya sean de carácter permanente o por servicios de carácter eventual o prestación de servicios.</p> <p>f) Genera Disco para presentar a la Dirección General de Impuestos Internos.</p> <p>g) Presenta disco a la Dirección General de Impuestos Internos para que pueda ser validado y se emita lista de errores si existieren.</p> <p>h) Corrige errores encontrados en la validación realizada por la Dirección General de Impuestos Internos si existieren.</p> <p>i) Coloca la información general de la Institución: NIT, nombre o razón social, periodo a informar en formulario impreso proporcionado por Dirección</p>

		General de Impuestos Internos.
5.	Responsable de la elaboración del informe	<p>j) Anota que se presenta el informe mediante medio magnético y el número de registros que se informan.</p> <p>k) Totaliza los ingresos sujetos a retención e Impuesto Retenido corregidos (si los hubiere).</p>
6.	Representante legal	Firma el Informe.
7.	Encargado de presentar informe	Presenta informe Anual de Retenciones junto de Disco magnético que contiene el informe.
8.	Responsable de la elaboración del informe	l) Elabora carta dirigida al Director General de Impuestos Internos, en la cual se remiten la lista de las personas que durante el ejercicio a declarar se les retuvo en concepto de Impuesto sobre la Renta por servicios profesionales u oficios o personas de carácter permanente que fueron declarados y pagados en la declaración de retenciones pero que no poseían número de Identificación tributaria, detallar el monto sujeto a retención e impuesto retenido.
9.	Representante legal	Firma Carta Dirigida al Director General de Impuestos Internos.
10.	Notario	Autentica firma del Representante Legal de la Institución.
11.	Encargado de presentar informe	Presenta carta a la Dirección General de Impuestos Interno.



AREA : CONTABLE		Guía No.20 Anexo 14
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Informe sobre Donaciones</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración del informe	a) Coloca la información general de la Institución. b) Detalla donantes a informar junto con su Número de Identificación Tributaria y el valor de la Donación por cada uno. c) Totaliza el valor de las donaciones.
2.	Representante Legal	Firma el Informe.
3.	Notario	Autentica firma del Representante Legal de la Institución si es necesario.
4.	Encargado de presentar informe	Presenta Informe a la Dirección General de Impuestos Internos.

**NOTA:** La institución deberá emitir documentación que respalde las Donaciones recibidas tanto de Personas Naturales y Jurídicas, Nacionales e Internacionales; dicha documentación deberá poseer la Autorización respectiva por parte de la Administración Tributaria.

AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Modificación al Informe sobre Donaciones</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración del informe	<p>a) Coloca la información general de la Institución.</p> <p>b) Hace referencia al numero de Declaración Original que se modificara.</p> <p>c) Detalla donantes a informar junto con su Numero de Identificación Tributaria y el valor de la Donación por cada uno corregidos (si los hubiere).</p> <p>d) Totaliza el valor de las donaciones corregidos (si las hubiere).</p>
2.	Representante Legal	Firma el Informe.
3.	Notario	Autentica firma del Representante Legal de la Institución si es necesario.
4.	Responsable de la elaboración del informe	Presenta Informe a la Dirección General de Impuestos Internos.

AREA : CONTABLE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Estado de Origen y Aplicación de Fondos</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de la elaboración del Estado	a) Coloca la información general de la Institución.
2.		b) Detalla los fondos recibidos en carácter de donación para el desarrollo de Proyectos de la Institución.
3.		c) Detalle por rubro de cuentas de gastas las aplicaciones que se realizaron con los fondos que se recibieron en carácter de donación.
4.	Representante Legal	d) Establece Superávit o déficit entre los fondos recibidos y la aplicación a los rubros de Gastos de la Institución por el periodo a presentar el Informe
	Encargado de presentar informe	e) Firma el Informe.
		f) Presenta Informe a la Dirección General de Impuestos Internos.

**NOTA:** El Estado se presentara los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año. mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración (Al Momento de realizar este trabajo la Administración Tributaria no ha emitido las especificaciones que contendrá el presente Estado).

**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Procedimientos Generales para el  
Cumplimiento de Obligaciones**

**OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Verificar que el Nombramiento de Auditor Fiscal, el control de inventarios, expedir constancia de retención de Impuesto sobre la Renta y extravió de documentos y registros se apeguen a las Leyes Tributarias a efecto de lograr darle cumplimiento a lo dispuesto en dichas Leyes.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Código Tributario

**Artículo 131.-** Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10,000,000.00)
- b) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (¢5,000,000.00)

**Artículo 142.-** Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

**Artículo 145.-** Cuando se trate de retención en remuneraciones por servicios de carácter permanente, el agente de retención está obligado a entregar al titular

de la remuneración, a más tardar un mes después que se le haya efectuado la última retención del ejercicio, una constancia que indique, en resumen, el total de remuneraciones pagadas, el período cubierto por ellas y el monto total retenido.

El agente de retención está también obligado a entregar constancia al sujeto pasivo, al momento de efectuar la retención, por las cantidades retenidas sobre rentas por prestaciones de servicios o por los adelantos que se perciban en la ejecución de contratos, así como por rentas pagadas a sujetos pasivos no domiciliados.

**Artículo 149.-** En caso de pérdida de los registros de contabilidad, archivos y documentos legales, el contribuyente deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco días siguientes
- b) Reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la Administración Tributaria que no podrá ser inferior a diez días.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El nombramiento de auditor deberá efectuarse, por la junta directiva de la Institución en el período anual a dictaminarse a más tardar dentro de los cinco meses siguientes de finalizado el período anterior.
- Se suministrará al Auditor que emita el Dictamen, toda la información, documentos, registros y demás que éste requiera para tal efecto.
- El Auditor nombrado deberá ser Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado nombrado para emitir dictamen e informe fiscal, poseer registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, el que deberá ser acreditado por escrito mediante constancia

emitida por dicho Consejo.

- Practicar inventario físico al comienzo de las operaciones y al final de cada ejercicio impositivo.
- se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades.
- El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada el representante legal de la Institución y el contador de la mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros.
- El Inventario será valuado para efectos tributarios de acuerdo a los métodos establecidos en el Art. 143.- del Código Tributario a opción del contribuyente, siempre que técnicamente sea apropiado a la Institución
- Se entregara la constancia de Retención de Impuesto sobre la Renta a los empleados de la Institución a mas tardar un mes después de que se haya efectuado la ultimo retención del ejercicio.
- Cuando se trate de retención de I.S.R. cuando no exista relación de dependencia laboral se emitirá la constancia al momento de efectuar la retención, al igual cuando se realicen transferencias de Activos Intangibles.
- Cuando se extravíen documentos legales se deberá redactar un informe dirigido a la D.G.I.I. indicando el motivo y fecha en que fueron extraviados.

AREA : DIRECCIÓN		Guía No.21 Anexo 15
UNIDAD ADMINISTRATIVA : JUNTA DIRECTIVA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Nombrar Auditor Fiscal y Presentar Dictamen Fiscal</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Representante Legal	Convoca a la Junta Directiva de Socios para el nombramiento de auditor fiscal dentro de los primeros 5 meses del periodo anual a dictaminarse.
2.	Representante Legal y La Junta	Analizan los Estados Financieros de la institución para ver si están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.
3.	Junta Directiva.	Evalúa la ofertas presentadas por las Firmas de Auditoria y en común acuerdo Nombran como Auditor Fiscal a Firma elegida.
4.	Representante Legal	Informara por escrito a la Administración Tributaria el nombramiento del Auditor Fiscal dentro del los diez días hábiles siguientes de haberse nombrado mediante formularios y bajo las especificaciones que disponga la administración tributaria, la cual será ejercida por un Licenciado en Contaduría Pública o Contador Certificado, autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria.
5.	Representante Legal	Firma y envía la Carta Dirigida al Director General de Impuestos Internos.

**NOTA:** En caso de renuncia del auditor fiscal la institución deberá informar dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrida y estará obligada a nombrar nuevo auditor fiscal dentro de los diez días hábiles siguientes de suscitada la renuncia, debiendo informar dicho nombramiento a la administración tributaria dentro de los cinco días hábiles siguientes.

AREA : CONTABLE		Guía No.19 Anexo 16
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emitir Constancia de Retención por Servicios de Carácter Permanente</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de elaborar constancia	<p>a) Elabora constancia de retención dirigida al empleado por servicios realizados en carácter permanente.</p> <p>b) Efectúa la retención por remuneraciones pagaderas mensualmente, quincenalmente o semanalmente, según Decreto No.75 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.</p> <p>c) Detalla en la constancia de retención las generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Empresa.</li> <li>• No. de NIT de la Empresa.</li> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• No. de NIT del empleado.</li> <li>• La cantidad en concepto de remuneración por servicios de carácter permanente, en el cual dicho monto ya esta descontado el AFP.</li> <li>• Desglose de ingresos gravados con las siguientes deducciones: ISSS e ISR.</li> <li>• Lugar y Fecha de emisión.</li> </ul> <p>d) Autoriza y entrega la constancia de retención al empleado.</p>



AREA : CONTABLE		Guía No.19 Anexo 17
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emitir Constancia de Retención a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Encargado de elaborar constancia	<p>a) Verifica que clase de persona es el proveedor: Persona Natural o Jurídica.</p> <p>b) Efectuara retención del 10% a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral en concepto de anticipo de impuesto sobre la renta independientemente del monto de lo pagado.</p> <p>c) Detalla en la constancia de retención las generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto del Pago.</li> <li>▪ Monto del pago</li> <li>▪ Cantidad retenida</li> <li>▪ Datos relativos al calculo en efectivo (cuando se trate de rentas en especie)</li> <li>▪ Nombre, NIT y domicilio del sujeto de retención</li> <li>▪ Nombre, NIT y firma del agente de retención, representante legal o apoderado.</li> </ul> <p>d) Autoriza y entrega la constancia de retención a las personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral.</p>

AREA : CONTABLE		Anexo 18
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Informar sobre Extravió de Documentos.</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de redactar la carta	<p>a) Redacta la carta, la cual va dirigida al Director General de Impuestos Internos.</p> <p>b) Detalla en la carta el nombre del representante legal, el nombre de la institución, numero de identificación tributaria y numero de registro de contribuyente.</p> <p>c) Expresa el artículo del Código Tributario al cual se le da cumplimiento y hará del conocimiento del Director General de Impuestos Internos de los documentos extraviados y el día en que esto sucedió.</p> <p>d) Detalla nombre del representante legal.</p>
2.	Representante Legal	Firma la carta.
3.	Responsable de redactar la carta	e) Envía la carta a la Dilección General de Impuestos Internos con el mensajero.

AREA : CONTABLE		Anexo 19
UNIDAD ADMINISTRATIVA : CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Informar Extravió de Registros y Archivos Contables</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de redactar la carta	<p>a) Redacta la carta, la cual va dirigida al Director General de Impuestos Internos.</p> <p>b) Detalla en la carta el nombre del representante legal, el nombre de la institución, numero de identificación tributaria y numero de registro de contribuyente.</p> <p>c) Expresa el artículo del Código Tributario al cual se le da cumplimiento, hará del conocimiento del Director General de Impuestos Internos de los registros y archivos extraviados y el motivo por el cual sucedió; así mismo solicita el plazo para poder reconstruir dicha contabilidad.</p> <p>d) Detalla nombre del representante legal.</p>
2.	Representante Legal	e) Firma la carta.
3.	Responsable de redactar la carta	f) Envía la carta a la Dilección General de Impuestos Internos con el mensajero.

## **3.2 GUÍAS DE ORIENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y TRIBUTARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ONG´S**

Las presentes guías, se han elaborado con el propósito de ofrecer a las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), herramientas que les permita conocer el marco general sobre los aspectos legales y tributarios como inscripción, declaraciones, pago, emisión de constancias de retención, entre otras, que deben tomarse en cuenta, para cumplir la normativa tributaria vigente en el país.

### **3.2.1 Objetivo**

Proporcionar al personal administrativo de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro, herramientas con los aspectos legales/tributarios básicos que han de cumplirse para evitar ser sancionados por incumplimiento a dichas obligaciones.

### **3.2.2 Fundamento Legal**

Estas guías tiene su fundamento en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de

Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y sus respectivos reglamentos de aplicación y las Reformas Tributarias Aprobadas

### **3.2.3 Ámbito de Aplicación**

Estas guías son aplicables a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública fines de lucro que deseen establecerse para funcionar en el país, así como también las que se encuentren operando, personas que estén desempeñando funciones administrativas y financieras o cualquier otra que desee conocer aspectos legales/tributarios básicos y en consecuencia tenga que cumplir con las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

### **3.2.4 Actualización de las Guías**

El contenido y sus anexos de las presentes guías están sujetos a modificaciones, ampliación o actualización.

### **3.2.5 Contenido de las Guías**

Las guías contiene la información necesaria para ser consultada de manera general, siendo efectiva para aquellos que se están iniciando o que se encuentran familiarizados en aspectos tributarios de las ONGs, así mismo, resuelve inquietudes mediante la consulta a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la

Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y sus respectivos reglamentos y las reformas tributarias.

**Las Guías se clasifican en:**

1. Guías de orientación para la Organización de las Instituciones
2. Guías de Orientación para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias que aplican a las Instituciones

**Guías de Orientación  
para el cumplimiento  
de obligaciones  
legales que aplican  
a las ONG's**

## GUÍA: No. 1

### INSCRIPCIÓN Y OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ONGs NACIONALES EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro

**Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Ministro de Gobernación, suscrita por el Directivo según estatutos. **(Anexo No.20)**
- Dos testimonios de Escritura de Constitución, en donde conste la aprobación de los estatutos, elección de la primera Junta Directiva, acompañado de tres copias.
- Tres copias de estatutos, solicitud de aprobación de los mismo y concesión de personería jurídica.
- Constancia de la nomina del personal que integrara la entidad, nacionalidad y DUI. de cada uno de éstos.
- Certificación del acta de elección de miembros de la Junta Directiva
- Libros de actas de asamblea general de Junta Directiva, registro de sus miembros y los libros de registros contables.

**Procedimiento:**

- Presentar solicitud escrita dirigida al Director General del Registro con los documentos señalados anteriormente.
- Cancelar por la inscripción la cantidad de \$34.29 y por autorización de libros \$0.23 por folio

**Emisor:**

Ministerio de Gobernación

**Responsable:**

Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro

**Ubicación:**

Centro de Gobierno, segundo nivel, Teléfono: 222-8849 Ext. 130

**Horario:**

De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 y de 1:15 p.m. a 4:00 p.m.

**Nota:**

En un periodo de 90 días hábiles, el Ministerio de Gobernación si resulta defectuosa o incompleta la información mencionada anteriormente detallada, esta deberá subsanarse en un periodo de 45 días hábiles siguientes. De no existir ninguna observación, El Ministerio de Gobernación otorgará el reconocimiento de la personería jurídica y existencia jurídica en un periodo de 60 días hábiles (Aprobado los estatutos y publicándolos en el Diario Oficial).



## GUÍA: No. 2

### INSCRIPCIÓN Y OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ONG'S EXTRANJERAS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

**Objeto:**

Dar cumplimiento a los Art. 49, 50, 51, y 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**Requisitos:**

- Escritura de Constitución según leyes del país de origen.
- Presentar estatutos para la creación de sucursales y agencias/oficinas en países extranjeros.
- Solicitud de operar en el país adoptada validamente.
- Presentar poder legal que establece quien será el Representante Legal que permanecerá en el país.
- Indicar la nomina del personal extranjero que permanecerá en el país.
- Señalar dirección de las oficinas principales en el país por los actos y contratos que suscriba en el republica.
- Copia autentica de la escritura de constitución (modificación de la entidad y estatutos), debidamente inscrita en el país de origen.

**Procedimiento:**

- Presentar solicitud escrita dirigida al Directos General de Registro (Anexo) con los documentos señalados anteriormente.
- Cancelar por la inscripción la cantidad de \$34.29 y por autorización de libros \$0.23 por folio.

**Responsable:**

Dirección General de Registros de ONG's.

**Ubicación:**

Centro de Gobierno, segundo nivel, teléfono 222-8849 Ext.130

**Nota:**

En un periodo de 15 días hábiles, el Ministerio de Gobernación informara si resulta defectuosa o incompleta la información mencionada anteriormente.

Si resultare positiva, en un plazo de 8 días hábiles, El Ministerio de Gobernación emitirá el acuerdo en donde otorgara el reconocimiento de la Personalidad y Existencia Jurídica (Aprobando los Estatutos y Publicándolos en el Diario Oficial).

Si resultare negativa, podrá interponerse en un lapso de 3 días hábiles, recurso de revisión, el Ministerio de Gobernación lo resolverá en un periodo de 15 días hábiles. Dicha resolución no admitirá recurso.

Las asociaciones se constituirán por medio de Escritura Publica y las Fundaciones por Testamento o Escritura Publica.

El reconocimiento y existencia de la personería jurídica para las asociaciones será a través de acuerdo ejecutivo y para las fundaciones será por decreto ejecutivo.

## GUÍA: No. 3

### INSCRIPCION EN LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS PARA OBTENER NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT) MINISTERIO DE HACIENDA

#### **Objeto**

Dar cumplimiento a los Art. 33, 86 Y 88 del Código Tributario.

#### **Requisitos**

- Obtención de Formulario de Registro Único de Contribuyentes F-210
- Original y copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Ministerio de Gobernación.
- Credencial, DUI y NIT del Representante Legal.
- Comprobante de cancelación de obtención de tarjeta (\$0.23)

#### **Procedimiento**

- Presentar el formulario debidamente lleno con la información básica: Dirección, identificación del contribuyente, domicilio de notificación y de casa matriz y sucursales, actividad económica, identificación del representante legal.
- Presentar documentos señalados anteriormente en Dirección General de Impuestos Internos, DGII.
- Debe presentarse el Directivo o apoderado con autentica de firma que lo acredite como tal en la DGII.

#### **Emisor**

Ministerio de Gobernación.

#### **Responsable**

Dirección General de Impuestos Internos, Sección Registro de Contribuyentes.

#### **Ubicación**

Condominio Tres Torres, Planta Baja, Ala B, teléfono 244-3000 Ext.3586.

#### **Horario**

De Lunes a Viernes, de 8:00am a 12:00m y de 12:40pm a 4:00pm.

#### **Nota**

Deberá inscribirse en el Registro en un plazo de 15 días siguientes a la fecha de iniciación de actividades. El tiempo para su obtención es de aproximadamente de 10 a 15 minutos. El Representante Legal es el único que esta facultado a responder judicialmente ante un notario por las infracciones que la asociación o fundación cometa.

## GUÍA: No. 4

INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS PARA OBTENER EL NUMERO DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE (NRC)  
MINISTERIO DE HACIENDA

### Objetivo:

Dar cumplimiento a los Arts. 28 LIVA, 24 y 25 RACT.

### Requisitos:

- Obtención de Formulario Registro Único de Contribuyentes F-210
- Original y copia de Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Ministerio de Gobernación.
- Original y copia de Credencial, DUI y NIT del Representante Legal.
- Original y copia de NIT de la asociación o fundación.

### Procedimiento:

- Presentar el formulario debidamente lleno.
- Presentar documentos señalados anteriormente en Dirección General de Impuestos Internos, DGII.
- Debe presentarse el Directivo o apoderado con autentica de firma que lo acredite como tal en la DGII.

### Emisor:

Ministerio de Hacienda.

### Responsable:

Dirección General de Impuestos Internos, Sección Registro de Contribuyentes.

### Ubicación:

Condominio Tres Torres, Planta Baja, Ala B, Teléfono 244-3000 Ext. 3586 y 3587.

### Horario:

De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. 4:00 p.m.

### Nota:

Son considerados contribuyentes las personas jurídicas, cuando sus ingresos superen los \$5,714.29 en los últimos 12 meses o el activo sea mayor a \$2,285.71.

El tiempo para su obtención es de aproximadamente 10 a 15 minutos.

El Representante Legal es el único que esta facultado a responder ante un notario por las infracciones que la asociación o fundación cometa.

La obtención de la tarjeta del NRC es gratuita.

## GUÍA: No. 5

### SOLICITUD DE EXENCIÓN DE RENTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 6 de LISR y 7 del RLISR.

**Requisitos RENTA:**

- Art. 6 LISR literal c) "Las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones y fundaciones de utilidad pública.
- Diario Oficial donde aparecen publicados el acto constitutivo, los estatutos de la entidad y el acuerdo donde se otorga la personería jurídica.
- Relación nominal de los miembros que integran la entidad.
- Certificación del punto de acta de elección de los miembros del Directorio de la Entidad.

**Procedimiento:**

- Para tener derecho a la exención del pago de impuesto sobre la Renta, las asociaciones y fundaciones deberán enviar una carta dirigida al Director General de Impuestos Internos en donde la soliciten dicha exención.
- Preguntar en la Dirección General de Impuestos Internos la resolución a la solicitud. Esta notificación se hará por escrito.

**Emisor:**

Ministerio de Hacienda.

**Responsable:**

Dirección General de Impuestos Internos.

**Ubicación:**

Condominio Tres Torres, Planta Baja, Ala B, Teléfono 244-3000 Ext. 3586 y 3587.

**Horario:**

De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:40 p.m. 4:00 p.m.

**Nota:**

Se consideran de utilidad pública las corporaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas con fines de asistencia social, fomento de construcción de caminos, caridad, beneficencia, educación e instrucción, culturales, científicos, literarios, artísticos, políticos, gremiales, profesionales, sindicales y deportivos siempre que los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de la institución y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los miembros que la integran.

## GUÍA: No. 6

### OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD FORMAL Y REGISTROS DE IVA

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 40 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; 139 y 141 literal d) del Código Tributario; 80 y del 83 al 86 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Poseer un activo mayor a \$ 1,142.86

**Procedimiento:**

- Deberán establecer normas específicas de aplicación en lo referente a:
  - Catalogo de Cuentas y Manual de Aplicación de conformidad a la actividad propia de la asociación o fundación.
  - Uso de determinadas cuentas, sub-cuentas o rubros de agrupación.
  - Balances y otros Estados Financieros que deban presentarse al registro.
  - Los demás aspectos contables:
    - Libro Diario
    - Libro Mayor
    - Libro o Registro de Compras (**Anexo No. 6**)
    - Libro o Registro de Ventas a consumidores y a contribuyentes. (**Anexos No. 7 y 8**)
- Deberán poseer los siguientes documentos contables:
  - Facturas
  - Comprobante de Crédito Fiscal
  - Notas de crédito y debito
  - Comprobante de retención

**Entidad que autoriza:**

Ministerio de Gobernación

**Responsable:**

Dirección General del Registro de ONG's

**Ubicación:**

Centro de Gobierno, Segundo Nivel, Teléfono 222-8849 Ext. 130

**Horario:**

De Lunes a Viernes, de 8:00am a 12:00m y de 1:15pm a 4:00pm

**Nota:**

Las asociaciones o fundaciones cuyo activo en giro sea inferior a \$ 1,142.86 llevarán un libro encuadernado y legalizado, al final del año harán Balance de todas las operaciones con especificaciones de activo y pasivo.

Las asociaciones o fundaciones están obligadas a enviar al Registro, dentro de 2 meses siguientes al ejercicio económico el balance general y estados financieros

debidamente dictaminados por el auditor para efectos de inscripción.

La contabilidad formal debe ser legalizada por un Contador Publico Certificado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Publica y Auditoria o por un Lic. En Contaduría Pública.

El atraso máximo en la contabilidad es de 2 meses y en los libros de IVA es de 15 días.

**Guías de Orientación  
para el cumplimiento  
de obligaciones  
tributarias que  
aplican a las ONG's**

**GUÍA: No. 7**  
**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 114 del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No.2**)
- Emitirse en triplicado, entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio. Cuando el valor de la operación sea mayor a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número del Documento Único de Identidad Personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el adquirente del bien o servicio.
- Separación de las actividades gravadas y exentas.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los bienes y servicios comprendidos en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación. Si con anterioridad se hubiera emitido la correspondiente nota de remisión, puede omitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos.
- Separar el valor de IVA del monto neto del bien o servicio.
- Número y fecha de nota de remisión cuando existiere.
- Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega u otras.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.

**Procedimiento:**

- Este tipo de documento se emite y se otorga a los contribuyentes para declarar su respectivo impuesto.

**Nota:**

Los contribuyentes del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios están obligados a emitir y otorgar a otros contribuyentes un documento, tanto por las transferencias de dominio de bienes muebles corporales como por las prestaciones de servicios que ellos realicen, sean operaciones gravadas o exentas.

Los Comprobantes de Crédito Fiscal deban ser impresos por imprenta autorizada, además deberán contener de manera preimpresa el número de autorización de asignación de numeración correlativa otorgado por la Administración Tributaria.



Los valores consignados por los contribuyentes en los documentos que emitan y entreguen a los adquirientes de bienes o prestatarios de servicios, deberán coincidir con los que consten en los documentos que dichos contribuyentes conserven para revisión de la Administración Tributaria.

Los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de los Comprobantes de Crédito Fiscal deberá solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

## GUÍA: No. 8

### FACTURAS

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 114 del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No.1**).
- Emitirse en duplicado debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el adquirente del bien o servicio.
- Descripción de los bienes o servicios comprendidos en la operación especificando las características del servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación.
- Separación de las operaciones gravadas y exentas.
- Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
- Valor total de la operación.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.
- El nombre, denominación o razón social y número de identificación tributaria o en su defecto, el número del documento único de identidad del adquirente de los bienes o del prestatario de los servicios

**Procedimiento:**

- Este tipo de documento se emite y se otorga a los consumidores finales, inmediatamente después de adquirir un bien, la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria.

**Nota:**

Los mismos requisitos deben cumplirse para el caso de emisión de piquetes por medio de cajas registradoras u otros sistemas computarizados.

Las Facturas deberán ser impresas por imprenta autorizada, además deberán contener de manera preimpresa el número de autorización de asignación de numeración correlativa otorgado por la Administración Tributaria.

Los valores consignados por los contribuyentes en los documentos que emitan y entreguen a los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios, deberán coincidir con los que consten en los documentos que dichos contribuyentes conserven para revisión de la Administración Tributaria.

Los contribuyentes previo a solicitar a la Imprenta respectiva la elaboración de las facturas deberá solicitar a la Administración Tributaria la asignación y autorización de la numeración correlativa y de la serie cuando corresponda, de los documentos que pretenden imprimir. Dicha solicitud podrá realizarse por medios manuales o electrónicos.

## GUÍA: No. 9

### NOTA DE DEBITO

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 110 y 114 del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No.4**)
- Emitirse en triplicado, entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio. Cuando el valor de la operación sea mayor a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número del Documento Único de Identidad Personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el adquirente del bien o servicio.
- Separación de las actividades gravadas y exentas.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los bienes y servicios comprendidos en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación. Si con anterioridad se hubiera emitido la correspondiente nota de remisión, puede emitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario de los mismos.
- Separar el valor del IVA del monto neto del bien o servicio.
- Número y fecha de nota de remisión cuando existiere.
- Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.

**Procedimiento:**

- Este tipo de documento se emite cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones y otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el debito fiscal, quienes transfieran bienes y los prestadores de servicio deberán emitir nuevos comprobantes de Crédito Fiscal o Nota de Débito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.
- Se emitirán Notas de Débito por las cantidades que aumentan tanto los valores como el impuesto antes documentado.

**Nota:**

Las Notas de Débito deberán hacer la referencia al Número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación y cumplir con los mismos requisitos que establece el Art.114 del CT.

**GUÍA: No. 10**  
**NOTA DE CREDITO**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 110 y 114 del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No.3**).
- Emitirse en triplicado, entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio. Cuando el valor de la operación sea mayor a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número del Documento Único de Identidad Personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el adquirente del bien o servicio.
- Separación de las actividades gravadas y exentas.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los bienes y servicios comprendidos en la operación, el precio unitario, cantidad u monto total de la operación. Si con anterioridad se hubiera emitido la correspondiente nota de remisión, puede emitirse el detalle de los bienes y servicios y el precio unitario.
- Separar el valor del IVA del monto neto del bien o servicio.
- Número y fecha de nota de remisión cuando existiere.
- Condiciones de las operaciones: al contado, al crédito, puesto en bodega u otras.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión.

**Procedimiento:**

- Este tipo de documento se emite cuando con posterioridad a la emisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal ocurran ajustes o diferencias en los precios, descuentos, intereses devengados, bonificaciones y otras modificaciones en la operación, o cuando se produjeran devoluciones de dinero, de bienes, envases, depósitos, o se anulen o rescindan operaciones efectuadas o se hubiere calculado erradamente el debito fiscal, quienes transfieren bienes y los prestadores de servicio deberán emitir nuevos comprobantes de Crédito Fiscal o Nota de Crédito, según corresponda, que modifiquen los documentos emitidos anteriormente.
- Se emitirán Notas de Crédito por las cantidades que disminuyan tanto los valores como el impuesto antes documentado.

**Nota:**

Las Notas de Crédito deberán hacer la referencia al Número de Comprobante de Crédito Fiscal que es sujeto a modificación.

**GUÍA: No. 11**  
**NOTA DE REMISION**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 109 y 114 del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No.5**)
- Emitirse en triplicado, entregándose el original y segunda copia al adquirente del bien o prestatario del servicio, conservándose la primera Copia para su revisión posterior por la Administración Tributaria. Cuando el valor de la operación sea mayor a cien mil colones en el documento original deberá hacerse constar los nombres, firmas y número del Documento Único de Identidad Personal de la persona que entrega y de la que recibe el documento.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el adquirente del bien o servicio.
- Separación de las actividades gravadas y exentas.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los bienes y servicios comprendidos en la operación, el precio unitario y la cantidad de bienes que se entreguen.
- Numero y fecha del Comprobante del Crédito Fiscal cuando se hubiere emitido previamente.
- Título a que se remiten los bienes: depósito, propiedad, consignación u otros.
- Firma y sello del emisor.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos, fecha y autorización de correlativo por la D.G.I.I. de impresión.

**Procedimiento:**

- Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquirente dicho documento que amparará la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías, cuando el Comprobante de Crédito Fiscal no se emita al momento de efectuarse la entrega real o simbólica de los bienes o de remitirse éstos.

**Nota:**

El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.

También los contribuyentes deberán emitir Notas de Remisión cuando efectúen envíos de bienes muebles y mercaderías en consignación, o traslados que no constituyan transferencias.

## GUÍA: No. 12

### LIBRO O REGISTRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 85 del Reglamento de aplicación del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Numero correlativo de las operaciones registradas
- Fecha de emisión del documento legal
- Numero preimpreso del formulario único
- Nombre del cliente, mandatario o mandante
- NRC del cliente, mandatario o mandante
- Valor de venta exenta por documento
- Valor de venta gravada por documento
- Debito fiscal que generan las ventas gravadas por documento
- Valor total de ventas
- Debito fiscal que generan las ventas gravadas
- Impuesto percibido
- Total de ventas por documento.

**Procedimiento:**

- Se detallaran todas las ventas realizadas a contribuyentes, en orden correlativo y siguiendo los requerimientos específicos detallados en cada una de las columnas.
- Las operaciones comerciales deberán ser registradas diariamente, y al concluir cada mes, en la hoja que conste el total de operaciones deberá firmar el Contador del Contribuyente que lleva el registro.

**Nota:**

Los libros de ventas a contribuyentes (**Anexo No.8**) deberán ser previamente autorizados por un Contador Publico Certificado.

La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.

## GUÍA: No. 13

### LIBRO O REGISTRO DE VENTAS A CONSUMIDORES FINALES

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 83 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

**Requisitos:**

- Identificación del mes al que corresponden las operaciones.
- Encabezado con el nombre del contribuyente.
- Título del libro.
- Numero de Registro de Contribuyente
- Fecha a la que corresponden las operaciones
- Numero de primera/ultima factura emitida del No.\_\_\_\_ al No.\_\_\_\_
- Numero respectivo de maquina registradora o sistema computarizado
- Valor de ventas exentas
- Valor de ventas gravadas por operaciones locales
- Valor de exportaciones
- Total de ventas diarias
- Valor de ventas por transferencias de bienes o prestaciones de servicios realizadas por cuenta de terceros.

**Procedimiento:**

- Se detallaran todas las ventas realizadas a consumidores finales, en orden correlativo y siguiendo los requerimientos específicos detallados en cada una de las columnas.
- Las operaciones comerciales deben ser registradas diariamente, y al concluir cada mes, en la hoja que conste el total de operaciones deberán firmar el Contador del Contribuyente que lleve el registro.

**Nota:**

Los libros de venta (**Anexo No.7**) deberán ser previamente autorizados por un contador Publico Certificado.

Se deberá anexar al libro de operaciones de ventas a consumidores un detalle de las exportaciones (Anexo) realizadas. Dicho formato deberá contener:

- Numero correlativo de la operación registrada.
- Fecha de emisión de factura
- Numero preimpreso de factura
- Nombre del cliente del exterior
- Numero de declaración e mercancía o formulario aduanero
- Valor de las exportaciones.

La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.



## GUÍA: No. 14

### LIBRO O REGISTRO DE COMPRAS

#### Objetivo:

Dar cumplimiento al Art. 86 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

#### Requisitos:

- Identificación del mes al que corresponden las operaciones.
- Encabezado con el nombre del contribuyente.
- Título del libro.
- Numero de Registro de Contribuyente.
- Numero correlativo de las operaciones registradas.
- Fecha de emisión del documento legal.
- Numero preimpreso del documento legal recibido
- NRC del proveedor
- NIT y DUI del excluido
- Nombre del proveedor
- Compra exenta, separando locales, importaciones y exportaciones.
- Compras gravadas, separando locales, importaciones e internaciones.
- Crédito fiscal generado por compras locales, importaciones e internaciones.
- Total compras locales, importaciones e internaciones.
- Retención a terceros.
- Compras a sujetos excluidos del impuesto.

#### Procedimiento:

- Se detallaran todas las compras realizadas, con orden correlativo y siguiendo los requerimientos específicos detallados en cada una de las columnas.
- Las operaciones comerciales deben ser registradas diariamente, y al concluir cada mes, en la hoja que conste el total de operaciones deberá firmar el contador del contribuyente que lleva el registro.

#### Nota:

Los libros de compras (**Anexo No.6**) deberán ser previamente autorizados por un Contador Publico Certificado.

La Administración Tributaria permite como máximo un atraso de quince días calendario en el registro de las operaciones, contados desde la fecha en que deban emitirse o se reciban los documentos exigidos.

## **GUÍA: No. 15**

### **DECLARACIÓN Y PAGO MENSUAL DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIO (IVA). MINISTERIO DE HACIENDA**

#### **Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 93 y 94 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.

#### **Requisitos:**

- Formulario F-07 "Declaración y pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios" (**Anexo No.10**).
- NIT de la asociación o fundación.

#### **Procedimiento:**

- Formulario Impreso:
  - ✓ Retirar formulario en la Dirección General de Impuestos Internos F-07.
  - ✓ Deberá llenarse a máquina o manuscrito con letra de molde legible.
  - ✓ No deberá incluir centavos en las cifras numéricas consignadas.
  - ✓ Si sus créditos son mayores a los débitos no se pagará impuestos caso contrario se pagará la diferencia.
  - ✓ La declaración es firmada por la persona que la elaboró y por el Representante Legal.
- Medio Magnético:
  - ✓ Obtener en forma mecanizada el sistema "Declaración Electrónica de Tributarias (DET)" aplicativo "IVA".
  - ✓ Se obtiene en forma gratuita en el Ministerio de Hacienda en la Dirección de Impuestos Internos, es entregado en un CD el cual tiene las especificaciones básicas del Hardware y Software y guía de configuración del equipo para su instalación.

#### **Período de Declaración:**

Es mensual y comprende del primero al último de cada mes.

#### **Fecha de Presentar Declaración:**

La declaración y pago se deberá efectuarse simultáneamente dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al período tributario.

#### **Lugar de Presentación:**

Dirección General de Impuestos Internos, en los bancos y en otras instituciones autorizadas por el Ministerio.

**Nota:**

La información presentada en el formulario F-07 tiene carácter de declaración jurada y es expresión fiel de la verdad. La obligación subsiste aún cuando no resulte impuesto a pagar o la ONG se encontrará exenta del impuesto. Cuando resulte impuesto a pagar, podrá cancelarse en efectivo y en caso que se emita cheque se hará a nombre de la DUI. Si no resultare impuesto a pagar se presentará la declaración exclusivamente en la DUI. Queda a criterio de la ONG el presentar la declaración por medio magnético o formulario impreso, previa autorización de la Administración Tributaria, Art. 92 CT.

**GUÍA: No. 16**  
**CUADRO DE LA PROPORCIONALIDAD**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 66 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

**Requisitos:**

Operaciones gravadas, exentas y no sujetas. **(Anexo No.9)**

**Procedimiento:**

- El crédito fiscal a deducirse del debito fiscal, se establecerá con base a un factor que se determinara dividiendo las operaciones gravadas realizadas en el periodo tributario entre la sumatoria de las operaciones gravadas, exentas y las no sujetas realizadas en dicho periodo.
- Será deducible únicamente la proporción resultante de aplicar dicho factor al crédito fiscal del periodo tributario.
- En los periodos tributarios siguientes, la proporción del crédito fiscal se determinara aplicando el procedimiento anterior sobre la base de las operaciones acumuladas desde el primer periodo en que se aplicó la proporcionalidad, aún cuando sólo tuviere operaciones gravadas, y hasta el término del ejercicio comercial.
- Cuando esta norma se haya aplicado durante un ejercicio comercial, en el primer mes del ejercicio comercial siguiente, se deberá hacer un recálculo de la proporcionalidad con los valores acumulativos de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas realizadas en el ejercicio comercial anterior, y se redistribuirá el crédito fiscal.
- Si el crédito fiscal que debió deducirse resulta ser superior al efectivamente deducido, la diferencia se sumará al crédito fiscal correspondiente al primer período tributario del ejercicio comercial siguiente y si resultare inferior, se restará del crédito fiscal de ese período.
- El contribuyente deberá conservar durante el plazo que establece el Código Tributario, los registros que sirvieron de base para realizar el recálculo de la proporcionalidad, los cuales deberán exhibirse o presentarse a la Dirección General de Impuestos Internos cuando esta lo requiera.
- Si no existen créditos fiscales atribuibles a las operaciones no sujetas al pago del impuesto y éstas provienen de actividades no habituales del contribuyente, no se incluirá tales operaciones en el cálculo de la proporcionalidad. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones tributarias que esta ley o el Código Tributario
- establezcan respecto de las operaciones no sujetas.

**Nota:**

La Dirección General de Impuestos Internos podrá admitir o disponer que se lleven registros separados de las operaciones gravadas, exentas y no sujetas, a efecto de deducir del debito fiscal solamente el crédito fiscal vinculado con las operaciones gravadas.

Podrá ser propuesto y solicitado a la Dirección General la aplicación de otro sistema para determinar el crédito fiscal proporcional y los controles que garanticen el cumplimiento tributario sobre la base del sistema propuesto.

La aplicación de la proporcionalidad es un procedimiento utilizado para darle cumplimiento a la obligación sustantiva del pago del IVA, no constituye obligación formal ni sustantiva, pero se puede tomar como una obligación formal que establece las Reformas a la Ley del IVA la ayuda a darle cumplimiento a la obligación sustantiva del pago del Impuesto.

## GUÍA: No. 17

### DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y/O SOLICITUD DE DEVOLUCION MINISTERIO DE HACIENDA

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 48 Y 92 literal 2 y 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Requisitos del Informe:**

- Formulario F-11-V.5 "Declaración del Impuesto sobre la Renta y/o Solicitud de Devolución"

**Procedimiento:**

- Formulario Impreso:
  - ▮ Retirar formulario en la DGII F-11-V.5 (**Anexo No.11**)
  - ▮ Deberá llenarse a maquina o manuscrito con letra de molde legible
  - ▮ No deberá incluir centavos en las cifras numéricas consignadas
  - ▮ La declaración es firmada por el agente de retención o representante legal
- Medio Magnético:
  - ▮ Obtener en forma mecanizada el sistema "Declaración Electrónica de Tributos (DET)" aplicativo "Pago a cuenta e Impuesto Retenido F-114
  - ▮ Se obtiene en forma gratuita en el Ministerio de Hacienda en la DGII, es entregado en un CD el cual tiene las especificaciones básicas del Hardware y Software y guía de configuración del equipo para su instalación.
  - ▮ Acceder al sistema a través de la barra de control definida, que permita crear, ver, adicionar, modificar, eliminar e imprimir una declaración
  - ▮ El diskette a presentar debe rotularse con el nombre de la declaración, NIT de la Institución y Nombre de Representante Legal

**Periodo de Declaración:**

Es anual y comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**Fecha de Presentar Declaración:**

La declaración y pago del año fiscal del año anterior vence el 30 de abril de cada año.

**Lugar de Presentación:**

Dirección General de Impuestos Internos, en los bancos y en otras instituciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

**Nota:**

La información presentada en el formulario F-11.V.5 tienen carácter de declaración jurada y es expresión fiel de la verdad.

La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando no resulte impuesto a pagar o la ONG se encontrare exenta del pago del Impuesto.

Cuando resulte impuesto a pagar, podrá cancelarse en efectivo y en caso que se emita cheque se emitirá a nombre de la Dirección General de Tesorería.

Si en la declaración del impuesto no resultare a pagar se presentara la declaración exclusivamente en la DGII.

Queda a criterio de la ONG el presentar la declaración por medio magnético o formulario impreso, previa autorización de la Administración Tributaria, Art. 92 CT.

Si la Institución no esta obligada a Dictaminarse Fiscalmente deberá presentar junto con la Declaración los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal a declarar.

## GUÍA: No. 18

### DECLARACION Y PAGO MENSUAL DEL ANTICIPO A PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO MINISTERIO DE HACIENDA

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Arts. 151 Y 152 del CT.

**Requisitos del Informe:**

- Formulario F-14-V.3 "Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido"

**Procedimiento:**

- Formulario Impreso:
  - ▮ Retirar formulario en la DGII F-14-V.3 (**Anexo No.12**)
  - ▮ Deberá llenarse a maquina o manuscrito con letra de molde legible
  - ▮ No deberá incluir centavos en las cifras numéricas consignadas
  - ▮ La cuantía del impuesto es de 1.5% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica
  - ▮ La retención se efectuara por servicios de carácter permanente y eventual
  - ▮ La declaración es firmada por el agente de retención o representante legal
- Medio Magnético:
  - ▮ Obtener en forma mecanizada el sistema "Declaración Electrónica de Tributos (DET)" aplicativo "Pago a cuenta e Impuesto Retenido F-114
  - ▮ Se obtiene en forma gratuita en el Ministerio de Hacienda en la DGII, es entregado en un CD el cual tiene las especificaciones básicas del Hardware y Software y guía de configuración del equipo para su instalación.
  - ▮ Acceder al sistema a través de la barra de control definida, que permita crear, ver, adicionar, modificar, eliminar e imprimir una declaración
  - ▮ El diskette a presentar debe rotularse con el nombre de la declaración, NIT de la Institución y Nombre de Representante Legal

**Periodo de Declaración:**

Es mensual y comprende del primero al ultimo de cada mes

**Fecha de Presentar Declaración:**

La declaración y pago se deberá efectuar simultáneamente dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al periodo tributario

**Lugar de Presentación:**

Dirección General de Impuestos Internos, en los bancos y en otras instituciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda

**Nota:**

La información presentada en el formulario F-14.V.3 y F-114 tienen carácter de declaración jurada y es expresión fiel de la verdad.

Deberá enterar íntegramente al fisco todos los impuestos en concepto de retención y percepción.

Queda a criterio de la ONG el presentar la declaración por medio magnético o formulario impreso, previa autorización de la Administración Tributaria, Art. 92 CT.



## GUÍA: No. 19

### OBLIGACIÓN DE RETENER, REMITIR INFORME Y EMITIR CONSTANCIA DE RETENCION MINISTERIO DE HACIENDA

#### Objetivo:

Dar cumplimiento a los Arts. 155, 156 del CT; 95, 96, 101 del RACT y 64 de la LISR (Obligación de Retener), Art. 123 de CT; 56, 57 del RACT (Obligación de Informar), Art. 145 del CT (Obligación de dar Constancia)

#### Requisitos del Informe:

- Formulario F-910-20 "Informe Anual de Retenciones" (**Anexo No. 13**) y medios magnéticos o electrónicos

#### Procedimiento:

- Formulario Impreso:
  - ▮ Retirar formulario en la DGII F-910 20
  - ▮ Deberá llenarse a maquina o manuscrito con letra de molde legible
  - ▮ No deberá incluir centavos en las cifras numéricas consignadas
  - ▮ La declaración es firmada por el agente de retención o representante legal

#### Periodo de Declaración:

Es anual y comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año

#### Fecha de Presentar Declaración:

En el mes de enero del año siguiente

#### Lugar de Presentación:

Dirección General de Impuestos Internos

#### Nota:

La información presentada en el formulario F-910 20 tienen carácter de declaración jurada y es expresión fiel de la verdad  
La obligación de presentar la declaración subsiste aún cuando no resulte impuesto a pagar

#### Requisitos de la Constancia:

- ▮ Nombre, denominación o razón social
- ▮ Numero de Identificación Tributaria
- ▮ Monto sujeto a retención o tal de remuneración pagada
- ▮ Periodo cubierto
- ▮ Monto e impuesto retenido

#### Procedimiento:

Se emitirá constancia de retención en los siguientes casos:

Por servicios de carácter permanente (**Anexo No.16**), se entregara un mes después de la ultima retención efectuada en el ejercicio fiscal.

Por servicios donde no hay relación de dependencia laboral (**Anexo No.17**), se entregara al momento de efectuar la retención.

**Nota:**

Toda ONG tiene la obligación de retener renta y emitir constancia, caso especial que exista un acuerdo entre el gobierno y la ONG.

El patrono debe proporcionar información real de las retenciones efectuadas tanto de los servicios de carácter permanente como eventuales, ya que la Administración Tributaria verifica los datos, esto con el fin de que no se de Inconsistencia entre los datos, presentados por parte de la ONG y las personas a las que se les ha efectuado retenciones y presentan su declaración de Impuesto sobre la Renta como persona natural. Las cantidades retenidas ya sean de carácter permanente o por servicios profesionales o eventuales deben de ser reportadas íntegramente a la Dirección General de Impuestos Internos, ya que luego estas cantidades reportadas mensualmente serán comparadas con las presentadas en el Informe Anual de Retenciones y las declaraciones individuales de cada una de las personas que se les ha efectuado retención; toda esta información no debe de presentar inconsistencia.

## GUÍA: No. 20

### OBLIGACION DE INFORMAR TODA DONACION MINISTERIO DE HACIENDA

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 146 del Código Tributario

**Requisitos del Informe de Donaciones:**

- ▀ Formulario F-960-20 "Informe sobre Donaciones" (**Anexo No.14**) y medios magnéticos o electrónicos
- ▀ Detalle de ejercicio fiscal, NIT y nombre del beneficiario
- ▀ Numero de donantes informados
- ▀ Valor de la Donación

**Procedimiento:**

- Formulario Impreso: Este formulario ésta estructura en dos secciones:
  - ▀ Sección A: en donde deberá anotarse los datos de identificación de la persona obligada a rendir información, ejercicio contable y fiscal correspondiente
  - ▀ Sección B: No aplica para las ONGs
- Formulario Magnético:
  - ▀ Si posee sistema mecanizado, la aplicación requerida se presentara en medio magnético, de conformidad a las especificaciones técnicas que para tal fin proporcione la DGII.

**Periodo de declaración:**

Es mensual y comprende del primero al ultimo de cada mes ( Deberá presentarse siempre y cuando se reciban donaciones)

**Fecha de Presentar la Declaración:**

Los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de recibida la donación

**Lugar de Presentación**

Dirección General de Impuestos Internos

**Estado de Origen y Aplicación de Fondos:**

Las Corporaciones y Fundaciones de Derecho o de Utilidad Pública, están obligadas a presentar a la Administración Tributaria un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, bajo las especificaciones y requisitos que disponga la Administración Tributaria.

**Periodo de Presentación:**

Los primeros diez días hábiles de los meses de Enero, abril, junio y septiembre de cada año

**Nota:**

En el pie de página deberá anotar el nombre y firma del representante legal.  
La información que este formulario requiere, corresponde a personas naturales o jurídicas de quienes se hubiere recibido donación en efectivo o en especie.  
Toda modificación a este informe, deberá presentarse en este mismo formulario.  
Para cualquier consulta sobre datos requeridos en el formulario, presentar a la Sección de Asesoría al Contribuyente, ubicada en Condominio Las Tres Torres o las delegaciones fiscales departamentales con el representante de la Dirección General de las gobernaciones políticas departamentales de la república y en subdirecciones de grandes y medianos contribuyentes.  
La información contenida en esta declaración no debe contener inconsistencia de datos, debido a que ésta, será comparada con la información proporcionada por el donante, si dicha información no es congruente la Dirección General de Impuestos Internos puede pedir explicaciones a ambas partes.

## **GUÍA: No. 21**

### **OBLIGACION DE NOMBRAR AUDITOR FISCAL Y PRESENTAR DICTAMEN FISCAL MINISTERIO DE HACIENDA**

#### **Objetivo:**

Dar cumplimiento a los Art. 130, 131, 133, 134 del Código Tributario; 60, 6, 63 del RACT.

#### **Requisitos del Informe:**

- ▀ Poseer un Activo superior a \$1,142,857.14 o haber obtenido ingresos de \$571,428.57 durante un periodo fiscal
- ▀ Las personas obligadas a nombrar Auditor Fiscal, comprobarán el nombramiento mediante los documentos legales correspondientes, tales como: la cara oferta aceptada del servicio de auditoria o contrato de servicios profesiones que se haya suscrito.
- ▀ El Contribuyente informará por escrito a la Administración Tributaria el nombramiento del Auditor Fiscal "Modelo de escrito de Nombramiento de Auditor en el caso de personas jurídicas, Sucesiones y Fideicomisos" (Anexo No.15)

#### **Procedimiento:**

El Auditor Fiscal debe ser nombrado por la Junta General de ONGs

#### **Periodo de Nombramiento:**

Dentro de los primeros cinco meses del periodo anual a dictaminarse

#### **Nota:**

La auditoria fiscal será ejercida por un Licenciado en Contaduría Publica o Contador Publico Certificado, autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Publica y Auditoria

#### **Requisitos del Dictamen Fiscal**

Los Estados Financieros a presentar por el Auditor Fiscal son:

- ▀ Balance de Situación General
- ▀ Estados de Resultados y Estados de Flujo de Efectivo
- ▀ Estado de cambios en el Patrimonio Neto o composición del Patrimonio
- ▀ Notas a los Estados Financieros

#### **Procedimiento:**

- ▀ El Dictamen Fiscal deberá contener la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente en un ejercicio fiscal
- ▀ Los Estados Financieros se presentaran en forma comparativa, excepto cuando el periodo a dictaminarse sea menos a un año.
- ▀ Las cifras contenidas en los Estados Financieros se expresaran en miles de colones ó en dólares.

**Fecha de Presentar la Declaración:**

A mas tardar el 31 de mayo del año siguiente al periodo que se dictamina

**Lugar de Presentación**

Unidad de Asuntos Internos, ubicado en la Torre Tres, Nivel VII, Ala "A" y Sección de Asesoría e Información (Refección de correspondencia) Planta Baja, Ala "C" del Condominio Tres Torres

**Nota:**

La presentación del Dictamen e Informe Fiscal deberá ser firmada por el Auditor y el Representante Legal, quien deberá agregar su nombre, NIT, Numero de Registro asignado por el consejo de Vigilancia de la Contaduría Publica y Auditoria. El Auditor financiero no es aplicable a las ONGs según Art. Del 289 al 293 del Código de Comercio.

## **GUÍA: No. 22**

### **OBLIGACIÓN DE CONSERVAR INFORMACION Y TODO TIPO DE PRUEBAS**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 147 del Código Tributario; 77, 89 del Reglamento de Aplicación del CT.

**Procedimiento:**

- ▀ Conservar todo tipo de informes y pruebas contables.
- ▀ Si los informes y pruebas contables fueren computarizados deberán conservarse los medios magnéticos que la contengan y demás requisitos establecidos.
- ▀ Respalidar toda la información contable como libros de contabilidad, comprobantes, inventarios, libros de IVA, las pruebas de entero de retenciones, percepción y anticipo a cuenta.

**Periodo de Almacenamiento:**

Se deben conservar por un periodo de cinco años contados a partir de su emisión.

**Nota:**

Toda ONG tiene la obligación de conservar todo tipo de informes y pruebas contables por un periodo de 5 años.

**GUÍA: No. 23**  
**RECIBO DE DONACIONES**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al Art. 32 numeral 4 de la LISR (Art. 12 reformas a la LISR)

**Requisitos:**

- Talonarios prenumerados en forma correlativa (**Anexo No. 21**)
- Emitirse en triplicado, entregándose primera copia al donante y el original para futuras revisiones de la Administración Tributaria y la segunda copia para contabilidad.
- Indicar nombre, denominación o razón social, giro, dirección, número del NIT y número NRC, tanto para el emisor como para el donante.
- Fecha de emisión.
- Descripción de la donación recibida ya sea en efectivo o especie y el destino de la donación.
- Firma y sello del emisor.
- Pie de imprenta: nombre, número de identificación tributaria, denominación o razón social, domicilio y número de registro de contribuyente del propietario de la imprenta, número y fecha de autorización de imprenta, tiraje de documentos y fecha de impresión, autorización del correlativo a imprimir por parte de la Administración Tributaria.

**Procedimiento:**

- Los donatarios deberán emitir y entregar dicho documento, el cual amparará las donaciones recibidas por el donante ya sean en efectivo o en especie.

**Nota:**

La Administración Tributaria asignará y autorizará las numeraciones de los documentos en los que se respalden las donaciones. Para ese efecto las entidades donatarias deberán solicitar a la Administración Tributaria la autorización respectiva.



## **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como resultado de la investigación de campo y con los datos recopilados y analizados, se obtuvieron las conclusiones concernientes al diseño de procedimientos de control interno para el cumplimiento de obligaciones tributarias para las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones sin fines de lucro de utilidad pública como una herramienta valiosa para el desarrollo del trabajo por dichas Instituciones de acuerdo al ámbito de aplicación de la legislación tributaria. También se desarrollan las recomendaciones originadas del desarrollo del trabajo.

#### **4.1 CONCLUSIONES**

❖ Las instituciones aun conociendo la normativa legal y tributaria que les aplica, y al mismo tiempo las sanciones por el incumplimiento a ésta, no efectúan el cumplimiento de las obligaciones básicas y esenciales para realizar su trabajo bajo el marco legal que les aplica, dicha situación se da mayormente debido a la falta de una guía que proporcione los lineamientos a seguir para desarrollar el trabajo de una manera ordenada y sistemática y bajo la normativa legal y tributaria vigente.

- ❖ Muchas de las Instituciones no cuentan con un Manual de Procedimientos por el cual el personal de la Institución se guié para poder realizar su trabajo de una manera eficiente, eficaz y económica y al mismo tiempo no caer en sanciones por el no cumplimiento de las obligaciones tributarias que les aplican. Dicha situación se da mayormente por la falta de interés por parte de la Dirección General de las Instituciones.
  
- ❖ Aunque todas las Instituciones consideran que es necesario un Manual de Procedimientos de Control Interno para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias, son pocas las que lo poseen, y éste usualmente es un Manual general y no actualizado; es necesario un Manual que contenga además de normativa contable y financiera la parte legal tributaria y otras que formen el marco de referencia para realizar el trabajo de una manera adecuada y así, minimizar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias.

#### **4.2 RECOMENDACIONES**

- ❖ Para que las Instituciones puedan desarrollar su trabajo de una manera ordenada y sistemática es necesario que por parte de la Dirección General se implemente una guía que les permita

minimizar el riesgo de incumplimiento a las obligaciones tributarias que les aplique.

- ❖ Es necesario que las Instituciones cuente con un Manual de Procedimientos de Control interno para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias actualizado, el cual contribuya a realizar de una manera eficaz y eficiente las actividades que éstas realizan, así como también para tener un mayor control sobre las operaciones que realiza la Institución en especial en el área tributaria, para evitar que sean sancionadas, ya que el trabajo que éstas realizan es de vital importancia en el país.

## BIBLIOGRAFIA

- Abarca Ruano, José Arístides, "La etapa de la plantación de auditoria a proyectos financiados por la AID y ejecutados por organismos no gubernamentales ONG's ambientalistas en El Salvador", 2002.
- "Directorio de Instituciones Privadas para el Desarrollo", PNUD, 1998.
- Decreto Legislativo No. 495 Reformas a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Asamblea Legislativa de El Salvador.
- Decreto Legislativo No. 496 Reformas a la Ley de Impuesto sobre la Renta, Asamblea Legislativa de El Salvador, uno de enero de 2005.
- Decreto Legislativo No. 497 Reformas al Código Tributario, Asamblea Legislativa de El Salvador
- FUSADES Dlegal Documento [en Línea]  
[http://www.fusades.com.sv/investigacion\\_economica/dlegal/documentos/documento25.html-91K](http://www.fusades.com.sv/investigacion_economica/dlegal/documentos/documento25.html-91K)> [Consulta: 9 marzo 2004].

- Lemus Miranda, William Alfredo, "Auditoria interna para el área de crédito en las organizaciones no gubernamentales ONG's", 2001.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro. Decreto legislativo N° 894 del 21 de Noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 238, Tomo N° 333, del 17 de Diciembre de 1996.
- Manual de procedimientos y su aplicación dentro del control [en línea].
- <<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc-htm-60K>>[Consulta: 01 abril 2004].
- Marco jurídico que regula a las personas jurídicas en Centroamérica [en línea].  
<<http://www.arias.or.cr/documentos/legalONG/cap72.htm>  
9K>[Consulta: 9 marzo 2004].
- Mendoza Orantes, Ricardo, "Recopilación de Leyes Tributarias" 31ª adición, El Salvador 2004.

- Paredes Pichinte, Tomasa Rubidia, "Estudio y evaluación del control interno en el proceso de la auditoria tributaria", El Salvador, U.E.S., Facultad de Ciencias Económicas, 2002
  
- Rivera Ramírez, Marta Lidia, "Sistema de control interno administrativo y operacional para la Cruz Roja Salvadoreña", 2000.
  
- Rojas Soriano, Raúl "Guía para realizar investigaciones sociales" 8ª Edición, Universidad Autónoma de México, México D.F., 1985.
  
- Rojas Soriano, Raúl "El Proceso de la Investigación Científica" 3ª Editorial Trillas, México D.F., 1985.
  
- Vásquez López, Luis, "Código Tributario", 2001.
  
- Ventura Hernández, Leticia de Jesús, "Procedimientos de auditoria interna recurrentes aplicados a proyectos agrícolas ejecutados por entidades del gobierno y organismos no gubernamentales financiados con fondos del exterior", 2003.
  
- Velarde Napoleón, Los impuestos en El Salvador, 1º edición, Genial, El Salvador 2003

ANEXOS

**ANEXO No.1**

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL.**

1. Cliente	: Nombre del Cliente.
2. Dirección	: Dirección del Cliente.
3. Municipio	: Nombre del Municipio.
4. Departamento	: Nombre del Departamento.
5. Fecha	: Día, mes y año, que se realiza la venta.
6. NIT	: Número de Identificación Tributaria, del cliente.
7. Giro	: Actividad económica del cliente.
8. Condiciones de Pago	: Especificar la forma de pago.
9. Cantidad	: La cantidad de producto vendido.
10.Descripción	: Describe el tipo de producto vendido.
11.Precio Unitario	: Precio por unidad de producto vendido.
12.Venta Exentas	: Si el producto vendido esta exento del impuesto de IVA.
13.Ventas Afectas	: Si el producto vendido esta gravado con el Impuesto de IVA.
14.Sumas	: Total de ventas exentas y gravadas.



Institución: \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Factura No.</b> <b>Registro No.</b> <b>NIT</b>
---

Autorización Imprenta

No.D.G.I.I.

Cliente: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_  
 Giro: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_  
 Condición de Pago: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SON:		SUMAS	_____	_____
		VENTAS EXENTAS	_____	_____
		VENTA TOTAL	_____	_____ (14) _____

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

**Imprenta** : \_\_\_\_\_  
**N.I.T** : \_\_\_\_\_  
**Dirección** : \_\_\_\_\_  
**N.R.C** : \_\_\_\_\_  
**Tiraje Autorizado**  
**Por D.G.I.I. No.** : \_\_\_\_\_

**Imprenta** : \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Tiraje** : \_\_\_\_\_

Distribución: Original para Emisor y Revisión de la D.G.I.I.  
 Duplicado para Cliente  
 Triplicado para Contabilidad

## ANEXO No.2

### INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL.

1. Cliente	: Nombre del Cliente.
2. Dirección	: Dirección del Cliente.
3. Municipio	: Nombre del Municipio.
4. Departamento	: Nombre del Departamento.
5. Fecha	: Día, mes y año, que se realiza la venta.
6. Registro	: Número de registro de contribuyente de IVA, del Cliente.
7. Giro	: Actividad económica del cliente.
8. Condiciones de Pago	: Especificar la forma de pago.
9. Cantidad	: La cantidad del producto vendido.
10. Descripción	: Describe el tipo de producto vendido.
11. Precio Unitario	: Precio por unidad de producto vendido.
12. Ventas Exentas	: Si el producto vendido esta exento del impuesto de IVA.
13. Ventas Afectas	: Si el producto vendido esta gravado con el impuesto de IVA.
14. Sumas	: Suma de las ventas exentas y gravadas.
15. IVA	: Valor de IVA sobre las Ventas Gravadas.
16. Sub-Total	: Sumas de las Ventas Gravadas más IVA:
17. Ventas Exentas	: Total de las ventas exentas.
18. Venta Total	: Resultado de sumar el sub-total más las ventas exentas.

Institución: \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Comprobante de          Crédito Fiscal No.          Registro No.          NIT</b>
--

Autorización Imprenta No \_\_\_\_\_

D.G.I.I.

Cliente: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 Registro: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
 Giro: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
 Condición de Pago: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SON:		SUMAS	_____	____ (14) ____
		% IVA		____ (15) ____
		SUB-TOTAL		____ (16) ____
		VENTAS EXENTAS		____ (17) ____
		VENTA TOTAL		____ (18) ____

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

Imprenta : \_\_\_\_\_

N.I.T : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

N.R.C : \_\_\_\_\_

Tiraje Autorizado

Por D.G.I.I. No. : \_\_\_\_\_

Distribución: Original y triplicado para el cliente  
 Duplicado para emisor y revisión de la DGII  
 Cuadruplicado para contabilidad

### NEXO No.3

#### INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA NOTA DE CREDITO.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Cliente             | : Nombre del Cliente.  |
| 2. Dirección           | : Dirección del Cliente.                                       |
| 3. Municipio           | : Nombre del Municipio.  |
| 4. Departamento        | : Nombre del Departamento.                                     |
| 5. Fecha               | : Día, mes y año, de la nota de crédito.                       |
| 6. Registro            | : Número de registro de contribuyente de IVA, del cliente.     |
| 7. Giro                | : Actividad económica del cliente.                             |
| 8. Condiciones de Pago | : Especificar la forma de pago.                                |
| 9. Cantidad            | : La cantidad del producto vendido.                            |
| 10. Descripción        | : Describe el tipo de producto vendido.                        |
| 11. Precio Unitario    | : Precio por unidad de producto vendido.                       |
| 12. Total              | : Resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario. |
| 13. Sumas              | : Cantidad acumulada que resulta de sumar los totales.         |
| 14. %IVA               | : Valor de IVA.  |
| 15. Venta Total        | : Valor Total de la nota de crédito.                           |

Institución: \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Nota de Crédito</b> <b>Registro No.</b> <b>NIT</b>
---

Autorización Imprenta

No.D.G.I.I.

Cliente: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ Condición de Pago: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(9)	(10)	(11)	(12)
SON:		SUMAS	____(13)____
		% IVA	____(14)____
		VENTA TOTAL	____(15)____

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

**Imprenta** : \_\_\_\_\_

**N.I.T** : \_\_\_\_\_

**Dirección** : \_\_\_\_\_

**N.R.C** : \_\_\_\_\_

**Tiraje Autorizado** : \_\_\_\_\_

**Por D.G.I.I. No.** : \_\_\_\_\_

Distribución: Original y triplicado para el cliente

Duplicado para emisor y revisión de la DGII

Cuadruplicado para contabilidad

**ANEXO No.4**

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA NOTA DE DEBITO.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Cliente             | : Nombre del Cliente.  |
| 2. Dirección           | : Dirección del Cliente.                                       |
| 3. Municipio           | : Nombre del Municipio.  |
| 4. Departamento        | : Nombre del Departamento.                                     |
| 5. Fecha               | : Día, mes y año, de la nota de débito.                        |
| 6. Registro            | : Número de registro de contribuyente de IVA, del cliente.     |
| 7. Giro                | : Actividad económica del cliente.                             |
| 8. Condiciones de Pago | : Especificar la forma de pago.                                |
| 9. Cantidad            | : La cantidad del producto vendido.                            |
| 10. Descripción        | : Describe el tipo de producto vendido.                        |
| 11. Precio Unitario    | : Precio por unidad de producto vendido.                       |
| 12. Total              | : Resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario. |
| 13. Sumas              | : Cantidad acumulada que resulta de sumar los totales.         |
| 14. %IVA               | : Valor de IVA.  |
| 15. Venta Total        | : Valor Total de la nota de débito.                            |

Institución: \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Nota de Débito</b> <b>Registro No.</b> <b>NIT</b>
--

Autorización Imprenta

No.D.G.I.I.

Cliente: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ Condición de Pago: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(9)	(10)	(11)	(12)
SON:		SUMAS	____(13)____
		% IVA	____(14)____
		VENTA TOTAL	____(15)____

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 NIT/DUI : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

**Imprenta** : \_\_\_\_\_  
**N.I.T** : \_\_\_\_\_  
  
**Dirección** : \_\_\_\_\_  
**N.R.C** : \_\_\_\_\_  
**Tiraje Autorizado**  
**Por D.G.I.I. No.** : \_\_\_\_\_

Distribución: Original y triplicado para el cliente  
 Duplicado para emisor y revisión de la DGII  
 Cuadruplicado para contabilidad

## NEXO No.5

### INSTRUCTIVO PARA ELABORAR NOTA DE REMISION

1. Cliente	: Nombre del Cliente.
2. Dirección	: Dirección del Cliente.
3. Municipio	: Nombre del Municipio.
• Departamento	: Nombre del Departamento
• Número de Crédito Fiscal	: Cuando se hubiere emitido previamente.
6. Fecha	: Día, mes y año, que se realiza la venta.
7. Registro	: Número de registro de contribuyente de IVA, del cliente.
• Giro	: Actividad económica del cliente.
• Despacho a Título de	: Depósito, propiedad, consignación u otros.
10.Fecha de Crédito Fiscal	: Día, mes y año, que se realiza la venta.
11.Cantidad	: La cantidad del producto vendido.
12.Descripción	: Describe el tipo de producto vendido.
13.Precio Unitario	: Precio por unidad de producto vendido.
14.Ventas Exentas	: Si el producto vendido esta exento del impuesto de IVA.
15. Ventas Afectas	: Si el producto vendido esta gravado con el impuesto de IVA.
16. Sumas	: Suma de las ventas exentas y gravadas.
17. IVA	: Valor de IVA sobre las Ventas Gravadas.
18. Sub-Total	: Sumas de las Ventas Gravadas más IVA:
19. Ventas Exentas	: Total de las ventas exentas.
20. Venta Total	: Resultado de sumar el sub-total más las ventas exentas.



Institución: \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Nota de Remisión No.</b> <b>Registro No.:</b> <b>N.I.T.:</b>
---

Autorización Imprenta No

Cliente: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ Despacho a Título de: \_\_\_\_\_(9)

No.de Crédito Fiscal: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ Fecha de Crédito Fiscal: \_\_\_\_\_(10)

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
SON:		SUMAS	_____	____(16)____
		% IVA		____(17)____
		SUB-TOTAL		____(18)____
		VENTAS EXENTAS		____(19)____
		VENTA TOTAL		____(20)____

ENTREGADO POR: _____	RECIBIDO POR: _____
NIT/DUI : _____	NIT/DUI : _____
FIRMA : _____	FIRMA : _____

**Imprenta** : \_\_\_\_\_  
**N.I.T** : \_\_\_\_\_  
**Dirección** : \_\_\_\_\_  
**N.R.C** : \_\_\_\_\_  
**Tiraje Autorizado**  
**Por D.G.I.I. No.** : \_\_\_\_\_

Distribución: Original y triplicado para el cliente  
 Duplicado para emisor y revisión de la DGII  
 Cuadriplicado para contabilidad

**ANEXO No. 6**

LIBRO O REGISTRO DE COMPRAS												
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: MES                                      AÑO:						NIT: NRC:						
N°	FECHA DE EMISION	NUMERO DE CREDITO FISCAL	NUMERO REGISTRO CONTRIBUYENTE	NIT, CIP O DUI DE SUJETO EXCLUIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRAS EXENTAS		COMPRAS GRAVADAS		COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS	TOTAL COMPRAS	IMPUESTO RETENIDO A TERCEROS
						INTERNAS	IMPORTACION E INTERNACION	INTERNAS	IMPORTACION E INTERNACION			

NOMBRE DEL CONTADOR

FIRMA DEL CONTADOR

**ANEXO No.7**

LIBRO O REGISTRO DE OPERACIONES DE VENTAS A CONSUMIDORES								
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTES:					NRC :			
MES:			AÑO:		NIT:			
DIA	DEL NUMERO	AL NUMERO	Nº CAJA O SISTEMA COMPUTARIZADO	VENTAS EXENTAS	VENTAS INTERNAS GRAVADAS	EXPORTACIONES	TOTAL VENTAS DIARIAS PROPIAS	VENTAS A CUENTA DE TERCEROS

CALCULO DEL DEBITO FISCAL POR OPERACIONES PROPIAS

VENTAS NETAS GRAVADAS	\$
13% IMPUESTO	_____
TOTAL VENTAS GRAVADAS	\$ <u>          </u>

NOMBRE DEL CONTADOR

FIRMA DEL CONTADOR

**ANEXO No. 8**

LIBRO O REGISTRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES													
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:						NRC:							
MES			AÑO:			NIT:							
Nº	FECHA DE EMISION	NUMERO CORRELATIVO PREIMPRESA	Nº CONTROL INTERNO SISTEMA POR FORMULARIO UNICO	NOMBRE DEL CLIENTES	NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	OPERACIONES DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTA DE TERCEROS							
						PROPIAS			A CUENTA DE TERCEROS			TOTAL	IMPUESTO PERCIBIDO
						EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	DEBITO FISCAL	EXENTAS	INTERNAS GRAVADAS	DEBITO FISCAL		

RESUMEN DE OPERACIONES	PROPIAS		A CUENTA DE TERCEROS	
	VALOR NETO	DEBITO FISCAL	VALOR NETO	DEBITO FISCAL
VENTAS NETAS INTERNAS GRAVADAS A CONTRIBUYENTES				
VENTAS NETAS INTERNAS GRAVADAS A CONSUMIDORES				
TOTAL OPERACIONES INTERNAS GRAVADAS				
VENTAS NETAS INTERNAS EXENTAS A CONTRIBUYENTES				
VENTAS NETAS INTERNAS EXENTAS A CONSUMIDORES				
TOTAL OPERACIONES INTERNAS EXENTAS				
EXPORTACIONES SEGÚN FACTURAS DE EXPORTACION				

NOMBRE DEL CONTADOR

FIRMA DEL CONTADOR





REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES  
MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS  
USE CIFRAS ENTERAS**

NUMERO DE DECLARACION

30 3

SEÑOR CONTRIBUYENTE  
LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN  
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$

F07 V3

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
02	5

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION	
Número de declaración que modifica	55 1

**A. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

1	04	NIT																	22	Primer Apellido/Razón o Denominación Social		
2	11	Segundo Apellido																	12	Nombres		
3	14	Actividad Económica Principal																	15	Código DGII		
																			9	16	Teléfono	
																					13	NRC
																						7

**B. OPERACIONES DEL MES**

		COMPRAS		VENTAS	
4	Compras Internas Exentas o no Sujetas	85	+	5	
5	Importaciones Exentas y no Sujetas	70	+	0	
6	Importaciones Gravadas (Fuera Región Centroamericana)	75	+	2	
7	Internaciones Gravadas (Región Centroamericana)	76	+	0	
8	Compras Internas Gravadas	80	+	4	
9	Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deduciones sobre Compras	81	-	7	
10	Ventas Internas Exentas			85	+
11	Ventas Internas no Sujetas			86	+
12	Ventas Gravadas por cuenta de terceros domiciliados			87	+
13	Ventas Gravadas por cuenta de terceros no domiciliados			88	+
14	Exportaciones (Fuera Región Centroamericana)			90	+
15	Exportaciones (Región Centroamericana)			91	+
16	Ventas Internas Gravadas con Comprobante Crédito Fiscal			95	+
17	Ventas Internas Gravadas con Factura			96	+
18	Devol., Rebajas, Descuentos, Bonif. u otras Deduciones sobre Ventas			97	-
19	<b>SUMAS:</b>	100	=	1	105

**C. IMPUESTOS DECLARADOS EN EL MES**

		CREDITOS		DEBITOS	
20	Remanente Crédito del Periodo Anterior	110	+	2	
21	Reintegro Crédito Fiscal IVA por Exportaciones	115	-	4	
22	Crédito Importaciones	125	+	1	
23	Crédito por Internaciones	128	+	5	
24	Crédito Compras Internas Gravadas	130	+	3	
25	Crédito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Compras	131	-	6	
26	Ajuste Crédito IVA por Proporcionalidad	132	-	7	
27	Débitos por Ventas: Comprobante Crédito Fiscal			135	+
28	Débito por Ventas: Facturas			140	+
29	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Comprobante Crédito Fiscal			141	+
30	Débitos por Ventas: Comprobante de liquidación con Factura			142	+
31	Debito por Devol., Rebajas, Desc., Bonif. u otras Deduc. sobre Ventas			143	-
32	<b>SUMAS:</b>	145	=	2	150

**D. DETERMINACION DEL IMPUESTO**

33	Llevar a Renglón 155 si Suma Créditos mayor Suma Débitos			Llevar a Renglón 160 si Suma Débitos mayor Suma Créditos		
34	Remanente Crédito Práximo Periodo	155		Impuesto Determinado	160	+
35	Impuesto Anticipado a Cuenta	161	+	6		
36	Retención IVA efectuada al Declarante	162	+	7		
37	Percepción IVA efectuada al Declarante	163	+	9		
38	Excedente de Impuesto Periodo Anterior	164	+	0		
39	Impuesto IVA por Operaciones del Periodo según Declaración que Modifica	165	+	3		
40	<b>Total Saldos a Favor del Contribuyente</b>			168	-	6
41	Excedente de Impuesto para Próximo Periodo (Acreditamiento)	167	=	2		
42	<b>Total Impuesto por Operaciones del Periodo</b>			168	=	2
43	Percepción IVA del Periodo	169	+	5		
44	Retención IVA Terceros Domiciliados	170	+	3		
45	Percepción de Imppto (Emisores o Administradoras Tarjeta de Crédito/Débito)	171	+	7		
46	<b>Total Retenciones y/o Percepciones aplicadas por el declarante</b>	187	=	5		
47	Retenciones y/o Percepciones del Periodo según Declaración que Modifica	188	-	6		
48	Excedente por pago Indebido o en Exceso (solicitar por escrito)	189	=	7		
49	<b>Total Impuesto por Retenciones y Percepciones del Periodo</b>			190	=	4
50	Multa (Atenuada)					
51	Percepción 1% 192	1	Retención 193	3	Percepción 2% 199	3
52	Intereses			Impuesto 194	4	Total
53	<b>TOTAL A PAGAR</b>			195	+	8
				195	+	8
				195	=	1

**E. AREA DE RECEPCION DE DECLARACIONES**

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad tributaria correspondiente

Uso exclusivo Institución Receptora

Fecha de Recepción

200 Dia Mes Año 4

Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado

Firma y sello del Receptor Autorizado

Tipo de Documentos		F DETALLE DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				G DETALLE DE DOCUMENTOS ANULADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA				H DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS EN EL PERIODO QUE DECLARA			
		DEL N°		AL N°		DEL N°		AL N°		DEL N°		AL N°	
1	Facturas	210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
		210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
		210	0	250	5	410	1	475	8	375	5	310	2
2	Factura Simplificada	212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
		212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
		212	9	252	7	412	3	477	5	377	4	312	6
3	Comprobante de Crédito	214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
		214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
		214	2	254	0	414	6	479	3	379	7	314	3
4	Nota de Remisión	216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
		216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
		216	4	256	2	416	8	481	1	381	8	316	9
5	Nota de Crédito	218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
		218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
		218	6	258	4	418	2	483	6	383	3	318	8
6	Nota de Débito	220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
		220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
		220	1	260	6	420	5	485	4	385	5	320	0
7	Comprobante de Retención	222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
		222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
		222	3	262	1	422	0	487	2	387	9	322	2
8	Comprobante de Liquidación	224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
		224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
		224	5	264	3	424	7	489	9	389	2	324	5
9	Documento Contable de Liquidación	225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
		225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
		225	4	265	7	425	3	490	1	390	8	325	8
10	Tiquetes de Maquinas Registradoras	226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
		226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
		226	8	266	6	426	9	491	7	391	0	326	4
11	Factura de Exportación	227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8
		227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8
		227	3	267	9	427	0	492	4	392	5	327	8

**I-DETALLE DE IMPRENTAS QUE HAN ELABORADO DOCUMENTOS LEGALES EN EL MES**

NOMBRE DE PROPIETARIO, RAZON O DENOMINACION SOCIAL DE LA IMPRENTA QUE ELABORO LOS DOCUMENTOS		NOMBRE COMERCIAL DE LA IMPRENTA		NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		NUMERO AUTORIZACION DE IMPRENTA	
1	261	9	382	5	490	8	370
2	261	9	382	5	490	8	370
3	261	9	382	5	490	8	370
4	261	9	382	5	490	8	370
6	261	9	382	5	490	8	370
7	261	9	382	5	490	8	370
8	261	9	382	5	490	8	370
9	261	9	382	5	490	8	370

Nota: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.





ESTRUCTURA COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE LO VENDIDO INDUSTRIA				PROFESIONES / ARTES, OFICIOS Y OTROS			
Inventario Inicial Producto Terminado		+ 405	7	Gastos de Venta	+ 505		3
Materiales Consumidos		+ 410	3	Gastos de Administración	+ 510		0
Invent. Inicial Mat. Prima	+ 415		4	Gastos Financieros	+ 515		0
Compra Mat. Prima	+ 420		0	Total Gastos de Operación	= 520		7
Invent. Final Mat. Prima	- 425		1	<b>GASTOS DE OPERACIÓN - INDUSTRIA</b>			
Mano de Obra		+ 430	8	Gastos de Venta	+ 525		8
Costos indirectos de fabricación		+ 435	9	Gastos de Administración	+ 530		4
Invent. inicial Producto en proceso		+ 440	5	Gastos Financieros	+ 535		6
Inventario final producto en proceso		- 445	6	Total Gastos de Operación	= 540		1
Costo de Producción o fabricación		= 450	2	Total Costo de Venta y			
Inventario final producto terminado		- 455	3	Gastos de Operación	= 545		3
Costo de lo vendido		= 460	0				

Costos y Gastos del Ejercicio	Comercio		Agropecuaria		Servicios	
Inventario Inicial	+ 601	7	610	6	619	0
Costo Arts. Produc/ Comprados	+ 602	5	611	4	620	3
Inventario Final	- 603	3	612	2	621	1
Costo de Venta	= 604	1	613	0	622	0
Gastos de Venta	+ 605	0	614	9	623	8
Gastos de Administración	+ 606	8	615	7	624	6
Gastos Financieros	+ 607	6	616	5	625	4
Gastos de Operación	= 608	4	617	3	626	2
Suma Costo de Venta y Gastos de Operación	= 609	2	618	1	627	0

BALANCE GENERAL RESUMIDO				DEDUCCIONES PERSONALES NATURALES			
Total del Activo	+ 701	3	Médicos (Conforme Documentación)	+ 711		0	
Total del Pasivo	- 702	1	Colegiaturas (Conforme Documentación)	+ 712		9	
Capital o Patrimonio	= 703	0	ISSS (Salud)	+ 713		7	
<b>OPERACIONES NO GRAVADAS DEL EJERCICIO</b>				Bienestar Magisterial	+ 714	5	
Rentas No Gravadas	+ 704	8	Donaciones (Conforme Documentación)	+ 715		3	
Renta No Gravadas AFR, ISSS E INPEP	+ 705	6	IPSFA	+ 716		1	
Utilidades y Dividendos	+ 706	4	Fondo de Protección	+ 717		0	
Indemnizaciones No Gravadas (D.L. 712)	+ 707	2	Depreciación Vehículo (NO aplica a Asalariados)	+ 718		8	
Gastos por Rentas No Gravadas	- 708	0	Combustible (NO aplica a Asalariados)	+ 719		6	
Reserva Legal No Gravadas	- 709	9	Cuota Sindical o Gremial (Conforme Documentación)	+ 720		0	
Total de Utilidades de Operaciones No Gravadas	= 710	2	TOTAL	= 725		0	

SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES GRAVADAS, JUICIOS EJECUTIVOS Y OTROS IMPUESTOS RETENIDOS															
Nombre de la Empresa o Entidad que retuvo	805	2	810	NIT							9	815	0	825	7
	CÓD. INGRESO										INGRESOS GRAVADOS		IMPUESTO RETENIDO		
TOTALES											820		6	830	3

**En casilla No. 820 Totalizar los Ingresos Gravados y en casilla No. 830 Totalizar el impuesto Retenido**

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro. Deberá agregar el Código de Ingreso sobre el cuál se efectuó la Retención, Consultar Guía.

DETALLE DE DONACIONES																	
Nombre de la Institución	NIT													VALOR DE LA DONACION			
	905													9	910		5
	905													9	910		5
	905													9	910		5
	905													9	910		5
TOTALES															915		6

NOTA: Si el espacio es insuficiente, agregue anexo manteniendo la estructura de este recuadro.

**SI TIENE DEVOLUCION:**

Si desea se le deposite la devolución en Cuenta de Ahorro o Cuenta Corriente del contribuyente.

NOMBRE DE BANCO	No. Cuenta	Tipo de Cuenta



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

**DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA  
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

SEÑOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACIÓN DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE  
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA US \$  
USE CIFRAS ENTERAS

NUMERO DE DECLARACION  
10 5

F14 v4

1	03	NIT		Periodo Tributario		Complemente este Recuadro solo si su Declaración es Modificatoria		Numero de Declaración que Modifica					
		5		Mes	Año	17		5					
		01											
2 Apellido(S) , Nombre(S) o Razón o Denominación Social													
<b>INGRESOS GRAVABLES SUJETOS A PAGO A CUENTA</b>													
P A G O A C U E N T A	3	Actividades Industriales							20	+		8	
	4	Actividades Comerciales							22	+		3	
	5	Actividades Agropecuarias							24	+		5	
	6	Actividades de Servicios							26	+		8	
	7	Industria de la Construcción							28	+		6	
	8	Otras Actividades No Sujetas a Retención							30	+		7	
	9	Otros Ingresos							32	+		4	
	10	Total Ingresos							34	=		6	
	11	Mencio Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas							38	-		5	
	12	Mencio Ingresos Exentos y No Gravados							40	-		2	
	13	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta							42	=		8	
	14	Entero Computado de Pago a Cuenta							44	=		3	
	15	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior							46	-		1	
	16	Excedente Declaración Renta Ejercicio Anterior							48	-		7	
	17	Entero Pagado de Pago a Cuenta en <b>Declaración que Modifica</b> (Solo si es Declaración Modificatoria)							50	-		3	
	18	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Próximo Periodo							54	=		2	
	19	<b>Total a Pagar Entero Pago a Cuenta</b>							56	=		7	
	<b>CONCEPTO DE ENTERO</b>												
								Numero de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido			
R E T E N C I O N E S	20	Servicios de Carácter Permanente					57	0	73	2	89	+	0
	21	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas					58	6	74	4	90	+	7
	22	Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Deposito de Dinero					59	5	75	5	91	+	6
	23	Rentas Provenientes de Intereses Por Emisión y Colocación de Títulos					60	1	76	1	92	+	2
	24	Retenciones Por Actividades Agropecuarias					61	2	77	0	93	+	9
	25	Retenciones Por Juicios Ejecutivos					62	9	78	7	94	+	5
	26	Otras Retenciones					63	3	79	0	95	+	8
	27	Servicios sin Dependencia Laboral					64	8	80	5	96	+	2
	28	Retenciones Sobre Premios a Domiciliados					65	4	81	9	97	+	0
	29	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas Domiciliadas					66	5	82	3	98	+	1
	30	Transferencia de Bienes Intangibles Por Personas No Domiciliadas					67	7	83	0	99	+	8
	31	Servicios Prestados en el Exterior Por Personas No Domiciliadas					68	3	84	3	100	+	5
	32	Pagos Efectuados a Casa Matriz Por Filiales o Sucursales					69	8	85	1	101	+	4
	33	Retenciones Sobre Premios a No Domiciliados					70	2	86	5	102	+	7
34	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero					71	4	87	2	103	+	1	
35	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro					72	6	88	4	104	+	2	
36	Entero Computado en Retención									105	=		
37	Entero Pagado de Retenciones en <b>Declaración que Modifica</b> (Solo si es Declaración Modificatoria)									106	-		
38	<b>Total Entero Retenciones (Si el resultado es negativo solicitar por escrito pago indebido o en exceso)</b>									108	=	4	
39	Total Entero de Pago a Cuenta y Retenciones									109	+	0	
40	Multa (Atenuada)	Pago a Cuenta:	52	9	Retenciones:	107	3	Total:	110	+	1		
41	<b>Total a Pagar</b>									112	=	8	
Declaro Bajo Juramento Que Los Datos Contenidos En La Presente Declaración Son Expresión Fiel De La Verdad, Por Lo Que Asumo La Responsabilidad Correspondiente.													
Nombre y Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado													
Firma y Sello del Receptor Autorizado													
Uso Exclusivo Institución Autorizada													
Fecha de Recepción													
Dia Mes Año													
200 4													





**ANEXO No.15**

MODELO DE ESCRITO DE NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR FISCAL PARA PERSONAS JURIDICAS,  
SUCESIONES Y FIDEICOMISOS.

**Señores:**

Director General de Impuestos Internos

Presente

Yo (Nombre **del representante legal o apoderado**), con N.I.T. (Numero de Identificación Tributaria), actuando en calidad de representante legal o apoderado de (**Nombre de la Institución**), con N.I.T. (Numero de Identificación Tributaria), y N.C.R. (Numero de Registro de **Contribuyente**), comunico a ustedes, en cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 131 del Código Tributario, que según acta de Junta Directiva de socios No. (**Numero de acta**) de fecha (**Fecha de celebración**) se nombre auditor fiscal de (**nombre de la Institución representada**) para dictaminar fiscalmente el ejercicio de (**Ejercicio o periodo a dictaminarse**) por tributos (**Tributos a dictaminar**). Así mismo, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 137 y 138 del Código Tributario en relación con

el artículo 61 del Reglamento de Aplicación del mismo, informo a ustedes los datos del auditor nombrado, siendo estos los siguientes:

1. Nombre, razón social o denominación de auditor nombrado
2. Numero de identificación tributaria del auditor nombrado
3. Numero de registro del Contribuyente de auditor nombrado
4. Numero de Registro vigente del auditor nombrado asignado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría
5. Dirección y teléfono del auditor nombrado

(Firma y nombre del representante legal)



**FORMULARIO INFORME DE NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O SUSTITUCION DE AUDITOR  
PARA EMITIR DICTAMEN E INFORME FISCAL**

F- 456

Ejercicio o Periodo a dictaminar: del		al																	
<b>A. TIPO DE TRAMITE (MARQUE CON UNA "X")</b>																			
NOMBRAMIENTO	SUSTITUCION	RENUNCIA																	
<b>B. TIPO DE DICTAMEN A EMITIR (MARQUE CON UNA "X")</b>																			
GENERAL	LIQUIDACION	FUSION	TRANSFORMACION																
<b>C. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE QUE NOMBRA AUDITOR</b>																			
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE																	
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA																	
NOMBRES																			
CALLE/AVENIDA	NUMERO	APTO./LOCAL																	
COMPLEMENTO		COLONIA / BARRIO																	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELEFONO	FAX Y/O CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)																
FECHA DE CONTRATO DE SERVICIOS (anexar fotocopia certificada por notario de contrato)	FECHA DE ACEPTACION DE CARTA OFERTA DE SERVICIOS (anexar fotocopia certificada por notario de carta oferta)	NUMERO DE ACTA DE NOMBRAMIENTO O ACUERDO DE FUSION, TRANSFORMACION Y DISOLUCION (anexar fotocopia certificada por notario de acta)	FECHA DE ACTA																
FECHA DE DESTITUCION /RENUNCIA																			
<b>D. IDENTIFICACION DEL AUDITOR NOMBRADO</b>																			
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE																	
NUMERO REGISTRO CONSEJO DE VIGILANCIA																			
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA																	
NOMBRES																			
CALLE/AVENIDA	NUMERO	APTO./LOCAL																	
COMPLEMENTO		COLONIA / BARRIO																	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELEFONO	FAX Y/O CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)																
<b>E. IDENTIFICACION DEL AUDITOR RENUNCIANTE O DESTITUIDO (LLENAR SOLO SI EXISTE RENUNCIA O DESTITUCION)</b>																			
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE																	
NUMERO REGISTRO CONSEJO DE VIGILANCIA																			
PRIMER APELLIDO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA																	
NOMBRES																			
EXPLICACION O MOTIVOS QUE ORIGINARON LA RENUNCIA O DESTITUCION																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE RECEPCION</td> <td rowspan="3">ESPACIO RESERVADO DGII</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		FECHA DE RECEPCION			ESPACIO RESERVADO DGII	DIA	MES	ANO				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">UNIDAD RECEPTORA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CODIGO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		UNIDAD RECEPTORA		CODIGO			
FECHA DE RECEPCION			ESPACIO RESERVADO DGII																
DIA	MES	ANO																	
UNIDAD RECEPTORA																			
CODIGO																			
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR AUTORIZADO		FIRMA Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE PERSONA JURIDICA QUE NOMBRA AUDITOR	FIRMA, NOMBRE Y SELLO DEL AUDITOR NOMBRADO O REPRESENTANTE LEGAL DE FIRMA AUDITORA																

ORIGINAL DGII  
 DUPLICADO CONTRIBUYENTE  
 TRIPLICADO AUDITOR NOMBRADO, SUSTITUIDO

**ANEXO No.16**

**MODELO DE CONSTANCIA DE RETENCION A EMPLEADOS PERMANENTES**

Nombre de la Institución

No. de N.I.T.

**Señor**  
**Dirección General de**  
**Impuestos Internos**  
**Presente**

Estimado señor Director:

Para efectos de la Declaración de Impuesto sobre la Renta, se hace constar que el señor(a):

\_\_\_\_\_,  
con NIT No.: \_\_\_\_\_ recibió la suma de US\$ \_\_\_\_\_ en  
concepto de servicios profesionales (ya esta descontado el I.V.M.)  
durante el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Contador General**

**Nombre de la Empresa**



**ANEXO No. 17**

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR COMPROBANTE DE RETENSIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1. Fecha	: Día, mes y año, del Comprobante de Retención de Impuesto sobre la Renta.
2. Cliente	: Nombre del Cliente.
3. NIT	: Número de Identificación Tributaria.
4. Registro	: Número de Registro de Contribuyente de IVA, del cliente.
5. Concepto	: Descripción del servicio prestado.
6. Monto total del servicio	: La cantidad del servicio prestado.
7. Impuesto Retenido	: 10% sobre el monto total del servicio.
8. Liquidado a recibir por servicio	: Monto total menos Impuesto Retenido.
9. %IVA	: 13% sobre el monto gravado
10. Total a pagar	: Valor total a cancelar.

**INSTITUCIÓN**

COMPROBANTE DE RETENSIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

CLIENTE: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

No. DE NIT: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ No. DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL DEL SERVICIO \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

IMPUESTO RETENIDO ( % ) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

LIQUIDO A RECIBIR POR SERVICIO \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

TOTAL A PAGAR \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Elaborado \_\_\_\_\_ Revisado \_\_\_\_\_ Recibido \_\_\_\_\_

Original Cliente  
Duplicado Contabilidad

**ANEXO No.18**

**MODELO DE CARTA PARA INFORMAR EXTRAVIO DE DOCUMENTOS LEGALES**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_

Señor:

Director General de Impuestos Internos

Presente

Yo, (nombre del representante legal) en calidad de representante legal de la institución (nombre de la institución), con Numero de Identificación Tributaria (detallar numero) y Numero de Registro de Contribuyente (detallar numero); dando cumplimiento al art. 149 literal a) del Código Tributario, el cual expresamente dice que en caso de perdida de documentos legales, el contribuyente deberá cumplir con la obligación de informar a la Administración Tributaria dentro de los cinco Días siguientes, hago de su conocimiento que la institución extravió (detallar los documentos legales extraviados) el día (detallar el día en que ocurrió), de tal manera que dichos documentos extraviados no sean utilizados por otros contribuyentes para su deducción.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente,

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

(nombre del representante legal)

ANEXO No.19

MODELO DE CARTA PARA INFORMAR EXTRAVIO DE REGISTROS Y ARCHIVOS  
CONTABLES

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

Señor:

Director General de Impuestos Internos

Presente

Yo, (nombre del representante legal) en calidad de representante legal de la institución (nombre de la institución), con Numero de Identificación Tributaria (detallar numero) y Numero de Registro de Contribuyente (detallar numero); dando cumplimiento al art. 149 literal b) del Código Tributario, el cual expresamente dice que en caso de perdida de registros y archivos contables, el contribuyente deberá cumplir con la obligación de reconstruir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije la Administración Tributaria que no podrá ser inferior a diez días, por tal motivo le informo la perdida de los registros y archivos contables siguientes:

(detallar los registros y archivos contables extraviados) los cuales fueron (detallar el motivo por el cual se dio dicha perdida); así mismo solicito (detallar los días para reconstruir la contabilidad) para reconstruir los registros y archivos contables extraviados.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente y esperando una pronta y satisfactoria resolución,

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

(nombre del representante legal)

**ANEXO No.20**

**MODELO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTATUTOS Y CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.**

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, en mi concepto de \_\_\_\_\_ de la (nombre de la entidad) \_\_\_\_\_, la cual estará situada en \_\_\_\_\_, señalando para oír notificaciones en (indicar dirección exacta) \_\_\_\_\_ y con teléfono numero \_\_\_\_\_ a usted con todo respeto;

SOLICITO:

Que previa calificación de la documentación que presento se aprueban los estatutos y se reconozca la calidad de Persona Jurídica a la (nombre de la entidad)\_\_\_\_\_

Y se inscriba esta en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Adjuntando la documentación siguiente: (relacionar documentación señalada en el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro).

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

F) \_\_\_\_\_  
Nombre, Firma del Representante  
Legal de la Entidad

Fuente: Instructivo de Fundación/Asociación para Solicitar Aprobación de Estatutos y Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Ministerio de Gobernación, Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

## MODELO DE CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario de la Fundación (indicar el nombre completo de la entidad), **CERTIFICA:** Que a folios \_\_\_\_\_ del libro de Actas que la fundación lleva, se encuentra la que literalmente dice:

Acta numero \_\_\_\_\_ En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Reunidos en el local de la Fundación situado en \_\_\_\_\_ los abajo firmantes: \_\_\_\_\_ (indicar los nombre

completos de cada uno de los concurrentes así como también sus respectivos números de Documento Único de Identidad), por unanimidad tomamos los siguientes acuerdo: **PRIMERO.** Crear una Fundación de carácter apolítico, no lucrativo, ni religioso con el nombre de \_\_\_\_\_ (indicar el nombre completo de la entidad).

**SEGUNDO.** Por unanimidad aprobamos íntegramente los Estatutos que regirán a la fundación, los cuales constan de \_\_\_\_\_ artículos que se transcriben a continuación: \_\_\_\_\_ (transcribir los Estatutos articulo por articulo).

**TERCERO.** De conformidad al articulo \_\_\_\_\_ de los Estatutos procedemos a elegir a la Junta Directiva, la cual, por decisión unánime de los concurrentes queda integrada de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ (integrar la Junta Directiva tal y como se ha

establecido en los Estatutos indicando los nombre completos de cada una de las personas electas y sus respectivos cargos). No habiendo mas que hacer constar se da por terminada la presente que firmamos, (puntualizar como se leen las firmas de las personas que asistieron a la respectiva sesión y firmaron).

ES CONFORME con su original con el cual se confronto, y para ser presentada al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, extienda la presente en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F) \_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo del Directivo  
que extiende la Certificación

**ANEXO No.21**

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR RECIBO DE DONACIONES.**

1. Donante	: Nombre del Donante.
2. Dirección	: Dirección del Donante.
3. Municipio	: Nombre del Municipio.
4. Departamento	: Nombre del Departamento.
5. Fecha	: Día, mes y año, que se recibe la donación.
6. Registro	: Numero de Registro de Contribuyente (Si Aplica)
7. Giro	: Actividad económica del donante.
8. NIT	: Número de Identificación Tributaria, del donante.
9. Descripción	: Describe el tipo de bien o servicio donado.
10.Cantidad	: La cantidad de bienes o servicios donados.
11.Sumas	: Total de donaciones.

Institución: \_\_\_\_\_  
Actividad Económica: \_\_\_\_\_

<b>Recibo de Donaciones No.</b> <b>Registro No.:</b> <b>N.I.T.:</b> Autorización Imprenta No
---

D.G.I.I.

Donante: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ N.I.T.: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

DESCRIPCION	CANTIDAD
(9)	(10)
SUMAS	(11)

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

NIT/DUI : \_\_\_\_\_ NIT/DUI : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_

**16. Imprenta** : \_\_\_\_\_

**N.I.T** : \_\_\_\_\_

**17. Dirección** : \_\_\_\_\_

**N.R.C** : \_\_\_\_\_

**Tiraje Autorizado**  
**Por D.G.I.I. No.** : \_\_\_\_\_

Distribución: Original para revisión de D.G.I.I.  
Primera copia para el donante  
Segunda copia contabilidad



## ANEXO No.22

### **Pasos para la constitución de las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones de utilidad pública sin fines de lucro.**

Con el nacimiento de la idea de asociarse para realizar un fin común y que este sea sin fines de lucro y que al mismo tiempo sea de utilidad pública se deben de realizar diferentes pasos para la Constitución Legal de dicha asociación. La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, examinará la documentación presentada para establecer el cumplimiento de todos los requisitos legales. Para que esta se encuentre bajo la normativa legal vigente; los pasos a seguir se mencionan a continuación:

1. Documentación que debe presentar cuando se solicita la aprobación de estatutos y la concesión de la personería jurídica.

a) Solicitud dirigida al Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, lo cual deberá ser suscrita por el Directivo que según los estatutos tendrá la representación legal de la entidad.

b) Dos testimonios de la escritura matriz de constitución de la Asociación, Fundación o Corporación de que se trate, en que consten además la aprobación de los estatutos la elección de la Primera

Junta Directiva y organismo directivo de la misma acompañada de tres copias.

- c) Tres copias de los estatutos con separación de artículos
- d) Constancia de la nomina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identidad de cada uno.
- e) Certificación del Acta de elección de los miembros de la Junta Directiva, Consejos o Comités; en su caso.
- f) Los libros en los cuales se asentaran las actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, en caso de ser aplicable y además también los libros del registro contable.

2. Modelo de Solicitud de aprobación de Estatutos y concesión de personería jurídica
3. Instructivo para solicitar aprobación de Estatutos y reconocimiento de personería jurídica de Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones
4. Modelo de certificación de libro de actas para Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones
5. Modelo para solicitar la calidad de Instituciones de utilidad pública.

## ANEXO No.23

### Análisis de los Resultados

1. Consultar si la Institución posee resolución de calificación de exclusión del pago de impuesto sobre renta

**Cuadro No. 1**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	36	66.67
NO	18	33.33
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

2. Conocer si las Instituciones efectúan el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta

**Cuadro No. 2**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	50	92.59
NO	4	7.41
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

3. Indagar si las Instituciones encuestadas se encuentran inscrita en el registro de contribuyentes de IVA que lleva la Dirección General de Impuestos Internos

**Cuadro No. 3**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	34	62.96
NO	20	37.04
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**Nota:** Se relacionaron las 20 Instituciones que no se encuentran inscritas en el Registro de Contribuyentes de IVA con las que se encuentran en el **cuadro No. 4** dando como resultado que de 36 Instituciones que realizan actividades gravadas y ambas (exentas y gravadas) 9 de éstas no se encuentran inscritas en dicho registro (Se obtuvieron los datos contando boleta por boleta).

4. Conocer que tipo de actividades de las que contempla la Ley de IVA se realizan en la Institución

**Cuadro No. 4**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
Exentas	18	33.33
Gravadas	16	29.63
Ambas	20	37.04
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

5. Consultar si las Instituciones conocen las sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias a las que están sujeta

**Cuadro No. 5**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	43	79.63
NO	1	1.85
ALGUNAS	10	18.52
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**Nota:** Se relacionaron las 10 Instituciones que conocen solo algunas sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias a las que están sujetas con las que poseen Manual de procedimientos de control interno que se encuentran en el **cuadro No. 10** dando como resultado que de 10 Instituciones que solo conocen algunas sanciones 8 que representan un 80% no poseen manual de procedimientos de control interno y de 43 Instituciones (79.63%) que si conocen las sanciones por incumplimiento 22 de éstas (51.16%) no poseen Manual de procedimientos de control interno.

6. Averiguar si alguna vez la Institución ha sido sancionada por incumplimiento de obligaciones formales y/o sustantivas que establecen las Leyes Tributarias

**Cuadro No. 6**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	8	14.81
NO	46	85.19
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

7. Conocer las razones por las cuales han sido sancionadas las Instituciones

**Cuadro No. 7**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
Por no emitir documentos legales que amparen operaciones del Impuesto del IVA	0	0.00
No presentar declaraciones tributarias aunque no exista pago del Impuesto	0	0.00
No llevar contabilidad formal	0	0.00
No retener Impuesto sobre la Renta por prestación de servicios	5	62.50
Otras	3	37.50
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

8. Conocer si Las Instituciones cuentan con un activo igual o mayor a \$1,142,857.00 o sus ingresos son iguales o mayores a \$571,429.00

**Cuadro No. 8**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	35	64.81
NO	19	35.19
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**Nota:** Se relacionaron las 35 Instituciones que poseen un activo igual o mayor a \$1,142,857.00 o sus ingresos son iguales o mayores a \$571,429.00 con las que se encuentran en el **cuadro No. 9** de las que no han realizado el nombramiento de Auditor Fiscal dando como resultado que 15 Instituciones que representan un 42.86% cumplen los requisitos de realizar dicho nombramiento y no lo han realizado y 3 de de las que no se encuentran obligadas lo han nombrado.

9. Indagar si las Instituciones han efectuado nombramiento de Auditor Fiscal

**Cuadro No. 9**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	23	42.59
NO	31	57.41
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

10. Saber si las Instituciones encuestadas cuentan con un Manual de Procedimientos de Control Interno

**Cuadro No. 10**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	23	42.59
NO	31	57.41
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**Nota:** Se relacionaron 31 instituciones que no poseen manual de procedimientos de control interno con las que se encuentran en el cuadro No. 4 dando como resultado que de 36 Instituciones que realizan actividades gravadas y ambas (exentas y gravadas) 21 representando un 67.74% de éstas no poseen dicho Manual.

11. Conocer si el manual de procedimientos de control interno que poseen las instituciones cuenta con un componente de cumplimiento de obligaciones tributarias

**Cuadro No. 11**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	10	43.48
NO	13	56.52
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

12. Consultar los factores que inciden para que el Manual de Procedimientos de control interno que poseen las instituciones no cuente con el componente de cumplimiento de obligaciones tributarias



**Cuadro No. 12**

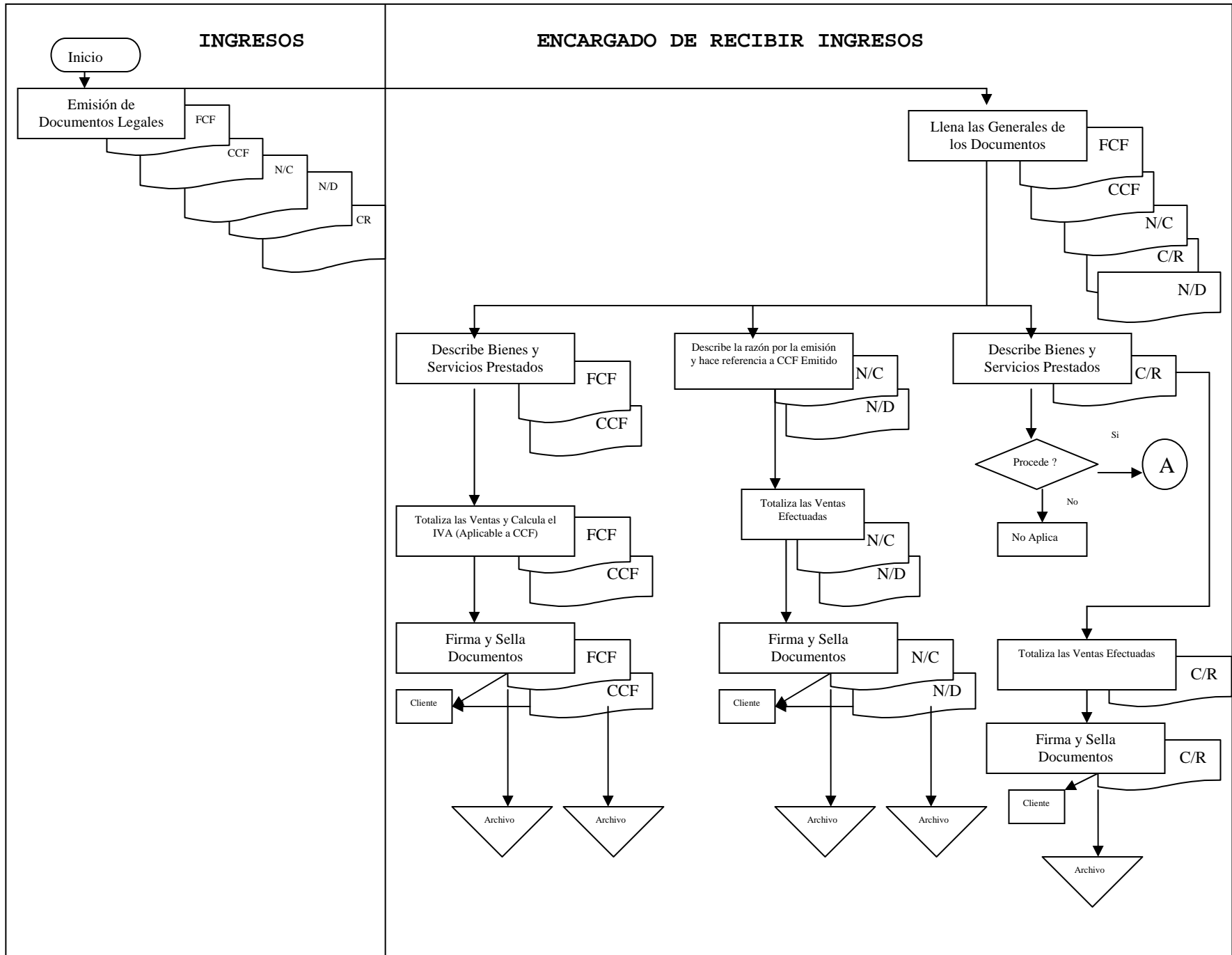
DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
Alto costo de implementación	2	15.38
Falta de interés	5	38.46
Mala estructura organizacional	3	23.08
Otros	3	23.08
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

13. Indagar si las Instituciones consideran que es necesario un manual de procedimientos de control interno de cumplimiento de obligaciones tributarias

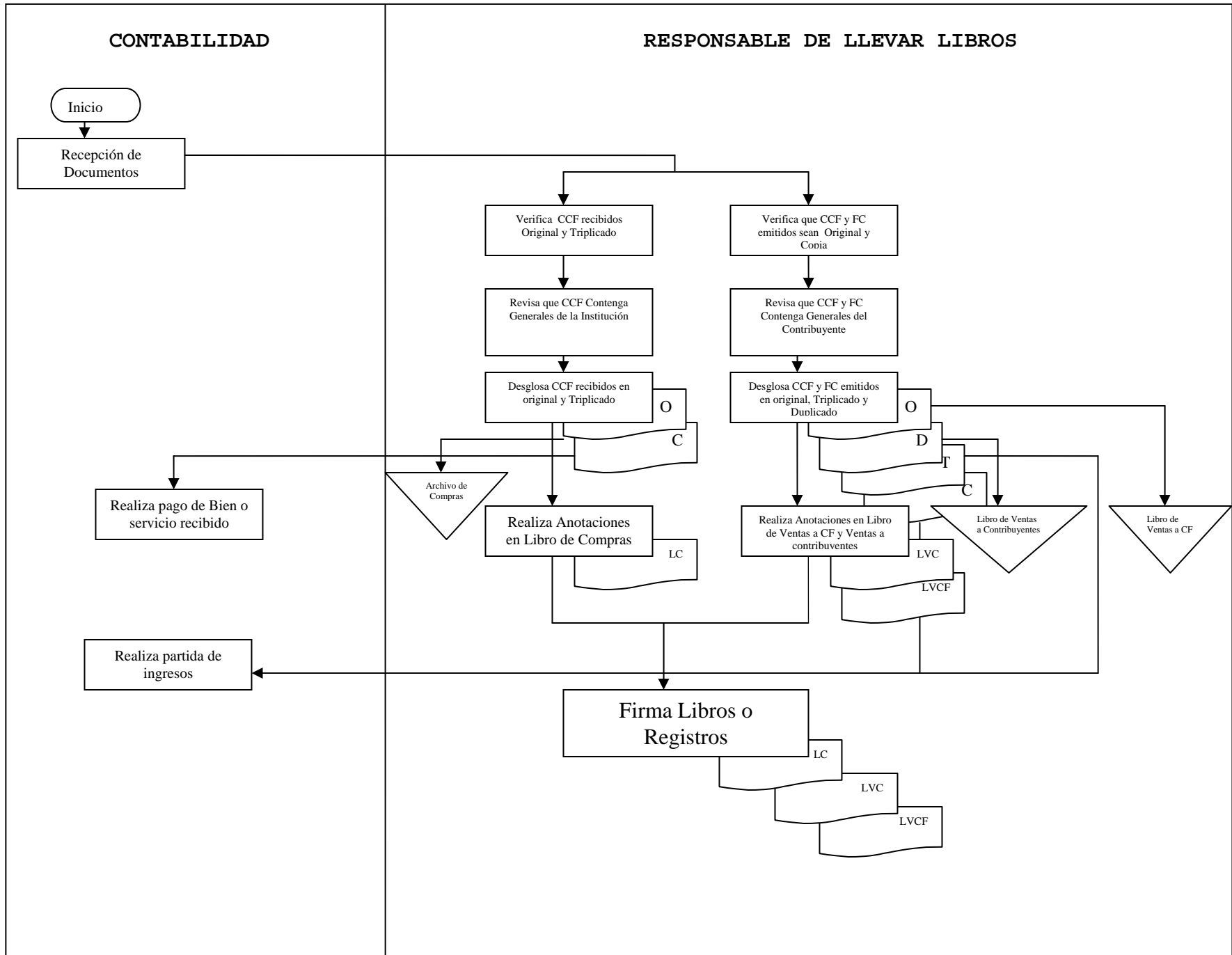
**Cuadro No. 13**

DESCRIPCION	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA No.	RELATIVA %
SI	54	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

**ANEXO No. 24**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**Procedimiento: Emisión de Documentos Legales**



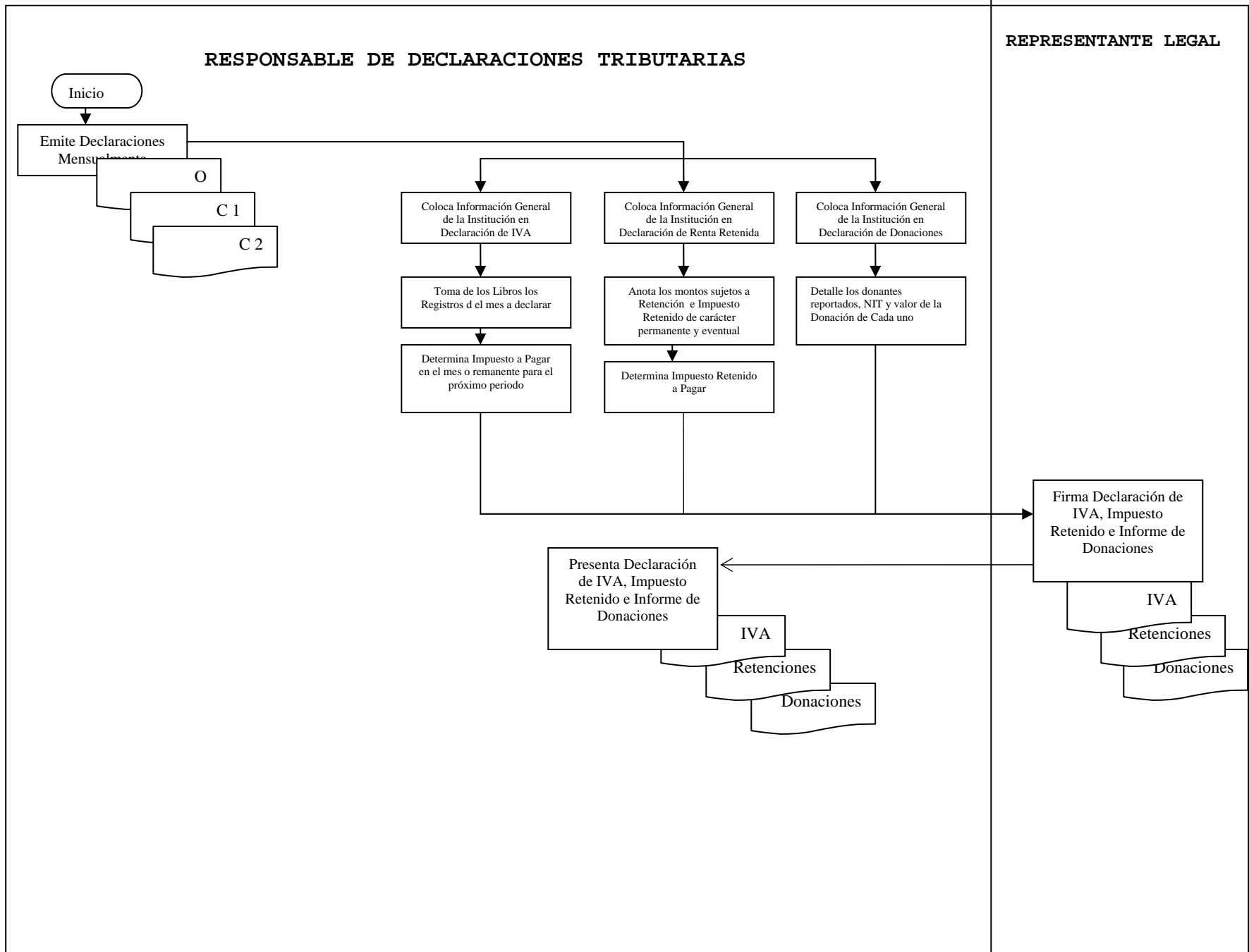
**ANEXO No.25**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**Procedimiento: Elaboración de Libros o Registros Especiales**



ANEXO No.26

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Elaboración, Presentación y/o Pago de Declaraciones Tributarias de IVA, Retención de Impuesto y Donaciones



ANEXO No. 28  
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Emisión de Constancia de Retención por servicios de carácter permanente y eventual.

